

ACUERDO No. 25/2013

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

CONSIDERANDO:

Que a través del Acuerdo 1164 de Junta Directiva que dicta el Reglamento de la Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se creó el Departamento de Investigaciones Especiales, con dependencia jerárquica de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

Que por la importancia que tiene el Departamento de Investigaciones Especiales en su función de investigación de denuncias, delitos y faltas a la integridad y transparencia del Instituto, es necesario formalizar la organización, funcionalidad e integración del personal asignado a su servicio, a través de un instrumento administrativo flexible a los cambios y decisiones gerenciales.

POR TANTO,

En uso de las facultades 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 DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**, el cual consta de doce (12) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas 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 general inmediata para el personal del Departamento de Investigaciones Especiales.

ARTÍCULO 3. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelto, en su orden, por el Jefe del Departamento de Investigaciones Especiales, el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y en última instancia por el Gerente de la Institución.



ACUERDO No. 25/2013

ARTÍCULO 4. Cualquier modificación que sea necesaria realizar al contenido de este Acuerdo y al Manual, será a instancias del Jefe del Departamento de Investigaciones Especiales, con el visto bueno del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, de acuerdo a las reformas en la reglamentación vigente, por medio de un Acuerdo emitido por el Gerente.

ARTÍCULO 5. El presente acuerdo entra en vigencia el día siguiente 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 catorce de febrero de dos mil trece.


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES**

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 25/2013 de fecha 14 de febrero de 2013



Guatemala, Febrero de 2013

ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	5
VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
A. JEFATURA	
1. Jefe del Departamento.....	5
2. Asistente Administrativo.....	7
3. Secretaria del Departamento.....	7
B. DIVISIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS	
1. Jefe de Sección.....	8
2. Analista Técnico de Investigaciones Especiales.....	9
3. Analista.....	9
4. Inspector Patronal.....	10
VII. ORGANIGRAMAS	
1. Estructural.....	11
2. Nominal.....	12



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización que a continuación se presenta contiene la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Investigaciones Especiales, así mismo se detallan las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que lo integran, por último se incluyen los organigramas: estructural y nominal.

El Departamento de Investigaciones Especiales tiene como misión: investigar, distinguir y separar, elementos de delitos o faltas, que afecten la integridad y transparencia del Instituto con la finalidad de conocer sus causas, consecuencias y soluciones.

II. OBJETIVO

Proveer al personal del Departamento de Investigaciones Especiales, de un instrumento técnico que sirva de guía en la ejecución de actividades y contribuya a realizar los procesos de selección y contratación de personal, así como la inducción y evaluación del desempeño de los trabajadores del departamento.



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Investigaciones Especiales depende de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y para cumplir con las funciones específicas que tiene asignadas, se organiza de la forma siguiente:

- A. JEFATURA
- B. SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento de Investigaciones Especiales, tiene asignadas las funciones siguientes:

- a. Analizar expedientes de hechos que pueden 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.
- b. Elaborar y proponer la aplicación de manuales de procedimientos para la realización de investigaciones especiales.
- c. Investigar acciones u omisiones que puedan constituir ofensa a la integridad institucional, a los afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos que utilizan los servicios del Instituto.
- d. 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.
- e. Administrar y resguardar la información de las investigaciones realizadas sobre delitos y faltas a la integridad y transparencia administrativa en el Instituto.
- f. Redactar informes sobre los hallazgos encontrados y presentarlos ante la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- g. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del departamento y de la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones, el Departamento de Investigaciones Especiales, integra su estructura administrativa en los puestos funcionales siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria del Departamento

B. SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Jefe de Sección
2. Analista Técnico de Investigaciones Especiales
3. Analista
4. Inspector Patronal

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas al Departamento de Investigaciones Especiales, se delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades, recursos humanos, materiales y financieros, del departamento.
- b. Diseña la metodología, proceso y criterios técnicos para realizar las investigaciones sobre casos especiales asignados al departamento.
- c. Supervisa la ejecución de la programación mensual, de actividades de los casos a investigar, de la asignación del personal y de los recursos necesarios para realizar las investigaciones.
- d. Procura porque los casos especiales que ingresan al departamento sean revisados, clasificados, e investigados y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.
- e. Revisa informes de análisis generados en los procesos de investigación de los casos especiales trabajados.
- f. Asigna y dirige las actividades relacionadas con la gestión y administración del personal a su cargo -selección, capacitación, supervisión, coordinación y control-



