

ACUERDO 31/2024

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene como cometido el cumplimiento del Derecho Humano a la Seguridad Social, por lo que debe actualizar su estructura orgánica, mostrando claramente las líneas jerárquicas y de comunicación existentes, con el propósito de optimizar la organización formal como elemento clave para el establecimiento de una buena administración institucional.

CONSIDERANDO:

Que de acuerdo con las necesidades de mejora continua y calidad en la atención a los afiliados y derechohabientes del Instituto, han surgido nuevas unidades y dependencias administrativas, las cuales en la actualidad integran la estructura orgánica del Instituto; por lo que se hace necesario reflejar tal crecimiento como parte del fortalecimiento de la gobernanza y gestión institucional cumpliendo con el Plan Estratégico Institucional -PEI-.

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad de la autoridad superior mantener actualizado el Manual General de Organización del Instituto, en el cual se refleje la estructura orgánica, las líneas y categorías jerárquicas; así como, las funciones sustantivas de cada dependencia.

POR TANTO,

Con fundamento en lo considerado y en uso de las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el “**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**”, el cual consta de ciento doce (112) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Gerente y que forman parte del presente Acuerdo.



Artículo 2. El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que se aprueba por medio de este Acuerdo, tiene como objeto que las dependencias del Instituto puedan conocer e identificar los niveles jerárquicos, líneas de dependencia, los canales de comunicación formalmente establecidos y las funciones generales que les corresponden.

Artículo 3. El cumplimiento y aplicación del Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es responsabilidad de cada Subgerente, Director, Jefe de Dependencia y Contraloría General, lo cual debe reflejarse en todos los puestos de trabajo establecidos y por establecerse en el Instituto, por lo que es imperativo que cada Dependencia lo haga del conocimiento de su personal.

Artículo 4. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual, la Gerencia del Instituto debe divulgar su contenido y enviar copia certificada al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

Artículo 5. El Manual General de Organización Administrativa del Instituto, establece las funciones sustantivas de cada dependencia, las cuales fundamentan los Manuales de Organización de las mismas, en los que se detalla la organización interna, sus funciones sustantivas específicas, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que las integran.

Artículo 6. Con la finalidad de garantizar un adecuado ordenamiento funcional y administrativo, que permita una organización ágil que responda a una jerarquización estructural eficiente en función del afiliado y derechohabiente, el Taller de Costurería pasará a depender jerárquicamente del Departamento de Servicios de Apoyo.

Artículo 7. Las Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos, las Oficinas Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos y los Puestos de Salud, irán elevando su nivel de atención y complejidad, hasta convertirse de manera gradual y progresiva en Consultorios u Hospitales, de conformidad con las necesidades de atención para los afiliados y derechohabientes.

Artículo 8. Las modificaciones y actualizaciones del presente Manual, derivadas de las reformas reglamentarias o por cambios relacionados con las estructuras organizacionales, líneas jerárquicas y de comunicación o funciones sustantivas, se adicionarán cumpliendo con los requisitos normativos para su elaboración.

Artículo 9. Cualquier duda que se derive por la interpretación del contenido del presente Manual, debe ser resuelta en su orden por los Jefes de Dependencias, Subgerentes, la Contraloría General y en caso no fuera posible, corresponde al Jefe del Departamento de Organización y Métodos su aclaración y en última instancia al Gerente del Instituto.

Artículo 10. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga el Acuerdo 40/2012 del Gerente, emitido el veintiocho de septiembre de dos mil doce y cualquier otra disposición que lo contravenga.

Emitido en la ciudad de Guatemala, el cuatro de noviembre del año dos mil veinticuatro.

M. Sc. LICENCIADO EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
GERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	18
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	30
VI. ORGANIGRAMA GENERAL	112





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



I. INTRODUCCIÓN

El Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, refleja la estructura orgánica con que cuenta actualmente, ha sido elaborado incluyendo a las Dependencias Administrativas y Unidades Médicas existentes, para cumplir con las funciones esenciales del mismo, las cuales consisten en el otorgamiento de prestaciones en salud y prestaciones pecuniarias.

La estructura orgánica del Instituto muestra los órganos superiores establecidos mediante el Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, el cual contiene la "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", siendo estos: la Junta Directiva, la cual es la autoridad suprema y órgano director general; la Gerencia, que es el órgano ejecutivo que tiene a su cargo la administración y gobierno del Instituto; y, el Consejo Técnico, que es el órgano consultivo.

Las Dependencias Administrativas y Unidades Médicas, se reflejan en una estructura orgánica formal a manera de cascada, la cual permite establecer una línea jerárquica bien estructurada, con las funciones sustantivas necesarias para producir resultados fiables y eficientes. El cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, asegura el respaldo de una estructura organizativa formal y permite la implementación del gobierno corporativo en el Instituto.

El Manual General de Organización Administrativa del Instituto, está integrado por los componentes siguientes: introducción, objetivos del Manual, marco jurídico, estructura orgánica, estructura funcional y organigrama general.

En el presente Manual no se incluyen funciones de los órganos superiores, en virtud que las mismas se encuentran consignadas en la Ley Orgánica del Instituto. La estructura organizacional y funcional que se desarrolla es la del órgano ejecutivo: la Gerencia y las dependencias que jerárquicamente dependen de ella.

El presente Manual General de Organización Administrativa, representa la estructura orgánica aprobada por las autoridades del Instituto, la cual se plantea a manera de cascada; además, integra el organigrama general que agrupa en su parte central a las dependencias sustantivas, las cuales están relacionadas con el desarrollo de los macroprocesos de valor del Instituto, los cuales privilegian la atención al afiliado, derechohabiente y patrono.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Presentar una organización formal y ordenada que muestre los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación funcional de las dependencias que integran el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Establecer las funciones sustantivas que le corresponde ejecutar a las dependencias del Instituto, para lograr una eficaz y eficiente prestación de servicios médicos, pecuniarios y administrativos para los afiliados, derechohabientes y patronos.
3. Contar con un instrumento administrativo flexible que sirva de base para la inducción, orientación y referencia en aspectos organizacionales, administrativos y funcionales, al talento humano que integra el Instituto y al público en general.

III. MARCO JURÍDICO

El Instituto cuenta con amplia normativa específica respecto a su organización, la cual en el transcurso del tiempo ha sido modificada y derogada, algunos Acuerdos hacen referencia a dependencias administrativas y unidades médicas que ya no existen o que modificaron su denominación, otras refieren únicamente a la extensión de cobertura de ciertos programas del Instituto en los Departamento de Guatemala.

Este apartado se enfoca solo en aquella normativa, que hace referencia a la creación o funcionamiento de la actual estructura organizacional del Instituto.

Normativa General

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, basa su función sustantiva en el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada el 31 de mayo de 1985¹, el cual le faculta para el otorgamiento efectivo, social y humanista de las prestaciones concernientes al Régimen de Seguridad Social.

El principal instrumento jurídico es la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, del 30 de octubre de 1946, el cual es el fundamento administrativo y funcional para el Instituto.

¹ La Constitución promulgada el 11 de marzo de 1945, lo establece en el Artículo 63, actualmente fundamenta en el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, promulgada en 1985.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



La base administrativa y organizacional debe fundamentarse en el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", el cual dicta elementos de organización y funcionamiento respectivamente.

Normativa por niveles y dependencias

La normativa que se describe a continuación, incluye Acuerdos de creación y funcionamiento de las distintas unidades médicas y dependencias administrativas, los cuales se constituyen únicamente como un normativo histórico.

Es importante indicar que cada dependencia cuenta con los Manuales de Organización específicos que detallan su funcionamiento, organización administrativa interna, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que las integran y que permiten desarrollar de manera eficiente sus procedimientos para el cumplimiento de las funciones sustantivas señaladas en el presente Manual, los cuales son actualizados periódicamente.

ÓRGANO EJECUTIVO: GERENCIA

NIVEL CONTRALOR

Contraloría General

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1241 de Junta Directiva, del quince de diciembre de dos mil nueve.
- Funcionamiento:
Acuerdo 40/2009 de Gerencia, del veintiuno de diciembre de dos mil nueve.

I. Departamento de Auditoría Interna

- Creación:
Acuerdo 644 de Gerencia, del diecinueve de agosto de mil novecientos cincuenta y cinco.

II. Departamento de Auditoría de Servicios de Salud

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



SUBGERENCIAS

Nivel de servicios institucionales para el otorgamiento de Prestaciones.

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.

A. Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico

- Creación:
Acuerdo 1378 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil dieciséis.
- Funcionamiento:
Acuerdo 17/2016 de Gerencia, del trece de septiembre de dos mil dieciséis.

B. Dirección Terapéutica Central

- B.1 Departamento de Farmacoterapia
- B.2 Departamento de Farmacovigilancia
- B.3 Departamento de Farmacoeconomía
- B.4 Departamento de Dispositivos Médicos

- Creación:
Acuerdo 1418 de Junta Directiva, del quince de marzo de dos mil dieciocho.
- Funcionamiento:
Acuerdo 11/2018 de Gerencia, del quince de mayo de dos mil dieciocho.

1.1 Departamento Médico de Servicios Técnicos

- 1.1.1 Sección de Enfermería
- 1.1.2 Sección de Registros Médicos y Bioestadística
- 1.1.3 Sección de Nutrición
- 1.1.4 Sección de Laboratorios y Patología
- 1.1.5 Sección de Bancos de Sangre
- 1.1.6 Sección de Radiología
- 1.1.7 Sección de Asistencia Farmacéutica
- 1.1.7.1 Laboratorio de Farmacia

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 3528 de Gerencia del uno de septiembre de mil novecientos ochenta y uno, *creó la Sección de Bancos de Sangre.*





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



1.2 Departamento de Medicina Preventiva

- 1.2.1 Sección de Epidemiología
- 1.2.2 Sección de Seguridad e Higiene
- 1.2.3 Sección de Higiene Materno Infantil

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto de dos mil cinco.

1.3 Departamento Médico de Servicios Centrales

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto de dos mil cinco.

1.3.1 Unidades Médico-Hospitalarias del área metropolitana:

Hospitales Generales

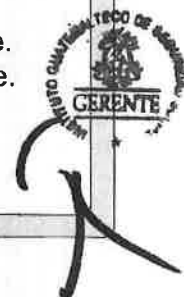
- Creación:
Acuerdo 473 de Junta Directiva, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho.
Acuerdo 789 de Junta Directiva, doce de noviembre de mil novecientos ochenta y siete.
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.
- Funcionamiento:
Acuerdo 1392 de Gerencia, del veintitrés de septiembre de mil novecientos sesenta y ocho.
Acuerdo 19/2001 de Gerencia, del quince de junio de dos mil uno.
Acuerdo 19/2011 de Gerencia, del trece de julio de dos mil once.

Unidades Periféricas

- Creación:
Acuerdo 473 de Junta Directiva, del seis de junio de mil novecientos sesenta y ocho.
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.
- Funcionamiento:
Acuerdo 1398 de Gerencia, del veinticinco de octubre de mil novecientos sesenta y ocho.

Unidad de Consulta Externa de Enfermedades y de Especialidades

- Creación:
Acuerdo 1212 de Junta Directiva, del veintitrés de octubre de dos mil siete.
Acuerdo 1323 de Junta Directiva, del diecisiete de junio de dos mil catorce.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- **Funcionamiento:**
Acuerdo 34/2007 de Gerencia, del dos de noviembre de dos mil siete.
Acuerdo 6/2014 de Gerencia, del dieciséis de julio de dos mil catorce.

Centro de Atención Integral de Salud Mental

- **Creación:**
Acuerdo 1077 de Junta Directiva, del dos de agosto de dos mil uno.

Centros de Atención Médica Integral para Pensionados

- **Creación:**
Acuerdo 739 de Junta Directiva del doce de diciembre de mil novecientos ochenta y cinco, creación del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados.
Acuerdo 1227 de Junta Directiva, del veintisiete de noviembre de dos mil ocho, creación del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 2 Barranquilla".
Acuerdo 1265 de Junta Directiva, del veintiuno de junio de dos mil once, reformado por el Acuerdo 1271 de Junta Directiva, del veintidós de septiembre de dos mil once, creación del Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 Zunil".
- **Funcionamiento y reestructuración:**
Acuerdo 25-2011 de Gerencia, del treinta y uno de agosto de dos mil once, autorizó el funcionamiento del Centro de Atención Médica para Pensionados "CAMIP 3 Zunil".
Acuerdo 18-2017 de Gerencia del siete de junio de dos mil diecisiete, autorizó la estructura orgánica y la reorganización administrativa y funcional de CAMIP, "CAMIP 2 Barranquilla y "CAMIP 3 Zunil".

Policlínica

- **Creación:**
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.

Consultorios

- **Creación:**
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.
- **Funcionamiento y reestructuración:**
Acuerdo 2-85 de Gerencia del once de marzo de mil novecientos ochenta y cinco.
Acuerdo 25-2000 de Gerencia, del trece de noviembre de dos mil.
Acuerdo 6-2011 de Gerencia, del veintiocho de febrero de dos mil once.
Acuerdo 17-2012 de Gerencia, del ocho de junio de dos mil doce.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



1.3.2 Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental²

Hospitales del área departamental

- Creación:
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.
Acuerdo 1106 de Junta Directiva, del veintiuno de noviembre de dos mil dos.

Consultorios, Unidades Asistenciales y Puestos de Salud

- Creación:
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.
- Funcionamiento y reestructuración:
Acuerdo 3434 de Gerencia, del siete de octubre de mil novecientos ochenta.
Acuerdo 12/84 de Gerencia, del veinticinco de julio de mil novecientos ochenta y cuatro.
Acuerdo 2-85 de Gerencia, del once de marzo de mil novecientos ochenta y cinco.
Acuerdo 4-85 de Gerencia, del doce de abril de mil novecientos ochenta y cinco.
Acuerdo 22G-89 de Gerencia, del veintisiete de junio de mil novecientos ochenta y nueve.
Acuerdo 33-2001 de Gerencia, del veintiséis de octubre de dos mil uno.
Acuerdo 15-2002 de Gerencia, del trece de mayo de dos mil dos.
Acuerdo 17-2012 de Gerencia, del ocho de junio de dos mil doce.

2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

2.1 Departamento de Prestaciones en Dinero

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

2.2 Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

- Creación y reestructuración:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdos 1561 de Gerencia, del veintiuno de diciembre de mil novecientos setenta.
Acuerdo 32/2018 de Gerencia, del ocho de octubre de dos mil dieciocho.

² Las Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental, dependen en su mayoría de las Direcciones Departamentales y en donde no existan estas, dependen directamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, como es el caso de las que se detallan en este apartado.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



2.3 Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

- Creación y reestructuración:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 3196 de Gerencia, del quince de junio de mil novecientos setenta y ocho.
- Funcionamiento:
Acuerdo 10/99 de Gerencia, del veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve.

2.4 Departamento de Trabajo Social

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

2.5 Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-

- Creación:
Acuerdo 1443 de Junta Directiva, del siete de marzo de dos mil diecinueve.
- Funcionamiento:
Acuerdo 5/2020 de Gerencia, del diez de marzo de dos mil veinte.

2.6 Delegaciones y Cajas Departamentales

- Creación:
Acuerdo 1249 de Gerencia, del doce de septiembre de mil novecientos sesenta y seis.
Acuerdo 1251 de Gerencia, del veintiuno de septiembre de mil novecientos sesenta y seis.
Acuerdo 1269 de Gerencia, del seis de diciembre de mil novecientos sesenta y seis.
Acuerdo 1319 de Gerencia, del veintidós de junio de mil novecientos sesenta y seis.
Acuerdo 1546 de Gerencia, del nueve de noviembre de mil novecientos setenta.
Acuerdo 2066 de Gerencia, del trece de abril de mil novecientos setenta y seis.
Acuerdo 3358 de Gerencia, del dos de enero de mil novecientos ochenta.
Acuerdo 22-96 de Gerencia, del uno de julio de mil novecientos noventa y seis.
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1550 de Junta Directiva, del dos de mayo de dos mil veinticuatro.





14/115

Nivel de apoyo financiero y administrativo:

3. SUBGERENCIA FINANCIERA

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

A. Dirección de Análisis de Riesgos Financieros

- Creación:
Acuerdo 1190 de Junta Directiva, del veintisiete de julio de dos mil seis.
- Funcionamiento:
Acuerdo 28/2006 de Gerencia, del treinta y uno de agosto de dos mil seis.

B. Dirección de Recaudación

- B.1 Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores
- B.2 Departamento de Cobro Administrativo
- B.3 Departamento de Inspección Patronal
- B.4 Departamento de Cobro Judicial

- Creación:
Acuerdo 1375 de Junta Directiva, del dos de agosto de dos mil dieciséis.
- Funcionamiento:
Acuerdo 16/2016 de Gerencia, del veinticinco de agosto de dos mil dieciséis.

3.1 Departamento de Inversiones

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
- Funcionamiento:
Acuerdo 8/99 de Gerencia, del veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve.

3.2 Departamento de Presupuesto

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1553 de Gerencia, del veinticinco de noviembre de mil novecientos setenta.

3.3 Departamento de Tesorería

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



3.4 Departamento de Contabilidad

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

3.5 Divisiones de Administración Financiera

- Creación:
Acuerdo 1197 de Junta Directiva, del treinta y uno de octubre de dos mil seis.
Acuerdo 1322 de Junta Directiva, del veintidós de mayo de dos mil catorce.
- Funcionamiento:
Acuerdo 41/2006 de Gerencia, del nueve de noviembre de dos mil seis.

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

4.1 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.

4.1.1 Sección de Biblioteca

Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

4.1.2 Unidad de Información Pública del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- Creación:
Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, emitido el veintitrés de septiembre de dos mil ocho.
- Estructura y funcionamiento:
Acuerdo 19/2019 de Gerencia, emitido el uno de abril del año dos mil diecinueve.

4.2 Departamento de Abastecimientos

- Creación y reorganización:
Acuerdo 432 de Junta Directiva, de fecha veintidós de marzo de mil novecientos sesenta y cinco.
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



4.3 Departamento de Servicios Contratados

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.

4.4 Departamento de Servicios de Apoyo

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.

4.4.1 División de Transportes

- Reorganización:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

4.4.2 División de Mantenimiento

- Reorganización:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

4.4.3 Sección de Correspondencia y Archivo

- Reorganización:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.

4.4.4 Taller de Costurería

- Creación: Acuerdo de Gerencia 1171, del veintisiete de febrero de mil novecientos sesenta y cinco.

4.5 Departamento Legal

4.5.1 Sección de Recopilación de Leyes

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del dieciocho de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.
Acuerdo 703 de Gerencia, emitido el veinticuatro de enero de mil novecientos cincuenta y seis.

5. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

5.1 Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

5.2 Departamento de Compensaciones y Beneficios

5.3 Departamento Jurídico-Laboral

5.4 Departamento de Capacitación y Desarrollo

- Creación:
Acuerdo 1248 de Junta Directiva, del dieciséis de septiembre del año dos mil diez.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- Funcionamiento:
Acuerdo 31-G/2010 de Gerencia, del veinticuatro de septiembre de dos mil diez.

6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

- A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico
- A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

B. Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

- B.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
- B.2 Departamento de Control de Calidad

C. Dirección de Tecnología y Servicio

- C.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica
- C.2 Departamento de Telecomunicaciones, Conectividad y Seguridad
- C.3 Departamento de Soporte Técnico

- Creación:
Acuerdo 1444 de Junta Directiva, del dos de abril de dos mil diecinueve.
- Funcionamiento:
Acuerdo 34/2019 de Gerencia, del dos de julio de dos mil diecinueve.

Nivel de asesoría y apoyo transversal:

7. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.

A. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-

- Creación:
Acuerdo 1428 de Junta Directiva, del treinta y uno de julio de dos mil dieciocho.
- Funcionamiento:
Acuerdo 28/2018 de Gerencia, del cuatro de septiembre de dos mil dieciocho.

7.1 Departamento de Planificación

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



7.2 Departamento Actuarial y Estadístico

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.

7.3 Departamento de Organización y Métodos

- Creación y reestructuración:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del dos de noviembre de dos mil seis.
Acuerdo 1241 de Junta Directiva, del quince de diciembre de dos mil nueve.
Acuerdo 1554 de Junta Directiva, veintiséis de noviembre de mil novecientos setenta.

7.4 Departamento de Infraestructura Institucional

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
- Funcionamiento:
Acuerdo 46/2005 de Gerencia, del veinticinco de agosto de dos mil cinco.

8. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- Creación:
Acuerdo 1150 de Junta Directiva, tres de febrero de dos mil cinco.
- Funcionamiento:
Acuerdo 16-2005 de Gerencia, del cinco de mayo de dos mil cinco.

8.1 Departamento de Cambio Institucional

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto del dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del veintiuno de noviembre de dos mil seis.
- Funcionamiento:
Acuerdo 50/2005 de Gerencia, del veinticinco de agosto de dos mil cinco.

8.2 Departamento de Supervisión

- Creación:
Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto del dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del veintiuno de noviembre de dos mil seis.
- Funcionamiento:
Acuerdo 45/2006 de Gerencia, del dieciséis de noviembre de dos mil seis.

8.3 Departamento de Investigaciones Especiales

8.3.1 Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias

- Creación:





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del once de agosto de dos mil cinco.
Acuerdo 1166 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto del dos mil cinco.
Acuerdo 1199 de Junta Directiva, del veintiuno de noviembre de dos mil seis.

- **Funcionamiento:**
Acuerdo 49/2005 de Gerencia, del veinticinco de agosto de dos mil cinco.

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

- **Creación:**
Acuerdo 1106 de Junta Directiva del veintiuno de noviembre de dos mil dos, creó las Direcciones Departamentales en los departamentos de Quetzaltenango, Izabal, Retalhuleu y Alta Verapaz.
Acuerdo 1119 de Junta Directiva del diez de febrero de dos mil tres, creó las Direcciones Departamentales para todos los departamentos de la República de Guatemala; además dictó la estructura orgánica y administrativa de éstas.
- **Funcionamiento:**
Acuerdo 44/2002 de Gerencia, del nueve de diciembre del dos mil dos, autorizó el funcionamiento de las Direcciones Departamentales de: Quetzaltenango, Izabal, Retalhuleu, Alta Verapaz, Escuintla y Suchitepéquez.
Acuerdo 8-2003 de Gerencia, del catorce de marzo de dos mil tres, autorizó el funcionamiento de las Direcciones Departamentales de: Chimaltenango, Huehuetenango, San Marcos y Jutiapa.
Acuerdo 19/2021 de Gerencia, del trece de octubre de dos mil veintiuno aprobó la reactivación y funcionamiento de la Dirección Departamental de Izabal.

Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental³

Hospitales del área departamental

- **Creación:**
Acuerdo 1193 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto de dos mil seis.
Acuerdo 1264 de Junta Directiva, del veintidós de junio de dos mil once.
Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce.
- **Funcionamiento:**
Acuerdo 3100 de Gerencia, del siete de julio de mil novecientos setenta y siete.
Acuerdo 18/2011 de Gerencia, del veintisiete de junio de dos mil once.

³ Las Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental, dependen jerárquicamente de las Direcciones Departamentales, salvo en los lugares en donde no exista Dirección Departamental, estas dependen del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Consultorios, Unidades Asistenciales y Puestos de Salud

- Creación:
 - Acuerdo 1191 de Junta Directiva, del nueve de agosto de dos mil seis.
 - Acuerdo 1193 de Junta Directiva, del veinticuatro de agosto de dos mil seis.
 - Acuerdo 1264 de Junta Directiva, del veintidós de junio de dos mil once
 - Acuerdo 1285 de Junta Directiva, del veintiocho de junio de dos mil doce
 - Acuerdo 1468 de Junta Directiva, del dieciséis de enero de dos mil veinte.
 - Acuerdo 1480 de Junta Directiva, del nueve de julio de dos mil veinte.
 - Acuerdo 1700 de Gerencia, del veinticuatro de julio de mil novecientos setenta y dos.
- Funcionamiento y reestructuración:
 - Acuerdo 1201 de Gerencia, del catorce de octubre de mil novecientos sesenta y cinco.
 - Acuerdo 1254 de Junta Directiva, del diez de noviembre de mil novecientos sesenta y seis.
 - Acuerdo 3558 de Gerencia, del dos de febrero de mil novecientos ochenta y dos.
 - Acuerdo 12/84 de Gerencia, del veinticinco de julio de mil novecientos ochenta y cuatro.
 - Acuerdo 2/85 de Gerencia, del once de marzo de mil novecientos ochenta y cinco.
 - Acuerdo 15/89 de Gerencia, del veintiocho de marzo de mil novecientos ochenta y nueve.
 - Acuerdo 25-2000 de Gerencia, del trece de noviembre del dos mil.
 - Acuerdo 38 "A"/2002 de Gerencia, del diecinueve de noviembre de dos mil dos.
 - Acuerdo 52/2005 de Gerencia, del trece de septiembre de dos mil cinco.
 - Acuerdo 29/2006 de Gerencia, del uno de septiembre de dos mil seis.
 - Acuerdo 6/2011 de Gerencia, del veintiocho de febrero de dos mil once.

Unidades Integrales de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos

- Creación:
 - Acuerdo 1106 de Junta Directiva, del veintiuno de noviembre de dos mil dos.
 - Acuerdo 1122 de Junta Directiva, del veinticuatro de febrero de dos mil tres.
 - Acuerdo 1462 de Junta Directiva, del diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

21 115



Oficinas de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos

- Creación:
Acuerdo 28/96 de Gerencia, del treinta de agosto de mil novecientos noventa y seis.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es una Institución autónoma, de derecho público, con personería jurídica propia y plena capacidad para adquirir derechos y contraer obligaciones, cuya finalidad es la de aplicar en beneficio del pueblo de Guatemala, un régimen nacional, unitario y obligatorio de seguridad social, de conformidad con el sistema de protección mínima, por lo que, por mandato constitucional está a cargo de administrar el Régimen de Seguridad Social y su organización es la siguiente:

ÓRGANOS SUPERIORES

De acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala el Instituto en su organización cuenta con tres (3) órganos superiores que son los siguientes:

- I. JUNTA DIRECTIVA
- II. GERENCIA
- III. CONSEJO TÉCNICO

El sistema de gobierno, organización y funciones, se encuentran descritos en la Ley Orgánica y en el Acuerdo 1485 de la Junta Directiva del Instituto.

ÓRGANO EJECUTIVO: GERENCIA

La Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto, tiene a cargo la administración y gobierno del mismo, dependen de ésta la Contraloría General, las Subgerencias y las Direcciones Departamentales, como se muestra a continuación:

NIVEL CONTRALOR

La Contraloría General, se ubica en el nivel ejecutivo, depende administrativamente de la Gerencia y reporta directamente a la Junta Directiva.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Contraloría General

- I. Departamento de Auditoría Interna
- II. Departamento de Auditoría de Servicios de Salud

SUBGERENCIAS

Las Subgerencias se ubican en el nivel ejecutivo, en la misma línea jerárquica de autoridad entre ellas; los Subgerentes ocupan la posición jerárquica inmediata inferior a la del Gerente del Instituto, no tienen subordinación entre sí, y tienen autoridad y competencia en toda la República de Guatemala. Por la naturaleza de las Subgerencias, para el desarrollo de sus funciones sustantivas, de conformidad con los macroprocesos institucionales, se dividen en tres (3) niveles de gestión administrativa, los cuales, se pueden interrelacionar entre sí, pero para efectos del presente Manual se distribuyen de la siguiente forma:

Macroprocesos de valor

Nivel de servicios institucionales para el otorgamiento de prestaciones:

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD
2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

Macroprocesos de soporte

Nivel de apoyo financiero y administrativo:

3. SUBGERENCIA FINANCIERA
4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
5. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

Macroprocesos estratégicos

Nivel de asesoría y apoyo transversal:

7. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
8. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

Las Direcciones Departamentales se ubican en el nivel ejecutivo, dependen jerárquica y administrativamente de la Gerencia, para el desarrollo de sus funciones coordinan en conjunto con las Subgerencias correspondientes las actividades





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



médicas, administrativas, técnicas y financieras de las unidades médicas y/o dependencias administrativas de la jurisdicción.

1. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO
2. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA
3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO
4. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ
5. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU
6. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS
7. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO
8. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ
9. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ
10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL
11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA
12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA

Cadena de valor institucional

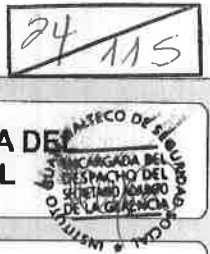


Fuente: Elaborado por el Departamento de Organización y Métodos





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



La estructura orgánica para la Contraloría General, Subgerencias y Direcciones Departamentales, se detalla de manera específica a continuación:

NIVEL CONTRALOR

Contraloría General

- I. Departamento de Auditoría Interna
- II. Departamento de Auditoría de Servicios de Salud

SUBGERENCIAS

Nivel de servicios institucionales para el otorgamiento de prestaciones

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

A. Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico

B. Dirección Terapéutica Central

- B.1 Departamento de Farmacoterapia
- B.2 Departamento de Farmacovigilancia
- B.3 Departamento de Farmacoeconomía
- B.4 Departamento de Dispositivos Médicos

1.1 Departamento Médico de Servicios Técnicos

- 1.1.1 Sección de Enfermería
- 1.1.2 Sección de Registros Médicos y Bioestadística
- 1.1.3 Sección de Nutrición
- 1.1.4 Sección de Laboratorios y Patología
- 1.1.5 Sección de Bancos de Sangre
- 1.1.6 Sección de Radiología
- 1.1.7 Sección de Asistencia Farmacéutica
 - 1.1.7.1 Laboratorio de Farmacia

1.2 Departamento de Medicina Preventiva

- 1.2.1 Sección de Epidemiología
- 1.2.2 Sección de Seguridad e Higiene
- 1.2.3 Sección de Higiene Materno Infantil

1.3 Departamento Médico de Servicios Centrales

1.3.1 Unidades Médico-Hospitalarias del área metropolitana

- 1.3.1.1 Hospital General de Enfermedades
- 1.3.1.2 Hospital General de Accidentes "Ceibal"
- 1.3.1.3 Hospital de Gineco Obstetricia





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- 1.3.1.4 Hospital de Rehabilitación
- 1.3.1.5 Hospital General "Doctor Juan José Arévalo Bermejo"
- 1.3.1.6 Unidad Periférica Zona Cinco
- 1.3.1.7 Hospital Zona Once ² *
- 1.3.1.8 Unidad de Consulta Externa de Enfermedades
- 1.3.1.9 Unidad de Consulta Externa de Especialidades Médico-Quirúrgicas "GERONA"
- 1.3.1.10 Centro de Atención Integral de Salud Mental
- 1.3.1.11 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados
- 1.3.1.12 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 2 Barranquilla"
- 1.3.1.13 Centro de Atención Médica Integral para Pensionados "CAMIP 3 Zunil"
- 1.3.1.14 Policlínica
- 1.3.1.15 Consultorio de San José Pinula
- 1.3.1.16 Consultorio del Instituto en el Municipio de Villa Nueva, Departamento de Guatemala
- 1.3.1.17 Consultorio de Villa Canales, Guatemala
- 1.3.1.18 Consultorio de Finca Santa Leonarda de Villa Canales
- 1.3.1.19 Consultorio de Palencia
- 1.3.1.20 Consultorio de Fraijanes
- 1.3.1.21 Unidad Asistencial San Juan Sacatepéquez
- 1.3.1.22 Unidad Asistencial Amatitlán
- 1.3.1.23 Clínica de Personal
- 1.3.2 Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental ⁴
 - 1.3.2.1 Hospital de Cuilapa, Santa Rosa
 - 1.3.2.2 Hospital de Antigua Guatemala, Sacatepéquez "La Capitanía" ¹ *
 - 1.3.2.3 Hospital General IGSS Sololá ³ *
 - 1.3.2.4 Consultorio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social en Totonicapán
 - 1.3.2.5 Consultorio en el Municipio de San Juan Cotzal, del Departamento de Quiché
 - 1.3.2.6 Consultorio Santa Cruz del Quiché, Quiché
 - 1.3.2.7 Consultorio del Instituto en el Municipio de Guastatoya, Departamento de El Progreso
 - 1.3.2.8 Consultorio de Chiquimula
 - 1.3.2.9 Consultorio IGSS, Jalapa

⁴ Las Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental, dependen en su mayoría de las Direcciones Departamentales y en donde no existan estas, dependen directamente del Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, como es el caso de las que se detallan en este apartado

¹ * Reformado por los Artículos 1 y 7 del Acuerdo No. 1553 de la Junta Directiva del Instituto, publicado en el Diario de Centro América el 22 de noviembre de 2024. ² * Reformado por el Artículo 1 del Acuerdo No. 17/2026 de la Gerencia del Instituto, de fecha 25 de mayo de 2026. Reformado por el Artículo 1 del Acuerdo No. 21/2026 de la Gerencia del Instituto, de fecha 01 de junio de 2026.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- 1.3.2.10 Puesto de Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Finca "San Francisco Cotzal", del Municipio de San Juan Cotzal
- 1.3.2.11 Puesto de Salud de Pueblo Nuevo Viñas, Santa Rosa
- 1.3.2.12 Puesto de Salud en San Agustín Acasaguastlán
- 1.3.2.13 Anexo del Consultorio de Guastatoya

2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- 2.1 Departamento de Prestaciones en Dinero
- 2.2 Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia
- 2.3 Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades
- 2.4 Departamento de Trabajo Social
- 2.5 Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-

2.6 Delegaciones Departamentales

- 2.6.1 Delegación de Chimaltenango
- 2.6.2 Delegación de Escuintla
- 2.6.3 Delegación de Tiquisate
- 2.6.4 Delegación de Mazatenango
- 2.6.5 Delegación de Retalhuleu
- 2.6.6 Delegación de Coatepeque
- 2.6.7 Delegación de Malacatán
- 2.6.8 Delegación de Quetzaltenango
- 2.6.9 Delegación de Cobán
- 2.6.10 Delegación de Puerto Barrios
- 2.6.11 Delegación de Bananera del Municipio de Morales Izabal
- 2.6.12 Delegación en Petén
- 2.6.13 Delegación de Zacapa
- 2.6.14 Delegación de Cuilapa

2.7 Cajas Departamentales

- 2.7.1 Caja Departamental de Santa Lucía Cotzumalguapa
- 2.7.2 Caja Departamental de La Gomera
- 2.7.3 Caja Departamental en Antigua
- 2.7.4 Caja Auxiliar en Chicacao
- 2.7.5 Caja Auxiliar del Instituto en Patulul, Suchitepéquez
- 2.7.6 Caja del Instituto en el Tumbador, San Marcos
- 2.7.7 Caja Departamental de Colomba Costa Cuca
- 2.7.8 Caja Departamental en San Marcos
- 2.7.9 Caja Departamental en Totonicapán
- 2.7.10 Caja Departamental en Huehuetenango
- 2.7.11 Caja Departamental en Sololá
- 2.7.12 Caja Departamental en Quiché





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

27 115



- 2.7.13 Caja Departamental en Baja Verapaz
- 2.7.14 Caja Departamental en El Progreso
- 2.7.15 Caja Departamental en Chiquimula
- 2.7.16 Caja Departamental en Jutiapa
- 2.7.17 Caja Departamental en Jalapa

Nivel de apoyo financiero y administrativo

3. SUBGERENCIA FINANCIERA

- A. Dirección de Análisis de Riesgos Financieros
- B. Dirección de Recaudación
 - B.1 Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores
 - B.2 Departamento de Cobro Administrativo
 - B.2.1 División de Cobranzas
 - B.2.1.1 Sección de Coordinación Departamental
 - B.2.1.2 Sección de Fiscalización Electrónica
 - B.3 Departamento de Cobro Judicial
 - B.3.1 División Económico Coactivo
 - B.3.2 División Civil
 - B.4 Departamento de Inspección Patronal
 - B.4.1 Sección Metropolitana
 - B.4.2 Sección Departamental
- 3.1 Departamento de Inversiones
- 3.2 Departamento de Presupuesto
- 3.3 Departamento de Tesorería
- 3.4 Departamento de Contabilidad
- 3.5 Divisiones de Administración Financiera

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- 4.1 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
 - 4.1.1 Sección de Biblioteca
 - 4.1.2 Unidad de Información Pública del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
- 4.2 Departamento de Abastecimientos
- 4.3 Departamento de Servicios Contratados





58 / 115

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- 4.4 Departamento de Servicios de Apoyo
 - 4.4.1 División de Transportes
 - 4.4.2 División de Mantenimiento
 - 4.4.3 Sección de Correspondencia y Archivo
 - 4.4.4 Taller de Costurería

- 4.5 Departamento Legal
 - 4.5.1 Sección de Recopilación de Leyes

5. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- 5.1 Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano
- 5.2 Departamento de Compensaciones y Beneficios
- 5.3 Departamento Jurídico-Laboral
- 5.4 Departamento de Capacitación y Desarrollo

6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos
 - A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico
 - A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos
- B. Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas
 - B.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas
 - B.2 Departamento de Control de Calidad
- C. Dirección de Tecnología y Servicio
 - C.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica
 - C.2 Departamento de Telecomunicaciones, Conectividad y Seguridad
 - C.3 Departamento de Soporte Técnico

Nivel de asesoría y apoyo transversal

7. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- A. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-
 - 7.1 Departamento de Planificación
 - 7.2 Departamento Actuarial y Estadístico
 - 7.3 Departamento de Organización y Métodos
 - 7.4 Departamento de Infraestructura Institucional





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



8. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- 8.1 Departamento de Cambio Institucional
- 8.2 Departamento de Supervisión
- 8.3 Departamento de Investigaciones Especiales
 - 8.3.1 Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

Unidades Médicas y Hospitalarias que dependen de las Direcciones Departamentales existentes:

1. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE CHIMALTENANGO

- 1.1 Hospital de Chimaltenango
- 1.2 Hospital del IGSS Pochuta, Chimaltenango
- 1.3 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Tecpán
- 1.4 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Patzicía
- 1.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Acatenango
- 1.6 Puesto de Salud, IGSS, Yepocapa, Chimaltenango

2. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ESCUINTLA

- 2.1 Hospital Escuintla, Escuintla
- 2.2 Hospital Santa Lucía Cotzumalguapa, Escuintla
- 2.3 Hospital Tiquisate, Escuintla
- 2.4 Consultorio Departamental de La Democracia
- 2.5 Consultorio Departamental de Siquinalá
- 2.6 Consultorio Departamental de Masagua
- 2.7 Consultorio La Gomera, Escuintla
- 2.8 Consultorio del Puerto San José, Escuintla
- 2.9 Consultorio de Palín
- 2.10 Consultorio del Instituto en la Población de Guazacapán en el Departamento de Santa Rosa

3. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE QUETZALTENANGO

- 3.1 Hospital General de Quetzaltenango
- 3.2 Hospital IGSS Colomba
- 3.3 Hospital IGSS Coatepeque





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



4. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPÉQUEZ

- 4.1 Hospital de Mazatenango
- 4.2 Hospital de Chicacao, Suchitepéquez
- 4.3 Hospital de Patulul, Suchitepéquez
- 4.4 Consultorio en el Municipio de San Lucas Tolimán del Departamento de Sololá
- 4.5 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Francisco Zapotitlán
- 4.6 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Santo Domingo Suchitepéquez
- 4.7 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Antonio Suchitepéquez
- 4.8 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Santa Bárbara
- 4.9 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Río Bravo
- 4.10 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Cuyotenango
- 4.11 Oficina de Adscripción y Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San José El Ídolo

5. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RETALHULEU

- 5.1 Hospital Departamental de Retalhuleu
- 5.2 Consultorio del Municipio de San Felipe Retalhuleu
- 5.3 Consultorio del Municipio de Champerico

6. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE SAN MARCOS

- 6.1 Hospital de El Tumbador, San Marcos
- 6.2 Hospital de Malacatán, San Marcos
- 6.3 Consultorio del Instituto en San Marcos
- 6.4 Consultorio de Tecún Umán, San Marcos
- 6.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Pedro Sacatepéquez
- 6.6 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Tejutla
- 6.7 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Rafael Pie de la Cuesta
- 6.8 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Nuevo Progreso





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



31 115

- 6.9 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de El Quetzal
- 6.10 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de La Reforma
- 6.11 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Ixchigán
- 6.12 Puesto de Salud de La Reforma, San Marcos
- 6.13 Puesto de Salud, El Quetzal, San Marcos
- 6.14 Puesto de Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Municipio de Nuevo Progreso del Departamento de San Marcos
- 6.15 Puesto de Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Municipio de San Rafael Pie de la Cuesta del Departamento de San Marcos

7. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE HUEHUETENANGO

- 7.1 Hospital de Huehuetenango
- 7.2 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Pedro Necta
- 7.3 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán
- 7.4 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de La Democracia
- 7.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Antonio Huista
- 7.6 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Barillas
- 7.7 Puesto de Salud de La Democracia
- 7.8 Puesto de Salud del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Municipio de San Ildefonso Ixtahuacán, Departamento de Huehuetenango

8. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ALTA VERAPAZ

- 8.1 Hospital IGSS Cobán, Alta Verapaz
- 8.2 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Cristóbal
- 8.3 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Senahú
- 8.4 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de San Pedro Carchá
- 8.5 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Cahabón
- 8.6 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Fray Bartolomé de las Casas





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- 8.7 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de La Tinta

9. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE BAJA VERAPAZ

- 9.1 Consultorio IGSS, Salamá, Baja Verapaz

10. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE IZABAL

- 10.1 Hospital Departamental Puerto Barrios
- 10.2 Consultorio del Municipio de El Estor, del Departamento de Izabal
- 10.3 Consultorio del Municipio de Morales
- 10.4 Consultorio del Municipio de Los Amates
- 10.5 Consultorio de Sayaxché
- 10.6 Consultorio IGSS Poptún *
- 10.7 Consultorio IGSS San Benito *

11. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE JUTIAPA

- 11.1 Consultorio IGSS, Jutiapa
- 11.2 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Asunción Mita
- 11.3 Unidad Integral de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos en el Municipio de Moyuta

12. DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE ZACAPA

- 12.1 Consultorio de Zacapa, Zacapa
- 12.2 Consultorio de Gualán



* Reformado por el Artículo 1 del Acuerdo No. 22/2026 de la Gerencia del Instituto, de fecha 01 de junio de 2026.



MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Funciones esenciales

El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene asignadas las funciones esenciales siguientes:

1. **Previsión social:** Proteger a los afiliados y derechohabientes de aquellos riesgos que los privan de la capacidad de ganarse la vida, cualquiera que sea el origen de tal incapacidad (enfermedad, maternidad, accidentes, invalidez, vejez y sobrevivencia); o, en proteger a determinados familiares en caso de muerte de la persona que velaba por su subsistencia.
2. **Atención Médica:** Brindar mecanismos de protección a la vida, que tiene como fin fundamental la prestación de los servicios médico-hospitalarios para conservar, prevenir o reestablecer la salud de los afiliados y derechohabientes, por medio de una valoración profesional, que comprende desde el diagnóstico del paciente hasta la aplicación del tratamiento requerido para su restablecimiento.

A continuación, se detallan las funciones sustantivas de la Contraloría General, las Subgerencias, las Direcciones Departamentales y las dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica respectivamente, las cuales integran el órgano ejecutivo del Instituto, dichas funciones son generales, no son limitativas sino enunciativas. Las funciones concretas de cada una de ellas se desarrollan específicamente en los Manuales de Organización de cada dependencia.

NIVEL CONTRALOR

Contraloría General

- a. Dirigir y coordinar las actividades de control interno y fiscalización institucional, así como dirigir los planes de trabajo de los Departamentos de Auditoría Interna y Auditoría de Servicios de Salud, dentro de los cuales resaltan los procesos administrativos de planificación, financieros, servicios de salud, prestaciones pecuniarias, integridad y transparencia y auditoría de sistemas de información.
- b. Verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos que garanticen la calidad de las auditorías, proponiendo políticas y procedimientos que respondan al cumplimiento de los principios y valores éticos de quien ejerce la acción fiscalizadora externa del Instituto.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- c. 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.
- d. Velar por el cumplimiento de leyes, reglamentos, normas, políticas, planes, programas, estrategias y acciones establecidas, que aseguran el adecuado manejo administrativo y financiero del Instituto.
- e. Informar a la Junta Directiva y a la Gerencia resultados de auditorías realizadas, planteando recomendaciones y acciones administrativas de solución, para neutralizar la problemática detectada.
- f. Gestionar y administrar el presupuesto propio y de las dependencias que están colocadas bajo su línea jerárquica.

