

ACUERDO No. 24/2013

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de fortalecer la capacidad resolutive de la Gerencia, a través del Acuerdo 1164 de fecha 11 de agosto de 2005, la Junta Directiva creo la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, la cual debe actuar siempre bajo las órdenes del Gerente.

Que para que la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias disponga de un instrumento administrativo que regule y exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa con la que opera, que incluya además las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo y que permitan evaluar el desempeño del recurso humano que la integra, se elaboró un Manual de Organización que contempla dichos aspectos.

POR TANTO,

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**Manual de Organización de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias**”, el cual está firmado y sellado por el Secretario de la Gerencia y forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Para facilitar el cumplimiento de los objetivos previstos en el manual que se aprueba en el presente Acuerdo, corresponde al Subgerente de Prestaciones Pecuniarias divulgar su contenido entre el personal que presta servicios en la Subgerencia y sus dependencias.

ARTÍCULO 3. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento; con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Acuerdo del Gerente.



ACUERDO No. 24/2013

ARTÍCULO 4. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y en última instancia por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el trece de febrero de dos mil trece.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS**



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS**

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 24/2013 del 13 de febrero de 2013



Guatemala, Febrero de 2013



ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	3
II. Objetivos	3
III. Marco Jurídico	3
IV. Campo De Aplicación	3
V. Estructura Orgánica	4
VI. Estructura Funcional	4
VII. Estructura Administrativa	5
VIII. Atribuciones y Responsabilidades	6-20
IX. Organigramas	21-23

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual explica la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, ente que se encarga de planificar, organizar, dirigir, y controlar acciones y actividades coordinadamente con las dependencias ubicadas bajo su línea jerárquica de mando, para otorgar el pago de prestaciones pecuniarias como subsidios por incapacidad temporal y pensiones por riesgos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, a la población afiliada al Régimen de Seguridad Social.

II. OBJETIVOS

- a. Constituirse para la Subgerencia en el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se identifique el sistema de organización, la línea jerárquica de mando, las funciones que le compete atender, las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que la integra.
- b. Disponer de un manual de organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación y guía a los trabajadores para conocer la estructura organizacional, las funciones, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo de la dependencia.
- c. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el que hacer de las acciones que les compete desarrollar.
- d. Considerar revisiones y actualizaciones del manual derivados de cambios administrativos y estructurales que permitirán estar en armonía con la estructura vigente que proponga la administración institucional.

III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Prestaciones en Pecuniarias, rige su creación en el Acuerdo 1164 del 11 de agosto de 2005 de Junta Directiva, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", para atender, ejecutar y gestionar lo referente a acciones y actividades relacionadas con el pago de las prestaciones pecuniarias.

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso y aplicación para la autoridad jerárquica y personal de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, conforme la funcionalidad y normativa vigente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias depende jerárquicamente de la Gerencia, tiene bajo su línea de mando las dependencias que se detallan y cada una contará con los instrumentos administrativos que regulen su organización, funciones y procedimientos, siendo las siguientes:

- DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO
- DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA
- DEPARTAMENTO DE MEDICINA LEGAL Y EVALUACION DE INCAPACIDADES
- DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
- DELEGACIÓN DE PUERTO BARRIOS
- DELEGACIÓN DE MORALES IZABAL
- DELEGACIÓN DE CUILAPA, SANTA ROSA
- DELEGACIÓN DE PETÉN
- CAJA DE ANTIGUA GUATEMALA
- CAJA DE SOLOLÁ
- CAJA DE TOTONICAPÁN
- CAJA DE SANTA CRUZ DEL QUICHÉ
- CAJA DE CHIQUIMULA
- CAJA DE JALAPA
- CAJA DE GUASTATOYA

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

- a. Despacho de Subgerencia
 - a.1. Área de Asistencia
 - a.2. Área Coordinadora de Delegaciones y Cajas
 - a.3. Área Administrativa Financiera

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

- a. Administrar y supervisar el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias a afiliados, beneficiarios y pensionados, conforme la reglamentación institucional vigente.
- b. Evaluar periódicamente el cumplimiento y agilización de proyectos de prestaciones pecuniarias, programados en el plan operativo anual.
- c. Planificar, organizar, instruir, coordinar, monitorear, formular, evaluar, controlar, distribuir y supervisar el cumplimiento de actividades encomendadas realizar a las dependencias establecidas bajo su línea jerárquica de mando.

- d. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implantación de estrategias, programas, proyectos, sistemas operativos y administrativos, con énfasis en la desconcentración, técnica y operativa de procesos orientados a proporcionar el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias y evaluación de incapacidades, con calidad y efectividad.
- e. Estandarizar procedimientos inherentes, que se realizan tanto en las Delegaciones y Cajas Departamentales con los de las dependencias médicas y administrativas.
- f. Administrar, ejecutar y supervisar la gestión administrativa y financiera desarrollada en la Subgerencia y en las dependencias bajo su cargo.
- g. Resolver problemática administrativa interna relacionada con las funciones específicas y los expediente de las dependencias bajo su cargo y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones del Gerente, salvo los casos que la Ley exija expresamente Resoluciones del Gerente.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

a. DESPACHO DE SUBGERENCIA

- 1. Subgerente
- 2. Secretaria Ejecutiva
- 3. Secretaria de Apoyo

a.1. ÁREA DE ASISTENCIA

- 1. Asistente de Dirección Coordinador de Departamento
- 2. Analista Recursos de Apelación I.V.S.
- 3. Analista Pensiones I.V.S.
- 4. Analista Recursos de Revocatoria de Prestaciones en Dinero

a.2. ÁREA COORDINADORA DE DELEGACIONES Y CAJAS

- 1. Coordinador
- 2. Asistente Administrativo de Coordinadora
- 3. Asistente Administrativo, Financiero y Fiscalizador Patronal
- 4. Analista Pensiones I.V.S. y Prestación en Dinero Departamental
- 5. Secretaria de Coordinadora

a.3. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- 1. Asistente Administrativo Financiero
- 2. Responsable de Recepción y Despacho
- 3. Responsable de Asistencia y Control de Personal
- 4. Responsable de Presupuesto

5. Responsable de Fondo Rotativo
6. Responsable de Compras
7. Responsable de Inventarios
8. Camarero

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

a. DESPACHO DE SUBGERENCIA

1. Subgerente

- a. Administra, supervisa y aprueba el otorgamiento de pensiones del Régimen de Seguridad Social y del Plan de Pensiones a los Trabajadores del Instituto y demás prestaciones en dinero de conformidad con el reglamento vigente.
- b. Planifica, coordina y supervisa la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y a las dependencias establecidas en su línea jerárquica de mando.
- c. Vela por la transparencia en la gestión y otorgamiento de prestaciones en dinero, contempladas en los diferentes Reglamentos del Régimen de Seguridad Social, a los afiliados y beneficiarios.
- d. Evalúa y aprueba las disposiciones que se consideren necesarias en el cumplimiento de la reglamentación vigente, para el otorgamiento de las prestaciones pecuniarias.
- e. Evalúa periódicamente el cumplimiento y agilización de proyectos de prestaciones pecuniarias programados en el Plan Operativo Anual.
- f. Diseña y ejecuta estrategias, programas y proyectos orientados a mejorar la calidad y efectividad de los procesos relacionados con el otorgamiento de pensiones con énfasis en desconcentrar técnicamente los servicios operativos y administrativos.
- g. Dicta directrices a las Delegaciones y Cajas Departamentales que estén bajo su línea jerárquica de mando y supervisa su cumplimiento.
- h. Estandariza procedimientos inherentes que desarrollan las dependencias médicas y administrativas del área central para que de igual forma los desarrollen las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- i. Asesora a otras Subgerencias y Departamentos del Instituto en asuntos de su competencia.

- j. Conoce, tramita y resuelve expedientes de solicitud de pensiones y , asuntos administrativos de su competencia, conforme la reglamentación vigente del Instituto.
- k. Administra el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia, supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto asignado a las Dependencias que están bajo su línea jerárquica de mando.
- l. Ejerce por delegación la Representación Legal del Instituto en actas administrativas y en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- m. Coordina la implantación 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 y evaluación de incapacidades.
- n. Coordina con otras dependencias actividades que faciliten el cumplimiento de otorgar las prestaciones pecuniarias y divulgación de los programas de protección social.
- o. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- p. Autoriza las certificaciones que la Gerencia requiera.
- q. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que éste tenga interés, ya sea como actor, demandado o terciario, otorgándole las facultades que su cargo representa.

2. **Secretaria Ejecutiva**

- a. Controla la evacuación de correspondencia interna y externa dirigida a otras dependencias, afiliados, pensionados, beneficiarios, particulares u otras instituciones que instruye el Subgerente.
- b. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades mensuales y anuales de la Subgerencia.
- c. Recibe, clasifica, registra, archiva y distribuye por conocimiento correspondencia marginada por el Subgerente para las áreas técnicas.
- d. Coordina y supervisa la ejecución y cumplimiento de gestiones, acciones y procesos administrativos instruidos por el Subgerente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