- g. Elabora periódicamente o según requerimiento, informes sobre avances de los casos asignados al departamento.
- h. Revisa, margina y toma decisiones sobre asuntos y solicitudes que se plantean ante el Departamento.
- i. Elabora el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- j. Apoya en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- k. Elabora planes estratégicos de trabajo para el Departamento.
- l. Coordina y apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores del Departamento y de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- m. Avala con su firma: oficios, providencias, dictámenes, informes y otros documentos tramitados en el Departamento.
- n. Planifica y desarrolla periódicamente evaluaciones del desempeño del personal a su cargo.
- o. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento según reglamento vigente.
- p. Convoca y dirige reuniones técnicas con el personal de su Departamento.
- q. Autoriza el trámite para adquisición de mobiliario, equipo y útiles de oficina que se necesiten en el funcionamiento del Departamento.
- r. Imparte pláticas, conferencias y cursos por designación del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, la Gerencia y/o la Junta Directiva del Instituto.
- s. Representa al Instituto, cuando así se requiera, en materia de investigaciones sobre casos especiales de corrupción o faltas a la integridad del Instituto.
- t. Controla la ejecución presupuestaria del departamento.
- u. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.

2. Asistente Administrativo

- a. Asiste al Jefe del Departamento en la planificación y ejecución de programas de trabajo.

- b. Asiste al Jefe del Departamento en el diseño de la metodología, procesos y criterios técnicos de investigación de los casos especiales asignados al Departamento.
- c. Revisa y analiza expedientes para emitir opinión ante el Jefe del Departamento de acuerdo a procedimientos establecidos.
- d. Analiza expedientes y resuelve según áreas específicas: legal, ingresos y egresos, médico administrativo, etc.
- e. Elabora y/o supervisa los proyectos de reglamentos o procedimientos relacionados con la investigación de casos de corrupción o faltas a la integridad y transparencia administrativa del Instituto.
- f. Elabora y propone proyectos en materia de procedimientos de investigación.
- g. Elabora cuadros e informes estadísticos de casos investigados, cuando el Jefe del Departamento, así lo solicite.
- h. Detecta necesidades de recurso humano y presenta programas de propuestas de solución viables.
- i. Elabora informe de labores.
- j. Otras atribuciones inherentes que le sean asignadas por el Jefe del departamento.

3. Secretaria del Departamento

- a. Recibe, clasifica, distribuye y envía la correspondencia que ingresa y se emite al departamento.
- b. Maneja y controla el archivo del departamento.
- c. Elabora oficios, providencias y otros documentos.
- d. Transcribe dictados y resúmenes de informes de investigaciones especiales.
- e. Elabora informe de labores cuando el Jefe del Departamento, así lo solicite.
- f. Llena formularios diversos que sean solicitados para uso del departamento.
- g. Controla, recibe y realiza llamadas telefónicas.
- h. Reproduce copias de documentos.
- i. Envía y recibe correspondencia por fax.
- j. Formula pedidos, ordena y distribuye el mobiliario, equipo y útiles de oficina necesarios para el funcionamiento del departamento.

- k. Lleva registro y control del inventario del departamento
- l. Procura por el orden y limpieza de las áreas de trabajo del departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe del Departamento.

B. SECCIÓN DE RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS

1. Jefe de Sección

- a. Planifica, organiza, coordina y controla la recepción, clasificación e investigación de las denuncias de afiliados, beneficiarios, pensionados, jubilados y patronos que utilizan los servicios del Instituto.
- b. Participa en el diseño de la metodología, procesos y criterios técnicos de investigación de los casos especiales asignados al departamento.
- c. Elabora la programación mensual de actividades de investigación y análisis del personal a su cargo y de los recursos necesarios para ejecutarlas.
- d. Atiende y resuelve los problemas administrativos que se presentan durante los procesos de investigación que se realicen.
- e. Analiza los resultados obtenidos en las actividades de investigación: indicadores y estándares de gestión (productividad) y de calidad.
- f. Revisa y aprueba los informes correspondientes a los casos de corrupción y faltas a la integridad y transparencia investigados por los analistas e inspectores.
- g. Coordina con diferentes departamentos y unidades administrativas del Instituto, la ejecución de los procesos de investigación.
- h. Elabora presupuesto de gastos de la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias.
- i. Coadyuva en la elaboración del plan operativo anual del departamento.
- j. Elabora informe de labores cuando el Jefe del Departamento, así lo solicite.
- k. Evalúa el desempeño y elabora planes de desarrollo, para el personal a su cargo.
- l. Dicta y firma correspondencia y disposiciones de la Sección.
- m. Programa periódicamente reuniones de trabajo.

- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe del Departamento.

2. Analista Técnico de Investigaciones Especiales

- a. Elabora propuestas de métodos y procesos de investigación de los casos especiales asignados al departamento.
- b. Evalúa el planteamiento para el proceso de investigación realizado para cada uno de los expedientes del departamento.
- c. Coadyuva con el trabajo de campo de las investigaciones que se realicen según los expedientes del departamento.
- d. Revisa informes de resultados de los procesos de investigación realizados.
- e. Realiza el análisis final de la información que se obtiene en las investigaciones efectuadas.
- f. Elabora cuadros estadísticos de los procedimientos y resultados obtenidos en las investigaciones realizadas.
- g. Elabora informe de actividades realizadas, según requerimiento del Jefe de la Sección.
- h. Organiza la información recopilada en el trabajo de campo.
- i. Ordena, clasifica y archiva la documentación referente a los expedientes.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe de la Sección.

3. Analista

- a. Atiende denuncias dirigidas al departamento.
- b. Plantea el proceso de investigación que se ejecutará en los expedientes.
- c. Ejecuta el trabajo de campo de las investigaciones según los expedientes asignados.
- d. Ordena y clasifica denuncias, de acuerdo a su atención e importancia.
- e. Abre expedientes que correspondan a casos especiales de investigación que se atenderán en el departamento.
- f. Organiza la información recopilada en el trabajo de campo.

- g. Realiza análisis inicial de la información que se obtenga en las investigaciones efectuadas.
- h. Redacta informes de resultados del proceso de investigación realizado para cada caso.
- i. Elabora informe de actividades realizadas, según requerimiento del Jefe de la Sección.
- j. Ordena, clasifica y archiva la documentación referente a los expedientes.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe de la Sección.

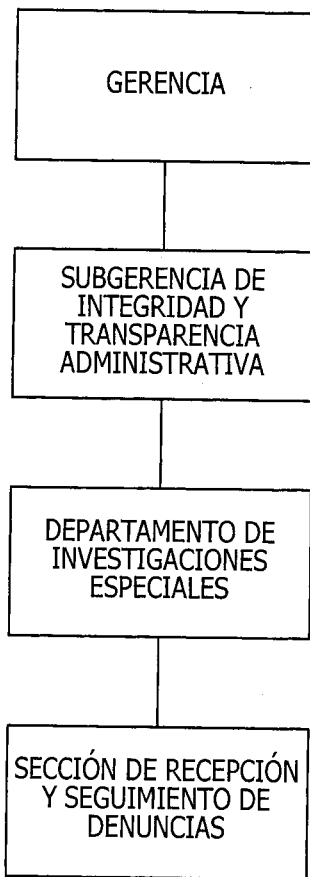
4. Inspector Patronal

- a. Inspecciona inscripciones, revisiones, cancelaciones, suspensiones, anulaciones, reanudaciones o cambios patronales, según casos especiales asignados al departamento.
- b. Revisa en el sector patronal confirmaciones de Certificados de Trabajo, verifica si los patronos cumplen con rendir informes y deducciones respectivas a través de auditoría e inspección por observación directa y según lo requieran los expedientes asignados al departamento.
- c. Visita a nuevos patronos, indicándoles sus obligaciones respecto al régimen de seguridad social.
- d. Revisa libros contables, planillas de salarios y documentos de pago en empresas afiliadas al Régimen de Seguridad Social.
- e. Confronta datos consignados en Certificados de Trabajo con o sin observaciones para identificar afiliados.
- f. Inspecciona registros de patronos y empleados inscritos al Seguro Social según se requiera en la Sección de Recepción y Seguimiento de Denuncias.
- g. Atiende denuncias de patronos, trabajadores y otros.
- h. Elabora notas de citaciones de patronos y empleados.
- i. Elabora informes de labores cuando el jefe inmediato así lo solicite.
- j. Realiza otras atribuciones que le asigne el Jefe de la Sección.

VII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Investigaciones Especiales, de acuerdo a su funcionalidad actual se encuentran esquematizados de la siguiente manera:

a. Organigrama Estructural: representa la línea jerárquica del Departamento de Investigaciones Especiales:



b. Organigrama Nominal: representa la delimitación de los puestos de acuerdo a responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:

