



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Gerencia

ACUERDO No. 12/2025

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva creó la Contraloría General, quien reporta directamente a ésta y con dependencia administrativa de la Gerencia, para dirigir y coordinar las actividades de control interno y fiscalización institucional, que permitan detectar oportunamente actos u omisiones que puedan redundar en una mala gestión administrativa, siendo por ende un órgano con carácter eminentemente preventivo.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,

En uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL**”, el cual consta de veinticuatro (24) hojas, impresas únicamente del lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en calidad de Gerente y que forman parte del presente Acuerdo.

ARTÍCULO 2. La Contraloría General, tiene como finalidad el desarrollo de la labor preventiva y de fiscalización, debiendo velar por el cumplimiento de las funciones encomendadas, con base en la normativa institucional y gubernamental vigente.

ARTÍCULO 3. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización de la Contraloría General, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde al personal que integra la misma.







ACUERDO No. 12/2025

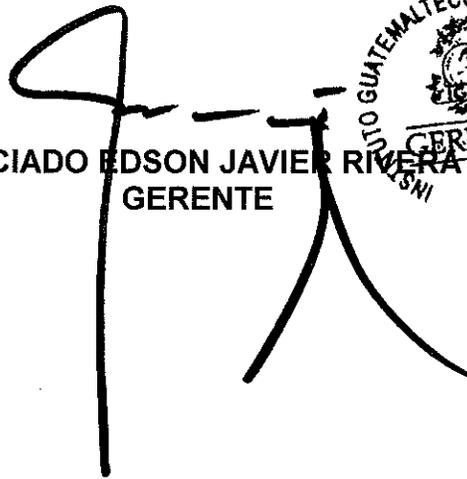
ARTÍCULO 4. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Acuerdo, a solicitud y propuesta del Contralor General del Instituto, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

ARTÍCULO 5. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden, por el Contralor General del Instituto y en última instancia por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia tres días hábiles después de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la ciudad de Guatemala, el catorce de abril de dos mil veinticinco.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MENDEZ
GERENTE



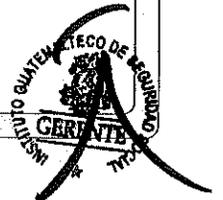


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
CONTRALORÍA GENERAL**



Guatemala, abril de 2025.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.....	9
IX.	ORGANIGRAMAS.....	22





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización, de la Contraloría General; tiene como finalidad, ser un instrumento técnico, que sirva de guía para el personal que integra la Contraloría General ya que su contenido expresa la línea jerárquica de responsabilidad y autoridad esquematizada en la estructura orgánica, funcional y administrativa definida para poder ejecutar las acciones y actividades técnicas y específicas que se realizan dentro de la misma, detallando además las funciones y atribuciones de los puestos de trabajo existentes en ella.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Objetivo General

Ser el instrumento administrativo, que sirva para regular la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Contraloría General, el cual clarifique las líneas de autoridad, jerarquía y comunicación de las áreas funcionales que la integran.

Objetivos Específicos

- a. Servir de fuente oficial de información, para conocer la estructura orgánica interna de la Contraloría General.
- b. Describir y detallar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de manera clara y concisa, con el fin de orientar al personal en sus tareas y pueda realizar su trabajo de manera efectiva.

III. MARCO JURÍDICO

Acuerdo 1241 de Junta Directiva, del quince de diciembre de dos mil nueve, en el Artículo 2, creó a la Contraloría General, la que reporta directamente a la Junta Directiva del Instituto y depende administrativamente de la Gerencia. Además, con el Artículo 3 del Acuerdo 1241, se reformaron las literales a) y b) del Artículo 16 del Acuerdo 1164 de Junta Directiva del dieciocho de agosto de dos mil cinco, donde estableció que dependen de la Contraloría General, el Departamento de Auditoría Interna y el Departamento de Auditoría de Servicios de Salud.

Acuerdo 40/2009 del Gerente, de fecha veintiuno de diciembre de dos mil nueve, autorizó el funcionamiento de la Contraloría General.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

Acuerdo 31/2024 de fecha cuatro de noviembre de dos mil veinticuatro, Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos que desarrolla la Contraloría General, se relacionan con el macroproceso de Evaluación, Control y Transparencia, identificado en la Cadena de Valor con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; y, contribuyen en el control, la transparencia y evaluación del riesgo institucional.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Contraloría General, tiene bajo su línea jerárquica de mando a las Dependencias siguientes:

1. Departamento de Auditoría Interna
2. Departamento de Auditoría de Servicios de Salud

La Contraloría General para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

A. CONTRALORÍA GENERAL

1 Despacho de la Contraloría General

- A.1 Área Administrativa y Financiera
- A.2 Área de Análisis de Auditorías y Expedientes
- A.3 Área de Control y Calidad de Auditorías

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones sustantivas de la Contraloría General no son limitativas y están asignadas de acuerdo con su estructura orgánica, línea jerárquica y responsabilidad, las cuales se detallan a continuación:

- a. Dirigir y coordinar actividades de fiscalización y control interno institucional en procesos relacionados al campo de la planificación, financiero, administrativo, recursos humanos, servicios de salud, pecuniario y de la integridad y transparencia, ejecutados en todas las Dependencias que integran el Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

- b. Implementar técnicas de investigación científica, para detectar oportunamente omisiones o actuaciones que induzcan a una gestión administrativa deficiente y que pueda prevenir daños al patrimonio institucional.
- c. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones generales y actividades específicas de trabajo asignadas a la Contraloría General y a las Dependencias que están en su línea jerárquica de mando.
- d. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, planes, programas, estrategias y acciones establecidas, que aseguran el adecuado manejo administrativo y financiero de la Institución.
- e. Asesorar y orientar a las Dependencias de su línea jerárquica de mando, en la aplicación de acciones estratégicas, que les permita controlar el cumplimiento y desarrollo de procesos y procedimientos administrativos y financieros, de las Unidades Médico Administrativas verificadas.
- f. Analizar informes de resultados e indicadores de gestión, implementados para el otorgamiento de las prestaciones en salud, pecuniario, desarrollo administrativo y financiero.
- g. Informar a la Junta Directiva cuando lo requiera por medio de la Gerencia, e informar a la Gerencia, los resultados de las auditorías realizadas, emitiendo recomendaciones y acciones administrativas de solución, para neutralizar toda problemática detectada.
- h. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las recomendaciones que corresponda, para garantizar que la gestión administrativa, operativa y financiera del Instituto se realicen de manera eficiente.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento de la Contraloría General y de las Dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de mando.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

1. Departamento de Auditoría Interna

- a. Coordinar auditorías sobre los registros, controles, procedimientos contables, financieros, presupuestarios y administrativos del Instituto y evaluar que se realicen correctamente, de acuerdo a las normas institucionales y de auditoría generalmente aceptadas.
- b. Informar a las autoridades superiores, las actividades o situaciones anómalas que se presenten y recomendar las acciones a seguir.
- c. Fiscalizar que la ejecución de los programas que cubre el Instituto, cuente con procesos y controles administrativos adecuados, guardando el principio de calidad del gasto.
- d. Apoyar técnicamente en materia de su competencia a las autoridades superiores del Instituto, a fin de permitir que la toma de decisiones sea adecuada y oportuna para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- e. Efectuar estudios que permitan dinamizar la administración financiera del Instituto, a fin de lograr la optimización de los recursos institucionales.
- f. Colaborar con la Contraloría General de Cuentas en la función del control interno del Instituto y proporcionar la información que autorice la Gerencia.
- g. Evaluar los sistemas y procesos administrativos en forma objetiva, para contribuir al mejoramiento continuo de la administración del Instituto.
- h. Definir las actividades para cada ejercicio fiscal en un Plan Anual de Auditoría, -PAA-, que será elaborado de acuerdo a los objetivos, políticas, prioridades institucionales y lineamientos establecidos dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG-, a efecto de realizar auditorías y evaluaciones del funcionamiento de las Dependencias del Instituto de toda la República.
- i. Fiscalizar a través de muestreo, las actividades, operaciones y servicios del Instituto, para sancionar de acuerdo con las leyes y reglamentos cuando se incumpla alguna norma.
- j. Revisar adecuada y periódicamente las operaciones desarrolladas por los Departamentos de Inversiones y Contabilidad, con la finalidad de verificar que la información financiera sea confiable y oportuna.
- k. Velar porque se protejan los intereses de la Institución en negociaciones financieras con otras entidades, para que se cumplan las obligaciones por parte de terceros y cumplir con lo que la Contraloría General de Cuentas contempla para la Auditoría Interna en coordinación con la Contraloría General.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