- e. Establece comunicaciones y enlaces con los diferentes Departamentos que coordina la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y con otras dependencias de la Institución, para gestionar asuntos administrativos.
- f. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- g. Facilita apoyo técnico al Subgerente, en relación a administrar la Subgerencia y coordina los enlaces para resolver casos de los Departamentos que dependen de ella, así como toda documentación intra y extra institucional, que se dirigen al Despacho del Subgerente.
- h. Registra y controla el cumplimiento de compromisos calendarizados en agenda del Subgerente.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Secretaria de Apoyo

- a. Registra en el sistema de control la entrega de oficios, providencias o documentos marginados por el Subgerente a los Asistentes de Dirección para el trámite correspondiente.
- b. Recibe e ingresa al despacho del Subgerente, expedientes de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia con el documento elaborado que corresponda, para su aprobación.
- c. Archiva copia de correspondencia evacuada por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- d. Localiza y fotocopia documentos del archivo del Despacho, cuando son solicitados.
- e. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- f. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones de la Subgerencia.
- g. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

a.1. ÁREA DE ASISTENCIA

1. Asistente de Dirección Coordinador de Departamento

- a. Coordina, orienta, verifica y supervisa el cumplimiento de actividades y directrices específicas instruidas por el Subgerente, que deben ejecutar los Departamentos ubicados bajo su línea jerárquica de mando: Prestaciones en Dinero, Trabajo Social, Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades e Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- b. Revisa resoluciones e informes circunstanciados dirigidos a la Gerencia, que emiten los diferentes departamentos.
- c. Revisa y gestiona el trámite de correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
- d. Elabora y presenta al Subgerente informes de los avances y cumplimiento de la funcionalidad del Departamento que coordina.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Analista Recursos de Apelación I.V.S.

- a. Revisa integración y análisis correcto de expedientes del área de trabajo asignada.
- b. Analiza Recursos de Apelaciones presentados por los afiliados en casos específicos de pago de prestaciones relacionadas con el otorgamiento de beneficios según el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Analista Pensiones I.V.S

- a. Revisa documentación y correspondencia de cada expediente de solicitud de pensión de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- b. Conoce y analiza documentos elaborados y los expedientes de solicitud de pensión del Régimen de Seguridad Social y del Plan de Pensiones a los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c. Efectúa cálculos de pensión, de acuerdo a la legislación vigente que regula el otorgamiento de pensiones.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

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

4. Analista Recursos de Revocatoria de Prestaciones en Dinero

- a. Revisa integración y análisis correcto de expedientes del área de trabajo asignada.
- b. Analiza Recursos de Revocatoria, relacionados con pagos indebidos, planteados por Patronos en contra de Resoluciones emitidas por el Departamento de Prestaciones en Dinero.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

a.2. ÁREA DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES Y CAJAS

1. Coordinador

- a. Coordina la participación dentro y fuera del Instituto del personal de las Representaciones Departamentales, para la racionalización del recurso disponible del Instituto en el área geográfica correspondiente.
- b. Supervisa y evalúa la función y la calidad de los servicios administrativos proporcionados por el Instituto en el área departamental y las coordina conforme a lo establecido en la reglamentación vigente.
- c. Supervisa la administración del recurso humano asignado a la representación Departamental del Instituto.
- d. Coordina la integración de los actores involucrados en las actividades que conlleva el proceso administrativo, por medio de las Delegaciones y Cajas del Área Departamental, con dependencias que conforman la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y otras del Instituto ubicadas en las oficinas centrales y unidades metropolitanas.
- e. Organiza y supervisa la función administrativa de las representaciones administrativas departamentales.
- f. Supervisa constantemente al trabajador administrativo de las Delegaciones y Cajas del área Departamental realizando visitas personales o comisionando para tal efecto al Asistente de Jefatura u otra Asistente Administrativo de la Dependencia.
- g. Vela por el cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en vigor, con el propósito de lograr la mejor eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios.
- h. Interviene en actuaciones en actas y/o en los libros de visita a las representaciones Departamentales.
- i. Elabora plan anual de actividades en concordancia con los planes de cada una de las Delegaciones y Cajas Departamentales bajo su cargo.