I. Departamento de Auditoría Interna

- a. Definir las actividades para cada ejercicio fiscal en un Plan Anual de Auditoría -PAA-, que será elaborado de acuerdo con los objetivos, políticas, prioridades institucionales y lineamientos establecidos dentro del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- o sistema vigente, aprobado por la Junta Directiva del Instituto.
- b. Realizar auditorías financieras, de desempeño y de cumplimiento, en las distintas dependencias del Instituto, de conformidad con el Plan Anual de Auditoría y a requerimiento de las autoridades superiores.
- c. Aplicar los procedimientos de control en la evaluación de procesos, sistemas, operaciones, actividades y sus resultados, en forma anterior y posterior a su ejecución, conforme a los lineamientos del Sistema de Auditoría Gubernamental -SAG- y Sistema de Administración Financiera -SIAF- o sistemas vigentes, leyes, acuerdos y normas que rijan al Instituto y cualquier disposición legal pertinente que debe observarse, incluyendo las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores adaptadas a Guatemala -ISSAI.GT-.
- d. Intervenir en la entrega y recepción de cargos de funcionarios y autoridades de las diferentes unidades ejecutoras (Director Médico, Director Administrativo Financiero, Administrador) y del Encargado del Fondo Rotativo Interno, a solicitud de la Gerencia y Contraloría General.
- e. Intervenir en las bajas de bienes de activo fijo en desuso, conforme a las resoluciones emitidas por la Gerencia.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- f. Desarrollar las funciones que la Contraloría General de Cuentas, establezca para las unidades de auditoría interna de las entidades públicas.
- g. Presentar informes a la Contraloría General, con respecto a los hallazgos determinados en las dependencias auditadas, formulando las recomendaciones respectivas.
- h. Mantener comunicación constante con la Gerencia y las Subgerencias, en relación al seguimiento de recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, firmas de auditoría independientes y el Departamento de Auditoría Interna, con el objeto de velar por el cumplimiento de las mismas.

II. Departamento de Auditoría de Servicios de Salud

- a. Auditar y evaluar el funcionamiento de los servicios de salud, brindados por el Instituto en las dependencias médicas a nivel nacional.
- b. Diseñar y formular instrumentos técnicos, para investigar y recopilar información de los servicios de salud.
- c. Dirigir la auditoría que deben ejecutar médicos auditores departamentales y evaluar 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 los procesos de auditoría médica, en la elaboración de informes, la solución de problemática detectada.
- e. Proponer eventos de capacitación especializada para los médicos auditores del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud, de las diferentes dependencias institucionales y los integrantes de comités de auditoría médica local.
- f. Capacitar, en coordinación con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, al personal de las diferentes unidades médicas, cuando lo requieran las autoridades superiores del Instituto.
- g. Realizar y analizar los estudios de reembolso que solicitan los afiliados por los gastos ocasionados en atención por médico particular, cuando no hacen uso de los servicios del Instituto, a solicitud de autoridad superior o de la Gerencia del Instituto.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- h. Investigar y auditar expedientes médicos a solicitud de la autoridad superior o de la Gerencia del Instituto.
- i. Participar en la realización de auditorías multidisciplinarias, solicitadas por las autoridades superiores del Instituto.
- j. Realizar evaluaciones especiales y de vigilancia, a solicitud de las autoridades superiores del Instituto.

SUBGERENCIAS

Nivel de servicios institucionales para el otorgamiento de Prestaciones

1. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES EN SALUD

- a. Dirigir el otorgamiento efectivo, oportuno y transparente de los servicios de salud a los afiliados, derechohabientes y pensionados, según lo establecido en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
- b. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos en coordinación con el Subgerente de Planificación y Desarrollo, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración funcional, técnica y operativa.
- c. Dirigir, coordinar y evaluar la formulación y el cumplimiento de las directrices técnico-normativas de los servicios de salud, que garanticen la calidad en la prestación de los servicios de salud y la atención a los afiliados y derechohabientes del Instituto.
- d. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia, Unidades Médico-Hospitalarias y dependencias administrativas establecidas en su línea jerárquica de mando.
- e. Orientar y apoyar a otras dependencias, sobre asuntos del campo de su competencia.
- f. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- g. Gestionar y administrar el presupuesto propio y de las dependencias que están colocadas bajo su línea jerárquica.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- h. Realizar otras funciones que le delegue específicamente el Gerente.
- A. Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico**
 - a. Planificar, analizar y proponer estrategias para la toma de decisiones en la adquisición o negociación centralizada de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico requeridos previamente por las Unidades Médicas.
 - b. Analizar y estimar las necesidades de abastecimiento de medicamentos, material médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, sobre bases técnicas orientadas a racionalizar los recursos y su administración.
 - c. Evaluar las cantidades de medicamentos, material médico-quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, solicitadas por las distintas dependencias a través de formularios correspondientes, para compras institucionales centralizadas buscando generar economías de escala.
 - d. Fortalecer los mecanismos de diagnóstico, control y fiscalización de las existencias de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico a través de un sistema continuo de monitoreo para el abastecimiento oportuno y realizar las intervenciones pertinentes.
 - e. Proponer a las autoridades del Instituto los escenarios de mejora de la gestión logística de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico en las Unidades Médicas.
 - f. Dirigir y asistir técnicamente a las Unidades Médicas, en la gestión logística y la cadena de suministros en los componentes relacionados a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, en cumplimiento a la normativa institucional vigente.
 - g. Dirigir la Sala Situacional de la Dirección, para brindar el seguimiento oportuno de las tareas, actividades y accionar en cada caso según se determine.
 - h. Revisar la información registrada en los sistemas informáticos del Instituto, para el seguimiento y monitoreo de las existencias de los medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.
 - i. Analizar la ejecución presupuestaria de los renglones correspondientes a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

38 115

ENCARGADA DEL
DESPACHO DEL
SECRETARIO ADJUNTO
DE LA GERENCIA
DE LA INSTITUCIÓN

- j. Analizar y presentar propuestas de mejora en la ejecución presupuestaria en relación con los renglones correspondientes a medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico.
- k. Analizar el comportamiento en la adquisición y consumo de medicamentos, material médico quirúrgico menor, reactivos de laboratorio y equipo médico, para establecer las necesidades institucionales.

B. Dirección Terapéutica Central

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que para su funcionamiento desarrollarán las dependencias a su cargo, así como los Comités Terapéuticos Locales, con relación a la gestión integral del listado básico de medicamentos y el listado de dispositivos médicos, el seguimiento a su utilización y promoción del uso racional en el Instituto.
- b. Establecer un procedimiento estándar de evaluación de tecnologías sanitarias, basado en la metodología de Medicina Basada en la Evidencia y de conformidad en la normatividad de los principios de priorización para la revisión y actualización del Listado Básico de Medicamentos y el listado de dispositivos médicos.
- c. Establecer las normas generales de prescripción de los medicamentos contenidos en el Listado Básico de Medicamentos, especialmente en lo relacionado con indicaciones, niveles de utilización, cantidades a recetar, así como determinar las medidas para casos excepcionales.
- d. Programar, realizar y evaluar estudios de utilización de medicamentos en relación con los criterios de priorización.
- e. Promover la racionalización en el uso de los medicamentos, impulsando programas de divulgación al público y al personal de salud, sobre el campo de la terapéutica.
- f. Divulgar alertas de Farmacovigilancia y Tecnovigilancia a los Comités Locales Respectivos.
- g. Socializar las guías elaboradas por cada departamento de esta Dirección, para su aplicación, cuando corresponda, en las distintas unidades médicas y hospitalarias del Instituto.
- h. Definir las funciones de los Departamentos a su cargo, así como los Comités Terapéuticos Locales, con relación a la gestión integral del listado básico de

ENCARGADO DEL
DESPACHO DEL
GERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



medicamentos y el listado de dispositivos médicos, el seguimiento a su utilización y promoción del uso racional en el Instituto.

- i. Asesorar a las autoridades superiores en la formulación y ejecución de política farmacéutica.
- j. Proponer modificaciones al Listado Básico de Medicamentos a la Junta Directiva, por intermedio de la Gerencia, que contenga el dictamen de la Subgerencias de Prestaciones en Salud y de Integridad y Transparencia Administrativa, la Contraloría General y de los actores por la transparencia.
- k. Contribuir en el uso racional de los medicamentos, impulsando programas de divulgación al público y al personal de salud, sobre el campo de la terapéutica.
- l. Analizar periódicamente los datos de morbi-mortalidad para determinar los cambios que justifiquen la exclusión o inclusión de medicamentos en el listado de medicamentos institucional.

B.1 Departamento de Farmacoterapia

- a. Establecer e implementar procesos de selección de medicamentos de acuerdo a criterios epidemiológicos.
- b. Estandarizar e implementar el procedimiento de evaluación de tecnologías sanitarias, fundamentándose en la metodología de Medicina Basada en la Evidencia.
- c. Analizar los datos e información generada por Farmacoeconomía y Farmacovigilancia de las áreas respectivas para la inclusión, modificación o exclusión de medicamentos en el Listado Básico.
- d. Analizar y resolver las solicitudes de inclusión, modificación y exclusión de medicamentos al Listado Básico, propuestos por el Comité terapéutico local.
- e. Promover y brindar lineamientos para la realización de estudios de utilización de medicamentos.
- f. Evaluar casos especiales de utilización de medicamentos: Enfermedades raras y medicamentos bajo amparo judicial.
- g. Proponer normas para el uso por excepción y acceso a medicamentos no contemplados en la existencia farmacológica.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- h. Apoyar en la divulgación de documentos técnico científicos, relacionados a medicamentos y en la capacitación a los Comités Terapéuticos Locales.
- i. Asesorar y revisar el proceso de elaboración y actualización del Formulario Terapéutico Institucional.
- j. Divulgar las guías para las buenas prácticas de prescripción, guías clínicas y el listado oficial de medicamentos vigente.
- k. Divulgar estudios de utilización de medicamentos, y Farmacoeconomía, realizados por las Unidades Médicas y la Dirección Terapéutica Central.

B.2 Departamento de Farmacovigilancia

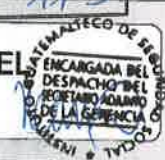
- a. Identificar, cuantificar y evaluar los riesgos asociados al uso de medicamentos de conformidad con las buenas prácticas de Farmacovigilancia.
- b. Identificar, cuantificar y evaluar los problemas relacionados al uso de medicamentos de conformidad con las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.
- c. Planificar, dirigir y organizar las actividades de los Comités Terapéuticos Locales relacionadas a la Farmacovigilancia.
- d. Articular con el Programa Nacional de Farmacovigilancia del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, la prevención de los riesgos asociados al uso de medicamentos.
- e. Promover capacitaciones en temas relacionados a buenas prácticas de farmacovigilancia, atención farmacéutica y uso racional de medicamentos.
- f. Promover actividades del plan de Atención Farmacéutica, enfocadas en la disminución de problemas relacionados al uso de medicamentos
- g. Asesorar a las autoridades para la toma de decisiones.
- h. Promover el uso seguro y racional de los medicamentos, a través de la detección precoz de las reacciones adversas y otros problemas relacionados al uso de medicamentos.
- i. Identificar los factores de riesgo y los posibles mecanismos subyacentes de las reacciones adversas.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

41 115



B.3 Departamento de Farmacoeconomía

- a. Evaluar aspectos económicos que se relacionan con el uso de medicamentos y dispositivos médicos, incluyendo el impacto presupuestario y costo del tratamiento total.
- b. Determinar el impacto económico de las distintas alternativas terapéuticas o del uso de los dispositivos médicos para una misma intervención.
- c. Realizar guías de evaluación económica de medicamentos y dispositivos médicos propias del Instituto.
- d. Realizar análisis de minimización de costos, análisis de decisión multicriterio, análisis de costo-utilidad para el proceso de selección de insumos del Listado Básico de Medicamentos y Lista de Dispositivos Médicos.

B.4 Departamento de Dispositivos Médicos

- a. Establecer los procesos de selección (inclusión, modificación y exclusión) de dispositivos médicos para la elaboración de los Listados de Dispositivos Médicos.
- b. Definir procedimientos estándar de evaluación de tecnologías sanitarias, basados en la mejor evidencia.
- c. Elaborar instrumentos para la realización de solicitudes de inclusión, modificación y exclusión a la Lista de Dispositivos Médicos.
- d. Identificar, registrar y evaluar la información de eventos adversos con los dispositivos médicos, promoviendo la seguridad del uso de los mismos mediante la Tecnovigilancia.
- e. Favorecer al acceso a dispositivos médicos seguros, efectivos y de alta calidad, para lograr de forma segura y eficaz la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de enfermedades y dolencias.
- f. Proponer políticas, estrategias y planes de acción para dispositivos médicos.
- g. Identificar, cuantificar y evaluar los problemas relacionados al uso de medicamentos de conformidad con las Buenas Prácticas de Farmacovigilancia.
- h. Desarrollar la base técnica, legal y normativa en el campo de los dispositivos médicos de acuerdo a las disposiciones nacionales e internacionales vigentes.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- i. Realizar y promover investigaciones para verificar el uso racional de los dispositivos médicos.
- j. Desarrollar actividades de colaboración y cooperación científico técnica con organizaciones nacionales e internacionales.

1.1 Departamento Médico de Servicios Técnicos

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que desarrollan las dependencias a cargo, orientando técnicamente a las unidades médicas del Instituto.
- b. Dictar e implementar normativa a los servicios técnicos y asistenciales que apoyan la atención médica que se presta a los afiliados y derechohabientes, en las unidades médicas del Instituto.
- c. Supervisar, evaluar y analizar los procesos y procedimientos técnico asistenciales que se brindan en las unidades médicas del Instituto, promoviendo mejoras continuas.
- d. Normar técnicamente los servicios odontológicos, de enfermería, radiológicos, de laboratorio clínico, bancos de sangre y patología, farmacias, sistemas de distribución de unidades y nutrición, mediante el establecimiento de estrategias, métodos, modelos, sistemas de trabajo y herramientas que permitan mantener y mejorar la asistencia médica que se otorga a los afiliados y derechohabientes.
- e. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas, que sirven de fundamento técnico para la contratación de los servicios, según área de competencia, que servirán para los eventos de cotización o licitación para la prestación de servicios hacia los afiliados y derechohabientes.
- f. Planificar y monitorear la producción de medicamentos de acuerdo con los pedidos elaborados por las distintas unidades del Instituto a nivel nacional en el Laboratorio de Farmacia.
- g. Supervisar las operaciones de manufactura: metodología de producción, envase y empaque, (dejando constancia escrita) para garantizar productos de buena calidad y que se cumpla con las normas de manufactura existentes; y de ser necesario, elaborar procedimientos de corrección en el área de Laboratorio de Farmacia.
- h. Llevar a cabo muestreo y procedimientos de análisis físico-químicos y microbiológicos de materias primas, producto en proceso y producto terminado





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



de acuerdo con directrices técnicas analíticas de Farmacopeas, para garantizar la calidad de los productos en el área de Laboratorio de Farmacia.

- i. Velar porque se entreguen oportunamente los productos farmacéuticos elaborados en el Laboratorio de Farmacia.

1.1.1 Sección de Enfermería

- a. Orientar y apoyar a los servicios de enfermería a nivel institucional, en la prestación de la atención de enfermería a afiliados y derechohabientes, con base en la normativa vigente y políticas institucionales.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad de la prestación de la atención de Enfermería, que se proporciona en las dependencias médicas del Instituto.
- c. Evaluar y analizar los procesos y procedimientos técnico-asistenciales, en el cumplimiento y calidad de la prestación de la atención de enfermería, que se proporciona en las unidades médicas del Instituto.
- d. Promover la integración de los servicios de enfermería, para mejorar y estandarizar los sistemas de trabajo de enfermería.
- e. Proponer con base en la investigación, soluciones ágiles, para garantizar que la atención de enfermería sea oportuna, eficiente, eficaz y libre de riesgos.
- f. Proponer al Departamento Médico de Servicios Técnicos la normativa que regule el funcionamiento de los servicios de enfermería a nivel institucional.
- g. Apoyar a las autoridades superiores en la prestación de la atención de enfermería en las unidades médicas.

1.1.2 Sección de Registros Médicos y Bioestadística

- a. Orientar y apoyar a los servicios de Registros Médicos y Admisión, en la aplicación de la normativa institucional vigente, para la acreditación y calificación de derechos en los servicios que el Instituto otorga a los afiliados y derechohabientes de los programas de régimen de Seguridad Social.
- b. Orientar a los Encargados de Registros Médicos de las unidades médicas del Instituto, en lo concerniente a acreditación de derechos, con base en la normativa institucional vigente.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- c. Proponer los instrumentos técnico-normativos necesarios para la realización del trabajo que le corresponde a las áreas de Registros Médicos y Admisión de las unidades médicas.
- d. Coordinar la interrelación que debe existir entre las áreas de Registros Médicos y Admisión de las distintas unidades médicas.
- e. Dictaminar sobre todo asunto relacionado con Registros Médicos del Instituto.
- f. Supervisar la integración y clasificación de los índices de enfermos, enfermedades, incapacidades permanentes, defunciones, operaciones y servicios de las Unidades Médicas.
- g. Coadyuvar a la obtención de los datos técnicos y de la información que necesite el Instituto en coordinación con el Departamento Actuarial y Estadístico para producir la estadística médica.
- h. Evaluar el cumplimiento de la normativa para el ordenamiento, custodia y archivo del expediente médico, en las unidades médicas a nivel institucional.

1.1.3 Sección de Nutrición

- a. Orientar y apoyar a los Servicios de Nutrición y Dietética a nivel institucional, en técnicas adecuadas de compra, conservación, manipulación y preparación de alimentos, para obtener las mejores condiciones higiénicas y nutritivas en la producción de dietas.
- b. Evaluar y analizar los procesos y procedimientos técnicos para que las dietas que se elaboren en las unidades médicas del Instituto o se adquieran por servicios contratados, mantengan el nivel adecuado de calidad y balance nutricional.
- c. Verificar que las unidades médicas hospitalarias gestionen el mantenimiento de los equipos e instalaciones de los Servicios de Nutrición y Dietética.
- d. Evaluar y analizar los procesos y procedimientos técnicos en el cumplimiento, calidad y registro de la prestación de los Servicios de Nutrición y Dietética, en las Unidades Médicas del Instituto.
- e. Proponer normativa que regule y estandarice los Servicios de Nutrición y Dietética, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



1.1.4 Sección de Laboratorios y Patología

- a. Orientar y apoyar a los Servicios de Laboratorio Clínico y Patología a nivel institucional en la prestación eficiente de los servicios, evaluando y analizando los procesos y procedimientos técnico asistenciales en el cumplimiento y la calidad.
- b. Orientar la elaboración, revisión o actualización del listado de reactivos, productos y materiales de laboratorio clínico, bancos de sangre y patología.
- c. Proponer normativa que regule la prestación de los Servicios de Laboratorio Clínico y Patología a nivel institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- d. Orientar a las autoridades superiores en materia de la prestación de los Servicios de Laboratorio Clínico y Patología.
- e. Gestionar ante el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud (DACRES) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, la solicitud de la Licencia Sanitaria a los diferentes Laboratorios Clínicos y Patología de todas las unidades médicas del Instituto a nivel nacional.
- f. Evaluar las gestiones de las unidades médicas, para el trámite administrativo ante el Subgerente de Prestaciones en Salud, para solicitar Licencia Sanitaria de los Laboratorios Clínicos y Patología del Instituto, ante el Departamento de Regulación, Acreditación y Control de Establecimientos de Salud (DACRES) del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

1.1.5 Sección de Bancos de Sangre

- a. Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de los Bancos de Sangre actuales y los que se considere necesario crear en el futuro.
- b. Instruir el cumplimiento de medidas reguladoras en materia de aprovisionamiento, donación y aplicación de sangre humana y hemoderivados, emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y los organismos de estado correspondientes.
- c. Velar porque los Bancos de Sangre el Instituto, cumplan efectivamente con seleccionar donadores de sangre; así como identificar, examinar, clasificar, extraer, conservar y proveer muestras sanguíneas y sus derivados.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Establecer y operar requisitos de control para los Bancos de Sangre del Instituto.
- e. Desarrollar programas de divulgación y promoción orientados a obtener donadores de sangre.
- f. Proponer la creación de nuevos Bancos de Sangre, con base en estudios que determinen las necesidades de las diferentes Unidades Hospitalarias.
- g. Fortalecer la capacidad técnica y resolutive de los Bancos de Sangre del Instituto.

1.1.6 Sección de Radiología

- a. Orientar y apoyar a los Servicios de Rayos "X" a nivel institucional en la prestación eficiente de los servicios, supervisando la calidad y el cumplimiento de la normativa de seguridad, para proteger de la radiación ionizante a trabajadores, pacientes y público en general que visita las unidades médicas del Instituto.
- b. Orientar a los Servicios de Rayos "X" en la adquisición de equipos de radiología y controlar que las licencias de operación de los servicios y del personal, se encuentren vigentes.
- c. Planear y coordinar anualmente la capacitación del personal médico y técnico que labora en los Servicios de Rayos "X" ante la Dirección General de Energía, del Ministerio de Energía y Minas.
- d. Administrar y gestionar el uso de material radiológico asignado al personal que labora en los Servicios de Rayos "X".
- e. Proponer normativa que regule los Servicios de Rayos "X" ante el Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- f. Gestionar ante el Ministerio de Energía y Minas, la solicitud de Licencia de Operación de los diferentes equipos de Rayos "X" que se encuentran en cada una de las unidades médicas del Instituto a nivel nacional.
- g. Coordinar y supervisar el trabajo médico asistencial de los Médicos Residentes del Programa de Formación de la Maestría en Ciencias Médicas con Especialidad en Radiología e Imágenes Diagnósticas del Instituto.





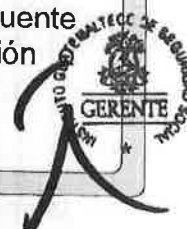
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- h. Orientar a los servicios de Radiología, en procesos de modernización y tecnificación de los equipos, insumos y procedimientos Médicos Diagnósticos, para mejorar la calidad de atención a los afiliados y derechohabientes.
- i. Coordinar y normar lo concerniente a imágenes diagnósticas que se producen y el servicio que se brinda en las unidades médicas del Instituto, velando que cumplan con la normativa interna y con los estándares de calidad técnica y diagnóstica.
- j. Normar a las especialidades clínicas que brindan servicio de diagnóstico por imágenes, en lo que se refiere a equipos, procedimientos, producción de imágenes, uso y aplicación de las imágenes diagnósticas, para su buen uso y aplicación en los casos médicos.
- k. Coordinar y normar lo concerniente al área terapéutica, que tiene relación con radiaciones y radioterapia que se brinda a los afiliados y derechohabientes.

1.1.7 Sección de Asistencia Farmacéutica

- a. Orientar y apoyar a los servicios de farmacia y bodega a nivel institucional en lo relacionado con la aplicación de la normativa técnica vigente y a las recomendaciones de las visitas técnicas de la Dirección Técnica de Logística de Insumos, Medicamentos y Equipo Médico.
- b. Supervisar y evaluar el cumplimiento y calidad de la prestación de la asistencia farmacéutica, que se proporciona en las unidades médicas del Instituto por el sistema de Unidosis y despacho de medicamentos.
- c. Proponer normativa que regule la prestación de la asistencia farmacéutica a nivel institucional, al Departamento Médico de Servicios Técnicos.
- d. Orientar a las autoridades superiores en materia de asistencia farmacéutica.
- e. Comunicar a la Dirección Terapéutica Central, las fallas o defectos evidenciados en los medicamentos o material médico quirúrgico menor, para que se notifique a las dependencias respectivas del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- f. Dictar el cumplimiento de medidas reguladoras en materia de asistencia farmacéutica, emitidas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g. Promover acciones necesarias en las unidades médicas en donde se cuente con el sistema de distribución de Unidosis, para su implementación ampliación.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- h. Realizar visitas técnicas al sistema de distribución de Unidades de las unidades médicas.

1.1.7.1 Laboratorio de Farmacia

- a. Planificar la elaboración de productos farmacéuticos y su oportuno abastecimiento, con base en los pedidos elaborados por las unidades médicas del Instituto a nivel nacional.
- b. Manufacturar las soluciones desinfectantes que se encuentran contenidas en el listado institucional, a bajo costo, con óptima calidad y buen servicio, cumpliendo con buenas prácticas de manufactura, de acuerdo con las posibilidades técnicas y físicas.
- c. Supervisar las operaciones de manufactura, tales como: metodología, producción, envase y empaque, dejando constancia escrita, para garantizar que se cumplan las normas de calidad y de ser necesario elaborar procedimientos de corrección.
- d. Llevar a cabo muestreo y procedimientos de análisis fisicoquímicos y microbiológicos de materias primas, producto en proceso y producto terminado, según especificaciones técnicas, para garantizar su calidad.
- e. Elaborar los procedimientos estándar de operación que se requiera implementar en las actividades inherentes a la manufactura y control de entrega del producto a las unidades médicas.
- f. Planificar, organizar y coordinar las actividades técnicas y administrativas que se desarrollan en el Laboratorio de Farmacia.
- g. Elaborar y administrar anualmente el presupuesto necesario para el funcionamiento del Laboratorio de Farmacia.
- h. Coordinar el mantenimiento adecuado de la infraestructura, maquinaria y equipo del Laboratorio de Farmacia.

1.2 Departamento de Medicina Preventiva

- a. Promover y desarrollar estudios y programas de promoción y conservación de la salud, así como prevención de enfermedades, supervisando y evaluando la ejecución de programas de medicina preventiva.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Coordinar actividades de promoción y conservación de la salud, así como prevención de enfermedades con las unidades del Instituto y entidades del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- c. Proponer proyectos de reglamentos y normativos en materia de medicina preventiva, a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- d. Elaborar las Guías de Práctica Clínica Basadas en Evidencia, para la estandarización del tratamiento de diversas patologías.
- e. Divulgar instrucciones y programas médicos preventivos, previamente aprobados, en las unidades médicas del Instituto, monitoreando y evaluando su ejecución.
- f. Promover la preparación de programas y acciones de medicina preventiva, de conformidad con las necesidades institucionales y en coordinación con las secciones a cargo.
- g. Procurar la obtención de recursos y materiales para el desarrollo de programas preventivos.
- h. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas que desarrollan las secciones del departamento, en apoyo a los servicios médico hospitalarios.
- i. Coordinar con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la capacitación del personal en temas de medicina preventiva.

1.2.1 Sección de Epidemiología

- a. Reunir información para conocer la conducta o historia de la enfermedad (o los problemas o eventos de salud), detectar o prever cualquier cambio que pueda ocurrir, con el fin de recomendar oportunamente las medidas indicadas que lleven a la prevención y el control de la enfermedad.
- b. Recopilar, analizar, interpretar y difundir en forma sistemática y constante datos específicos sobre eventos de salud-enfermedad en la población del Instituto, para utilizarlos en la planificación, ejecución y evaluación de programas de intervención de tipo preventivo.
- c. Cooperar con las Secciones de Higiene Materno Infantil y Seguridad e Higiene, para la planificación, ejecución y evaluación de programas destinados al control, prevención y conservación de la salud.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Ejecutar y supervisar el resultado de programas de tratamiento preventivo o curativo implementados a corto, mediano y largo plazo, para control de enfermedades transmisibles y no transmisibles en los afiliados y derechohabientes del Instituto.
- e. Promover la emisión de normas generales o específicas de aplicación en la asistencia médica de consulta externa, hospitalaria y domiciliaria, para prevención del contagio o diseminación de enfermedades transmisibles, en conjunto con las demás secciones del Departamento cuando la situación lo requiera.
- f. Colaborar institucionalmente en los planes nacionales de salud pública para erradicar o controlar enfermedades transmisibles y no transmisibles.
- g. Proponer y actualizar periódicamente la normativa técnica específica para la vigilancia epidemiológica establecida en el Instituto, en concordancia con la normativa de vigilancia a nivel nacional.
- h. Analizar y presentar de forma programada, la información estadística de la situación de morbilidad y mortalidad de las enfermedades transmisibles y no transmisibles en el Instituto, cotejando periódicamente con las estadísticas establecidas a nivel nacional.
- i. Proponer estudios e investigaciones epidemiológicas que desarrollen protocolos para la prevención de las enfermedades endémicas y epidémicas que afecten a la población derechohabiente.
- j. Monitorear permanentemente las enfermedades que son motivo de vigilancia epidemiológica u otros eventos relacionados a la salud, para detectar cambios en su comportamiento que ameriten recomendaciones y medidas oportunas para su control inmediato.
- k. Apoyar la evaluación de los programas de control y prevención de las enfermedades transmisibles y no trasmisibles, para contribuir técnicamente con estrategias que aseguren cada vez más el éxito de los mismos.

1.2.2 Sección de Seguridad e Higiene

- a. Brindar vigilancia epidemiológica en la detección de riesgos ocupacionales del medio ambiente físico, químico, biológico de carga física, mental y psicosocial, de naturaleza ergonómica, de accidentes y sus causas, de las enfermedades ocupacionales, de saneamiento básico industrial y de los efectos sobre el medio ambiente.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- b. Informar, formar y capacitar al sector empresarial sobre higiene, seguridad, salud ocupacional, así como de las condiciones y medio ambiente de trabajo, servicios de medicina empresarial, prevención y control de desastres.
- c. Coordinar programas y actividades educativas en prevención de riesgos profesionales en el trabajo, hogar, deporte y diversión con el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Dirección General de Sanidad Pública y otras entidades privadas e implementar las medidas de control y vigilancia, normadas en el Reglamento de Seguridad e Higiene en el Trabajo.
- d. Supervisar, inspeccionar e investigar grados de peligrosidad y capacitar técnicamente a trabajadores, para aplicar primeros auxilios en sus centros de trabajo, normando aspectos técnicos de seguridad e higiene en el trabajo.
- e. Promover la elaboración y socialización de manuales de normas y procedimientos en las empresas para la protección de los trabajadores de los riesgos profesionales.
- f. Desarrollar actividades de promoción, apoyo de la seguridad y salud en el trabajo a través de: campañas, eventos divulgativos, publicaciones periódicas, elaboración de guías orientativas y material informativo para la formación y educación en materia preventiva, en coordinación con las Secciones de Higiene Materno Infantil y Epidemiología.
- g. Establecer el grado de peligrosidad en los lugares de trabajo, a solicitud del médico tratante y el proceso de evaluación del otorgamiento de prótesis a los trabajadores.
- h. Emitir dictámenes técnicos para habilitación de bodegas y autorización de funcionamiento a plantas formuladoras de sustancias químicas.
- i. Cooperar y asistir para la prevención de accidentes en tránsito vehicular y en actividades de recreación, prevención del alcoholismo, drogadicción y enfermedades de transmisión sexual.
- j. Desarrollar actividades preventivas y de salvamento acuático en los balnearios y playas del país.

1.2.3 Sección de Higiene Materno Infantil

- a. Establecer y desarrollar programas y actividades de promoción y prevención de enfermedades durante la etapa de gestación de las afiliadas derechohabientes, para conservar la salud de la madre y del niño.





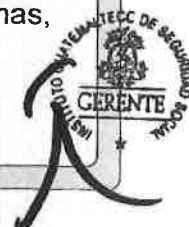
MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Registrar y generar estadísticas de estudios de enfermedades comunes en la población materno-infantil cubierta por enfermedad y maternidad.
- c. Participar en la administración logística institucional por la adquisición de productos biológicos -vacunas- que se obtienen a través del fondo rotatorio de la Organización Panamericana de la Salud OPS/OMS, cumpliendo las normas de inmunización conforme recomendaciones internacionales.
- d. Elaborar instrucciones de higiene y educación dietética para madres y niños; evaluar los estándares de prestación de canastilla maternal, ayuda láctea y alimenticia que otorga el Instituto.
- e. Fortalecer las acciones operativas, para disminuir en general el número de embarazos y sus consecuencias en la población de mujeres afiliadas y derechohabientes fértiles, que incluye grupos de riesgo como: adolescentes y post aborto, entre otros.
- f. Revisar, actualizar y divulgar normas técnico-operativas de pediatría, obstetricia, ginecología y salud reproductiva.
- g. Desarrollar programas de educación en salud preventiva dirigidos a afiliados y beneficiarios del área pediátrica y programas de capacitación en temas relacionados con la atención materno-infantil.
- h. Obtener información relacionada con el consumo de insumos de planificación familiar y vacunas, para su análisis y toma de decisiones.
- i. Supervisar y monitorear las actividades que realizan las unidades médicas del Instituto dirigidas a la población materno-infantil.
- j. Coordinar acciones de promoción y prevención en salud dirigidas a la población materno-infantil con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y otras organizaciones internacionales como OPS, PNI, CNAA, PNSR, UNFPA, entre otras.

1.3 Departamento Médico de Servicios Centrales

- a. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica que se proporciona a los afiliados y derechohabientes, en los Hospitales, Consultorios, Unidades Periféricas y Centros de Atención, ubicados en el departamento de Guatemala y otros departamentos en los que a la fecha no exista Dirección Departamental y en los lugares en donde existan las mismas, brindarán asesoría y acompañamiento a los procesos de supervisión.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Orientar a las unidades médicas en el cumplimiento de la normativa vigente, que regula la prestación de la atención médica, establecida en los Reglamentos del Régimen de Seguridad Social.
- c. Promover y desarrollar estudios y programas para mejorar la asistencia médica que se suministra a los afiliados y derechohabientes.
- d. Integrar y participar en Comisiones Consultivas de la Subgerencia de Prestaciones en Salud y otras relacionadas con la asistencia médica.
- e. Proponer normativa que regule el funcionamiento de las unidades médicas ante la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
- f. Participar a través del personal profesional del Departamento Médico de Servicios Centrales y Departamento Médico de Servicios Técnicos, en las gestiones para el mejoramiento de las Unidades Médicas, realizando visitas técnicas administrativas, de supervisión y seguimiento a la problemática encontrada previamente, para finalmente continuar con las visitas de verificación. Todo ello, tendiente a obtener mejoras en los servicios que prestan las distintas unidades, incluyendo la mejora de los procesos y los procedimientos.
- g. Validar y ejecutar las suspensiones médicas sugeridas por médicos particulares, para que los afiliados puedan recibir sus prestaciones médicas y pecuniarias.
- h. Notificar y dar seguimiento a los amparos que el Instituto tiene que cumplir por orden Judicial, a las unidades que resulten involucradas en los referidos amparos, según acuerdo.

1.3.1 Unidades Médico-Hospitalarias del área metropolitana

1.3.1.1 Hospitales Generales⁵

- a. Otorgar asistencia médica conforme lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, Programa Especial de Protección Para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, entre otros, según corresponda por especialidad a cada hospital.

⁵ Hospital General de Enfermedades, Hospital General de Accidentes "Ceibal", Hospital General "Doctor Juan José Arévalo Bermejo", Hospital de Gineco Obstetricia, Hospital de Rehabilitación otros que se creen bajo esa organización administrativa.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

54 115



- b. Planificar y ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades, a nivel hospitalario, según la especialidad que concierna a cada hospital.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- d. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras unidades a nivel intra y extra institucional.
- e. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- f. Gestionar la participación en actividades educativas y de investigación, con otras organizaciones y entidades, que benefician a la institución.
- g. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia o la Gerencia.

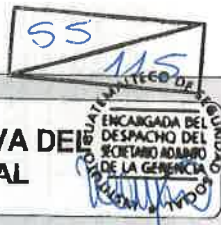
1.3.1.2 Unidades Periféricas

- a. Otorgar asistencia médica general y especializada preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, a los afiliados y derechohabientes que le corresponde, conforme lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, Programa Especial de Protección Para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, entre otros.
- b. Ejecutar programas de medicina preventiva, para promocionar la salud, seguridad e higiene en el trabajo, de la población asistente y de empresas ubicadas en el área de adscripción.
- c. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras unidades a nivel intra y extra institucional.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- e. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- f. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia o la Gerencia.

1.3.1.3 Unidades de Consulta Externa de Enfermedades

- a. Atender a los afiliados y derechohabientes en consulta externa relacionada con el Programa de Enfermedad y sus especialidades, promoviendo la salud y prevención de riesgos de enfermedad.
- b. Administrar terapias ambulatorias del Hospital General de Enfermedades y Gineco Oncológicas.
- c. Supervisar que las áreas de trabajo mantengan existencia de medicamentos e insumos necesarios, para brindar atención médica eficiente.
- d. Ejecutar Programas de Medicina Preventiva que estén dentro de su campo de acción.
- e. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

1.3.1.4 Centro de Atención Integral de Salud Mental

- a. Brindar asistencia médica especializada e integral, preventiva y curativa de tipo ambulatoria y hospitalaria a los afiliados y derechohabientes de los Programas sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, de todo el país, que padezcan problemas de salud mental, conforme el Reglamento de Asistencia Médica.
- b. Brindar asistencia médica domiciliaria a pacientes con incapacidad asociada a enfermedad mental, conforme el sistema que establezca la Dirección Médica del Centro.
- c. Desarrollar actividades y terapias del entorno biológico, psicológico y social que mejoren la calidad de tratamiento del paciente ambulatorio y hospitalizado.
- d. Planificar, programar, ejecutar y evaluar acciones de promoción de la salud mental, en forma individual y grupal, en pacientes que asisten al Centro de Atención.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

56 115



- e. Promover y desarrollar actividades de investigación científica, orientadas al mejoramiento de la calidad y modalidades de cobertura de los servicios de atención médica.
- f. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras unidades a nivel intra y extra institucional.
- g. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

1.3.1.5 Centros de Atención Médica Integral para Pensionados

- a. Brindar asistencia médica especializada e integral, preventiva y curativa de tipo ambulatoria a pensionados, beneficiarios y jubilados, conforme la reglamentación vigente.
- b. Brindar asistencia médica domiciliaria a pensionados, beneficiarios y jubilados, conforme el sistema que establezca la Dirección Médica del Centro de Atención.
- c. Desarrollar actividades y terapias que contribuyan al mejoramiento de calidad de vida de los pensionados, beneficiarios y jubilados.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras unidades a nivel intra y extra institucional.
- f. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

1.3.1.6 Policlínica

- a. Brindar asistencia médica general y especializada, preventiva y curativa de tipo ambulatoria a los afiliados y derechohabientes que le corresponden y a pacientes referidos de otras unidades médicas del Instituto, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Ejecutar programas de medicina preventiva que estén dentro de su campo de acción, para promocionar la salud y prevenir riesgos de enfermedad.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- d. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de asistencia médica con otras unidades a nivel intra y extra institucional.
- e. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

1.3.1.7 Consultorios y Unidades Asistenciales

- a. Proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a los afiliados y derechohabientes que correspondan al área metropolitana, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.
- b. Gestionar la contratación de servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico, para los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- d. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
- f. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



1.3.2 Unidades Médico-Hospitalarias del área departamental

1.3.2.1 Hospitales

- a. Brindar asistencia médica general preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria y hospitalaria, a los afiliados y derechohabientes, que corresponda a su jurisdicción, según lo que establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.
- b. Ejecutar acciones de promoción de la salud y prevención de enfermedades a nivel hospitalario.
- c. Ejecutar programas de medicina preventiva que estén dentro del campo de acción de cada hospital.
- d. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos en la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la asistencia médica con otras dependencias a nivel intra y extra institucional.
- f. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

1.3.2.2 Consultorios y Unidades Asistenciales

- a. Proporcionar asistencia médica general y especializada, preventiva, curativa y rehabilitativa de tipo ambulatoria, de emergencia y observación, a los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción, según lo establecen los Reglamentos sobre Protección Relativa a Enfermedad, Maternidad y Accidentes, entre otros.
- b. Gestionar servicios de apoyo, diagnóstico de radiología y laboratorio clínico, para los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
- c. Supervisar y evaluar la ejecución de los procesos, para mejorar la prestación de servicios médicos, técnicos, administrativos y operativos, conforme la reglamentación vigente.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Coordinar, supervisar y controlar la prestación y pago de servicios contratados, para garantizar la atención de los afiliados y derechohabientes que correspondan a su jurisdicción.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar actividades de atención médica con los hospitales del tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
- f. Realizar otras funciones que le corresponda realizar y le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones en Salud o la Gerencia.

1.3.2.3 Unidades Integrales y Oficinas de Adscripción, Acreditación de Derechos y Despacho de Medicamentos

- a. Desarrollar actividades y gestiones administrativas relacionadas con la contratación de servicios médicos y de diagnóstico, para la atención oportuna de pacientes, en los programas de enfermedad y maternidad.
- b. Proporcionar servicios de almacenaje, custodia y despacho de medicamentos.
- c. Administrar adecuadamente los servicios de registros médicos.
- d. Cumplir efectivamente el sistema de referencia y contrarreferencia para la atención por niveles.
- e. Realizar las actividades administrativas y presupuestarias necesarias para su buen funcionamiento.
- f. Cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente para la acreditación de derechos.
- g. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.

1.3.2.4 Puestos de Salud

- a. Brindar asistencia médica general, preventiva y curativa de tipo ambulatoria, a la población afiliada y derechohabiente que corresponda a su jurisdicción, según lo establecen los reglamentos sobre Protección Relativa a Accidentes, Enfermedad y Maternidad, entre otros.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Promover la salud y contribuir al desarrollo comunitario del área geográfica de adscripción.
- c. Ejecutar acciones de atención de la salud, bajo la estrategia de Atención Primaria en Salud, según le corresponda a la dependencia.
- d. Desarrollar acciones de prevención y detección precoz de enfermedades transmisibles, no transmisibles y de la tercera edad; riesgos de trabajo y de accidentes en general.
- e. Cumplir en forma efectiva el sistema de referencia y contrarreferencia, para coordinar la atención médica con otras dependencias del segundo, tercer y cuarto nivel de atención intra y extra institucional.
- f. Realizar las actividades administrativas y presupuestarias necesarias para su buen funcionamiento.
- g. Cumplir con lo establecido en la reglamentación vigente para la acreditación de derechos.
- h. Informar sobre las actividades realizadas periódicamente y cuando le sea solicitado por la Dirección Departamental.

2. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

- a. Administrar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias a afiliados, beneficiarios y pensionados conforme la reglamentación institucional vigente.
- b. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas en su línea jerárquica de mando.
- c. Evaluar periódicamente el cumplimiento y agilización de proyectos de prestaciones pecuniarias, programados en el plan operativo anual.
- d. 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.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- e. Coordinar con otras dependencias, actividades que faciliten el cumplimiento de otorgar prestaciones pecuniarias y divulgación los programas de protección social.
- f. Dictar directrices a las Delegaciones y Cajas Departamentales que tiene bajo su línea jerárquica de mando y supervisar el cumplimiento de las mismas.
- g. Estandarizar procedimientos inherentes, que se realizan tanto en las delegaciones y cajas departamentales como en las dependencias médicas y administrativas.
- h. Administrar el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia.
- i. Asesorar a otras dependencias en asuntos del campo de su competencia.
- j. Conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia y emitir las resoluciones que corresponda.
- k. Aprobar los manuales de organización, normas y procedimientos de las dependencias bajo su línea jerárquica de mando
- l. Coordinar y apoyar financiera y administrativamente el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI- en el funcionamiento del recurso humano, los insumos de oficina, mantenimiento de infraestructura, mobiliario y equipo, dotación de útiles de oficina y de limpieza.

2.1 Departamento de Prestaciones en Dinero

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





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



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

2.2 Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

- a. Administrar el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y resolver en tiempo prudencial y con precisión las solicitudes de pensión de conformidad con la legislación vigente.
- b. Administrar el Plan de Pensiones a los Trabajadores al Servicio del Instituto y resolver oportunamente las solicitudes de pensión de conformidad con la legislación vigente.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la gestión de pensiones.
- d. Supervisar la cadena de custodia de los documentos e integrar y resguardar los expedientes que se originan con las solicitudes de pensión.

2.3 Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

- a. Administrar y facilitar efectivamente los dictámenes del grado de invalidez o incapacidad de los afiliados y derechohabientes, de prestación ulterior, de las reevaluaciones de los pensionados por el riesgo de invalidez, las certificaciones





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



médicas de invalidez para los trabajadores del Estado y los informes médico forenses por lesiones, a las dependencias o entidades competentes que lo requieran.

