



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN No. 0974-SGA/2014

Subgerencia Administrativa, Guatemala, veintiocho de julio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que para el desarrollo de las atribuciones inherentes a la Subgerencia Administrativa, es necesario contar con un instrumento administrativo que determine su estructura organizacional y funcional, así como las funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que integran la Subgerencia.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la normativa que regula la materia, se han cumplido con los requisitos técnicos y legales que, para su aprobación, deben contener los instrumentos administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias del Instituto

CONSIDERANDO:

Que el Gerente, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**”, el cual, inclusive carátula e índice, se encuentra contenido en veintiuna (21) hojas, impresas únicamente en su anverso, las que están numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo e integran la presente Resolución.

SEGUNDO. El presente Manual constituye el instrumento normativo guía que permite conocer la estructura organizacional y atribuciones de la Subgerencia Administrativa, así como las funciones y responsabilidades de los diferentes puestos de trabajo que la conforman.

TERCERO. Corresponde a la Subgerencia Administrativa a través de su titular, divulgar el contenido de la presente Resolución, así como velar por el cumplimiento del Manual de Organización de la misma; para el efecto deberá socializarlo con el personal que integra la Subgerencia a su cargo.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán con la presencia del Gerente y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente.

Página 1 de 2





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual que por este acto se aprueba, se resolverá en su orden, por el Subgerente Administrativo y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

SEXTO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata, a la Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Doctor Alvaro Manolo Dubón González MBA
Subgerente Administrativo



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**



GUATEMALA, JULIO DE 2014





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	04
IV. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.....	05
VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	05
VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	06
IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	07
X. ORGANIGRAMAS	
A. Estructural.....	20
B. Organizacional.....	21
C. Nominal.....	22





I. INTRODUCCIÓN

La Subgerencia Administrativa fue creada para coordinar y facilitar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las dependencias del Instituto, priorizando las acciones a implementar, evaluar la gestión y establecer las bases para la mejora continua, en el marco de un servicio de calidad, efectivo y transparente.

Como parte de los instrumentos administrativos con los que deben contar las dependencias del Instituto para un desempeño eficiente y eficaz de sus funciones, se presenta el Manual de Organización de la Subgerencia Administrativa, el cual se conforma por la estructura orgánica, funcional y administrativa; asimismo se detallan las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, incluyendo los organigramas: estructural, organizacional y nominal.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Disponer de un instrumento técnico administrativo avalado por las autoridades institucionales, en el que se establezcan las funciones y competencias de la Subgerencia Administrativa; las atribuciones, responsabilidades y estructura jerárquica de los puestos de trabajo que la integran.
- b. Proporcionar al personal de la Subgerencia Administrativa los lineamientos que orienten la ejecución de las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo y que sea el documento guía que facilite el proceso de inducción en la Subgerencia.

III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia Administrativa, 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 coordinar la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las distintas dependencias del Instituto.





IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de uso y aplicación para la autoridad jerárquica y personal de la Subgerencia Administrativa, en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia Administrativa, depende jerárquicamente de la Gerencia y tiene bajo su línea jerárquica de mando las dependencias siguientes:

- DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CONTRATADOS
- DEPARTAMENTO LEGAL
- DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO
- DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS
- DIVISIÓN DE INSPECCIÓN

Cada una de estas dependencias contará con sus propios instrumentos administrativos que regulen su organización y funciones.

VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

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

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

VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Subgerencia Administrativa son las siguientes:

- a. Planificar, organizar dirigir y supervisar que se ejecuten los servicios técnicos y administrativos que coadyuven al desarrollo y agilización de las funciones de las dependencias del Instituto, tales como adquisición de bienes, suministros y servicios, implementación de sistemas informáticos, prestación de servicios de apoyo (mantenimiento, transporte, mensajería, limpieza, seguridad, imprenta, entre otros), revisiones contables para el cumplimiento de obligaciones y derechos patrono-trabajadores.





- b. Dirigir y supervisar que se ejecuten los procesos legales del Instituto.
- c. Dirigir y supervisar la efectividad del proceso de comunicación social y relaciones públicas del Instituto.
- d. Planificar, coordinar y evaluar el cumplimiento de las funciones encomendadas realizar a las dependencias bajo su cargo.
- e. Diseñar, proponer, ejecutar y coordinar la implementación de estrategias, programas, proyectos y sistematización de procesos administrativos, con énfasis en la desconcentración técnica y operativa, a fin que el Instituto brinde servicios con calidad y efectividad.
- f. Evaluar periódicamente el cumplimiento y agilización de los proyectos programados en el plan operativo anual de la Subgerencia y dependencias establecidas bajo su línea jerárquica.
- g. Desarrollar procedimientos de gestión administrativa que permitan agilizar las actividades de las dependencias del Instituto.
- h. Administrar la gestión administrativa y financiera desarrollada en la Subgerencia y en las dependencias bajo su cargo.
- i. Resolver problemática administrativa interna relacionada con las funciones específicas y los expedientes de las dependencias bajo su cargo; asimismo, dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones del Gerente, salvo los casos que la ley establezca.

VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

A. DESPACHO DE SUBGERENCIA

- 1. Subgerente
- 2. Secretaria del Subgerente
- 3. Secretaria de Recepción y Despacho

B. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

- 1. Asistente de Subgerencia
- 2. Analista de Expedientes
- 3. Secretaria





C. ÁREA FINANCIERA

1. Coordinador Financiero
2. Responsable de Presupuesto
3. Responsable de Fondo Rotativo
4. Responsable de Compras
5. Responsable de Inventarios
6. Responsable de Gestión de Personal

IX. 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. Participa en el desarrollo integral del Instituto a corto, mediano y largo plazo, mediante la implementación de sistemas informáticos que respondan a las necesidades de modernización, con base en una adecuada planificación de estudios técnicos de procesos, información estadística y política institucional.
- b. Coordina y facilita la ejecución de los servicios administrativos de apoyo a la gestión de las dependencias del Instituto.
- c. Define, coordina y evalúa el proceso de comunicación social y relaciones públicas, para la efectiva divulgación de los Programas del Régimen de Seguridad Social y de los servicios que presta el Instituto.
- d. Coordina, supervisa y evalúa la calidad de los servicios de apoyo de mensajería, limpieza, seguridad, mantenimiento, imprenta, transporte y otros.
- e. Dirige y supervisa la ejecución de los procesos legales, de adquisiciones y contrataciones.
- f. Coordina la planificación y evaluación las actividades de las dependencias a su cargo.
- g. Asesora a otras dependencias en asuntos de su competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- h. Conoce los expedientes de su competencia y emite las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- i. Coordina y evalúa el sistema de adquisiciones de suministros, obras, servicios y arrendamientos de muebles e inmuebles de la Institución a través de los Departamentos responsables derivado de los requerimientos de las distintas dependencias del Instituto, con fundamento en la ley que regula la materia.
- j. Ejerce por delegación, la Representación Legal del Instituto en asuntos administrativos y judiciales conforme instrucciones emanadas del Gerente.
- k. Aprueba o imprueba formularios y documentos de cotización, manifestaciones de interés a ofertar, compras por contrato abierto, actuaciones de las juntas de cotización relacionadas con adjudicaciones de bienes, servicios y arrendamientos conforme a la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- l. Comparece en representación del Instituto en actas administrativas, contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- m. Conoce y tramita recursos administrativos en contra de las resoluciones emitidas en asuntos de su competencia.
- n. Otras atribuciones acordes a la naturaleza de su cargo que le delegue el Gerente.

2. Secretaria del Subgerente

- a. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora providencias, actas, memorandos, oficios e informes de actividades mensuales y anuales de la Subgerencia.
- b. Revisa forma y estilo de los documentos elaborados por el personal de la Subgerencia y de sus dependencias, previo a ser firmados por el Subgerente.
- c. Coordina y verifica la ejecución y cumplimiento de instrucciones giradas por el Subgerente.
- d. Establece comunicaciones y enlaces con los diferentes Departamentos que coordina la Subgerencia Administrativa, otras dependencias de





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Institución y entidades externas, para gestionar asuntos administrativos de su competencia.

- e. Registra y controla el cumplimiento de compromisos calendarizados en agenda del Subgerente.
- f. Revisa documentos dirigidos al Despacho del Subgerente y conforme a instrucciones traslada al asistente que corresponda.
- g. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- h. Clasifica y archiva la correspondencia y expedientes del Despacho del Subgerente.
- i. Coordina la utilización de las salas de reuniones de la Subgerencia.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente.

3. Secretaria de Recepción y Despacho

- a. Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia que ingresa y egresa a la Subgerencia.
- b. Controla y actualiza la base de datos de ingresos y egresos de la correspondencia.
- c. Asigna numeración a cada expediente ingresado y correlativo a oficios, providencias y resoluciones.
- d. Atiende y transfiere llamadas telefónicas, resuelve consultas de información de correspondencia ingresada o egresada que requieren los interesados y orienta al público que visita la Subgerencia.
- e. Margina documentos asignados y traslada a cada asistente a través de una boleta de entrega.
- f. Archiva, organiza, controla y resguarda la correspondencia de documentos, estadísticas e informes que evacúa la Subgerencia.
- g. Rinde informe de la correspondencia.
- h. Reproduce mediante fotocopias u otro sistema análogo documentos del archivo del Despacho, cuando sean solicitados.