- j. Gestiona en la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, el nombramiento de personal para ocupar plazas vacantes en Delegaciones o Cajas Departamentales, propone cambios, traslados, permutas, creación o supresión de plazas necesarias.
- k. Presenta informes periódicos a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias de las labores desarrolladas por la Coordinadora de Delegaciones y de las Representaciones Departamentales.
- l. Controla, monitorea y supervisa actividades que realizan del proyecto de historial salarial del área metropolitana y departamental.
- m. Interviene por delegación en la entrega de cargos definitivos o temporales y en la restitución al cargo a Delegados, Cajeros Departamentales y/o Auxiliares en representaciones departamentales.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior

2. Asistente Administrativo de Coordinadora

- a. Colabora en la ejecución y cumplimiento de disposiciones instruidas por el Coordinador y lo sustituye cuando es necesario y por instrucción.
- b. Elabora informe mensual de actividades.
- c. Elabora el proyecto del presupuesto anual de la Coordinadora.
- d. Consolida informe mensual del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia del Área Departamental.
- e. Controla, monitorea y supervisa los pagos de Cuotas Mortuoria del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- f. Prepara presentaciones de los resultados obtenidos del programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- g. Da seguimiento a las resoluciones trasladadas a las Delegaciones y Cajas Departamentales, para que los Delegados y Cajeros procedan a notificarlas.
- h. Recibe, clasifica y escanea las resoluciones trasladadas al Área de Control de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia para su posterior traslado en forma electrónica a las Cajas y Delegaciones.
- i. Atiende al personal del Área Departamental en la recepción de las notificaciones de las resoluciones del Departamento Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS-3).
- j. Elabora listado diario de todas las resoluciones recibidas de las Delegaciones y Cajas, para su traslado al Área de Control de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

- k. Da seguimiento a las notificaciones de las resoluciones del Departamento Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, elabora listado diario para informar al Área de Control de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- l. Realiza los cruces de información de las resoluciones pendientes de notificar y las notificadas para obtener un inventario real.
- m. Registra, controla y monitorea la producción de los Digitadores de los expedientes de Prestaciones en Dinero en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- n. Lleva control y monitoreo de permisos y suspensiones medicas del personal de las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- o. Registra, controla y monitorea los casos de la Procuraduría de los Derechos Humanos que ingresan en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- p. Otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

3. Asistente Administrativo, Financiero y Fiscalizador Patronal

- a. Realiza visitas a las Delegaciones Departamentales, para verificar y supervisar la correcta ejecución financiera y la recepción de cuotas laborales y patronales.
- b. Redacta oficios y providencias relacionado con área Patronal.
- c. Asesora a patronos de empresas ubicadas en el área Departamental.
- d. Controla, monitorea y supervisa inscripciones patronales que realizan los Inspectores patronales en las Delegaciones y Cajas Departamentales a través del Fortalecimiento a la Inscripción Empresarial (FORINSEM).
- e. Analiza y tabula los resultados de informes mensuales de los inspectores patronales departamentales.
- f. Supervisa actividades de trabajo que desarrollan los inspectores, delegados y cajeros departamentales en el área que les corresponde.
- g. Coordina, supervisa y expone temas de interés y/o institucionales en eventos de capacitación para inspectores patronales departamentales.
- h. Elabora informe mensual de las actividades que realiza en el área que le compete.
- i. Lleva registro y control de los inmuebles arrendados donde funcionan las delegaciones o cajas departamentales.
- j. Atiende, analiza y evacua marginados de correspondencia recibida relacionada al área que le compete.

- k. Atiende llamadas telefónicas y gestiona solución de requerimientos del área departamental.
- l. Controla y monitorea el traslado de actas de revisión e informes elaboradas por los inspectores patronales de las Delegaciones y Cajas Departamentales al Departamento de Recaudación.
- m. Verifica el ingreso de actas de revisión e informes de las Delegaciones y Cajas Departamentales en el programa informáticos que corresponda.
- n. Solicita los resultados de las actas de revisión elaboradas en las Delegaciones y Cajas Departamentales ingresadas al Departamento de Recaudación.
- o. Consolida y elabora informe mensual de las actas de revisión elaboradas en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- p. Atiende a Delegados y Cajeros Departamentales en todo lo relacionado con el sector patronal.
- q. Otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

4. Analista Pensiones I.V.S. y Prestación en Dinero Departamental

- a. Controla, monitorea y traslada los requerimientos efectuados por el Área de Historial Salarial, relacionados con el historial salarial de los afiliados a las Delegaciones y Cajas Departamentales, para gestionar casos del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- b. Elabora oficios y providencias para trasladar a las Delegaciones y Cajas Departamentales informes recibidos del Área de Historial Salarial por correo electrónico, para que procedan a evacuar el caso de un trabajador.
- c. Recibe y traslada oficios e informes elaborados por las Delegaciones y Cajas Departamentales para las áreas de Historial Salarial, de Apelaciones y Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- d. Apoya a Delegados y Cajeros Departamentales en gestionar requerimientos de historial salarial de los afiliados.
- e. Escanea oficios, circulares e informes relacionado con los casos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Prestaciones en Dinero, Área Patronal, y Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para conocimiento y atención de los Delegados y Cajas Departamentales, según ubicación geográfica.
- f. Escanea expedientes, archiva y monitorea correspondencia en general de la Coordinadora.
- g. Liquidación de órdenes de compra a través del Sistema de Gestión –SIGES–.

- h. Descarga en sistema de control informático correspondencia que ingresa y egresa de requerimientos de casos del Programa de Invalidez Vejez y Sobrevivencia.
- i. Traslada al Área de Historial Salarial, oficios e informes elaborados por las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- j. Controla, monitorea y supervisa los pagos de subsidio por Incapacidad Temporal de afiliados y de cuotas mortuorias del Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidente en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- k. Otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

5. Secretaria de Coordinadora

- a. Descarga en el sistema informático, correspondencia que ingresa y egresa de requerimientos de Invalidez Vejez y Sobrevivencia, Prestaciones en Dinero, Área Patronal y otros.
- b. Registra en el sistema de control correspondencia recibida y la traslada al Coordinador o al Asistente.
- c. Toma dictados y mecanografía, oficios, memorandos, providencias y circulares.
- d. Levanta actas por diversos asuntos, registrar y certificar a donde corresponde.
- e. Transcribe pedidos de materiales y útiles de oficina de la Coordinadora.
- f. Atiende al público y las llamadas telefónicas de la Coordinadora.
- g. Clasifica y ordena diariamente correspondencia y mantiene actualizado el archivo de la oficina.
- h. Transcribe oficios y providencias relacionados con el área patronal, prestaciones en dinero, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- i. Clasifica, archiva y colocar número de folio a los expedientes patronales del área departamental.
- j. Otras actividades inherentes al puesto, que le asigne el inmediato superior.

a.3. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Asistente Administrativo Financiero

- a. Dirige y controla actividades y acciones administrativo financieras de la Subgerencia.

- b. Resuelve casos de expedientes asignados por el Subgerente Financiero.
- c. Supervisa el manejo de caja chica y realiza arqueos periódicamente.
- d. Supervisa pagos a proveedores, revisión de conciliaciones bancarias y ejecución del registro contable.
- e. Coordina, supervisa la ejecución presupuestaria y realiza reuniones de trabajo con el personal que labora en el área para dar cumplimiento a la normativa establecida en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF-IGSS-.
- f. Aprueba la ejecución presupuestaria a través del sistema SICOIN y SIGES, firma órdenes de compra y cheques
- g. Analiza, resuelve y evacua expedientes asignados según su competencia, conforme a la normativa del Instituto aplicable y vigente.
- h. Gestiona solicitudes de usuarios de los diferentes sistemas informáticos.
- i. Atiende reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente y apoya la gestión administrativa y financiera de la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo la línea jerárquica de mando.
- j. Coordina, orienta y capacita al personal de la Subgerencia, en los procedimientos de ejecución presupuestaria y normativa financiera vigente.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Responsable de Recepción y Despacho

- a. Recibe y revisa correspondencia de diferentes dependencias, sella, rubrica de recibido, ordena y registra el ingreso en el sistema de control.
- b. Elabora e imprime conocimiento de correspondencia ingresada y entregada al Despacho del Subgerente.
- c. Registra, distribuye y entrega por conocimiento correspondencia marginada por el Subgerente.
- d. Recibe correspondencia para egreso, sella, numera, registra, desglosa, integra expedientes, registra egreso y entrega a mensajero correspondencia por conocimiento, para distribución en diversas dependencias.
- e. Ingresa y egresa resoluciones de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS), Prestación Ulterior (PU), Cobros al Patrono (CP) y Recursos remitidos por Departamentos para firma del Subgerente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

- f. Archiva, organiza, controla y resguarda el archivo de correspondencia de documentos, estadísticas e informes que evacúa.
- g. Atiende ingreso y egreso de llamadas de planta telefónica, transfiere llamadas, resuelve consultas de información de correspondencia ingresada o egresada que requieren interesados y orienta al público que visita la Subgerencia.
- h. Recibe y distribuye fax, localiza documentos del archivo y fotocopia cuando le son solicitados.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Responsable de Asistencia y Control de Personal

- a. Recibe, registra, controla y genera en el sistema informático "Solicitud de Autorización de Nombramiento de Personal".
- b. Ejecuta proceso de contratación de personal, entrevistas y exámenes a candidatos para áreas específicas, integra expedientes del recurso a contratar y gestiona administrativamente a donde corresponda.
- c. Elabora Actas Administrativas de Toma de Posesión y registra en el sistema.
- d. Supervisa y reporta a donde corresponde la asistencia y puntualidad del personal asignado a la Subgerencia.
- e. Elabora resoluciones y contratos de contratación de recurso humano por renglón 029.
- f. Elabora oficios y providencias que dirige a la Subgerencia de Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Departamento de Contabilidad y Departamento de Auditoría Interna, para trasladar contratos, resoluciones, oficios de aprobación, constancias de inscripción, modificaciones en el Registro Tributario Unificado y fianzas de cumplimiento por contratación de personal.
- g. Integra expedientes para pago del personal contratado, conforme fechas establecidas en calendario, gestiona firma del Subgerente y del Gerente.
- h. Elabora cancelaciones de contratos conforme instrucciones.
- i. Elabora y gestiona firma de constancias de ingreso de personal contratado, conforme solicitudes de interesados.
- j. Revisa y controla cumplimiento de llenado de formulario de permisos y traslada a donde corresponda.

- k. Ejecuta proceso de audiencias establecido en el Reglamento de administración del recurso Humano del Instituto y gestiona a donde corresponda.
- l. Solicita, recibe, revisa informes mensuales de servicios prestados presentados por el recurso contratado, gestiona disponibilidad de presupuesto y aprobación del Subgerente.
- m. Elaborar informe mensual de actividades del área de su competencia.
- n. Coordina acciones y actividades con la encargada de realizar las propuestas de personal para ingresar a trabajar en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- o. Gestiona solicitudes para crear y cancelar usuarios en los sistemas informáticos del Instituto.
- p. Coordina la asistencia del personal de las Delegaciones y Cajas Departamentales a actividades de capacitación que desarrolla la Subgerencia de Recursos Humanos.
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

4. Responsable de Presupuesto

- a. Solicita al ente rector del presupuesto programaciones, reprogramaciones, financieras, transferencias, modificaciones y ampliaciones presupuestarias de grupos de gastos de gestión financiera y física como Unidad Ejecutora y de las actividades ejecutables de los Departamentos de Invalidez, Vejez y Supervivencia, Prestaciones en Dinero, Trabajo Social, Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- b. Planifica, organiza, controla y registra la ejecución del presupuesto y la disponibilidad en efectivo del Fondo Rotativo autorizado para la Subgerencia según la normativa vigente establecida.
- c. Registra y opera en cada renglón afectado del presupuesto los créditos y débitos de la Subgerencia y las dependencias bajo su cargo.
- d. Verifica que los renglones presupuestarios sean registrados correctamente en los formularios respectivos, según la normativa vigente.
- e. Controla la correcta utilización de los fondos de la caja menor.
- f. Realiza conciliación de cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria y diferentes fondos utilizados por la Subgerencia.
- g. Atiende requerimientos de compras y pago de viáticos, lleva registro estadístico para la toma de decisiones.

INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

- h. Recibe todas las requisiciones de necesidades de los diferentes Departamentos que conforman la Subgerencia, relacionados con compra de materiales, útiles y equipo.
- i. Verifica, registra, controla e informa diariamente al inmediato superior, la disponibilidad presupuestaria por renglón, lo ejecutado del presupuesto y del fondo rotativo, conforme lo establecido en el Plan Operativo Anual (POA).
- j. Participa, colabora con el inmediato superior para elaborar el presupuesto proyectado anual de la Subgerencia.
- k. Elabora informes y reportes analíticos semanales, mensuales, trimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.
- l. Otras actividades inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

5. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Administra la disponibilidad en efectivo para cubrir gastos para funcionamiento de la Subgerencia que por su naturaleza no pueden esperar trámite de Orden de Compra y pago por acreditamiento en cuenta bancaria.
- b. Atiende los movimientos solicitados de las áreas con fondos de caja menor, registra, revisa y controla gestión de conciliaciones, realiza pagos de facturas de compras diversas y de viáticos.
- c. Revisa que expedientes de pago por Fondo Rotativo cuenten con solicitud de bienes y/o servicios, orden de compra, cotizaciones, factura, recibo de almacén o constancia de recibir satisfactoriamente el servicio, exención de IVA.
- d. Integra expedientes de compras diversas pagaderos por fondo rotativo y los que se pagaran por la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- e. Elabora cheques, controla chequera y entrega cheques a proveedores.
- f. Actualiza Libro de Bancos y hoja de "Emitidos" en conciliaciones.
- g. Realiza arqueos y liquidación de los fondos, conciliaciones bancarias por cheques y pagos emitidos a través del fondo rotativo.
- h. Solicita reintegros de dinero al Departamento de Contabilidad, genera todos los formularios que deba elaborar y registrar en el sicoin-web.
- i. Entrega, registra y controla formularios de constancias de viáticos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

- j. Elabora oficios de documentos solicitados en SICOIN por los Departamentos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y Prestaciones en Dinero al Grupo 4 modificaciones presupuestarias, programación de metas, ejecución de metas, programaciones financieras y reprogramaciones financieras.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y/o que le sean asignadas por el inmediato superior.

