

**ACUERDO No. 12/2013**

**LA GERENCIA DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Acuerdo 1164 de Junta Directiva del 11 de agosto de 2005, se crea la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, como fortalecimiento al desarrollo integral institucional, para hacer eficiente y eficaz la prestación de los servicios.

Que para el cumplimiento de las actividades técnico administrativas que le corresponden a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, es conveniente normar a través de un instrumento técnico legal, las funciones que el Acuerdo referido ha asignado a esta Subgerencia, dictando las disposiciones necesarias para su organización y funcionamiento, así como la definición de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

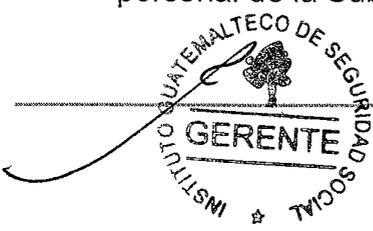
**POR TANTO:**

En uso de las facultades que le otorga el artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el presente **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**, el cual consta de quince (15) folios, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** Las funciones y atribuciones establecidas en el Manual que se aprueba mediante este Acuerdo, son de aplicación y observancia inmediata para el personal de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.



**ARTÍCULO 3.** Toda actualización y modificación que sea necesario realizar al contenido del presente Manual, será a propuesta del Subgerente de Planificación y Desarrollo, por medio de Acuerdo emitido por el Gerente.

**ARTÍCULO 4.** Cualquier situación no contemplada en este Manual y que no pueda solucionar el Subgerente de Planificación y Desarrollo será resuelta por el Gerente.

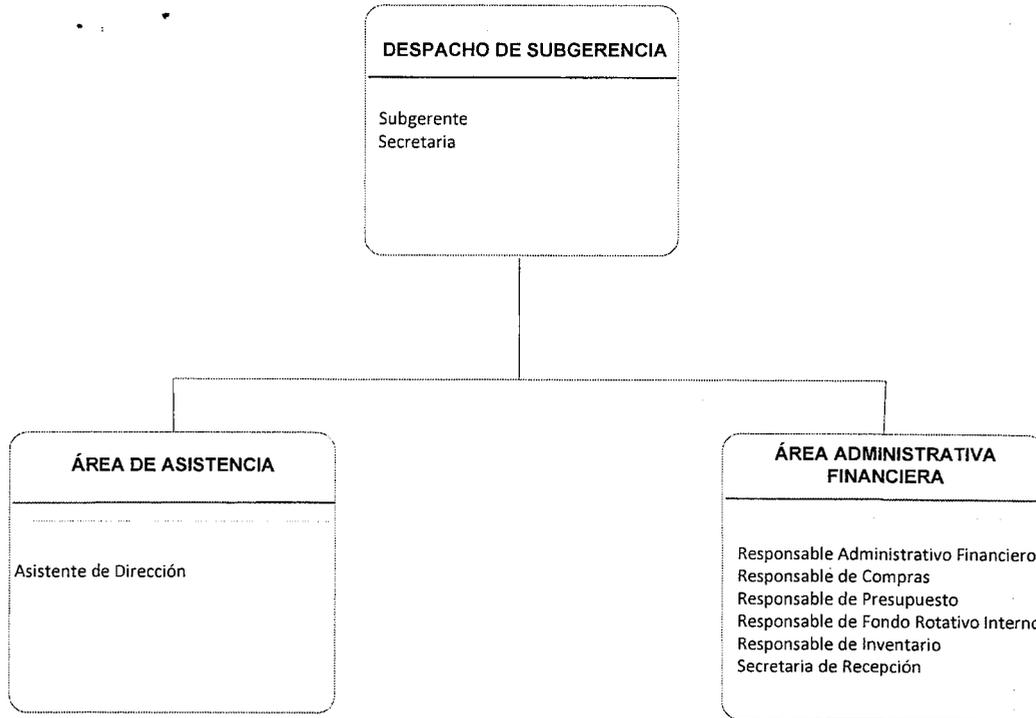
**ARTÍCULO 5.** El presente Acuerdo cobra vigencia el día siguiente de su aprobación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el seis de febrero de dos mil trece.