- i. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

B. ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

1. Asistente de Subgerencia

- a. Asiste y apoya al Despacho del Subgerente en asuntos que competen a la Subgerencia Administrativa.
- b. Cumple instrucciones dictadas por el Subgerente en asuntos, expedientes y proyectos que le sean asignados.
- c. Analiza documentos y expedientes relacionados con la adquisición de bienes, suministros, servicios, arrendamientos, inspectoría patronal, relaciones públicas y servicios de apoyo, así como aspectos legales sistemas informáticos y otros que le sean asignados.
- d. Propone proyectos de normativa en asuntos relacionados con las dependencias bajo la dirección de la Subgerencia Administrativa.
- e. Elabora informes, dictámenes, presentaciones y otros a requerimiento del Subgerente.
- f. Supervisa e informa del desarrollo de proyectos a requerimiento del Subgerente.
- g. Coordina, orienta y supervisa la ejecución de trabajos asignados al personal bajo su cargo.
- h. Recibe, distribuye, revisa y evacúa documentos y expedientes del área de su competencia.
- i. Analiza, revisa y evacúa expedientes relacionados con los procesos de compra en cumplimiento a la normativa institucional, Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y leyes conexas.
- j. Elabora proyectos de resoluciones para aprobar, modificar, ampliar, improbar, prescindir, rescindir, prorrogar y nombrar según corresponda, en los procesos de adquisición o contratación de bienes, suministros, servicios, arrendamientos y de cualquier otro asunto de tipo administrativo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- k. Da trámite a los recursos de revocatoria interpuestos en contra de resoluciones emitidas por la Subgerencia Administrativa en asuntos de su competencia.
- l. Atiende consultas del personal de la Subgerencia y/o dependencias de ésta y del Instituto, relacionadas al área de competencia.
- m. Participa en la elaboración del plan estratégico institucional, informe anual de labores y otros, según asignación del Subgerente.
- n. Da seguimiento a la ejecución del plan estratégico institucional en las dependencias a cargo de la Subgerencia.
- ñ. Realiza gestiones para la adquisición de seguros para los bienes del Instituto.
- o. Apoya al Subgerente en las actividades del Comité de Prevención y Atención de Desastres.
- p. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignada por el Subgerente.

2. Analista de expedientes

- a. Analiza y verifica las bases de cotización y/o licitación pública, especificaciones técnicas, minutas de contrato, partidas presupuestarias y otros documentos que rigen los procesos de compra.
- b. Elabora documentos de aprobación o modificación de bases de cotización y licitación, gestiona ante la Subgerencia y Gerencia los documentos y firmas respectivas.
- c. Analiza, gestiona y evacúa expedientes que le fueron asignados.
- d. Revisa documentos elaborados por las Juntas de Cotización en cada proceso de compra.
- e. Elabora la correspondencia para solicitar a las instancias correspondientes, nombramiento de titulares y suplentes de las juntas de cotización, comisiones receptoras de procesos de compra o contratación, liquidadoras de obras, de ejecución de fianzas, entre otros.
- f. Elabora proyectos de resolución para aprobar, modificar, ampliar, improbar actuaciones de juntas de cotización, prescindir y resolver





contratos administrativos o prórrogas y nombramientos para emisión de dictamen técnico.

- g. Revisa contratos que ingresan para firma de Subgerente Administrativo y que formalizan negociaciones derivadas de procesos de compra o contratación de servicios.
- h. Analiza expedientes para arrendamientos de inmuebles y obras de construcción a nivel nacional.
- i. Controla y actualiza la base de datos de expedientes que le son asignados.
- j. Gestiona la entrega y da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con su área.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignada por el inmediato superior.

3. Secretaria

- a. Recibe y revisa la correspondencia asignada al área.
- b. Controla y actualiza la base de datos de expedientes que ingresan y egresan al área asignada y traslada al analista que corresponde.
- c. Elabora oficios, providencias, informes y correspondencia en general.
- d. Atiende y da seguimiento a las consultas y expedientes relacionados con el área.
- e. Gestiona la entrega y recepción de oficios, providencias, resoluciones, otros y procura la firma del Subgerente de los documentos elaborados en el área.
- f. Ordena y lleva control de los expedientes entregados a la Secretaria de Recepción y Despacho.
- g. Lleva control de archivo del área asignada.
- h. Ingresa en el sistema la información correspondiente al tiempo extraordinario laborado por personal de la Subgerencia.
- i. Atiende al público y personal del Instituto.





