



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

ACUERDO No. 9/2014

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que para cumplir con lo que establece la norma anteriormente citada, es procedente integrar una Comisión que se encargue de preparar el Informe Anual de Labores para el año 2014, a efecto de presentarlo dentro del plazo señalado por la Ley a la Junta Directiva.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en uso de las facultades legales 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. Nombrar a la **COMISIÓN ENCARGADA DE ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL** para el **EJERCICIO 2014**, la cual queda integrada de la forma siguiente:

- 1. Doctor Vidal Heriberto Herrera Herrera**
Jefe del Departamento de Planificación
Coordinador
- 2. Licenciada Ingrid Rosalba García Castillo**
Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico
Secretaria Técnica





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

3. **Señorita Elvira Iracema Guerra Lucero**
Asistente Administrativo del Departamento Actuarial y Estadístico
Secretaría de la Comisión
4. **Licenciado Erick Edberto Suruy Peña**
Jefe del Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas
Diseño y Diagramación
5. **Licenciada Lenny Elizabeth Rodas Veliz**
Representante de la Subgerencia Administrativa
6. **Licenciada Sandra Yaneth Castañeda Trujillo**
Representante de la Subgerencia Financiera
7. **Doctor Edgar Abel Morales Marín**
Representante de la Subgerencia de Prestaciones en Salud
8. **Licenciada Lisbeth Patricia Hernández Marroquín**
Representante de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
9. **Licenciada Nidia Victoria Jordán Villeda**
Representante de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa
10. **Ingeniero Ferenck Sthuart Tórtola Johnston**
Representante de la Subgerencia de Recursos Humanos
11. **Licenciado Miguel Ángel Pacajó Cobón**
Representante de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo

ARTÍCULO 2. La Comisión tendrá a su cargo elaborar el Informe Anual de Labores para el ejercicio comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, en el que se deberá recopilar en forma resumida pero claramente explicativa, las operaciones realizadas por las dependencias del Instituto en dicho período; así como la elaboración del Resumen del Informe.

ARTÍCULO 3. El Coordinador tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Dar los lineamientos generales a los integrantes de la comisión, para la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.
2. Establecer los plazos para la recepción de la información que será utilizada para elaborar el Informe Anual de Labores 2014.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

3. Dar seguimiento al avance de la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.
4. Mantener estrecha comunicación con los integrantes de la Comisión nombrada mediante el presente Acuerdo, para agilizar la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.
5. Atender las instrucciones de la Gerencia relativas al Informe hasta su publicación.
6. Presentar al Subgerente de Planificación y Desarrollo el Informe Anual de Labores 2014.
7. Resolver asuntos no previstos, relacionados con la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.

ARTÍCULO 4. La Secretaria Técnica, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Proporcionar apoyo y asistencia técnica al Coordinador de la Comisión encargada de elaborar el Informe Anual de Labores 2014.
2. Revisar, analizar y corregir las diferentes pruebas y el documento final del Informe Anual de Labores 2014.
3. Participar en las reuniones de trabajo relacionadas con la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.
4. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del Informe Anual de Labores 2014, al Subgerente de Planificación y Desarrollo.

ARTÍCULO 5. La Secretaria de la Comisión tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Asistir administrativamente al Coordinador de la Comisión encargada de la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.
2. Llevar el control de la información solicitada y recibida, relacionada con la elaboración del Informe.
3. Llevar el archivo físico y electrónico de la correspondencia e información, que se relacione con la elaboración del Informe Anual de Labores 2014.
4. Efectuar cambios en el documento, propuestos por la Comisión.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

4/5

5. Otras funciones que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del referido Informe al Subgerente de Planificación y Desarrollo.

ARTÍCULO 6. La persona nombrada como responsable del **Diseño y Diagramación**, tendrá las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Elaborar propuestas de diseño y diagramación para la edición del Informe Anual de Labores 2014 y presentarlas al Coordinador de la Comisión, para aprobación.
2. Gestionar ante el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas las actividades que sean necesarias en la elaboración del Resumen e Informe Anual de Labores 2014.
3. Otras atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del referido Informe al Gerente.

ARTÍCULO 7. Los representantes de las Subgerencias Administrativa, Financiera, Prestaciones en Salud, Prestaciones Pecuniarias, Integridad y Transparencia Administrativa, Recursos Humanos y Planificación y Desarrollo tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:

1. Recopilar los datos e información que se refiera a las dependencias que estén bajo la línea jerárquica de la Subgerencia a la cual representan.
2. Participar en la revisión de la información integrada en el Informe Anual de Labores 2014.
3. Otras atribuciones y responsabilidades que le asigne el Coordinador de la Comisión, para la entrega oportuna del referido Informe al Gerente.

ARTÍCULO 8. El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, brindará el apoyo que la Comisión nombrada requiera para diseñar y diagramar el Resumen y la edición final del Informe Anual de Labores 2014.

ARTÍCULO 9. Las dependencias deberán presentar oportunamente los datos, información e insumos que la Comisión requiera, a través de los representantes de las Subgerencias para alimentar en todas sus fases la elaboración que conlleva el Informe Anual de Labores 2014.

ARTÍCULO 10. Los Subgerentes deberán responder por la calidad y oportunidad de la información que las dependencias bajo su responsabilidad proporcionen.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

Asimismo, participar en la revisión y validación de los datos cuando la Comisión lo requiera, al igual que el documento final, previo a entregar al Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 11. El Subgerente de Planificación y Desarrollo, recibirá de la Comisión el proyecto final del Informe Anual de Labores del año 2014 para su revisión y validación, debiendo hacer entrega del mismo al Gerente de la Institución.

ARTÍCULO 12. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo deberá tramitar oportunamente la impresión del Informe Anual de Labores 2014, previa sanción de Junta Directiva y Gerencia.

El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, en coordinación con la Comisión, brindará el apoyo correspondiente en lo que respecta a la publicación del Resumen del Informe Anual de Labores 2014, en el Diario de Centro América, las artes fotográficas y otros aspectos que estén incluidos dentro de su ámbito de competencia.

ARTÍCULO 13. El Departamento de Servicios de Apoyo, en coordinación con la Comisión nombrada, facilitará y colaborará en lo referente a impresión de fotocopias, servicio de mensajería, transportes y otras tareas afines que la Comisión considere necesarias.

ARTÍCULO 14. En los casos de traslado, cancelación o renuncia de alguno de los miembros de la Comisión, la persona que sea designada para sustituirla, deberá asumir inmediatamente las atribuciones y responsabilidades que le corresponda dentro de la misma.

ARTÍCULO 15. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa disposiciones internas del Instituto.

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

LIC. OSCAR ARMANDO GARCÍA MUÑOZ
GERENTE