6. Responsable de Compras

- a. Recibe pedidos de necesidades de los diferentes Departamentos que conforman la Subgerencia relacionadas con materiales, útiles, equipo. gestiona cotizaciones a proveedores incluidos en contrato abierto.
- b. Realiza y recibe cotizaciones de proveedores, evalúa, propone mejor oferta y con autorización del inmediato superior realiza compras diversas.
- c. Realiza razonamientos en facturas de compra, integra expedientes de compra, gestiona firmas de autorización.
- d. Elabora, extiende y lleva registro y control de los formularios constancias de exenciones del IVA a los proveedores vía electrónica, recibos de almacén e informa trimestralmente a la Superintendencia de Administración Tributaria SATR y al Departamento de Abastecimientos.
- e. Elabora pedidos completando formularios SIAF-01 y SIAF-02 para compra de materiales, equipos e insumos.
- f. Gestiona firmas y sellos en documentos respectivos, para autorizar las compras.
- g. Integra cuadros de Caja y completa formularios respectivos.
- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones, trámites de pedidos y pagos.
- i. Revisa y verifica que los expedientes de compra estén completos, previo envío a la mesa de entrada del Departamento de Contabilidad, para pago de proveedores por acreditamiento en cuenta.
- j. Elabora informe semanal, mensual y anual de compras realizadas.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

7. Responsable de Inventarios

- a. Registra, controla y actualiza el inventario y traslado general de bienes de activos fijos y fungibles de la Subgerencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

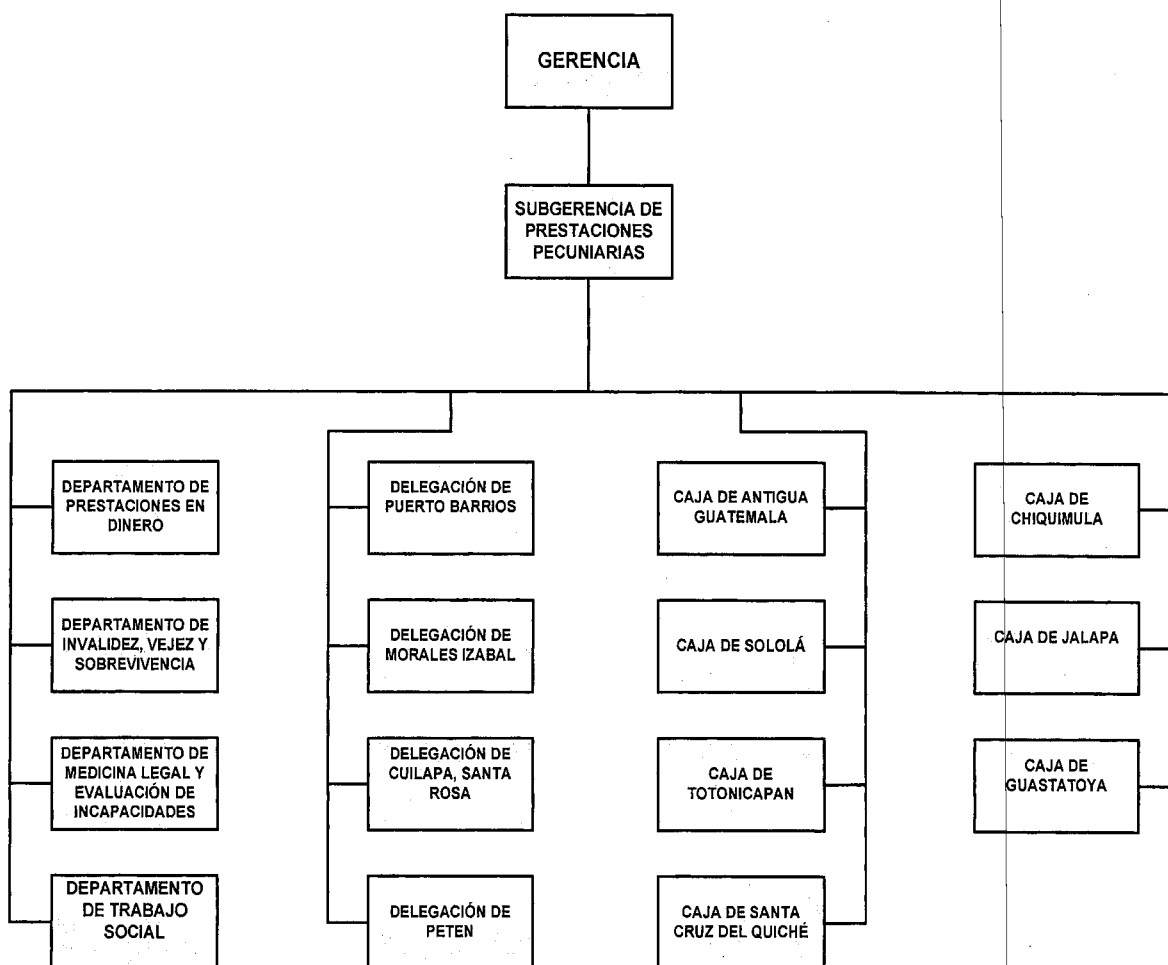
- b. Registra, controla y actualiza tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal que labora en la Subgerencia.
- c. Identifica y rotula los bienes adquiridos por la Subgerencia.
- d. Recopila y determina bienes de uso regular, en mal estado, gestiona la baja del inventario general de bienes de la Subgerencia.
- e. Realiza inventarios físicos del mobiliario y equipo en forma periódica, con el propósito de llevar registro y control efectivo para determinar las necesidades de compra.
- f. Lleva control del ingreso o egreso a bodega de los bienes y mobiliario de la Subgerencia.
- g. Elabora anualmente el inventario general de bienes asignados a la Subgerencia.
- h. Elabora informe mensual y anual de actividades ejecutadas.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

