

ACUERDO No. 26/2011

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

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el Artículo 19, Inciso d), establece que el Gerente debe presentar a consideración de la Junta Directiva, dentro de los treinta días posteriores al vencimiento de cada ejercicio anual, un informe conteniendo un detalle de todas las operaciones realizadas por el Instituto, las normas técnicas o procedimientos seguidos para llevarlas a cabo y del resultado de las mismas.

Que para cumplir en debida forma este ordenamiento, es procedente integrar una Comisión que se encargue de preparar dicho Informe, a efecto de entregarlo dentro del plazo señalado por la Ley.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Nombrar la **COMISIÓN ENCARGADA DE LA ELABORACIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, para el EJERCICIO 2011**, la cual queda integrada de la siguiente forma:

1. Licenciada Sandra Azucena Barrientos Lira
Encargada del Despacho Departamento Actuarial y Estadístico
Coordinadora
2. Licenciada Myldred Baquix de Del Cid
Subjefe del Departamento de Organización y Métodos
Secretaria Técnica
3. Señora Cindy A. Melgar Marroquín
Asistente Administrativo del Departamento Actuarial y Estadístico
Secretaria de la Comisión
4. Señorita Claudia Patricia Morales Toscaza
Departamento Actuarial y Estadístico
Diseño y Diagramación
5. Ingeniero José Javier Donis Alvarez
Subgerente Financiero

GERENTE

ACUERDO No. 26/2011

6. Ingeniera Silvana Maribel Mendizábal García
Subgerente de Recursos Humanos
7. Doctor Carlos Enrique Martínez Dávila
Subgerente de Prestaciones en Salud
8. Licenciado Filadelfo Reyes Cáceres
Subgerente de Planificación y Desarrollo
9. Doctor Luis Felipe Irías Girón
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias
10. Ingeniero Carlos Enrique Rosenberg Echeverría
Subgerente Administrativo
11. Licenciado Julio René Paz Rosas
Asistente de Dirección
Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa

ARTÍCULO 2. La persona nombrada como Coordinadora, tendrá las funciones siguientes:

1. Dar los lineamientos generales para la elaboración del Informe Anual de Labores del año 2011.
2. Establecer los plazos para la recepción de la información que será utilizada para la elaboración del Informe Anual de Labores.
3. Dar seguimiento al avance de la elaboración del Informe en referencia.
4. Mantener estrecha comunicación con los integrantes de la Comisión nombrada mediante el presente Acuerdo, para agilizar la elaboración del Informe Anual de Labores.
5. Presentar al Subgerente de Planificación y Desarrollo el primer borrador final y completo del Informe Anual de Labores 2011.
6. Resolver asuntos no previstos, relacionados con la elaboración del Informe Anual de Labores.

ARTÍCULO 3. La persona nombrada como Secretaria Técnica, tendrá las funciones siguientes:

1. Proporcionar apoyo y asistencia técnica al Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto.



ACUERDO No. 26/2011

2. Revisar, analizar y corregir las diferentes pruebas y el documento final del Informe Anual de Labores del año 2011, previo a su traslado a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
3. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración del Informe Anual de Labores 2011.
4. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto, para la entrega oportuna del referido Informe.

ARTÍCULO 4. La persona nombrada como Secretaria de la Comisión, tendrá las funciones siguientes:

1. Asistir administrativamente al Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración del Informe Anual de Labores 2011 del Instituto.
2. Llevar el control de la información solicitada y recibida relacionada con la elaboración del Informe Anual de Labores 2011.
3. Llevar al archivo físico y electrónico de la correspondencia e información que se relacione con la elaboración del Informe Anual de Labores 2011.
4. Efectuar cambios en el documento propuestos por los revisores.
5. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto, para la entrega oportuna del referido Informe.

ARTÍCULO 5. La persona nombrada como responsable del Diseño y Diagramación, tendrá las funciones siguientes:

1. Elaborar propuestas de diseño y diagramación para la edición del Informe Anual de Labores 2011 y presentarlas al Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración de dicho Informe.
2. Elaborar el diseño y diagramación final del Informe Anual de Labores.
3. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración del Informe Anual de Labores del Instituto, para la entrega oportuna del referido Informe.

ARTÍCULO 6. El Subgerente de Planificación y Desarrollo recibirá de la Comisión, el primer borrador final y completo del Informe y tendrá bajo su responsabilidad la revisión y posterior presentación a la Gerencia.

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA COMISIÓN
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

ACUERDO No. 26/2011

ARTÍCULO 7. Cada uno de los Subgerentes deberá responder por la calidad y oportunidad de la información de cada una de las dependencias bajo su responsabilidad. Asimismo de revisar y validar los datos cuando la Comisión traslade el documento final, previo a entregarse a la Gerencia y la Junta Directiva.

ARTÍCULO 8. En caso de traslado, cancelación o renuncia de alguno de los miembros, las personas que los sustituyan asumirán inmediatamente las funciones que le correspondan dentro de la Comisión.

ARTÍCULO 9. La Comisión tendrá a su cargo la elaboración del Informe Anual de Labores del Ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011, el que deberá contener en forma resumida pero claramente explicativa, las operaciones realizadas por el Instituto en dicho período. Asimismo, la elaboración del Resumen del Informe.

ARTÍCULO 10. El Departamento Actuarial y Estadístico deberá dar el trámite oportuno para la impresión del Informe Anual de Labores, sancionado por la Junta Directiva. Igualmente el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, brindará su apoyo a la Comisión en lo que respecta a la publicación del Resumen del Informe de Labores en el Diario de Centro América, luego de su aprobación por Junta Directiva, las artes fotográficas y otros aspectos que están incluidos dentro de su área de responsabilidad, correspondientes al año 2011.

ARTÍCULO 11. El Departamento de Servicios de Apoyo tendrá a su cargo: fotocopias, servicio de conserjería, transporte y otras tareas afines que la Comisión considere necesarias para el mejor cumplimiento de su misión.

ARTÍCULO 12. Los señores Directores, Administradores y Jefes de Unidades Médicas y Dependencias Administrativas del Instituto, deberán presentar oportunamente la información que la Comisión solicite.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de septiembre de dos mil once.



LIC. ARNOLFO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE



SECRETARIO DE GERENCIA