2. Departamento de Auditoría de Servicios de Salud

- a. Realizar auditorías y evaluaciones del funcionamiento de los servicios de salud en las dependencias médicas del Instituto de toda la república, conforme plan anual.
- b. Diseñar, formular y validar instrumentos técnicos, para investigar y recopilar información de los servicios de salud; legalizar suspensiones de trabajo por orden médica particular.
- c. Planificar, organizar y supervisar actividades de auditoría que deben ejecutar médicos auditores departamentales y vigilar el cumplimiento y funcionamiento de los comités de auditoría médica local de las dependencias médicas metropolitanas.
- d. Asesorar a los médicos auditores departamentales y los que integran los comités locales de auditoría médica del área metropolitana, en la validación, implantación y seguimiento de procesos de auditoría médica, elaboración de informes, solución de problemática detectada y suspensiones por incapacidad temporal.
- e. Coordinar actividades con las dependencias que prestan servicios de salud, que dependen de las Direcciones Departamentales del Instituto, según corresponda.
- f. Proponer eventos de capacitación especializada para los médicos auditores del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, de las Direcciones Departamentales y los integrantes de comités de auditoría médica local de las dependencias metropolitanas.
- g. Informar cuatrimestral y anualmente a la Contraloría General, la ejecución de actividades y proponer mejoras en la atención médica.
- h. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.





VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, la Contraloría General conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

A. Despacho de la Contraloría General

1. Contralor General
2. Asistente de Dirección
3. Analista de Personal
4. Secretaria Recepcionista
5. Secretaria de Egresos

A.1 Área Administrativa y Financiera

1. Responsable de Presupuesto
2. Responsable de Compras
3. Responsable de Fondo Rotativo
4. Responsable de Almacén
5. Responsable de Inventarios

A.2 Área de Análisis de Auditorías y Expedientes

1. Auditor revisor de informes de Auditorías y expedientes de Gerencia y otras Dependencias
2. Analista de Tecnologías de la Información TI

A.3 Área de Control y Calidad de Auditorías

1. Auditor de Control y Calidad de Auditoría Interna
2. Auditor de Control y Calidad de Auditoría de Servicios de Salud



VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

A. DESPACHO

1. Contralor General

- a. Planifica, organiza, supervisa y evalúa las actividades que realiza el personal de la Contraloría General.
- b. Supervisa el cumplimiento de las funciones del Departamento de Auditoría Interna y Departamento de Auditoría de Servicios de Salud.
- c. Formula y evalúa la aplicación de metodologías establecidas para auditar los procesos de carácter financiero, administrativo, de sistemas informáticos, de otorgamiento de prestaciones pecuniarias y de salud, dentro del Instituto.
- d. Evalúa la adecuada aplicación de reglamentos, protocolos y normas de atención, establecidas para los procedimientos de otorgamiento de prestaciones pecuniarias y de salud en el Instituto.
- e. Prepara y presenta ante Junta Directiva cuando lo requiera a través de la Gerencia, prepara y presenta ante la Gerencia, los informes de auditorías realizadas, así como otros informes solicitados, junto con recomendaciones de solución a la problemática detectada y de las acciones administrativas pertinentes.
- f. Informa mensual y anualmente el resultado de supervisión y control de las inversiones, con base en la normativa vigente, Plan Anual de Inversiones vigente, demás leyes y normativa aplicables.
- g. Coordina con la Contraloría General de Cuentas, las acciones necesarias, para resarcir los daños al patrimonio del Instituto.
- h. Asesora a la Junta Directiva y a la Gerencia, en asuntos de su competencia.
- i. Ejecuta programas de trabajo específicos instruidos por el Gerente del Instituto.
- j. Realiza otras atribuciones y responsabilidades inherentes al puesto, que le asigne el Gerente del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

2. Asistente de Dirección

- a. Apoya al Despacho en asuntos administrativos que competen a la Contraloría General.
- b. Revisa la forma, estilo, redacción, atención a instrucciones y cumplimiento de normativa interna y externa vigente, de los expedientes e informes, previo a la firma del Contralor General.
- c. Remite en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, los expedientes e informes con documento de egreso firmado.
- d. Coordina el cumplimiento de entrega de expedientes e informes que egresan del Despacho, dirigidos a otras Dependencias internas y externas.
- e. Analiza y resuelve expedientes de acuerdo con su competencia.
- f. Realiza la parte administrativa del Plan Operativo Anual -POA-, en conjunto con el equipo de oficina que realiza la parte financiera, previo a su presentación al Jefe inmediato superior.
- g. Elabora el Informe Anual de Labores de la Contraloría General.
- h. Resuelve dudas o problemas del personal de la Contraloría General.
- i. Organiza y programa la agenda diaria y de visitas metropolitanas y departamentales de supervisión, del Contralor General.
- j. Participa en comisiones o reuniones asignadas por el Jefe inmediato superior.
- k. Presenta informe mensual de la carga laboral por Auditor revisor.
- l. Verifica el trabajo secretarial realizado en el mes.
- m. Verifica y firma cheques de Fondo Rotativo Interno de Contraloría General.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





3. Analista de Personal

- a. Ingresa al Sistema de recursos humanos, las prórrogas de contratos del personal bajo el Renglón presupuestario 022, de acuerdo con la normativa vigente.
- b. Emite las Actas de toma de posesión e ingresa al Sistema del personal bajo el Renglón presupuestario 011 vigente.
- c. Realiza las gestiones para la reprogramación de períodos vacacionales del personal de la Contraloría General.
- d. Lleva el control de los permisos otorgados al personal de la Contraloría General, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.
- e. Actualiza en el Sistema de Inventario de Personal, el estatus de los trabajadores de la Contraloría General (vacaciones, suspensiones y licencias).
- f. Lleva el control de las capacitaciones programadas, para que el personal las realice.
- g. Da seguimiento a la actualización de información del personal de la Contraloría General, en las plataformas de recursos humanos, cada inicio de año.
- h. Coordina la contratación de servicios profesionales individuales en general y técnicos bajo el Renglón presupuestario 189, a requerimiento en esta Contraloría General y en los Departamentos bajo su línea jerárquica.
- i. Ingresa los contratos en la página de la Contraloría General de Cuentas para el registro de los mismos.
- j. Atiende requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala y Gerencia del Instituto, relacionados con la contratación de servicios bajo el Renglón presupuestario 189.
- k. Remite mensualmente la información del personal contratado bajo el Renglón presupuestario 189, al Departamento Actuarial y Estadístico y a la Unidad de Acceso a la Información Pública.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

4. Secretaria Recepcionista

- a. Atiende al público en general, recibe y realiza llamadas telefónicas a Dependencias internas y externas.
- b. Registra ingreso de informes y expedientes y los traslada al Auditor revisor.
- c. Realiza escaneo de oficio o providencia para cargar al Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente, previo al traslado al Auditor revisor.
- d. Asigna el trabajo a los Auditores revisores en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI- o sistema informático vigente.
- e. Registra manualmente la entrega del expediente al Auditor revisor quien firma de recibido.
- f. Administra el archivo físico de documentos que ingresan de otras Dependencias.
- g. Remite a los auditores revisores, mediante correo electrónico, los documentos que ingresan como copia.
- h. Traslada al Jefe inmediato superior, reporte de informes y documentos asignados a los auditores revisores.
- i. Realiza certificaciones solicitadas por el Jefe inmediato superior.
- j. Vela por la correcta iluminación, limpieza y orden del área de trabajo de la Contraloría General.
- k. Administra el archivo de oficios y providencias de ingresos de cada año.
- l. Conformar los tomos de oficios y providencias recibidos de cada año, para el archivo físico.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

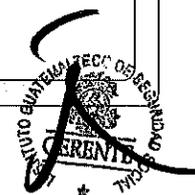
5. Secretaria de Egresos

- a. Realiza los egresos de toda la documentación a las diferentes Dependencias del Instituto.
- b. Conformar el expediente de acuerdo a la normativa institucional vigente, previo a ser trasladado de manera física a las Dependencias que correspondan.
- c. Realiza el escaneo de los expedientes e informes para cargarlos al sistema informático de archivo vigente, asignado a la Contraloría General, así mismo lleva el control correspondiente.
- d. Administra el archivo físico de oficios, providencias y documentos varios.
- e. Realiza y traslada llamadas telefónicas; y, cubre la recepción, en ausencia de la titular del puesto.
- f. Gestiona y entrega documentos de atención inmediata en las diferentes Dependencias internas del Instituto y Dependencias institucionales externas.
- g. Realiza los reportes mensuales de horas extras y de documentos archivados en el sistema de archivo informático.
- h. Conformar los tomos de oficios y providencias para el archivo físico y envía al archivo general.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.1 ÁREA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

1. Responsable de Presupuesto

- a. Solicita al ente rector del presupuesto, las programaciones y reprogramaciones financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de los grupos de gastos de gestión financiera y física como Unidad Ejecutora y como Centro de Costo.
- b. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto y la disponibilidad en efectivo del fondo rotativo autorizado para la Contraloría General, según la normativa vigente establecida.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

- c. Registra y opera en cada Renglón afectado del presupuesto los créditos y débitos de la Contraloría General y de las Dependencias bajo la línea jerárquica que le corresponden.
- d. Verifica que los renglones presupuestarios sean registrados correctamente en los formularios (órdenes de compra) respectivos, según la normativa vigente.
- e. Verifica, registra, controla e informa cuatrimestralmente al Jefe inmediato superior, la disponibilidad presupuestaria por grupo de gasto, lo ejecutado del presupuesto y del fondo rotativo, conforme lo establecido en el Plan Operativo Anual -POA-.
- f. Revisa los expedientes de órdenes de compra y liquidaciones de fondo rotativo de la Contraloría General como Unidad Ejecutora.
- g. Emite la constancia de disponibilidad presupuestaria, para completar los expedientes de compra.
- h. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por Renglón presupuestario de la Contraloría General.
- i. Participa en la elaboración del presupuesto proyectado anual y multianual de la Contraloría General.
- j. Lleva el control de la deuda flotante de la Contraloría General a nivel de Unidad Ejecutora para su traslado a la Subgerencia Financiera.
- k. Planifica el registro de las metas administrativas del Plan Operativo Anual -POA-, como Unidad Ejecutora y como Centro de Costo.
- l. Solicita ampliación y reducción de metas administrativas del Plan Operativo Anual -POA-, cuando corresponde.
- m. Realiza reprogramaciones de las metas administrativas mensuales establecidas en el Plan Operativo Anual -POA-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

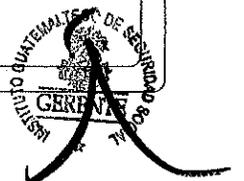




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

2. Responsable de Compras

- a. Realiza los procedimientos de compra de conformidad con la normativa vigente emitida por las autoridades del Instituto.
- b. Recibe la Forma: A01 SIAF "solicitud de compra de bienes o servicios" o forma vigente, según las necesidades de la Contraloría General y de los Departamentos bajo su línea jerárquica, que estén programados dentro del Plan Anual de Compras -PAC-.
- c. Realiza y recibe cotizaciones de proveedores, evalúa, propone mejor oferta y con autorización del Jefe inmediato superior, realiza las diferentes compras, siempre y cuando la modalidad de compra lo permita, de lo contrario, se realiza a través de una comisión de adjudicación.
- d. Traslada la orden de compra al Encargado de Presupuesto para la aprobación del presupuesto y asignación del compromiso; seguidamente lo traslada al Jefe inmediato superior, conjuntamente en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- e. Elabora, registra y extiende vía electrónica las constancias de exención del IVA a los proveedores y lleva el control correspondiente de las constancias de exención anuladas.
- f. Solicita el recibo de ingresos al almacén o carta de entera satisfacción del servicio, integra expedientes para el trámite de pago, obtiene fotocopias, gestiona firmas de autorización y traslada expediente a la Dirección Administrativa Financiera -DAF-.
- g. Traslada el expediente de las compras del grupo 300 al responsable de Inventarios de la Contraloría General, para la asignación del número de bien en los sistemas que corresponden.
- h. Gestiona los expedientes de pago del subgrupo 18, los cuales incluyen: Factura mensual por servicios profesionales o técnicos, Informe mensual de actividades y Exenciones de IVA de las facturas correspondientes.
- i. Realiza las publicaciones NPG en GUATECOMPRAS y realiza las retenciones de ISR en los sistemas que corresponden y que se encuentren vigentes.
- j. Lleva el control del archivo de las órdenes de compra, efectuadas por la Contraloría General y las Dependencias bajo su línea jerárquica.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