- b. Verificar periódicamente las condiciones que determinaron la invalidez, para el otorgamiento de la pensión, mediante nueva evaluación.
- c. Asesorar a los Médicos Evaluadores. en aspectos técnicos relacionados con la práctica clínica.
- d. Participar en los Informes Médico-Legales que practique el/los Médicos Forenses, cuando sea necesario y medie un Mandato Judicial.
- e. Mantener la coordinación con Unidades Médicas del Instituto, para la realización de exámenes complementarios que se estimen necesarios, para la evaluación de los casos.
- f. Evaluar interdisciplinariamente cuando se requiera a los afiliados y derechohabientes, para declarar la invalidez de conformidad con la normativa vigente.
- g. Determinar el grado de invalidez que presenta el afiliado y derechohabiente, con base a la evaluación médica y la aplicación del Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y la Ley de Clases Pasivas y Civiles del Estado.
- h. Proponer la normativa que regule la valoración del daño y el establecimiento de grados de invalidez, ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

2.4 Departamento de Trabajo Social

- a. Velar que se cumpla con la reglamentación vigente para la calificación de derechos de afiliados y beneficiarios al Régimen de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Programas de Maternidad, Enfermedad y Accidentes y Plan de Pensiones de los Trabajadores y afiliados al servicio del Instituto.
- b. Difundir los programas y principios de Seguridad Social, para orientar al afiliado y beneficiario, de sus derechos y obligaciones ante el Instituto, de forma que se interesen en los servicios que el Instituto brinda, para contribuir a mejorar su salud física y mental.
- c. Controlar a reserva del derecho del Instituto, determinados casos de pensionados por el Régimen de Seguridad Social, con el fin de garantizar que





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



las prestaciones en dinero otorgadas por el Instituto sean gastadas o invertidas en llenar verdaderas necesidades de los pensionados o beneficiarios.

- d. Mantener coordinación con otras Instituciones Nacionales e Internacionales que cumplan en la comunidad acciones de bienestar social y salud pública, como soporte para la atención a la población afiliada y beneficiaria.
- e. Proporcionar servicios de promoción, prevención y educación, para lograr la atención integral de la salud, atención individual en problemas y necesidades de la población afiliada, beneficiaria y pensionada.
- f. Participar dentro de su campo de acción en los programas de asistencia médica de conformidad con las normas establecidas en los reglamentos.
- g. Contribuir a elevar los niveles de vida de los afiliados y sus familias, por medio del mejor aprovechamiento de los servicios establecidos en el Instituto.
- h. Coordinar y participar en la promoción de la salud comunitaria y salud ocupacional.

2.5 Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-

- a. Centralizar la recepción de la documentación que forma parte del proceso administrativo en la gestión de pensiones, cuota mortuoria de pensionados, notificación de resoluciones, entre otras gestiones.
- b. Brindar una atención precisa por las diferentes vías de comunicación autorizadas, en las gestiones, dudas, ampliación de información, etc., en los temas que le competen, a la población afiliada, beneficiaria y pensionada.
- c. Promover el servicio humanizado, anticipar problemas, satisfacción de necesidades y convertirlos en oportunidades para asegurar la atención correcta del servicio.
- d. Controlar, supervisar y orientar el desarrollo de las labores que se realizan en CATAFI.
- e. Mantener comunicación constante con la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y Dependencias responsables para coordinar las actividades en la atención a los afiliados y público en general.
- f. Planificar y supervisar la gestión administrativa de las distintas áreas que integran el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- g. Evaluar y proponer la agilización y modernización del proceso de atención a los afiliados y público en general para optimizar el uso de los recursos del Instituto.

2.6 Delegaciones Departamentales

- a. Dirigir y evaluar el otorgamiento oportuno de los beneficios a que tienen derecho los afiliados y derechohabientes del Régimen de Seguridad Social, que corresponden a su jurisdicción, conforme la normativa vigente.
- b. Atender en su jurisdicción el sistema de inscripción patronal y recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- c. Informar mensualmente de las actividades realizadas y cuando le sea solicitado por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- d. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Delegación.
- e. Realizar otras funciones le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

2.7 Cajas Departamentales

- a. Administrar y custodiar los fondos de caja asignados, llevando registro de las operaciones y movimiento general de la caja.
- b. Controlar la realización de depósitos y retiros de los fondos rotativos asignados.
- c. Atender en su jurisdicción el sistema de recaudación de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- d. Otorgar oportunamente beneficios de prestaciones pecuniarias que les corresponda a los afiliados y derechohabientes del Régimen de Seguridad Social.
- e. Informar periódicamente de actividades realizadas y cuando le sea solicitado por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- f. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Caja.
- g. Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Nivel de apoyo financiero y administrativo

3. SUBGERENCIA FINANCIERA

- a. Elaborar periódicamente la propuesta de los planes de inversiones, a que se refiere el Capítulo VI de la Ley Orgánica del Instituto.
- b. Dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros, mediante una efectiva captación de ingresos, así como la racionalización del gasto y el pago oportuno de las obligaciones contraídas.
- c. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos, orientados a la calidad y transparencia en todas las operaciones financieras, con énfasis en la desconcentración, técnica, operativa y funcional.
- d. Coordinar y dirigir la estructuración oportuna del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez en vigencia, supervisar su correcta aplicación.
- e. Dirigir y supervisar el registro de las operaciones contables y la preparación de los Estados Financieros.
- f. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de inscripción y registro de patronos y trabajadores, así como la eficiente recaudación de contribuciones.
- g. Planificar, organizar, instruir, coordinar, monitorear, formular, evaluar, controlar, distribuir y supervisar el cumplimiento de las actividades encomendadas a las dependencias establecidas bajo su línea jerárquica.
- h. Conocer 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 Resolución del Gerente. Así como, otros expedientes que conozca para su trámite administrativo.
- i. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente por medio de Acuerdo de Delegación de Funciones.
- j. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos de su competencia.
- k. Aprobar los manuales de organización y de normas y procedimientos de las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



A. Dirección de Análisis de Riesgos Financieros

- a. Asesorar a la Subgerencia Financiera en el análisis, medición y administración del riesgo de crédito, de liquidez, de mercado y operativo del portafolio de inversiones, con base en el diseño de políticas y procedimientos para su gestión y en el marco de lineamientos autorizados en el Reglamento de Política Inversionista de Fondos de los Programas de Cobertura del Régimen de Seguridad Social y en el Plan Anual de Inversiones vigente.
- b. Identificar, medir, evaluar y gestionar los riesgos de crédito, de mercado y operativo a los que está expuesto el portafolio de Inversiones, así como el riesgo de liquidez, del Instituto, debiendo considerar también el riesgo reputacional.
- c. Desarrollar e implementar modelos apropiados, cuantitativos y cualitativos, medir los riesgos financieros y riesgo operativo, así como métodos para evaluar los controles y medidas de mitigación necesarios.
- d. Informar al Comité de Inversiones el grado de exposición de los riesgos financieros y operativos a que está expuesto el portafolio de inversiones, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
- e. Gestionar el riesgo residual mediante evaluaciones y propuestas de mejoras a las medidas de control implementadas por las dependencias responsables del riesgo, para minimizar los riesgos financieros y no financieros que afecten el proceso de inversiones y al Portafolio de Inversiones.
- f. Determinar con base a la metodología de evaluación y selección de bancos, los bancos elegibles para inversión financiera, así como los techos y espacios de inversión por entidad bancaria, según programa.
- g. Presentar al Comité de Inversiones la calificación de bancos y los bancos elegibles de inversión financiera, así como los techos y espacios de inversión de cada entidad bancaria por programa.
- h. Recomendar medidas de control y de minimización de los riesgos de crédito, de liquidez, de mercado y del riesgo operacional en las inversiones.
- i. Efectuar estudios, investigaciones y análisis de los riesgos financieros y riesgo operativo que involucren los nuevos lineamientos de inversión, productos e instrumentos financieros que amplíen en el Portafolio de Inversiones.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- j. Presentar mensualmente a la Subgerencia Financiera un informe de evaluación y selección de bancos y trimestralmente el informe de evaluación de los riesgos financieros y operativos a los que está expuesto el Portafolio de Inversiones.
- k. Proponer modificaciones al Plan Anual de Inversiones y a la Política Inversionista del Instituto en el contexto de la gestión de riesgos.
- l. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección.

B. Dirección de Recaudación

- a. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los Departamentos a cargo.
- b. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de inscripción y registro de patronos y trabajadores, así como la eficiente recaudación de las contribuciones, estableciendo estrategias con Cajas, Delegaciones y Direcciones Departamentales.
- c. Proponer políticas, normas y programas en materia de incorporación de patronos y trabajadores y la recaudación de los programas de la seguridad social.
- d. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas para la recaudación de cuotas patronales, laborales y la recuperación de la mora patronal.
- e. Coordinar con la Subgerencia Financiera y con las Dependencias a su cargo la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones patronales.
- f. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de la recaudación y gestión del cobro de la mora patronal, para facilitar la estimación de los ingresos del área de recaudación.
- g. Evaluar la calidad, oportunidad y eficiencia en la recaudación y gestión del cobro de la mora patronal, mediante los instrumentos administrativos correspondientes.
- h. Procurar la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías a aplicarse en los Departamentos a su cargo.
- i. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la recaudación y supervisar la gestión de cobro.
- j. Proponer los proyectos de Acuerdos, manuales y normativas específicas relacionadas con la recaudación institucional y el registro patronal y laboral.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- k. Supervisar el control de las cuentas corrientes patronales por diferencias habidas en la liquidación de cuotas y efectuar los trámites necesarios para la liquidación de dichos saldos.
- l. Coordinar que se informe sobre la contabilización de los ingresos provenientes de contribuciones de patronos y trabajadores de toda la República, así como de las diferencias encontradas en el Régimen de Seguridad Social.
- m. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Dirección, que le delegue específicamente el Subgerente Financiero.

B.1 Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores

- a. Coordinar, controlar y supervisar que las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados cumplan sus funciones con el propósito de alcanzar los objetivos y metas de la Jefatura y del Instituto.
- b. Planificar el trabajo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para que se cumpla con alcanzar los objetivos y metas trazadas.
- c. Aplicar la reglamentación que rige el orden administrativo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para atender las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados.
- d. Supervisar y controlar la planificación de trabajo de las Unidades que tiene bajo su cargo.
- e. Proponer a la Subgerencia Financiera la normativa y procedimientos que agilicen los procesos de inscripción de patronos, trabajadores y pensionados.
- f. Supervisar las actividades que se realizan en la Unidad de Registro de Pensionados y Jubilados, ubicadas en los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados.
- g. Atender los expedientes que son asignados por la Dirección de Recaudación, así como casos urgentes y especiales de inscripción o afiliación patronal.
- h. Capacitar constantemente al personal involucrado en la inscripción de patronos, trabajadores y pensionados a nivel nacional.
- i. Velar por las operaciones que correspondan a las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, sobre las herramientas implementadas del sistema informático vigente.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- j. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende la Dirección de Recaudación.

B.2 Departamento de Cobro Administrativo

- a. Llevar el control oportuno y eficaz del cumplimiento de las obligaciones del sector patronal, incluyendo al Estado como patrono y con su responsabilidad estatal, con el objeto de reducir la morosidad.
- b. Controlar las metas anuales para la recuperación de la mora patronal y las estrategias para el logro de éstas, tomando en cuenta los objetivos estratégicos y las metas institucionales.
- c. Analizar la cuenta corriente del sector patronal según su clasificación y dar seguimiento a la gestión de cobro administrativo, para poder establecer su situación de morosidad.
- d. Facilitar la documentación e información al patrono, para que efectúe sus pagos adecuadamente.
- e. Dar seguimiento a los patronos que incurren en omisos de pago y gestionar los requerimientos de cobro.
- f. Realizar las correcciones que procedan debido a errores en la consignación o digitación de los datos de cobro.
- g. Utilizar programas y herramientas informáticas previamente diseñadas, y proponer el diseño, programación e implementación de nuevas herramientas que faciliten el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- h. Depurar la cartera de cobro patronal, para que esté actualizada con patronos que incurren en omisos de pago y aquellos que cumplen con el Régimen.
- i. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende la Dirección de Recaudación.

B.2.1 División de Cobranzas

- a. Supervisar y administrar la cartera patronal dándole seguimiento a la labor de cobro administrativo y recuperación de cuentas por cobrar, por medio de estrategias de contacto al patrono.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Elaborar e informar a través de datos estadísticos, el comportamiento de la recuperación obtenida de acuerdo con la clasificación o tipo de patrono.
- c. Supervisar el cobro administrativo con las diferentes Delegaciones y Cajas Departamentales, a través del seguimiento y una constante comunicación verbal y escrita, que permita reducir la mora patronal en cada región.
- d. Elaborar e Implementar programas y estrategias de trabajo que disminuyan la deuda patronal y agilicen la cobranza y recuperación de cartera patronal.
- e. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende el Departamento de cobro Administrativo.

B.2.1.1 Sección de Coordinación Departamental

- a. Dirigir y coordinar el cobro administrativo con los encargados de la gestión de recaudación en delegaciones y Cajas Departamentales, con el objetivo de controlar y reducir la mora patronal.
- b. Elaborar informes de ingresos con base en la información de la región y trasladada por los responsables de la gestión de recaudación.
- c. Crear y proponer estrategias que dinamicen la recaudación, con el objetivo de incrementar los ingresos para la mejora de programas que brinda el Instituto.
- d. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende el Departamento de Cobro Administrativo.

B. 2.1.2 Sección de Fiscalización Electrónica

- a. Coordinar el cobro administrativo con los encargados de la gestión de recaudación, con el objetivo de controlar y reducir la mora patronal.
- b. Elaborar informes de ingresos con base en la información trasladada por los responsables de la gestión de recaudación.
- c. Crear y proponer estrategias que dinamicen la labor del Cobro Administrativo, con el objetivo de incrementar los ingresos para la mejora de programas que brinda el Instituto.
- d. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende el Departamento de Cobro Administrativo.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



B.3 Departamento de Cobro Judicial

- a. Fortalecer la actividad recaudadora, incrementado los ingresos y recuperando la mora patronal documentada por medio de Certificaciones de Gerencia y otros adeudos relacionados con incumplimiento de obligaciones patronales en el que sea acreedor el Instituto.
- b. Establecer dentro del ámbito de su competencia, estrategias judiciales para la recuperación de adeudos a favor del Instituto, promoviendo todas las acciones legales que considere necesarias.
- c. Diligenciar cualquier proceso judicial o administrativo, asesorar jurídicamente y emitir dictámenes que tenga relación con las funciones y actividades de la Dirección de Recaudación.
- d. Plantear los procedimientos económico-coactivos que establece la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sin dilación alguna, procurando resolver los expedientes existentes, para identificar la mora real acumulada y su efectiva cobrabilidad a favor del Instituto.
- e. Iniciar los procesos judiciales para el requerimiento de pago de las cantidades líquidas y exigibles a favor del Instituto, por cualquier clase de adeudos contenidos en títulos ejecutivos tales como Certificaciones de Gerencia, Reconocimientos de Deuda u otros.
- f. Realizar las gestiones correspondientes, para conocer e implementar las diferentes herramientas informáticas y evaluar los beneficios de uso de las mismas para el departamento.
- g. Dar por terminados los juicios iniciados en contra de patronos que hayan cancelado lo adeudado en su totalidad, incluyendo los recargos, interés legal y costas procesales, garantizando el cumplimiento de la obligación de entregar las Planillas de Seguridad Social correspondientes.
- h. Dictaminar sobre la declaratoria de incobrabilidad de cuotas laborales y patronales adeudadas a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.
- i. Coordinar con las Direcciones Departamentales, el procedimiento de cobro por medio del juicio económico coactivo.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



B.3.1 División Económico Coactivo

- a. Efectuar cobro extrajudicial y gestiones de cobro de adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia.
- b. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el departamento y la división Económico Coactivo.
- c. Orientar, dictaminar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación, en materia de recaudación.
- d. Presentar y diligenciar demandas y acciones judiciales de cualquier naturaleza, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación, pero sin excluir otros en el ramo económico coactivo, ante los Juzgados correspondientes.
- e. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, del ámbito de su competencia, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto.
- f. Coordinar con los Asesores Jurídicos y Procuradores Departamentales el diligenciamiento de los juicios económico coactivos.

B.3.2 División Civil

- a. Realizar gestiones de cobro extrajudicial de toda clase de adeudos a favor del Instituto, especialmente los relacionados con cuotas de seguridad social.
- b. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto en temas relacionados con el departamento y la División Civil.
- c. Orientar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación.
- d. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto, por concepto de cuotas de seguridad social.
- e. Presentar y diligenciar demandas y acciones de cualquier naturaleza, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación, especialmente en la vía del juicio ejecutivo para reclamar las cuotas de seguridad social contenidas en reconocimientos de deuda, así como cualquier otra deuda hacia el Instituto y resolver audiencias dentro del plazo establecido.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



B.4 Departamento de Inspección Patronal

- a. Atender la solicitud de cancelación, suspensión, reanudación o anulación del registro patronal, a través de la revisión de documentos o libros contables e investigación de campo, con el objeto de evitar falsedades, inexactitudes, omisiones y otras acciones en perjuicio del Instituto.
- b. Revisar los libros contables de los patronos para la gestión de pago de contribuciones pendientes de cancelar y sus cuotas correspondientes.
- c. Establecer si el patrono está al día en su pago correspondiente de las cuotas, para que la autoridad administrativa competente, extienda la solvencia sobre contribuciones al Régimen de Seguridad Social y puedan participar en un evento de licitación o cotización.
- d. Atender la solicitud de devolución de cuotas laborales, enviadas por la Dirección de Recaudación.
- e. Atender la solicitud de devolución de cuotas patronales, enviadas por el Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación.
- f. Establecer si el dueño de la empresa tiene la obligación de inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, para que la autoridad administrativa competente, extienda la constancia de patrono no afecto y puedan participar en un evento de licitación o cotización.
- g. Atender a patronos que son citados por los Inspectores Patronales con relación a impugnaciones de notas de cargo.
- h. Orientar al dueño de la empresa al ser citado para realizar inscripción patronal, cuando esté obligado y no ha realizado su inscripción en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- i. Realizar revisiones contables a los patronos afectos al Régimen de Seguridad Social, a solicitud de dependencias administrativas y autoridades superiores.
- j. Efectuar notificaciones a patronos o sus representantes que se presentan voluntariamente o que son citados por los Inspectores Patronales, para la entrega de la Resolución de Inscripción Patronal.
- k. Atender la solicitud del representante legal de una sociedad, para ser protegido por el Régimen de Seguridad Social.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- l. Realizar revisiones contables, por denuncia de afiliados que no fueron reportados según el informe de salarios de microfilm, o por no proporcionarles certificado de trabajo.
- m. Atender casos especiales a requerimiento de dependencias administrativas autoridades superiores.

B.4.1 Sección Metropolitana

- a. Planificar y supervisar las actividades que se realizan a nivel metropolitano relacionadas con la actividad de Inspección Patronal.
- b. Velar por el cumplimiento de leyes gubernamentales y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal, realizando las actividades de revisión, investigación, visitas, notificaciones y otras relacionadas con la inspección patronal en el área metropolitana.
- c. Elaborar actas, informes, notificaciones de cada una de las comisiones que son atendidas, consignando en forma exacta y precisa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas por la Sección.

B.4.2 Sección Departamental

- a. Planificar y supervisar las actividades que se realizan a nivel departamental relacionadas con la actividad de Inspección Patronal.
- b. Velar por el cumplimiento de leyes y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal, realizando las actividades de revisión, investigación, visitas, notificaciones y otras relacionadas con la inspección patronal en el área departamental.
- c. Elaborar actas, informes, notificaciones de cada una de las comisiones que son atendidas, consignando en forma exacta y precisa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas por la Sección.

3.1 Departamento de Inversiones

- a. Atender y cumplir las políticas de inversión, administración de los recursos disponibles y la reserva técnica, conforme lo normado en la Ley Orgánica del Instituto y disposiciones vigentes dictadas por la Junta Directiva y la Gerencia.
- b. Estudiar y analizar nuevas opciones de inversión para los recursos institucionales y conocer las mejores condiciones en que pueden colocarse los





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

74 115



fondos disponibles para inversión (transitorios y de respaldo a Reserva Técnica), en cuanto a seguridad, rentabilidad y liquidez.

- c. Presentar informe diario, semanal, mensual de los montos del capital invertido, por entidad y las condiciones generales acordadas en la operación, a la Subgerencia Financiera, Gerencia y Junta Directiva.
- d. Registrar, controlar y archivar en documentos las operaciones realizadas de los bienes y valores invertidos.
- e. Asegurar la colocación de los recursos disponibles para inversión, en concordancia con instrucciones de la Gerencia y condiciones del mercado financiero, con relación a la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Bolsa de Valores y demás entidades legalmente establecidas en el país.
- f. Captar, controlar y registrar las tasas de interés que frecen los bancos y financieras del sistema para las operaciones de inversión.
- g. Informar periódicamente sobre los vencimientos de inversiones próximas a la semana inmediata siguiente y proponer proyecciones de inversión para los recursos de capital y los intereses que se percibirán, a la Subgerencia Financiera.
- h. Administrar eficientemente los recursos que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-, Invalidez; Vejez y Sobrevivencia -IVS-; de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -PREC-API-; y el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (PLAN).
- i. Verificar que los recursos sean invertidos de acuerdo a las mejores condiciones de liquidez y rentabilidad que permitan minimizar el riesgo, mantener un control estricto sobre los rendimientos que se perciben en las inversiones, los que además deben capitalizar los fondos de reserva, así como ejecutar la incorporación de recursos frescos al Portafolio de Inversiones.

3.2 Departamento de Presupuesto

- a. Proponer normas, políticas, lineamientos y estrategias específicas para la formulación presupuestaria anual.
- b. Coordinar la estimación de los ingresos, para definir los techos presupuestarios de los egresos de las unidades ejecutoras de la Institución.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- c. Elaborar anualmente el proyecto general del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, en coordinación con el Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y las dependencias autorizadas, para administrar presupuestos, conforme el Plan Operativo Anual –POA– vinculado con los programas de Seguridad Social.
- d. Proporcionar soporte técnico en materia presupuestaria, a las Divisiones de Administración Financiera –DAF–, Unidades Ejecutoras y otras Dependencias del Instituto.
- e. Operar como ente rector del Sistema Presupuestario del Instituto, conforme el marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Auditoría Gubernamental –SIAF-SAG– o sistema vigente.
- f. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que rige el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF– en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto.
- g. Analizar, consolidar y presentar la programación y reprogramación de la cuota financiera, de las Unidades Ejecutoras autorizadas para administrar su presupuesto, ante el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –COPEP-IGSS–.
- h. Analizar, consolidar y presentar modificación presupuestaria a la Subgerencia Financiera, para la aprobación de la Gerencia o Junta Directiva, a solicitud de las Unidades Ejecutoras.
- i. Presentar el informe resumido de la ejecución presupuestaria acumulada, de forma periódica, sobre el comportamiento de los ingresos y egresos ejecutados en relación con los estimados, con las observaciones y justificaciones pertinentes a la Gerencia.
- j. Analizar periódicamente la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto; así como, proponer medidas correctivas de orden presupuestario, con el propósito de mantener la solidez financiera del Instituto.
- k. Asesorar y capacitar al personal de las Unidades Ejecutoras, en la administración y gestión presupuestaria derivada de implementación de programas y proyectos institucionales.
- l. Elaborar opiniones y dictámenes presupuestarios, derivados de consultas en temas financieros realizadas por entidades internas como externas.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- m. Atender a las Unidades Ejecutoras en soporte de las plataformas informáticas del SIAF.

3.3 Departamento de Tesorería

- a. Administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del Instituto.
- b. Administrar el Flujo de Caja Institucional, el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, la banca virtual o electrónica de las cuentas monetarias del Instituto y las herramientas para control y pago de impuestos.
- c. Estimar, programar y evaluar el comportamiento de los ingresos institucionales y flujos de fondos destinados a la cobertura de los egresos.
- d. Cumplir con la política de pago oportuno de compromisos y obligaciones del Instituto.
- e. Calendarizar fechas de pago de obligaciones del Instituto.
- f. Controlar eficientemente los recursos recaudados a nombre de terceros.
- g. Elaborar registros auxiliares y libros de bancos de las cuentas monetarias del Instituto.
- h. Realizar otras funciones que le delegue específicamente el Subgerente Financiero.

3.4 Departamento de Contabilidad

- a. Participar en la formulación de las políticas contable-financiera que elabora la institución.
- b. Regir, dentro del marco normativo que fundamenta el uso obligatorio de los sistemas informáticos del -SIAF-, la verificación del registro contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio del Instituto y la implementación de las normas y políticas definidas por la autoridad superior en materia financiera.
- c. Evaluar la información contable que proporcione el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, con el objeto de velar porque dicha información represente adecuadamente la situación financiera del Instituto y gestionar para que, de ser necesario, las dependencias responsables dentro





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



de los procesos de obtención de la información contable, lleven a cabo las acciones correctivas correspondientes.

- d. Realizar el registro contable de las operaciones económicas y financieras que no se encuentren desconcentradas y aquellas que, siendo necesarias, permitan mostrar apropiadamente la situación financiera del Instituto.
- e. Requerir a quien corresponda y cuando sea necesario, que los sistemas administrativos e informáticos, coadyuven a la obtención y presentación apropiada de los estados financieros del Instituto.
- f. Presentar ante las autoridades del Instituto, periódicamente los estados financieros del Instituto.
- g. Verificar mediante los procedimientos de conciliación de operaciones y la conciliación bancaria mensual, que las operaciones monetarias cuenten con su registro contable correspondiente.
- h. Proponer la normativa relacionada con los aspectos formales contables que deben observarse en el registro de la ejecución presupuestaria del gasto.
- i. Normar el registro y el control administrativo de los bienes muebles de activo fijo y llevar a cabo las operaciones complementarias de tipo contable correspondientes.
- j. Normar la información administrativa que las bodegas y farmacias proveen para el registro contable de sus inventarios y realizar las operaciones contables correspondientes.
- k. Registrar a requerimiento de las dependencias del Instituto, la adquisición de bienes inmuebles y llevar el control de los registros contables relacionados.
- l. Participar en la coordinación de las acciones relacionadas con la desconcentración de las actividades contables que se dispongan en el Instituto.
- m. Archivar y custodiar los documentos de los registros contables y presupuestarios de ingreso que son operados por el Departamento.

3.5 Divisiones de Administración Financiera

- a. Viabilizar la gestión presupuestaria, contable y de tesorería en los sistemas o procedimientos financieros cuya operación sea desconcentrada.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Coordinar, supervisar, evaluar el proceso y control de la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y sus dependencias administrativas que le correspondan.
- c. Mantener la adecuada coordinación con los entes rectores y aplicar las directrices que emanen de éstos.
- d. Asesorar y capacitar a las unidades ejecutoras y sus dependencias administrativas en la ejecución del presupuesto, con el apoyo de la Unidad SIAF-IGSS.
- e. Ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas, en el ámbito de su competencia.
- f. Elaborar y presentar informes de las unidades ejecutoras y dependencias administrativas de su jurisdicción, cuando sean requeridos por el Subgerente Financiero, Director Departamental, Director Médico, otras autoridades o entes rectores; así como, la estadística mensual de forma electrónica a la Unidad SIAF-IGSS.
- g. Llevar el archivo, custodia y seguridad de los documentos de soporte, derivados de la ejecución presupuestaria.
- h. Atender con diligencia las solicitudes de autoridades competentes.
- i. Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, políticas y normas establecidas en la ejecución presupuestaria de las unidades ejecutoras y sus dependencias administrativas.
- j. Realizar otras funciones que le delegue específicamente el Subgerente Financiero.

4. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implementación de estrategias, programas y proyectos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa, a fin que el Instituto brinde servicios con calidad y efectividad.
- b. Dirigir y supervisar la ejecución de los procesos jurídico- legales, procesos administrativos, de adquisiciones y contrataciones que ejecutan y gestionan las dependencias bajo su línea jerárquica.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- c. Definir, coordinar y evaluar el proceso de comunicación social y relaciones públicas, en la divulgación de los programas del Régimen de Seguridad Social y de los servicios que presta el Instituto.
- d. Dirigir y supervisar la contratación de seguros para cobertura de riesgos de los bienes institucionales, así como las inherentes a reclamos por incidencias.
- e. Brindar atención vía telefónica y a través de medios electrónicos a las consultas realizadas por los afiliados y derechohabientes, en relación con los servicios que brinda el Instituto.
- f. Realizar las gestiones para la dotación de la telefonía fija y móvil que requieran las dependencias del Instituto, así como los integrantes de Junta Directiva y algunos funcionarios que para la realización de sus atribuciones necesiten teléfonos móviles.
- g. Efectuar estudios de mercado de los principales servicios que demanda el Instituto, para conocer la oferta de servicios existentes a nivel nacional, para dotar de información exacta, precisa y actualizada para la toma de decisiones en la adquisición de insumos y bienes.
- h. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas en su línea jerárquica de mando.
- i. Asesorar a otras dependencias en asuntos del campo de su competencia.
- j. Gestionar y administrar el presupuesto propio y de las dependencias que están colocadas bajo su línea jerárquica.
- k. Realizar otras funciones que le delegue específicamente el Gerente.

4.1 Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas

- a. Divulgar información relacionada con los programas de protección del Régimen de Seguridad Social de manera dinámica, práctica, sencilla y clara.
- b. Desarrollar actividades de información, divulgación y publicidad institucional a través de los diversos medios de comunicación.
- c. Velar por mantener la buena imagen institucional ante la opinión pública.
- d. Apoyar los eventos nacionales e internacionales en materias de salud y seguridad social.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- e. Informar al personal del Instituto sobre temas de interés, mejora y realización de proyectos institucionales.
- f. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Unidad de Información Pública del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y a la Sección de Biblioteca.
- g. Promover la cooperación con el Instituto, de parte de patronos, afiliados, derechohabientes y público en general.
- h. Notificar a las dependencias correspondientes las quejas que presentan los afiliados y derechohabientes, en los medios de comunicación, sobre los servicios médicos y pecuniarios que otorga el Instituto, para que la dependencia notificada solvente la situación.

4.1.1 Sección de Biblioteca

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Bibliotecas ubicadas en las diferentes dependencias del Instituto.
- b. Seleccionar, clasificar y catalogar libros, revistas, folletos, películas y materiales publicados, para disposición y servicio del público usuario.
- c. Proporcionar a los usuarios los servicios de consulta y préstamo del caudal bibliográfico y búsquedas por Internet.
- d. Proteger el caudal bibliográfico para su durabilidad y conservación.

4.1.2 Unidad de Información Pública del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- a. Recibir y tramitar todas las solicitudes de información pública a nivel institucional, presentadas por los interesados.
- b. Emitir las resoluciones de entrega de información pública requerida por las personas interesadas en recibirla, de acuerdo con lo establecido en el marco gubernativo.
- c. Brindar la información pública referente a la atención a afiliados y derechohabientes, establecida en la Ley de Acceso a la Información Pública, relacionada con el Instituto.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Brindar reproducciones escritas o por medios electrónicos solicitadas por personas individuales o jurídicas, públicas o privadas, que tienen derecho a solicitar y obtener la información pública de la institución.
- e. Administrar y resguardar la información que entreguen las dependencias del Instituto, para la clasificación de la información pública, catalogando y resguardando aquella que sea de naturaleza sensible.

4.2 Departamento de Abastecimientos

- a. Dirigir y realizar procesos de compra y enajenación de bienes y suministros que requieren las dependencias del Instituto, conforme lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento y la normativa Institucional.
- b. Brindar inducciones a los integrantes de juntas y comisiones adjudicadoras.
- c. Publicar en GUAATECOMPRAS o sistema gubernamental vigente, los procesos de compras que regula la Ley de Contrataciones del Estado, específicamente los de cotización, licitación, adquisición con proveedor único y subasta electrónica inversa.
- d. Gestionar la adquisición, resguardar y distribuir los formularios DAB-60 "Recibo de Almacén" y DAB 75 "Requisición a Bodega Local" o formas vigentes a las diferentes Unidades Ejecutoras del Instituto.
- e. Llevar registro ordenado y actualizado de los procesos de compras y ventas, para la pronta y oportuna toma de decisiones.
- f. Informar a las Unidades Ejecutoras del Instituto los listados de insumos adjudicados a través de contrato abierto; así como dar el seguimiento a incumplimientos de proveedores por esta modalidad.
- g. Informar a las dependencias Institucionales, sobre la emisión o modificación de normas, disposiciones y lineamientos que guarden relación con el ámbito de competencia del Instituto; y, sobre los procesos de compra que para el efecto emita el Ministerio de Finanzas Públicas a través de las Direcciones correspondientes.
- h. Asesorar a requerimiento de las dependencias del Instituto, en el proceso de compras de bienes y suministros, específicamente las de cotización, licitación, adquisición con proveedor único y subasta electrónica inversa.
- i. Proponer cambios a la Normativa Institucional vigente, conforme las leyes y reglamentos que regulen las funciones del Departamento.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

84 / 115



- j. Elaborar el Plan Operativo Anual -POA-, Plan Anual de Compras -PAC- y el presupuesto del Departamento de Abastecimientos.
- k. Brindar las directrices para la elaboración del Plan Anual de Compras de las distintas Unidades Ejecutoras del Instituto, coordinando con el Departamento de Planificación y Departamento de Presupuesto.
- l. Supervisar el eficaz funcionamiento del Departamento de Abastecimientos y procurar el mantenimiento, seguridad, control y buen estado del mobiliario y equipo; así como higiene de las instalaciones.
- m. Realizar adaptaciones, mejoras y actualizaciones a los modelos de bases de las distintas modalidades según la legislación aplicable.
- n. Otras establecidas en la normativa institucional de conformidad con el ámbito de competencia del Departamento de Abastecimientos

4.3 Departamento de Servicios Contratados

- a. Realizar los procesos de contratación de servicios que requieran las unidades o dependencias del Instituto, por eventos de cotización, licitación, subasta electrónica inversa, modalidades específicas de adquisición que fueren aplicables y casos de excepción, regulados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.
- b. Realizar por requerimiento, investigaciones y análisis que permitan detectar necesidades institucionales que puedan solucionarse a través de servicios contratados.
- c. Elaborar y gestionar los contratos administrativos y convenios que se suscriban con personas individuales o jurídicas relacionados con prestación de servicios y derivados de los diferentes procesos de contratación de servicios que se agoten, informando a las dependencias correspondientes.
- d. Otorgar el seguimiento post contractual derivado de los contratos administrativos suscritos de los diferentes procesos de contratación fundamentados en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa relacionada vigente.
- e. Controlar y actualizar la codificación y nomenclatura de los servicios externalizados.
- f. Informar los resultados alcanzados por aplicación de servicios contratados las dependencias del Instituto, según corresponda.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



4.4 Departamento de Servicios de Apoyo

- a. Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al departamento, la División de Transportes, División de Mantenimiento, Sección de Correspondencia y Archivo.
- b. Supervisar los servicios contratados e institucionales de seguridad y vigilancia, de reproducción y encuadernación en imprenta, así como la contratación y pago del sistema de comunicación, como transmisores para agentes de seguridad y ambulancias.
- c. Coordinar el trámite del pago de póliza de seguros del edificio de oficinas centrales y de las dependencias médico administrativas; asimismo los pagos de servicios básicos del edificio de oficinas centrales y deducibles de la flota vehicular del Instituto de acuerdo con el contenido de la póliza de seguro vigente.
- d. Organizar, dirigir y supervisar el mantenimiento, orden y limpieza de las instalaciones del edificio de las oficinas centrales del Instituto.
- e. Registrar y controlar los formularios de todas las dependencias médicas, hospitalarias y administrativas, para establecerlos formalmente en los registros del Instituto.
- f. Proporcionar el apoyo logístico de vigilancia, seguridad, mensajería, mantenimiento y limpieza de los parqueos del Instituto y del Auditorio de oficinas centrales.
- g. Supervisar las funciones del Taller de Costurería, donde se confecciona ropa de uso médico-hospitalario.

4.4.1 División de Transportes

- a. Establecer las normas para la adquisición, uso y administración de vehículos propiedad del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Planificar, organizar, coordinar y controlar el traslado eficiente y oportuno del personal del Instituto que labora en las diferentes dependencias.
- c. Supervisar y controlar la ejecución de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo que requieren todos los vehículos propiedad del Instituto.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Coordinar, supervisar y controlar el suministro de combustible necesario para el funcionamiento de los vehículos y maquinaria diversa, propiedad del Instituto.

4.4.2 División de Mantenimiento

- a. Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de instalaciones, equipos médicos hospitalarios e industriales del Instituto y las modificaciones a la infraestructura que sean solicitadas.
- b. Brindar apoyo técnico a las dependencias del Instituto, con relación al mantenimiento de áreas físicas, equipos médicos hospitalarios e industriales y baja de bienes del Instituto.
- c. Evaluar la calidad de los materiales e insumos utilizados en el mantenimiento de infraestructura física, equipo médico e industrial, para garantizar su durabilidad y funcionamiento, realizar evaluaciones de bienes inmuebles, que el Instituto desea adquirir o arrendar para habilitar dependencias.
- d. Supervisar y controlar los servicios contratados de mantenimiento preventivo y correctivo que se proporcionan a los diversos equipos médicos e industriales, instalaciones físicas y modificaciones a la infraestructura de las distintas dependencias del Instituto.
- e. Establecer períodos de evaluación del avance de los servicios contratados de mantenimiento y de modificaciones a la infraestructura, realizando el informe de avance de la ejecución.

4.4.3 Sección de Correspondencia y Archivo

- a. Coordinar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y operativas del personal de la Sección.
- b. Coordinar la recepción y escaneo de notas de cargo, notas de abono convenios de pago, certificaciones de demanda y planillas autenticadas.
- c. Coordinar la emisión de filmocopias solicitadas por los patronos.
- d. Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia y documentos que ingresan y egresan de y para las distintas dependencias del Instituto, velando por la calidad y atención del servicio que se brinda al público.
- e. Otras funciones inherentes que por naturaleza y responsabilidad sean asignadas por la Jefatura del Departamento de Servicios de Apoyo.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



4.4.4 Taller de Costurería

- Manufacturar ropa de hospital, observando en tal proceso las especificaciones correspondientes para el tipo de prendas que se elaboren.
- Velar para que se apliquen las especificaciones proporcionadas en la confección de la ropa que se produzca en el taller, ajustándose a los patrones y tamaños oficialmente aprobados en el Instituto.
- Preparar con la oportunidad debida los requerimientos de materiales: telas, hilos, botones, entre otros, con el fin de disponer de los materiales indispensables para la elaboración de los diversos tipos de ropa.

4.5 Departamento Legal

- Promover acciones judiciales que le sean instruidas, por autoridad facultada, defender y diligenciar los procesos judiciales, en el ámbito de su competencia planteados en contra del Instituto, con el objeto de resguardar los intereses del mismo.
- Asesorar, emitir opiniones y dictámenes jurídicos, en el ámbito de su competencia, que le sean requeridos por las autoridades y dependencias del Instituto.
- Proponer reformas a la normativa institucional, que se estimen pertinentes para el mejor cumplimiento de los fines que corresponden al Instituto, de conformidad con el ordenamiento jurídico nacional.
- Elaborar y revisar contratos; elaborar y autorizar otros instrumentos públicos y documentos privados que le sean asignados por autoridad facultada.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Sección de Recopilación de Leyes, velando por su efectivo funcionamiento.

4.5.1 Sección de Recopilación de Leyes

- Analizar, recopilar y actualizar el registro de leyes vigentes de la República y de la normativa institucional, para facilitarlas cuando sea requerido.
- Analizar, registrar, recopilar, actualizar y sistematizar todos los acuerdos de Junta Directiva y de Gerencia, así también las resoluciones de aprobación de manuales de organización y de normas de procedimientos de las distintas Subgerencias del Instituto, y todas las publicaciones que sean de interés para





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



el Departamento Legal y el Instituto, como los diarios oficiales, publicaciones de acuerdos gubernativos que aprueben acuerdos de Junta Directiva y resoluciones de los órganos jurisprudenciales, de la Corte de Constitucionalidad y Corte Suprema de Justicia en materia de previsión social y de administración pública, que se consideren relevantes o sienten doctrina legal, así como sentencias de inconstitucionalidades planteadas en materia de previsión social y de administración pública.

- c. Analizar, recopilar, clasificar y llevar control de los Decretos que se emitan por el Congreso de la República de Guatemala, Acuerdos emitidos por el Organismo Ejecutivo y en general cualquier norma jurídica ordinaria o reglamentaria.
- d. Analizar, recopilar, clasificar y llevar control de los Convenios y Tratados Internacionales que tengan relación con la previsión social, la salud y los derechos humanos.
- e. Proporcionar la información relacionada al Régimen de Seguridad Social, que le solicite el personal, dependencias del Instituto, afiliados, patronos y cualesquiera otras personas que la requiera.
- f. Suministrar los reglamentos, acuerdos, instructivos y normas internas a las distintas dependencias de la Institución.
- g. Realizar publicaciones periódicas de actualización normativa nacional, institucional y jurisprudencial.
- h. Trabajar coordinadamente con el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas y su Sección de Biblioteca.

5. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- a. Dirigir y supervisar la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de los servicios de la Institución a los afiliados, beneficiarios, pensionados y derechohabientes.
- b. Planificar, organizar, instruir, coordinar y monitorear las actividades encomendadas a realizar por las dependencias establecidas bajo su línea jerárquica de mando y ámbito de competencia.
- c. Asesorar en el campo de su competencia a otras dependencias que lo demanden.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Realizar estudios de las necesidades y potencialidades del recurso humano para dotar de éste a las dependencias.
- e. Administrar y ejecutar eficientemente los recursos asignados para funcionamiento de la Subgerencia y los departamentos bajo su cargo.
- f. Resolver problemática administrativa interna, gestionar eficientemente los expedientes cursados por las dependencias bajo su cargo, relacionados con la administración del recurso humano del Instituto y dictar las resoluciones que corresponda.
- g. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.

5.1 Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano

- a. Planificar, organizar, dirigir, integrar, controlar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las estrategias, metas, actividades y funciones asignadas a las áreas de trabajo.
- b. Plantear la creación o actualización de manuales, políticas, instructivos y guías para el reclutamiento y selección del recurso humano idóneo para dotar a las diferentes dependencias del Instituto.
- c. Propiciar canales de comunicación efectiva entre las dependencias del Instituto para atender en forma oportuna los requerimientos de personal.
- d. Promover y facilitar las herramientas administrativas para realizar el proceso de contratación del recurso humano para las dependencias.
- e. Gestionar y dar seguimiento a las diligencias que conlleva la contratación de personal de nuevo ingreso, conforme a la reglamentación vigente.
- f. Elaborar proyecciones de necesidades de recurso humano, elaboradas con base en las necesidades presentadas por las diferentes dependencias del Instituto.
- g. Supervisar y evaluar que los procedimientos de contratación de personal se realicen de forma eficiente basados en la normativa vigente.
- h. Atender en forma oportuna los requerimientos del personal a través de los canales de comunicación efectiva entre las dependencias del Instituto.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



5.2 Departamento de Compensaciones y Beneficios

- a. Administrar, registrar y controlar presupuestariamente nóminas y planillas de pago de salario ordinario y extraordinario del recurso humano al servicio del Instituto.
- b. Facilitar constancias y récords laborales, que solicita el recurso humano, de conformidad con la normativa vigente.
- c. Emitir el gafete de identificación del recurso humano al servicio del Instituto, cumpliendo con la normativa vigente.
- d. Controlar el movimiento del recurso humano, que se encuentre suspendido por enfermedad, maternidad o accidente.
- e. Autorizar el otorgamiento de licencias y permisos.
- f. Administrar el plan de vacaciones de los trabajadores del Instituto.
- g. Autorizar la emisión de carné de recreación del Ministerio de Trabajo, para trabajadores del Instituto.
- h. Cancelar prestaciones laborales.
- i. Administrar el presupuesto del "Grupo de Gasto 0 Servicios Personales", destinado para cubrir gastos que generan las compensaciones y beneficios para los trabajadores del Instituto.

5.3 Departamento Jurídico-Laboral

- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las funciones asignadas al Departamento Jurídico-Laboral.
- b. Supervisar la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento Jurídico-Laboral.
- c. Iniciar incidentes de terminación laboral, previendo tiempos de actuación ante los tribunales de trabajo.
- d. Representar legalmente al Instituto ante los tribunales de trabajo, para gestionar los diferentes procesos de incidentes de terminación de relación laboral.
- e. Aplicar sanciones disciplinarias de conformidad con la normativa institucional y legislación vigente.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- f. Atender, dirigir, asesorar y orientar al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas Jurídico Laborales.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.
- h. Supervisar la elaboración y aprobar el Plan Operativo Anual –POA-, correspondiente al Departamento Jurídico-Laboral.
- i. Asesorar en el campo de su competencia a otras dependencias que lo requieran.
- j. Elaborar informes requeridos por la Subgerencia de Recursos Humanos, otras dependencias institucionales, así como los informes circunstanciados en materia laboral que requieran otras instituciones.
- k. Revisar y aprobar la Memoria de Labores de acuerdo con las directrices emitidas.

5.4 Departamento de Capacitación y Desarrollo

- a. Diseñar y proponer políticas y normas que garanticen la calidad de los procesos de capacitación, formación, especialización y becas del recurso humano.
- b. Diseñar y actualizar enfoques metodológicos y técnicos, para llevar a cabo la capacitación y desarrollo del recurso humano del Instituto.
- c. Coordinar la conformación de equipos multidisciplinarios de docencia en las dependencias del Instituto y asesorarles en el desarrollo de temas que capaciten al recurso humano en sus necesidades prioritarias.
- d. Presentar al Subgerente de Recursos Humanos:
 - 1. Plan Anual de Capacitación.
 - 2. Plan de Inducción Institucional.
 - 3. Plan del Programa de Becas y Subsidios.
 - 4. Plan del Programa de Formación de Auxiliares de Enfermería.
 - 5. Plan del Programa de Formación de Médicos Generales y Especialistas.
 - 6. Plan de Formación Institucional.
- e. Gestionar y administrar fondos para llevar a cabo los planes anuales de capacitación, inducción institucional, formación y becas.
- f. Difundir los programas, actividades y resultados de capacitación, formación y becas para el recurso humano.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- g. Participar en la dirección del diseño, presentación de instrumentos y procedimientos de evaluación de desempeño y clima laboral.
- h. Evaluar periódicamente el impacto de los Programas de Capacitación, Formación, Especialización y becas, en los servicios que presta el Instituto a los afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados.
- i. Disponer de una base de datos del recurso humano capacitado, formado, especializado y becado.
- j. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento según la normativa vigente.

6. SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA

- a. Administrar un sistema integrado de información que permita la homogeneidad, compatibilidad, interrelación y transmisibilidad de la información institucional, brindando con efectividad los servicios pecuniarios, de salud y administrativos que presta el Instituto a sus afiliados y población con derecho y permitiendo la interacción con patronos, afiliados y otros sectores involucrados con la seguridad social.
- b. Establecer las políticas, normas, objetivos y planes relacionados con el desarrollo tecnológico, buscando el fortalecimiento de los procesos, análisis, uso y difusión de la información, así como las capacidades en la toma de decisiones pertinente, integrando los diferentes sistemas y subsistemas de la red de servicios del Instituto, por medio de una infraestructura tecnológica robusta.
- c. Controlar la implementación de los recursos tecnológicos de vanguardia necesarios para el mejoramiento de los procesos institucionales, desarrollando acciones preventivas y correctivas para la seguridad, confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- d. Definir y establecer una infraestructura tecnológica que permita brindar aplicaciones y servicios en línea, relacionados con e-salud, telemedicina, gestiones administrativas y otros servicios.
- e. Gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y técnica de las actividades de las dependencias a su cargo y de los proyectos en el ámbito de Tecnologías de la Información.
- f. Desarrollar proyectos de Tecnología de la Información utilizando para el efecto la contratación de servicios, tales como licenciamiento, arrendamiento





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



adquisiciones de los recursos tecnológicos, buscando la optimización de los recursos y la reducción de costos en beneficio del Instituto.

- g. Definir directrices y lineamientos basados en estándares de calidad y mejores prácticas internacionales para la gestión de tecnología de la información, nuevas plataformas, soluciones tecnológicas, de bases de datos, redes de telecomunicaciones, seguridad informática, sistemas, desarrollo, mantenimiento de aplicaciones y soporte técnico a los usuarios del Instituto.
- h. Proveer las herramientas de Tecnologías de la Información y Comunicación -TIC's-, que permitan diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implementación de estrategias, programas y proyectos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa, a fin de que el Instituto brinde servicios con calidad y efectividad.
- i. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias bajo su línea jerárquica de mando.
- j. Verificar que las telecomunicaciones permitan el intercambio seguro de datos y que sean gestionadas de forma estandarizada, apoyadas en una red que satisfaga las necesidades presentes y coadyuve a la ampliación de la cobertura en la prestación del servicio.
- k. Apoyar el desarrollo integral del Instituto, verificando que los sistemas de información permitan la homogeneidad, compatibilidad, integridad, interrelación y trazabilidad de la información que se brinda.
- l. Gestionar las acciones necesarias para llevar al Instituto hacia la transformación digital.
- m. Apoyar en la automatización de los procesos y procedimientos tecnológicos en las dependencias del Instituto.
- n. Administrar las bases de datos de acuerdo con mejores prácticas, recomendaciones y guías proporcionadas por los fabricantes.
- o. Conocer, tramitar y resolver los asuntos y expedientes relacionados con las funciones específicas de la Subgerencia de Tecnología y dictar las resoluciones que correspondan.
- p. Verificar que el personal de la Subgerencia de Tecnología lleve a cabo las funciones técnicas en las Unidades del Instituto cumpliendo con la normativa, estándares y protocolos establecidos para el efecto.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- q. Asesorar a otras dependencias en asuntos relacionados en el campo de su competencia.

A. Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos

- a. Administrar y gestionar los riesgos tecnológicos que impactan en la prestación de los servicios que brinda el Instituto.
- b. Evaluar la viabilidad de las investigaciones y proyectos de tecnología, que sea necesario implementar en el Instituto.
- c. Proponer a la Subgerencia de Tecnología, los proyectos de sistemas de información necesarios, para la consecución de los objetivos institucionales.
- d. Investigar, y diseñar estrategias de innovación y gestión del cambio tecnológico para presentarlas a consideración de la Subgerencia de Tecnología.
- e. Administrar la gestión e implementación de proyectos tecnológicos, previa autorización de la Subgerencia de Tecnología, con base en la constante investigación y en la atención a las necesidades de las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto.
- f. Proponer a la Subgerencia de Tecnología, el diseño y adquisición de proyectos tecnológicos innovadores, con el objetivo de optimizar la atención que se brinda a afiliados, derechohabientes, patronos y colaboradores del Instituto.
- g. Gestionar los términos de referencia y especificaciones técnicas para los requerimientos de las demás dependencias de la Subgerencia de Tecnología o de las unidades médicas y dependencias administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia.
- h. Evaluar los resultados y dar seguimiento a los planes, acciones y proyectos aprobados y realizar las medidas correctivas que sean necesarias.
- i. Gestionar la participación y compromiso de las diferentes áreas involucradas en los proyectos para garantizar una adecuada implementación y utilización de la infraestructura y sistemas que permita alcanzar los objetivos propuestos.
- j. Investigar y proponer a la Subgerencia de Tecnología, alternativas tecnológicas confiables de procesamiento, almacenamiento y servicio.
- k. Coordinar con las otras Direcciones para un efectivo y eficiente desempeño de las actividades propias y el logro de los objetivos de la Subgerencia.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



A.1 Departamento de Riesgo, Investigación y Gestión del Cambio Tecnológico

- a. Gestionar los riesgos relacionados con el área tecnológica del Instituto, a través de su identificación, control y mitigación.
- b. Identificar metodologías y estándares de aplicación para las áreas de la Subgerencia de Tecnología con relación a la arquitectura, sistemas de información e infraestructura tecnológica, para la gestión del cambio tecnológico, para presentarlas a consideración del Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
- c. Investigar nuevas metodologías y tecnologías de la información enfocadas hacia el cambio tecnológico en las distintas áreas del Instituto; y presentar propuestas al Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos.
- d. Investigar y evaluar en coordinación con otras áreas de la Subgerencia de Tecnología, la actualización de los recursos tecnológicos, para presentar propuestas a la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos, a fin de optimizar su funcionamiento.
- e. Gestionar la actualización y cambio de tecnología o sistemas, por instrucciones de la Dirección de Investigación y Proyectos Tecnológicos.

A.2 Departamento de Gestión de Proyectos Tecnológicos

- a. Revisar y analizar las solicitudes para automatizar procesos o modificar sistemas informáticos y presentar propuesta al Director de Investigación y Proyectos Tecnológicos
- b. Gestionar la implementación de proyectos tecnológicos y controles de seguridad, para el mantenimiento de los sistemas informáticos del Instituto.
- c. Establecer políticas, lineamientos y planes de capacitación, para optimizar la gestión e implementación de proyectos tecnológicos en el Instituto.
- d. Coordinar juntamente con otras dependencias de la Subgerencia de Tecnología, previa autorización del Subgerente de Tecnología, la actualización de los sistemas de información e infraestructura tecnológica.
- e. Gestionar e implementar los proyectos tecnológicos autorizados, para la seguridad, disponibilidad e integridad de la información y de los recursos tecnológicos institucionales.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- f. Gestionar los proyectos tecnológicos autorizados, de acuerdo con el proceso administrativo.

B. Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas

- a. Diseñar y desarrollar los sistemas informáticos que apoyen en la prestación de servicios y la sistematización de los procesos de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.
- b. Administrar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos desarrollados en el Instituto, a requerimiento de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
- c. Realizar la recepción de sistemas informáticos desarrollados por equipos o proveedores externos que incluyan código fuente con derecho a modificación.
- d. Mantener la disponibilidad y funcionamiento de los sistemas informáticos institucionales; y actualizarlos cuando sea requerido.
- e. Definir metodologías para la mejora continua e implementar nuevas tecnologías para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas institucionales.
- f. Desarrollar los sistemas de información del Instituto con el propósito de simplificar los procesos institucionales y crear o generar los términos de referencia para la contratación de desarrolladores externos, cuando sea necesario.
- g. Elaborar los informes de acuerdo con su competencia y presentarlos a donde corresponda.
- h. Realizar otras funciones que delegue el Subgerente de Tecnología.

B.1 Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas

- a. Desarrollar sistemas informáticos que respondan a las necesidades institucionales de modernización continua.
- b. Generar la documentación técnica de los distintos sistemas informáticos asignados, procurando su accesibilidad y disponibilidad cuando sean requeridos.
- c. Gestionar las necesidades de diseño de sistemas informáticos con base en la adopción de nuevos procesos o tecnologías.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

97 115



- d. Adecuar o actualizar los sistemas informáticos institucionales, a requerimiento de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
- e. Dar el soporte técnico requerido ante las contingencias que sean reportadas, relacionadas con el funcionamiento de los sistemas informáticos a cargo de la Dirección de Desarrollo y Gestión de Sistemas.
- f. Recibir los sistemas informáticos desarrollados por equipos o proveedores externos que incluyan código fuente con derecho a modificación para su resguardo y mantenimiento.
- g. Realizar otras funciones que delegue el Director de Desarrollo y Gestión de Sistemas.

B.2 Departamento de Control de Calidad

- a. Planificar actividades para verificar la calidad de los sistemas informáticos que se desarrollen en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, brindando recomendaciones para su mejora y optimización.
- b. Verificar que los sistemas informáticos que se desarrollan en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, sea de conformidad con lo requerido por las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas.
- c. Realizar pruebas funcionales y no funcionales a los sistemas informáticos desarrollados en el Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas previo a su implementación.
- d. Realizar otras funciones que delegue el Director de Desarrollo y Gestión de Sistemas.

C. Dirección de Tecnología y Servicio

- a. Administrar, gestionar y proveer de recursos tecnológicos, en aquellos ambientes que le competen y que permiten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- b. Verificar, apoyar y avalar el mantenimiento preventivo y correctivo de los servicios requeridos para la operación de la plataforma tecnológica.
- c. Mantener la disponibilidad de la plataforma tecnológica para la prestación de los servicios institucionales en beneficio de los derechohabientes.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- d. Planificar y gestionar la accesibilidad y disponibilidad de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, para cubrir las necesidades institucionales; así como su recuperación en caso de contingencias.
- e. Planificar, diseñar, implementar y administrar el funcionamiento de sistemas de telecomunicaciones, redes y nuevas plataformas de infraestructura tecnológica, física y virtual, con la gestión de mejora continua para la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional, mediante la implementación de prácticas de seguridad de la información, para los sistemas de telecomunicaciones, redes y plataformas tecnológicas.
- f. Monitorear la infraestructura tecnológica, de telecomunicaciones, redes y seguridad instalada.
- g. Brindar soporte técnico remoto o presencial, por medio de la mesa de ayuda, proporcionando asistencia al hardware o software para el buen funcionamiento de los sistemas informáticos del Instituto.
- h. Gestionar ante la Subgerencia de Tecnología las solicitudes de insumos, recursos humanos, tecnológicos, con el objeto de prestar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo en el ámbito de su competencia, que sean necesarios o requeridos por los Departamentos de la Dirección, de acuerdo con el presupuesto asignado.
- i. Elaborar los informes que de acuerdo con su competencia se deban presentar.
- j. Realizar otras funciones que delegue el Subgerente de Tecnología.

C.1 Departamento de Infraestructura Tecnológica

- a. Planificar, implementar, administrar y gestionar la adquisición recursos tecnológicos ubicados e instalados en el Centro de Datos y en otras dependencias y Unidades Médicas, esto incluye: servidores físicos y virtuales (si se poseen) con sus respectivas unidades de almacenamiento de datos, monitoreo, soporte ambiental y suministro eléctrico dedicado, dispositivos periféricos y accesorios de informática, para cubrir las necesidades institucionales.
- b. Gestionar la instalación y mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos físicos y virtuales, periféricos y accesorios de informática.
- c. Administrar e implementar recursos tecnológicos de infraestructura, que le correspondan, gestionar la autenticación de directorio activo, correo electrónico, bases de datos y otros en el Centro de Datos, Dependencias





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



Administrativas y Unidades Médicas de la Institución; así como, en servicios públicos de procesamiento y almacenamiento de datos (servicios en la nube), para su disponibilidad y buen funcionamiento.

- d. Monitorear la infraestructura instalada de equipos de procesamiento, almacenamiento de datos y los servicios asociados a los mismos; utilizando herramientas tecnológicas y aplicando procedimientos preventivos que permitan mantener el funcionamiento de los sistemas y servicios que se atienden.
- e. Analizar y administrar la capacidad instalada, planificar, proponer y gestionar mejoras o cambios para atender los servicios actuales y futuros.
- f. Verificar que todo componente físico o lógico que se integre a la infraestructura de procesamiento y almacenamiento de datos del Instituto cumpla con los requisitos y características que se requieren para su inserción y funcionamiento en la capacidad instalada.
- g. Implementar y utilizar herramientas para la seguridad de los activos de la información, almacenada en Centros de Datos propios y externos a estos.
- h. Gestionar ante proveedores la instalación, reparación y mantenimiento del equipamiento para seguridad, monitoreo, soporte ambiental y suministro eléctrico dedicado a los Centros de Datos.
- i. Verificar la accesibilidad y disponibilidad de la infraestructura instalada de equipos correspondientes a su responsabilidad y su recuperación en caso de contingencias.
- j. Planificar y ejecutar el respaldo periódico de información de la infraestructura de procesamiento y almacenamiento que soporta los servicios tecnológicos del Instituto.
- k. Identificar, establecer y generar las especificaciones técnicas de equipos, almacenamiento de datos y para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento de Infraestructura Tecnológica, aplicando la normativa establecida.
- l. Avalar las especificaciones técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático que le sean requeridos.
- m. Avalar las especificaciones técnicas para la compra de equipo informático de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, de acuerdo





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

100 / 115

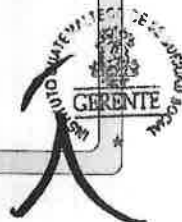


con los servicios y naturaleza del Departamento, aplicando la normativa establecida.

- n. Investigar e informar al Jefe inmediato de actualizaciones de software y hardware, que permitan ayudar al Instituto en la atención de afiliados, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento.
- o. Emitir diagnósticos y dictámenes técnicos sobre equipo informático del Instituto, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento, cuando sea requerido.
- p. Asesorar técnicamente a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento.
- q. Planificar y gestionar un plan de capacitación continuo para el personal del Departamento.
- r. Realizar otras funciones que delegue el Director de Tecnología y Servicio.

C.2 Departamento de Telecomunicaciones, Conectividad y Seguridad

- a. Planificar y gestionar la disponibilidad de la infraestructura de telecomunicaciones, servicios de conectividad y configuración de seguridad asociada, enfocada a: equipamiento para seguridad y monitoreo, firewalls, routers, switches, balanceadores de carga y otros equipos de telecomunicaciones.
- b. Gestionar la instalación y mantenimiento preventivo o correctivo de los equipos físicos y virtuales, periféricos de telecomunicaciones y accesorios de informática.
- c. Administrar e implementar recursos tecnológicos de equipos de telecomunicaciones, la configuración adecuada de seguridad y servicios de conectividad, en el Centro de Datos, Dependencias Administrativas y Unidades Médicas de la Institución; así como, en servicios públicos de procesamiento y almacenamiento de datos (servicios en la nube), para su disponibilidad y buen funcionamiento.
- d. Monitorear la infraestructura instalada de equipos de telecomunicaciones y seguridad (física y lógica); aplicando procedimientos preventivos que permitan mantener el funcionamiento de los sistemas y servicios que se atienden.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- e. Analizar la capacidad instalada de equipos de telecomunicaciones y adecuar las configuraciones de seguridad a buenas prácticas.
- f. Planificar y proponer mejoras o cambios de nuevas plataformas tecnológicas de redes, para atender los servicios actuales y futuros.
- g. Gestionar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información institucional, mediante la implementación de las mejores prácticas de seguridad de la información, en: sistemas antivirus y antispam, balanceadores de carga, firewalls, routers, switches, administración de DNS y filtrado de contenido en redes LAN y WAN de la Institución; y cualquier otro equipo relacionado a su área de responsabilidad.
- h. Verificar que los componentes físicos o lógicos, internos o externos, que se integren a la infraestructura tecnológica de red del Instituto, cumplan con los requisitos y características que se requieren para gestionar su adecuada inserción y funcionamiento en las redes LAN y WAN.
- i. Implementar herramientas para la seguridad de la información, a nivel de redes.
- j. Gestionar ante proveedores la instalación, reparación y mantenimiento de los equipos y servicios para las telecomunicaciones, conectividad y seguridad; así como establecer los niveles de servicio correspondientes a cada instalación.
- k. Identificar, establecer y generar las especificaciones técnicas de equipos y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento de Telecomunicaciones, Conectividad y Seguridad.
- l. Avalar las especificaciones técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo de equipo informático cuando sea requerido.
- m. Avalar las especificaciones técnicas para la compra de equipo informático de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento, aplicando la normativa establecida.
- n. Investigar e informar al Jefe inmediato de actualizaciones de software y hardware, que permitan ayudar al Instituto en la atención de afiliados, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento.
- o. Emitir diagnósticos y dictámenes técnicos sobre equipo informático del Instituto, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento, cuando sea requerido.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

102 / 115



- p. Asesorar técnicamente a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, en el área de su competencia.
- q. Planificar y gestionar un plan de capacitación continuo para el personal del Departamento.
- r. Realizar otras funciones que delegue el Director de Tecnología y Servicio.

C.3 Departamento de Soporte Técnico

- a. Administrar el soporte técnico y asistencia que se brinda a los usuarios, servicios informáticos y sistemas de información, asignados a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, de manera presencial o remota.
- b. Crear, modificar o eliminar perfiles de usuarios de los distintos sistemas informáticos institucionales administrados por el Departamento, según sea requerido.
- c. Monitorear, reportar y dar seguimiento a cualquier contingencia con los enlaces de datos entre las Unidades Médicas y las Dependencias Administrativas.
- d. Monitorear y reportar cualquier contingencia con los servidores del Centro de Datos y otros equipos de red.
- e. Coordinar al personal técnico delegado en las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto.
- f. Realizar mantenimiento preventivo o correctivo al equipo informático, cuando sea requerido o de acuerdo con la planificación.
- g. Identificar, establecer y generar las especificaciones técnicas de equipos y para servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento.
- h. Avalar las especificaciones técnicas para la contratación de mantenimiento preventivo y correctivo al equipo informático que le sean requeridos.
- i. Avalar las especificaciones técnicas para la compra de equipo informático de las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento, aplicando la normativa establecida.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- j. Investigar e informar al Jefe inmediato de actualizaciones de software y hardware, que permitan ayudar al Instituto en la atención de afiliados, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento.
- k. Emitir diagnósticos y dictámenes técnicos sobre equipo informático del Instituto, de acuerdo con los servicios y naturaleza del Departamento, cuando sea requerido.
- l. Asesorar técnicamente a las Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, en el área de su competencia.
- m. Planificar y gestionar un plan de capacitación continuo para el personal del Departamento.
- n. Realizar otras funciones que delegue el Director de Tecnología y Servicio.

Nivel de asesoría y apoyo transversal

7. SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas bajo la línea jerárquica de mando.
- b. Diseñar y proponer estrategias, planes y proyectos, que orienten la gestión institucional hacia la desconcentración administrativa, operativa y funcional.
- c. Proponer al Gerente las modificaciones pertinentes a la organización administrativa y a la infraestructura institucional, para adaptarla al desarrollo y modernización del Instituto.
- d. Diseñar, implementar y dirigir el Sistema Integral de Información, así como la ejecución de estudios técnicos, para el efectivo desempeño de las dependencias, con énfasis en la simplificación de los procesos institucionales.
- e. Disponer que se efectúen periódicamente las revisiones actuariales, de conformidad con el mandato del Artículo 44 de la Ley Orgánica del Instituto.
- f. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo.
- g. Asesorar a otras dependencias sobre asuntos de su competencia.
- h. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la ley exija expresamente Resolución del Gerente.

- i. Ejercer por delegación la representación legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente.
- j. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos en coordinación con los Subgerentes: Financiero, Administrativo, de Tecnología, de Prestaciones en Salud, de Prestaciones Pecuniarias, de Recursos Humanos y de Integridad y Transparencia Administrativa, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios de salud institucionales, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.
- k. Coordinar acciones con las entidades internacionales que apoyan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el mejor aprovechamiento de la cooperación externa.
- l. Comparecer en representación del Instituto en los convenios, contratos y actas administrativas, en el área de su competencia.
- m. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.

A. Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-

- a. Establecer mecanismos operativos útiles para la gestión de cooperación y el desarrollo de los programas y proyectos, de carácter nacional e internacional del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Vincular al Instituto con las redes internacionales de instituciones del seguro social, de educación superior, fundaciones, organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales afines.
- c. Gestionar cooperación técnica, científica y financiera para el apoyo del desarrollo de las funciones del Instituto, ante instituciones cooperantes nacionales e internacionales.
- d. Dar seguimiento y evaluación periódica del cumplimiento de instrumentos de cooperación (convenios, cartas de entendimiento, perfiles y otros de carácter bilateral y multilateral), con las distintas instituciones afines al Instituto.
- e. Elaborar instrumentos efectivos para la captación, manejo y destino de recursos provenientes de la gestión de cooperación.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- f. Propiciar la participación del Instituto en redes y sistemas de cooperación a nivel nacional e internacional, vinculadas o afines.
- g. Promover la vinculación del Instituto con las instituciones del Estado, académicas, científicas, financieras y administrativas, también con organizaciones del sector privado, de trabajadores, de profesionales; así como, con organizaciones no gubernamentales y con cualquier otro que sea de importancia para el desarrollo de proyectos nacionales y cumplir así su compromiso de nación en el área de la seguridad social.

7.1 Departamento de Planificación

- a. Identificar tendencias en seguridad social a nivel regional e internacional, para elaborar análisis prospectivos sobre escenarios orientados a enfrentar los retos en materia de atención médica y prestaciones pecuniarias.
- b. Coordinar con las dependencias el instituto la elaboración de políticas institucionales enmarcadas en la planificación estratégica.
- c. Coordinar el proceso de la elaboración de Plan Estratégico Institucional -PEI-, según las metodologías que establezcan los entes rectores de la planificación a nivel nacional e internacional.
- d. Elaborar lineamientos para el seguimiento y evaluación Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- e. Evaluar y actualizar de manera permanente el sistema de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI- y proponer los cambios que se consideren pertinentes.
- f. Elaborar informes de gestión institucional de seguimiento y de evaluación del Plan Estratégico Institucional -PEI-.
- g. Verificar que la planificación operativa se realice de conformidad con los lineamientos de la planificación estratégica.
- h. Elaborar los lineamientos e instrumentos para la formulación del Plan Operativo Anual -POA- según la metodología que establezcan los entes rectores de la planificación a nivel nacional para orientar a las dependencias médicas y administrativas del Instituto en el proceso de Planificación Operativa Anual -POA-.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

106 MS



- i. Elaborar, revisar y actualizar lineamientos e instrumentos para el seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual -POA- de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- j. Dictar los lineamientos para el funcionamiento de las Mesas Técnicas de Planificación -MTP- conformadas en las unidades médicas y administrativas del Instituto, para el proceso de la formulación y seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual -POA-.
- k. Brindar asistencia técnica a las dependencias médicas y administrativas del Instituto, en la formulación del Plan Operativo Anual -POA-, así como en la etapa de seguimiento de la ejecución.
- l. Elaborar el Plan Operativo Anual Institucional con la integración de los planes operativos de las dependencias médicas y administrativas del Instituto.
- m. Elaborar informes de gestión institucional de seguimiento y de evaluación del Plan Operativo Anual -POA-.
- n. Elaborar los lineamientos e instrumentos de la metodología de sala situacional, como una herramienta administrativa de análisis gerencial de los indicadores del Plan Estratégico Institucional -PEI- y Plan Operativo Anual -POA-.
- o. Apoyar el proceso de implementación del Gobierno Corporativo Institucional -GCI- dentro de la pirámide organizacional del Instituto.
- p. Representar al Instituto y al Subgerente de Planificación y Desarrollo ante los entes rectores de Planificación a Nivel Nacional e Internacional.
- q. Elaborar Informes diversos que requiera el ente rector de la planificación a nivel nacional.
- r. Mantener coordinación y comunicación con instituciones públicas en aspectos de planificación.
- s. Administrar el presupuesto asignado y realizar las gestiones correspondientes en adquisición de insumos, para el funcionamiento del departamento.

7.2 Departamento Actuarial y Estadístico

- a. Planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades estadísticas y actuariales del Instituto.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- b. Sistematizar el proceso de recopilación de información estadística, con las dependencias del Instituto.
- c. Implementar sistemas integrales que generen información estadística de forma rápida y veraz.
- d. Proponer soluciones prácticas y técnicas que contribuyan al desarrollo eficiente de los programas del Régimen de Seguridad Social, con base en el análisis e interpretación de la información estadística.
- e. Suministrar y revisar periódicamente las bases actuariales indispensables, para establecer las previsiones financieras del Instituto y dar cumplimiento a la Ley Orgánica y sus Reglamentos en ese campo.
- f. Realizar estudios técnicos actuariales, que solicite el Órgano Director o Ejecutivo del Instituto, para ampliar los programas del Régimen de Seguridad Social.
- g. Mantener coordinación y comunicación en el campo de su competencia con instituciones externas.
- h. Coordinar la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto, según instrucciones del Órgano Ejecutivo.
- i. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

7.3 Departamento de Organización y Métodos

- a. Evaluar, proponer y actualizar los procedimientos, actividades y tareas que permitan la simplificación del trabajo administrativo, para optimizar la gestión operativa y administrativa del Instituto.
- b. Promover y mediar el desarrollo administrativo integral y la mejora de la eficiencia en la gestión en el Instituto.
- c. Proponer, desarrollar y formalizar sistemas organizacionales innovadores para el Instituto, atendiendo a los objetivos de ampliación de cobertura y crecimiento y desarrollo institucional.
- d. Orientar y proponer lineamientos para la creación de normativa, reglamentos, manuales, directrices y cualquier otro instrumento administrativo necesario para la gestión administrativa y operativa institucional, con base en los principios de la nueva gestión pública.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- e. Evaluar los procesos generales y específicos; y, diseñarlos o rediseñarlos para procurar la mejora continua en la Institución; promoviendo el uso de métodos y técnicas modernas para el desarrollo de los sistemas de organización y gestión.
- f. Asistir técnicamente en la elaboración de propuestas para la reorganización administrativa y funcional de las dependencias institucionales, vigilando que su producción y efectividad refleje la necesidad de reestructuración, conforme a los lineamientos y planes que instruya el nivel jerárquico superior.
- g. Analizar, rediseñar y proponer procesos que permitan el otorgamiento eficiente del sistema de seguridad social a la población afiliada y derechohabiente del Instituto.
- h. Brindar asesoría técnica a las dependencias que lo soliciten, en la aplicación e interpretación de normativa gubernamental e institucional en la cual se definan técnicas administrativas, organizacionales, sistemas y métodos correctos, eficientes y efectivos para la administración institucional.
- i. Promover y brindar asistencia técnica en el diseño y rediseño de estrategias para el fortalecimiento, modernización y desarrollo institucional y facilitar su implementación en coordinación con las dependencias del Instituto.
- j. Promover y velar por la creación de arquitecturas organizacionales que permitan brindar una descripción gráfica del funcionamiento de la Institución, alineada al cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica del Instituto.
- k. Elaborar, evaluar, proponer, actualizar y formalizar todos los instrumentos administrativos que sean necesarios para documentar la organización, procesos, actividades y sistemas del Instituto, a propuesta de la autoridad superior de cada dependencia que lo requiera.
- l. Elaborar, proponer y evaluar el diseño y rediseño de las formas operativas físicas y electrónicas necesarias para ejecutar eficientemente los procedimientos de la Institución.

7.4 Departamento de Infraestructura Institucional

- a. Planificar, elaborar, proponer y gestionar proyectos de inversión en infraestructura para ampliaciones o construcciones, de acuerdo con la planificación institucional anual, con base en normas de edificación; para lo cual, cada dependencia deberá gestionar la autorización del Subgerente correspondiente para la posterior aprobación de la Gerencia y que se realice





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



la programación presupuestaria del Departamento de Infraestructura Institucional.

- b. Calcular y rectificar medidas, determinar con entes colindantes o involucrados, accesos y medidas de derechos de paso, tramitar permisos, licencias y autorizaciones de inicio de obra en terrenos propiedad del Instituto.
- c. Realizar diagnósticos técnicos estructurales del estado de la infraestructura existente, cuando se le instruya o solicite, emitiendo para el efecto el dictamen técnico sobre la condición de la misma.
- d. Supervisar la ejecución, desarrollo y calidad de los materiales usados en los proyectos de infraestructura, hasta su finalización; medir la rentabilidad e informar el cumplimiento de los proyectos por medio de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo a la Gerencia del Instituto.
- e. Coordinar con constructoras y supervisores externos acciones de ejecución de los proyectos, establecer períodos de evaluación de avance y las fechas de pago conforme al avance.
- f. Participar en evaluaciones técnicas para adjudicar proyectos de ampliaciones y construcciones, en eventos de cotización y licitación, avalar solicitudes de ampliación de contratos, evaluar propuestas de compra o alquiler de inmuebles.
- g. Calcular y cuantificar costos unitarios de materiales y de edificación por proyecto y precios de construcción por unidad de medida o materiales.

8. SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Investigar, incluso, en los niveles más altos de la administración y dirección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cualquier acción u omisión que pueda constituir deterioro a la integridad y que implique riesgos de pérdida económica o financiera al Instituto; y, denunciar los hallazgos ante el Gerente, para que éste proceda conforme la Ley y reglamentos atinentes.
- b. Supervisar todos los procesos administrativos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, particularmente aquellos que juzgue necesario, con el objetivo de evitar prácticas corruptas o acciones que dañen el patrimonio de la institución.





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



- c. Proponer a la Junta Directiva y a la Gerencia, según corresponda, las acciones administrativas que estime necesarias para prevenir, evitar y sancionar prácticas que signifiquen o propicien corrupción.
- d. Elaborar programas de prevención de la corrupción y de promoción de la transparencia en la gestión del Instituto; desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para combatir la corrupción y promover una cultura de transparencia en los actos administrativos.
- e. Coordinar acciones y actividades con organizaciones particulares, privadas o del Estado encargadas de fomentar la transparencia y el combate a la corrupción; en especial con el Subcontralor de Probidad de la Contraloría General de Cuentas e Instruir a los jefes de las dependencias del Instituto, sobre la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.
- f. Realizar permanentemente estudios y análisis que identifiquen las causas de surgimiento o persistencia de actos de corrupción, recolectar y procesar información veraz y oportuna que fortalezca la transparencia institucional.
- g. Recibir las denuncias de hechos que pueden ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto; efectuar la investigación preliminar y según los resultados de la misma, trasladar el expediente respectivo a la Gerencia, para su trámite y resolución conforme a la Ley y reglamentos.
- h. Informar a la Junta Directiva y a la Gerencia resultados de las investigaciones y supervisiones realizadas, planteando recomendaciones y acciones administrativas de solución, para neutralizar la problemática detectada, prevenir, evitar y sancionar prácticas que signifiquen o propicien corrupción.
- i. Realizar la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, de aquellos hechos que tenga conocimiento que constituyen delito, en coordinación con los Departamentos Jurídico-Laboral y Legal, según corresponda.
- j. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas bajo su línea jerárquica.
- k. Ejercer por delegación la Representación Legal del Instituto, en los asuntos de su competencia, conforme a las instrucciones emanadas del Gerente y asesorar a otras dependencias en asuntos del campo de su competencia.
- l. Proponer la emisión de reglamentos y normativa necesarios para implementar programas de prevención y combate a la corrupción que apoyen





**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



cumplimiento transparente de estrategias, disposiciones, funciones y atribuciones encomendadas y conocer los expedientes relacionados con el área de su competencia.

- m. Administrar, registrar y ejecutar el presupuesto asignado a la Subgerencia y departamentos bajo su línea jerárquica, para la coordinación de la asignación de insumos y presupuesto.
- n. Realizar otras funciones que le delegue específicamente el Gerente.

8.1 Departamento de Cambio Institucional

- a. Elaborar y proponer la normativa que fomente una cultura institucional de buenas prácticas administrativas, de forma transparente, apegada a derecho y sujeta a controles democráticamente establecidos, para que sea aplicada por los servidores del Instituto.
- b. Diseñar, implementar y evaluar los contenidos educativos, para formar en materia de integridad y transparencia, al talento humano del Instituto; así como a afiliados, derechohabientes y patronos.
- c. Elaborar e implementar instrumentos de análisis, para la toma de decisiones, en materia de integridad y transparencia administrativa, a través de la identificación de escenarios prospectivos.
- d. Desarrollar estrategias de divulgación para formar, informar, sensibilizar y socializar en materia de integridad y transparencia administrativa.
- e. Promover la participación de: afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos, en la lucha contra la corrupción dentro del Instituto, a través de medios efectivos de participación.
- f. Gestionar ante organismos nacionales e internacionales sea de carácter público o privado y cuando de conformidad con la normativa institucional se requiera en coordinación con la Dirección de Cooperación y Relaciones Internacionales -DICORI-, que se brinden programas de formación, traslado de capacidades, intercambio de experiencias, foros, talleres y debates, entre otros; con la finalidad de fomentar y fortalecer principios y valores éticos para las buenas prácticas administrativas en materia de integridad y transparencia.
- g. Promocionar en las dependencias médicas y administrativas del Instituto, la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- h. Dar a conocer los objetivos de cambio institucional, que promueve el Instituto en materia de integridad y transparencia, a los trabajadores, para mejorar la calidad de los servicios.
- i. Coordinar con la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, la divulgación y ejecución de actividades que fortalezcan en el recurso humano la integridad y transparencia en el trabajo.
- j. Coadyuvar en el mejoramiento de la calidad de servicios que presta el Instituto, a través de instrumentos técnicos, aplicados a la población atendida.
- k. Planificar e implementar actividades en materia de cambio institucional, de oficio y las que son designadas por autoridades superiores.
- l. Planificar, organizar, integrar, dirigir y controlar el desarrollo de las funciones asignadas a sus áreas.

8.2 Departamento de Supervisión

- a. Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas y sistemas de supervisión que ejecutan las diferentes Subgerencias, conforme lo establecido en la normativa vigente; y, proponer los cambios necesarios, a fin de hacerlos efectivos para mejorar la calidad del servicio que se presta a los afiliados y derechohabientes.
- b. Ejercer la supervisión integral y seguimiento de los servicios que preste el Instituto a sus afiliados, beneficiarios y pensionados, en sus instalaciones y mediante servicios contratados por personas individuales o jurídicas, y cualquier actividad de las Dependencias Administrativas de la Institución.
- c. Cumplir con el programa general de supervisión que aprueba la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y formular permanentemente propuestas de modificación justificadas.
- d. Elaborar instrumentos técnicos, para ejercer supervisión a los servicios que presta el Instituto.
- e. Atender avisos de hallazgos de delitos o faltas en el servicio e informar los resultados a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- f. Proponer a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, reglamentos, normas administrativas, estrategias y programas de prevención que contribuyan a evitar, prevenir, corregir y combatir prácticas de corrupción.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



- g. Estudiar y resolver incidentes que provoquen surgimiento o persistencia de actos de corrupción, asignados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva.

8.3 Departamento de Investigaciones Especiales

- a. Investigar acciones u omisiones que puedan constituir ofensa a la integridad institucional, a los afiliados, derechohabientes y patronos que utilizan los servicios del Instituto.
- b. Investigar casos especiales designados por la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, Gerencia o Junta Directiva, que tengan relación con la integridad y transparencia administrativa.
- c. Analizar los expedientes de casos de denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto y presentar la resolución conforme la Ley y normativa institucional vigente, a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- d. Administrar y resguardar la información de las investigaciones realizadas sobre delitos y faltas a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto.
- e. Elaborar y proponer la aplicación de manuales de procedimientos para la realización de investigaciones especiales.
- f. Presentar los informes de las investigaciones a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, con respecto a los hallazgos o problemática detectada, formulando las recomendaciones respectivas.

8.3.1 Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias

- a. Recibir y dar seguimiento a los casos y denuncias presentadas por los afiliados, derechohabientes y patronos, que utilizan los servicios del Instituto, o provenientes de otras fuentes.
- b. Investigar y documentar las denuncias de hechos que puedan ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto.
- c. Coordinar con diferentes dependencias del Instituto, la ejecución de los procesos de investigación.
- d. Presentar los casos de denuncia, la investigación y documentos que respalden los actos constitutivos de corrupción, ante el Departamento de Investigaciones Especiales.





MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



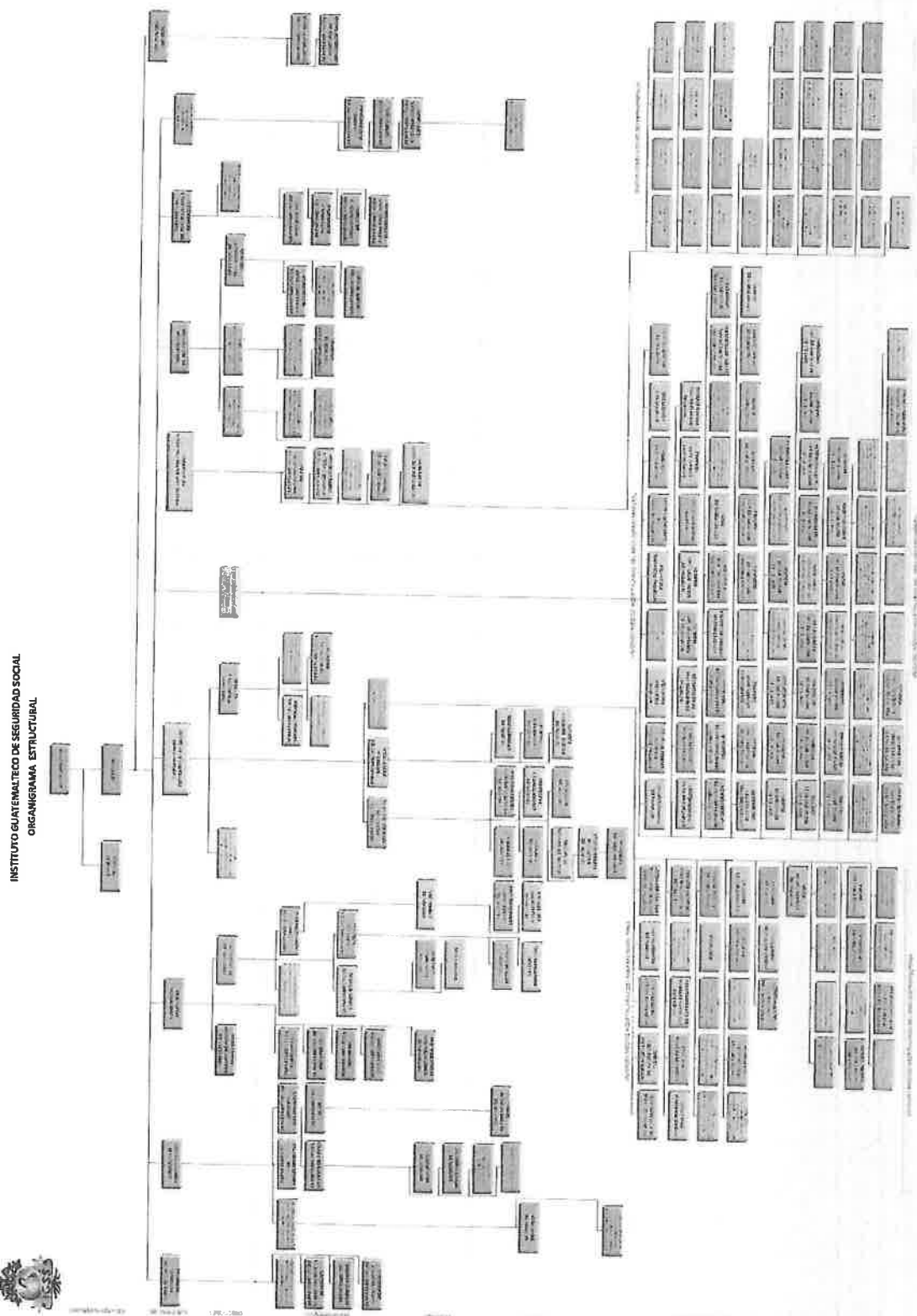
- e. Resguardar y archivar la información de las investigaciones realizadas sobre delitos y faltas a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto.

DIRECCIONES DEPARTAMENTALES

- a. Coordinar en conjunto con las Subgerencias correspondientes las actividades médicas, administrativas, técnicas y financieras de las unidades médicas y dependencias administrativas de la jurisdicción.
- b. Coordinar y vigilar el cumplimiento de los servicios de asistencia médica que se proporciona a los afiliados y derechohabientes, en las Unidades de su jurisdicción.
- c. Coordinar con cada una de las unidades médicas y dependencias administrativas de la jurisdicción, la estructuración de sistemas y procedimientos técnicos, médicos y administrativos que requieran los programas de seguridad social.
- d. Coordinar con las Subgerencias de Prestaciones en Salud y Prestaciones Pecuniarias, la realización de actividades para agilizar el otorgamiento de las prestaciones en salud y pecuniarias.
- e. Realizar estudios para mejorar y dinamizar los servicios del Instituto en el área departamental.
- f. Verificar y supervisar el otorgamiento oportuno y de calidad de los servicios en los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, e Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, contemplados en el Régimen de Seguridad Social.
- g. Realizar otras funciones que por delegación les corresponda en coordinación con las Subgerencias institucionales.



**MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**





La Infrascrita Encargada del Despacho del Secretario Adjunto de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. **CERTIFICA:** La autenticidad de las hojas de papel de fotocopia que anteceden, las cuales fueron tomadas el día de hoy de su original y que reproducen: El **Acuerdo Número treinta y uno diagonal dos mil veinticuatro (31/2024)** de fecha 04 de noviembre de 2024 de Gerencia, que contiene la Aprobación del "Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", el cual está impreso en el anverso de ciento quince folios los cuales numero, sello y firmo. En la Ciudad de Guatemala, el seis de noviembre de dos mil veinticuatro.-----

Licenciada Ileana Lissette Acevedo García
Encargada del Despacho del Secretario Adjunto de la Gerencia





Instituto Guatemalteco de

Seguridad Social

Gerencia

3

La Infrascrita Encargada del Despacho del Secretario Adjunto de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. **CERTIFICA:** La autenticidad de las hojas de papel de fotocopia que anteceden, las cuales fueron tomadas el día de hoy de su original y que reproducen: Las páginas 22 y 29 del **Acuerdo Número treinta y uno diagonal dos mil veinticuatro (31/2024)** de fecha 04 de noviembre de 2024 de Gerencia, que contiene la Aprobación del "Manual General de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", la que fue actualizada por el Departamento Legal, la cual está impresa en el anverso de dos hojas las cuales numero, sello y firmo. En la Ciudad de Guatemala, el diez de junio de dos mil veintiséis.-----

Licenciada Ileana Lissette Acevedo García

Encargada del Despacho del Secretario Adjunto de la Gerencia