  
**LIC. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA**  
**GERENTE**



**C. ORGANIGRAMA NOMINAL**



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SECRETARÍA  
DE LA  
GERENCIA**



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO  
Aprobado mediante Acuerdo 12/2013 de la Gerencia**

**Guatemala, Febrero de 2013**





INDICE

	<b>Página</b>
I. Introducción .....	01
II. Objetivo del Manual .....	01
III. Marco Jurídico .....	01
IV. Estructura Orgánica .....	01
V. Estructura Funcional .....	02
VI. Estructura Administrativa .....	04
VII. Atribuciones y Responsabilidades .....	04
VIII. Organigramas .....	12
A. Estructural .....	12
B. Especifico .....	12
C. Nominal .....	13

## **I. INTRODUCCIÓN**

El presente manual describe los objetivos, funciones, estructura orgánica, funcional y administrativa de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran.

## **II. OBJETIVO DEL MANUAL**

Disponer de un documento técnico administrativo que defina las funciones de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del personal, también es útil en la inducción y consulta del personal y de las autoridades internas del Instituto.

## **III. MARCO JURÍDICO**

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, rige su creación en el Acuerdo 1164 de fecha 11 de agosto de 2005, emitido por la Junta Directiva "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", lo que se complementa los acuerdos de gerencia de delegación de funciones al Subgerente de Planificación y Desarrollo.

## **IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, depende jerárquicamente de la Gerencia, tiene bajo su línea jerárquica de mando las dependencias que se especifican, cada una de éstas contará con sus instrumentos administrativos que regulen su organización y funciones, siendo las siguientes:

1. Departamento de Planificación
2. Departamento Actuarial y Estadístico
3. Departamento de Organización y Métodos
4. Departamento de Infraestructura Institucional

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza de la forma siguiente:

- A. DESPACHO DE SUBGERENCIA**
- B. ÁREA DE ASISTENCIA**
- C. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

## V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

### A. DESPACHO DE SUBGERENCIA

- 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 Resoluciones Gerenciales, 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 Prestaciones en Salud, de Prestaciones Pecuniarias 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 las cooperación externa;
- l. Comparecer en representación del Instituto en los convenios, contratos y actas administrativas, en el área de su competencia; y,

m. Otras funciones acordes a la naturaleza del cargo, que le delegue específicamente el Gerente.

**B. ÁREA DE ASISTENCIA**

- a. Proponer proyectos con relación a la desconcentración administrativa, operativa y funcional y de la planificación institucional;
- b. Presentar al Subgerente propuestas en lo pertinente al seguimiento y control de los Planes Operativos de los Departamentos a cargo de la Subgerencia;
- c. Emitir dictámenes técnicos sobre estudios presentados a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo;
- d. Asistir al Subgerente en actividades técnicas y servir de enlace con otras dependencias, para la atención y resolución de propuestas relacionadas con el desarrollo institucional;
- e. Proporcionar asistencia técnica a los Departamentos que dependen de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo;
- f. Apoyar en el diseño de instrumentos para facilitar el proceso de monitoreo y evaluación de los planes y proyectos de desarrollo institucional;
- g. Emitir dictámenes técnicos sobre propuestas o requerimientos que ingresan a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo; y,
- h. Presentar propuestas orientadas a la búsqueda de la mejora continua y el desarrollo institucional.

**C. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- a. Planificar, organizar y coordinar el trabajo administrativo financiero de la Subgerencia y de las dependencias bajo su cargo;
- b. Realizar los registros presupuestarios y financieros que se originen de las gestiones de gasto que realice la Subgerencia;
- c. Aplicar controles internos, necesarios para la administración de los recursos asignados a la Subgerencia para su funcionamiento;
- d. Coordinar el trabajo de recepción de la Subgerencia; y,
- e. Registrar y controlar los bienes activo fijo y fungible de la Subgerencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
**SECRETARÍA  
DE LA  
GERENCIA**

**VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento de sus funciones, formaliza su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

**A. DESPACHO DE SUBGERENCIA**

1. Subgerente
2. Secretaria

**B. ÁREA DE ASISTENCIA**

1. Asistente de Dirección

**C. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

1. Responsable Administrativo Financiero
2. Responsable de Presupuesto
3. Responsable de Fondo Rotativo Interno
4. Responsable de compras
5. Responsable de Inventario
6. Secretaria de Recepción

**VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

La Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para el cumplimiento de sus funciones, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