- k. Atiende y realiza llamadas telefónicas, así como correos electrónicos relacionados con las cotizaciones y pedidos.
- l. Elabora el informe cuatrimestral y anual de las compras de la Contraloría General.
- m. Consolida y apoya de acuerdo con la competencia como responsable de compras, en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-, en las fechas indicadas por las autoridades superiores a cargo de la coordinación del plan.
- n. Lleva el control de la ejecución del Plan Anual de Compras -PAC- y sus modificaciones, de forma mensual, cuatrimestral y anual.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

3. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Recibe y revisa expediente de anticipos y liquidación de viáticos y si está correcto, elabora el cheque para el pago de gasto de viáticos o si trae errores lo devuelve a donde corresponda para su corrección.
- b. Recibe y revisa los expedientes de pago a través de fondo rotativo, corroborando que se integren con los documentos correspondientes, para la elaboración y entrega del cheque al proveedor; en caso de encontrar errores, devuelve el expediente a donde corresponda para su corrección.
- c. Lleva el control, guarda y custodia de los formularios de Anticipo, Liquidación y Constancia de Viáticos y los cheques vóucher.
- d. Elabora la conciliación bancaria y las registra en los libros autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- e. Conformar el expediente e ingresa información al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema informático vigente, para la rendición de fondo rotativo interno ante la División de Administración Financiera -DAF-, correspondiente.
- f. Realiza el reporte mensual de formularios de viáticos.
- g. Solicita los formularios de viáticos de acuerdo con programación del Departamento de Tesorería o a necesidad de la Contraloría General.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

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

4. Responsable de Almacén

- a. Elabora los recibos de Almacén, para los bienes que adquiere el Responsable de Compras
- b. Recibe del proveedor, los insumos de limpieza y útiles de oficina, para la posterior entrega en los Departamentos bajo la línea jerárquica de Contraloría General, según la solicitud de forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra y/o Servicios".
- c. Elabora los oficios dirigidos al Departamento de Servicios de Apoyo, solicitando la autorización para el egreso de los insumos que serán entregados al Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, así mismo, realiza el oficio de entrega de los insumos.
- d. Elabora el inventario de insumos de Contraloría General.
- e. Apoya en la programación del Plan Anual de Compras -PAC-, proporcionando al Responsable de Compras, información relacionada con el consumo y existencias de insumos.
- f. Elabora el informe cuatrimestral de las existencias de insumos de la Contraloría General y lo entrega al responsable de compras.
- g. Lleva el control de los insumos entregados a los Departamentos y al personal bajo la línea jerárquica de la Contraloría General y la existencia de los mismos.
- h. Lleva el registro y control electrónico, del movimiento y entrega de insumos que corresponden a la Contraloría General.
- i. Programa la entrega de suministros a los encargados de los Departamentos bajo la línea jerárquica de la Contraloría General.
- j. Mantiene el orden y limpieza del espacio de bodega de la Contraloría General.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

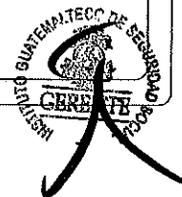
5. Responsable de Inventarios

- a. Registra y actualiza la información correspondiente del personal administrativo de la Contraloría General, en los sistemas autorizados y en las tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo.
- b. Guarda y custodia los bienes de activo fijo de reciente ingreso; asimismo, los bienes muebles en desuso, objeto de baja que corresponden a la Contraloría General.
- c. Gestiona la creación de nuevos números de bienes de activo fijo, al momento del ingreso del expediente de compra ante el Departamento de Contabilidad, registrándolos en el Sistema correspondiente.
- d. Gestiona ante el Departamento de Contabilidad la baja de bienes de activo fijo en desuso de la Contraloría General.
- e. Solicita al Departamento de Contabilidad, las tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo necesarias, para ser utilizadas en la Contraloría General.
- f. Realiza la conciliación anual de Inventario de acuerdo con el libro de inventarios de activos fijos, proporcionado por el Departamento de Contabilidad.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

A.2 ÁREA DE ANÁLISIS DE AUDITORÍAS Y EXPEDIENTES

1. Auditor revisor de informes de Auditorías y expedientes de Gerencia y otras Dependencias

- a. Verifica el contenido de los informes de auditoría emitidos por las distintas Dependencias bajo la línea jerárquica de la Contraloría General, estableciendo que los mismos cumplan con la información correspondiente.
- b. Emite observaciones y sugiere cambios, cuando detecta errores u omisiones de importancia en los informes de auditoría recibidos y verificados.
- c. Realiza los oficios o providencias para el envío de los informes de auditoría a donde corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

- d. Gestiona los expedientes que contienen diligencias para el cumplimiento de las recomendaciones que fueron comunicadas a la máxima autoridad administrativa del Instituto.
- e. Monitorea la ejecución de las auditorías programadas en los planes anuales de auditoría de las Dependencias bajo su cargo, a requerimiento de la Jefatura.
- f. Verifica, corrobora y gestiona los informes recibidos de la Gerencia, relacionados con las modificaciones presupuestarias, programación semanal de colocación de inversiones financieras y otros.
- g. Gestiona y da seguimiento a solicitudes y requerimientos efectuados por la Gerencia, Dependencias del Instituto, Patronos y otras Entidades o empresas.
- h. Lleva un control sobre los informes y expedientes atendidos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Analista de Tecnologías de la Información TI

- a. Recibe y verifica los documentos que contienen aspectos tecnológicos, analiza posibles deficiencias o incidencias, emite opiniones o sugerencias a solicitud de las diferentes Dependencias.
- b. Lleva los controles de las actividades realizadas por los Departamentos bajo la línea jerárquica de la Contraloría General.
- c. Administra los sistemas informáticos que se utilizan en la Contraloría General.
- d. Da soporte técnico-informático a las solicitudes de los usuarios de la Contraloría General de acuerdo con las necesidades.
- e. Propone proyectos tecnológicos de acuerdo a las necesidades del Despacho y los Departamentos bajo la línea jerárquica de la Contraloría General.
- f. Realiza actividades administrativas de control interno informático, en atención a los requerimientos realizados por el ente rector de Tecnología del Instituto.
- g. Participa en comisiones o reuniones asignadas por el Jefe inmediato superior.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.





A.3 ÁREA DE CONTROL Y CALIDAD DE AUDITORÍAS

1. Auditor de control y calidad de Auditoría Interna

- a. Recibe y verifica a propuesta del Jefe del Departamento de Auditoría Interna, los documentos que contienen posibles deficiencias o incidencias, previo a ser notificado al personal responsable.
- b. Analiza y emite pronunciamiento sobre el contenido de los documentos relacionados con las posibles deficiencias o incidencias recibidas, trasladando la información a los Departamentos bajo su línea jerárquica.
- c. Registra, da seguimiento cuando corresponda y lleva un control electrónico o físico de los documentos atendidos.
- d. Apoya al área de Revisión de Informes y Expedientes de la Contraloría General, proporcionando información de las posibles deficiencias o incidencias recibidas y atendidas.
- e. Asesora y apoya en el planteamiento de posibles deficiencias, incidencias, aspectos relevantes, evaluación de comentarios de los responsables auditados y recomendaciones, cuando sea requerido por los equipos de auditoría de los Departamentos bajo su línea jerárquica.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