- j. Cubre el puesto de Secretaria de Recepción y Despacho en casos de ausencia.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignada por el inmediato superior.

C. ÁREA FINANCIERA

1. Coordinador Financiero

- a. Coordina las atribuciones del personal asignado al área.
- b. Asigna la documentación que se recibe del Despacho al personal bajo su cargo para las gestiones que correspondan.
- c. Revisa, analiza y consolida las solicitudes de modificaciones presupuestarias entre renglones de gasto; programaciones y reprogramaciones de cuota financiera mensual y cuatrimestral de las dependencias que integran la Subgerencia Administrativa y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- d. Controla y verifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuota financiera por renglón de gasto de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, previo a la autorización de las órdenes de compra por parte del Subgerente.
- e. Da seguimiento y analiza la ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa y las dependencias bajo su línea jerárquica.
- f. Analiza y elabora propuestas de resolución y de respuesta a expedientes tramitados por las diferentes dependencias y que son asignados al área de su competencia.
- g. Controla los pagos de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con contratos vigentes.
- h. Elabora informe de ejecución presupuestaria de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, conciliado con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, de conformidad a normativa vigente.
- i. Revisa y analiza las conciliaciones bancarias a nivel de unidad ejecutora.
- j. Revisa y analiza cuatrimestralmente las solicitudes para laborar tiempo extraordinario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- k. Concilia semanal y mensualmente la ejecución presupuestaria (devengado) de la Subgerencia Administrativa a nivel de unidad ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
- l. Revisa, actualiza y consolida las programaciones mensuales cuatrimestrales de metas de producción (metas físicas) de las dependencias que integran la Subgerencia Administrativa y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- m. Proporciona asesoría profesional y técnica al personal de la Subgerencia, relacionada con los procedimientos de ejecución presupuestaria, Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público, manejo del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, así como el uso de la terminología presupuestaria y normativa financiera vigente.
- n. Elabora conjuntamente con el personal asignado, el Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subgerencia Administrativa como unidad ejecutora.
- ñ. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

2. Responsable de Presupuesto

- a. Solicita al ente rector del presupuesto las programaciones, reprogramaciones financieras, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de grupos de gastos de la Subgerencia Administrativa y de las actividades ejecutables de los Departamentos de Abastecimientos, Servicios Contratados, Legal, Informática y División de Inspección.
- b. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución del presupuesto y la disponibilidad en efectivo del fondo rotativo asignado a la Subgerencia, según la normativa vigente.
- c. Verifica que los renglones presupuestarios se registren correctamente en los formularios respectivos, según normativa aplicable.
- d. Elabora informes de ejecución presupuestaria y genera reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Revisa expedientes de órdenes de compra y liquidaciones del fondo rotativo como unidad ejecutora.
- f. Registra y controla las operaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema de Gestión -SIGES-.
- g. Recopila, consolida e ingresa mensualmente la deuda por devengar al programa informático de Conciliación Presupuestaria.
- h. Revisa, carga y valida facturas de los proveedores de bienes y servicios de grupos de gasto específicos, para retención del Impuesto sobre la Renta -ISR- en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SII-IGSS-.
- i. Colabora en el análisis, elaboración y consolidación del Plan Anual de Operativo y Anteproyecto de Presupuesto Anual de la Subgerencia Administrativa.
- j. Revisa y aprueba los diferentes documentos en el sistema de adquisiciones que los Departamentos de Abastecimientos y Servicios Contratados utiliza para formalizar eventos de cotización o licitación.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Responsable de Fondo Rotativo

- a. Administra la disponibilidad en efectivo para cubrir gastos de funcionamiento de la Subgerencia, por compras menores y de atención inmediata, así como el pago de viáticos, que por su naturaleza no pueden esperar trámite de orden de compra y pago por acreditamiento en cuenta bancaria.
- b. Elabora las formas A 01 SIAF y A 02 SIAF por compras menores que se efectúan a través del fondo rotativo interno.
- c. Revisa que expedientes de pago por fondo rotativo estén conformados con los documentos siguientes: solicitud de bienes y/o servicios, orden de compra, cotizaciones, factura, recibo de almacén o constancia de recibir satisfactoriamente el servicio, exención de IVA y otros.
- d. Elabora, gestiona, entrega y controla cheques para pago a proveedores, viáticos a personal, pago por servicios, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Actualiza y resguarda los libros de caja y bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Opera y actualiza el libro de control de viáticos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y elabora informe mensual al Departamento de Tesorería de los formularios utilizados para cobro de viáticos del personal de la Subgerencia y dependencias a su cargo.
- g. Elabora documentos de rendición de fondos rotativos en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN-, consolidando órdenes de compra por pagos con cheque y/o efectivo.
- h. Elabora formularios de viáticos y otros documentos en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN-WEB.
- i. Lleva control de los saldos de la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la Subgerencia Administrativa y dependencias a su cargo.
- j. Elabora vales de caja chica por emisión de cheques o entrega en efectivo, para gastos de la Subgerencia Administrativa y sus dependencias.
- k. Resuelve consultas relacionadas con el fondo rotativo al personal de la Subgerencia y sus dependencias.
- l. Actualiza y ordena el archivo de la documentación relacionada con el puesto.
- m. Elabora documentos para actualización de datos de la cuenta del fondo interno de la Subgerencia Administrativa, solicitados por el Departamento de Tesorería.
- n. Gestiona habilitación y autorización de libros de Bancos, Caja y Viáticos ante la Contraloría General de Cuentas.
- ñ. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