8. Camarero

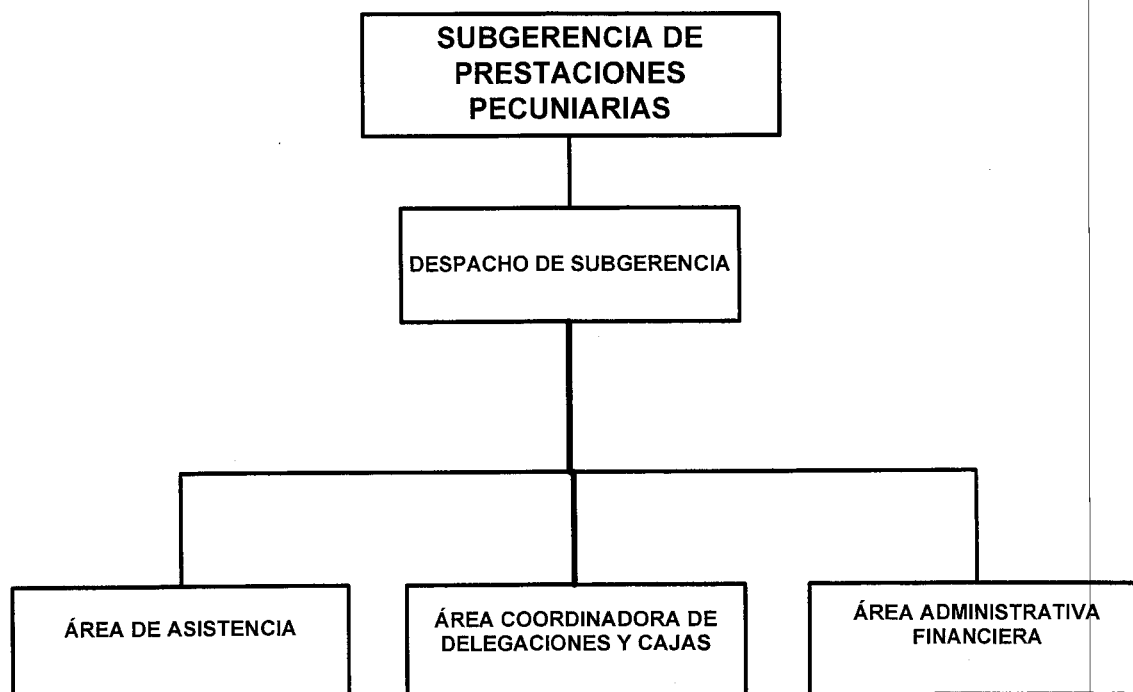
- a. Realiza diariamente limpieza de escritorios, mobiliario y equipo de la Subgerencia.
- b. Ejecuta limpieza y mantiene en óptimas condiciones de aseo la sala de espera, oficinas, áreas adyacentes y servicios sanitarios.
- c. Atiende y ofrece servicio de bebidas a los asistentes a reuniones de trabajo que se realicen en la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- d. Realiza actividades de mensajería de correspondencia, mensajes, paquetes, internamente en la Subgerencia.
- e. Coordina con secretaria la distribución y entrega de correspondencia.
- f. Entrega conocimientos firmados de recibido a Secretaria de recepción.
- g. Recolecta diariamente basura y papeles de las diferentes áreas de trabajo que integran la Subgerencia.
- h. Programa limpieza de vidrios, puertas y persianas instaladas en la Subgerencia.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

IX ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



B. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL



C. ORGANIGRAMA NOMINAL