2. Auditor de control y calidad de Auditoría de Servicios de Salud

- a. Asesora en la emisión y redacción de Nombramientos y Declaraciones de Independencia del Médico Auditor.
- b. Recibe y revisa que la información de hallazgos o deficiencias formuladas por los médicos auditores, cumpla con los lineamientos establecidos y se encuentren con apego a la normativa vigente.
- c. Traslada al Médico Auditor las situaciones encontradas en la redacción de hallazgos o deficiencias, para que efectúe las correcciones.
- d. Recibe, analiza y verifica los informes de auditoría médica, determinando que los mismos sean elaborados con apego a los procedimientos técnicos contenidos en la normativa correspondiente, esto previo a ser trasladados al Jefe inmediato superior para su aprobación y posterior traslado a la Contraloría General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

- e. Mantiene comunicación constante con los Médicos Auditores para los procesos técnicos de las diferentes auditorías médicas realizadas.
- f. Asesora en la planificación, ejecución y comunicación de los resultados de las auditorías programadas en la planificación anual del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud.
- g. Apoya al Jefe inmediato superior en la emisión de opiniones profesionales en temas relacionados a las auditorías médicas.
- h. Contribuye en la identificación de deficiencias no evaluadas en las Unidades Médicas y realiza propuestas de mejora.
- i. Participa en comisiones o reuniones asignadas por el Jefe inmediato superior.
- j. Lleva el control de las auditorías ejecutadas por el Departamento de Auditoría de Servicios de Salud.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto, que le sean asignadas por el Jefe inmediato superior.

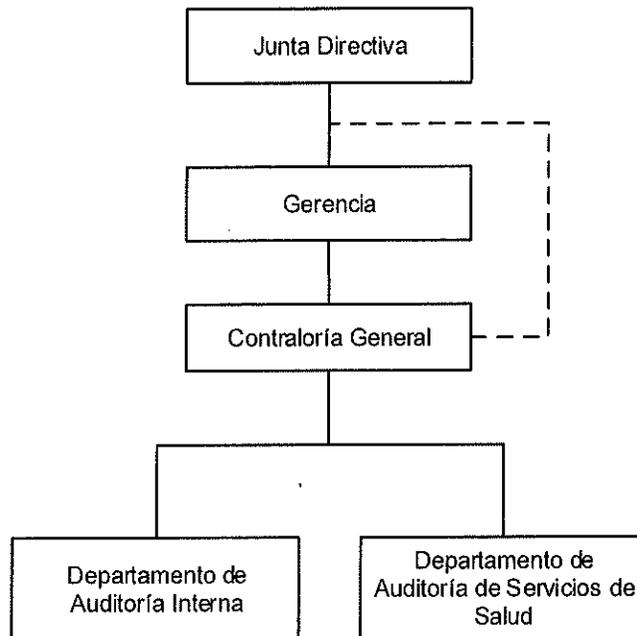




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

IX. ORGANIGRAMAS

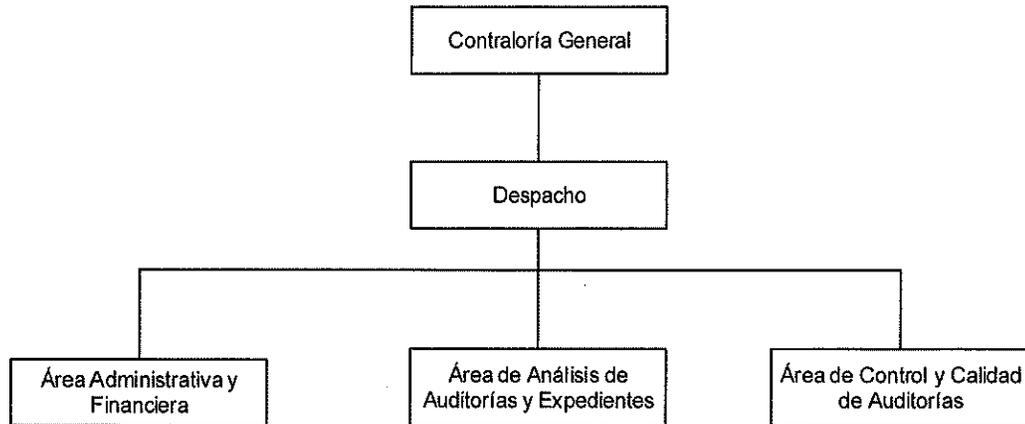
A. ORGANIGRAMA GENERAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL

C. ORGANIGRAMA FUNCIONAL