**A. DESPACHO DE SUBGERENCIA****1. Subgerente**

- a. Planifica, organiza, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas asignadas al personal a su cargo, delegando las funciones que estime conveniente, siempre y cuando no deba ejercerlas personalmente;
- b. Participa en reuniones convocadas por Junta Directiva y Gerencia;
- c. Propone a la Gerencia estrategias que contribuyan a mejorar la organización y administración del Instituto;
- d. Coordina la autorización de Gerencia, para la erogación de fondos, relacionados con la ejecución de los proyectos a cargo de la Cooperación Internacional;

- e. Convoca a reuniones de coordinación técnica a los Departamentos a su cargo, para dar los lineamientos relacionados con los planes y proyectos que orienten la gestión institucional;
- f. Evalúa el avance y cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico Institucional (PEI);
- g. Revisa, dicta y firma correspondencia que ingresa y egresa de la Subgerencia;
- h. Diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos en coordinación con las otras subgerencias, orientadas a la calidad de los servicios que presta el Instituto;
- i. Coordinar acciones con las entidades internacionales que apoyan al Instituto;
- j. Representar al Instituto en convenios, contratos o actas administrativas, en el área de su competencia;
- k. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones reglamentarias emanadas de las autoridades superiores, así como los reglamentos y políticas del Instituto; y,
- l. Otras funciones acordes a la naturaleza de su cargo que le delegue el Gerente.

**2. Secretaria**

- a. Recibe, clasifica y atiende correspondencia que ingresa y egresa;
- b. Redacta y transcribe dictados del Subgerente;
- c. Clasifica expedientes para firma del Subgerente;
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas;
- e. Obtiene fotocopias de documentos que le requieran;
- f. Atiende a las personas que visitan la Subgerencia;
- g. Archiva y encuaderna documentos;
- h. Maneja fondo rotativo y efectúa compras de emergencia;
- i. Atiende a los asistentes de dirección;
- j. Controla los expedientes del personal;



- k. Elabora pedidos de equipo, materiales y útiles de oficina; y,
- l. Otras atribuciones inherentes a su cargo que le asigne el jefe inmediato.

**B. ÁREA DE ASISTENCIA**

**1. Asistente de Dirección**

- a. Asiste y apoya al Despacho de Subgerencia, dándole curso o en su caso, resolver los expedientes asignados;
- b. Elabora proyectos de oficios y providencias, para realizar gestiones de los expedientes a su cargo;
- c. Elabora y emite opiniones, informes técnicos y proyectos de respuesta, para firma del Subgerente de Planificación y Desarrollo;
- d. Tiene a su cargo el control y seguimiento de los proyectos de inversión de la Subgerencia;
- e. Emite dictamen a estudios y documentos técnicos elaborados por los Departamentos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y otras Subgerencias del Instituto;
- f. Recopila información y redacta artículos para publicaciones, a requerimiento del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, con anuencia del Subgerente del Planificación y Desarrollo;
- g. Coordina con los equipos de desarrollo contratados por la Subgerencia;
- h. Revisa y analiza informes de actividades;
- i. Participa en reuniones, comités y comisiones de trabajo asignadas;
- j. Coordina y consolida anualmente, la información de los diferentes Departamentos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto;
- k. Participa en la revisión del documento final del Informe Anual de Labores del Instituto, previo a su envío al Despacho del señor Gerente del Instituto; y,
- l. Otras atribuciones inherentes a su cargo que le asigne el Subgerente.

**C. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

**1. Responsable Administrativo Financiero**

- a. Dirige y controla las actividades administrativas y financieras de la Subgerencia;
- b. Revisa, coordina, envía y recibe correspondencia;
- c. Supervisa el manejo de caja chica;
- d. Realiza arqueos de caja chica periódicamente;
- e. Supervisar los pagos a proveedores y registros contables;
- f. Supervisa la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- g. Atiende todas las disposiciones emanadas del Subgerente;
- h. Coordina y supervisa la ejecución presupuestaria, garantizando que la formulación sea adecuada y apegada a los objetivos de la Subgerencia y los Departamentos a su cargo;
- i. Analiza, propone y gestiona transferencias y solicitudes de ampliaciones presupuestarias;
- j. Implementa procesos de controles internos y técnicas de administración;
- k. Integra comisiones nombradas por el Subgerente;
- l. Coordina y supervisa que los gastos de la Subgerencia y sus departamentos se realicen razonablemente y en los tiempos previstos;
- m. Aprueba en el SICOIN y SIGES la ejecución presupuestaria;
- n. Firma órdenes de compra y cheques;
- o. Apoya en la gestión con organismos internacionales;
- p. Coordina la formulación del Plan Operativo Anual (POA) y del anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia; y,
- q. Otras atribuciones inherentes a su cargo que le asigne el Subgerente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE  
SECRETARÍA  
DE LA  
GERENCIA

**2. Responsable de Presupuesto**

- a. Lleva el control del gasto en el Sistema de Contabilidad Integrado "SICOIN" y en el Sistema de Gestión (SIGES);
- b. Planifica, organiza y controla la ejecución presupuestaria, según normativa vigente establecida por autoridad competente;
- c. Solicita reprogramaciones del presupuesto asignado;
- d. Verifica que los renglones presupuestarios se encuentren registrados correctamente en los formularios respectivos, según la normativa vigente establecida por autoridad competente;
- e. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario;
- f. Controla registra y opera el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y el Sistema de Gestión (SIGES);
- g. Registra firma mancomunada en la cuenta monetaria del fondo rotativo interno;
- h. Integra y elabora proyecto de presupuesto de egresos de la unidad ejecutora;
- i. Concilia la ejecución presupuestaria de la Unidad con el Sistema de Contabilidad Integrada;
- j. Verifica el cumplimiento de las metas establecidas en el Plan Operativo Anual (POA), acordes con la ejecución del presupuesto de la Subgerencia;
- k. Elabora cuadros financieros del Plan Operativo Anual (POA);
- l. Recibe asesoría y capacitación del Departamento de Presupuesto, en relación con las normas de ejecución del presupuesto; y,
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

**3. Responsable de Fondo Rotativo Interno**

- a. Elabora expedientes completos por compras diversas de fondo rotativo;
- b. Elabora expedientes para mesa de entrada;
- c. Conoce y aplica la Ley de Contrataciones del Estado y demás disposiciones relacionadas con el Fondo Rotativo;

- d. Elabora y cancela viáticos, facturas y pólizas de pasajes;
- e. Emite, controla y archiva por orden correlativo los cheques de todas las compras y pagos;
- f. Lleva el control de caja chica;
- g. Efectúa compras conforme procedimiento de Guatecompras;
- h. Elabora y lleva el control de exenciones del impuesto al Valor Agregado (IVA) vía electrónica y recibos de almacén; efectúa el reporte trimestral para el Departamento Abastecimiento;
- i. Integra cuadros de Caja y elabora el FR-03 para reintegro de fondo rotativo;
- j. Programa deuda flotante y conciliación bancaria;
- k. Maneja Libros de: Caja Chica, Fondo Rotativo, Bancos y de Conciliación;
- l. Elabora informe trimestral ante la Superintendencia de Administración Tributaria SAT;
- m. Consolida informe cuatrimestral de programación Presupuestaria; y,
- n. Otras atribuciones inherentes que le asigne su jefe inmediato.

**4. Responsable de compras**

- a. Recibe órdenes de compra de la Subgerencia;
- b. Integra expedientes de mesa de entrada y fondo rotativo;
- c. Cotiza con los proveedores;
- d. Recibe, revisa y opera el cálculo del IVA de los expedientes de las compras realizadas;
- e. Traslada a bodega y corrige los expedientes que fueron rechazados en la mesa de entrada o por el Sistema Integral de Gestión;
- f. Elabora reporte semanal, para el Departamento de Abastecimientos, de las facturas de pago;
- g. Ordena y envía expedientes de compra a mesa de entrada (Departamento de Contabilidad) y archiva la copia en el expediente;

TITULO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA  
DE LA  
GERENCIA

- h. Efectúa compras por medio del fondo rotativo interno, llena exención de IVA, ordena expediente y realiza el trámite correspondiente;
- i. Registra y elabora informe de las facturas enviadas a mesa de entrada y las menores de mil quetzales;
- j. Revisa y resuelve los estados de cuenta que envían las casas proveedoras;
- k. Elabora pago de servicios contratados;
- l. Coordina con los proveedores, con relación a trámite de las facturas para pago; y,
- m. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

**5. Responsable de Inventario**

- a. Conoce y aplica los reglamentos que se relacionan con el registro y control del inventario de los bienes;
- b. Hace el inventario anual de los bienes de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, identificando los mismos y asignándoles números de registro;
- c. Elabora tarjetas de responsabilidad, cada vez que reciba o entregue alguno de los bienes a su cargo o bajo su custodia, lo cual debe registrar conforme procedimiento de cargo, abono y saldo;
- d. Elabora listado con la descripción de los bienes considerados en desuso por desgaste, deterioro por su uso normal, etc. y procede conforme reglamentos del Instituto;
- e. Archiva en orden correlativo y cronológico, la copia de los comprobantes que dieron lugar a las modificaciones del inventario por altas y bajas;
- f. Realiza anualmente baja de bienes según sea el caso y solicita autorización a los Departamentos de Auditoría Interna y de Contabilidad de Oficinas Centrales;
- g. Descarga del inventario general, los bienes que se encuentren de baja;
- h. Reporta al Departamento de Contabilidad, el recuento físico de los bienes asignados al personal como los instalados en la Subgerencia;
- i. Verifica que los bienes adquiridos de otras Dependencias, el traslado de valores llene los requisitos indicados por el Departamento de Contabilidad;

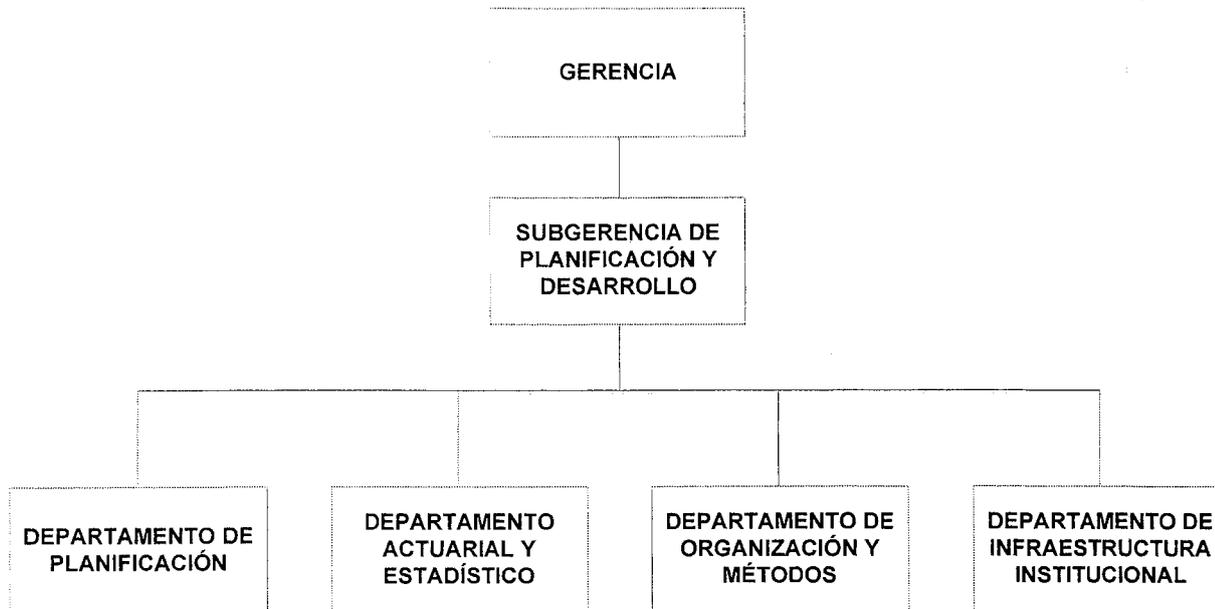
- j. Verifica que el registro que proporciona el Departamento de Contabilidad de los bienes existentes en la Dependencia, coincida con lo que se encuentran físicamente; y,
- k. Otras atribuciones inherentes que le asigne su jefe inmediato superior.

**6. Secretaria de Recepción**

- a. Ingreso y verificación de expedientes o documentos;
- b. Ingresa y descarga expedientes o documentos de los asistentes en el SIGMA;
- c. Archiva y da salida a la correspondencia;
- d. Apoya a los asistentes con proyectos de notas formales;
- e. Revisa y reporta diariamente las publicaciones del periódico que se relacionen o propias del Instituto;
- f. Entrega y revisa informes y facturas mensualmente;
- g. Rotula leitz y controla la correspondencia archivada en los mismos;
- h. Asiste a reuniones;
- i. Solicita empastado de correspondencia;
- j. Asigna números de resoluciones y oficios solicitados por los departamentos de la Subgerencia; y,
- k. Otras atribuciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

## VIII. ORGANIGRAMAS

### A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### B. ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