4. Responsable de Compras

- a. Recibe solicitud de pedido de bienes y/o servicios de las dependencias que conforman la Subgerencia, cotiza, realiza las compras o contrataciones correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- b. Recibe facturas de proveedores y papelería para integrar expedientes de pago.
- c. Coordina entrega de los bienes y productos a almacén y/o recepción del servicio adquirido.
- d. Crea, registra y aprueba constancias de disponibilidad presupuestaria -CDP-, comprobantes únicos de registro -CUR- y órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES-, con base en las órdenes de compra.
- e. Elabora constancias de exención de Impuesto al Valor Agregado -IVA- e Impuesto sobre la Renta -ISR- en el sistema con base a las facturas de compras.
- f. Realiza liquidaciones en el SIGES y elabora formulario A 01 SIAF para compras por acreditamiento en cuenta.
- g. Prepara y gestiona eventos de compra directa a través del sistema Guatecompras para adquirir productos y/o servicios, solicitados por la Subgerencia e informa a las dependencias interesadas.
- h. Integra expedientes de pago, fotocopia y traslada los originales al Departamento de Contabilidad para mesa de entrada.
- i. Elabora informes de control de gastos de la Subgerencia.
- j. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas por la Subgerencia.
- k. Gestiona firma del Subgerente en el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y en las órdenes de compra.
- l. Lleva control de la deuda flotante de la Subgerencia para trasladar al sistema de conciliación presupuestaria.
- m. Realiza la programación cuatrimestral de compras de la Subgerencia.
- n. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

5. Responsable de Inventarios

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- b. Registra, actualiza y controla tarjetas de responsabilidad de los bienes asignados al personal que labora en la Subgerencia.
- c. Determina bienes de uso regular en mal estado y gestiona la baja del inventario general de bienes de la Subgerencia.
- d. Lleva control mediante kardex del ingreso o egreso a bodega del mobiliario y equipo de la Subgerencia.
- e. Elabora, firma y sella recibos de almacén.
- f. Revisa bienes de activo fijo que se transfieren a otras dependencias o se reciban, previo a elaborar la documentación de traslado de valores y verifica que los mismos coincidan con los documentos de compra.
- g. Recibe los bienes y suministros que se compran para diferentes dependencias de la Subgerencia y registra su ingreso al sistema kardex.
- h. Entrega los bienes y suministros a las diferentes dependencias de la Subgerencia, por medio de requisiciones que registra en el sistema kardex.
- i. Elabora y certifica anualmente el inventario general de bienes de activo fijo e informa de los bienes fungibles asignados a la Subgerencia.
- j. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

6. Responsable de Gestión de Personal

- a. Solicita, recibe y revisa informes mensuales de servicios prestados y facturas para pago de honorarios de personas contratadas en el renglón presupuestario 029.
- b. Revisa expedientes para contrataciones de personal de los renglones presupuestarios 029, 186, 189, elabora correspondencia y proyecto de resoluciones pertinentes.
- c. Integra expedientes para pago del personal contratado, conforme fechas establecidas en calendario, gestiona firma del Subgerente y del Gerente.
- d. Elabora proyectos de propuestas de contratación de personal de los renglones presupuestarios 011 y 022 en forma trimestral, anual o a requerimiento del Subgerente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Recibe y revisa informes finales por rescisión de contrato o por concluir el período contractual.
- f. Elabora proyectos de rescisión de contratos conforme instrucciones del Subgerente Administrativo.
- g. Atiende consultas relacionadas con las contrataciones de personal de los renglones presupuestarios 029, 186 y 189.
- h. Lleva control y da seguimiento a gestiones de plazas de la Subgerencia.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

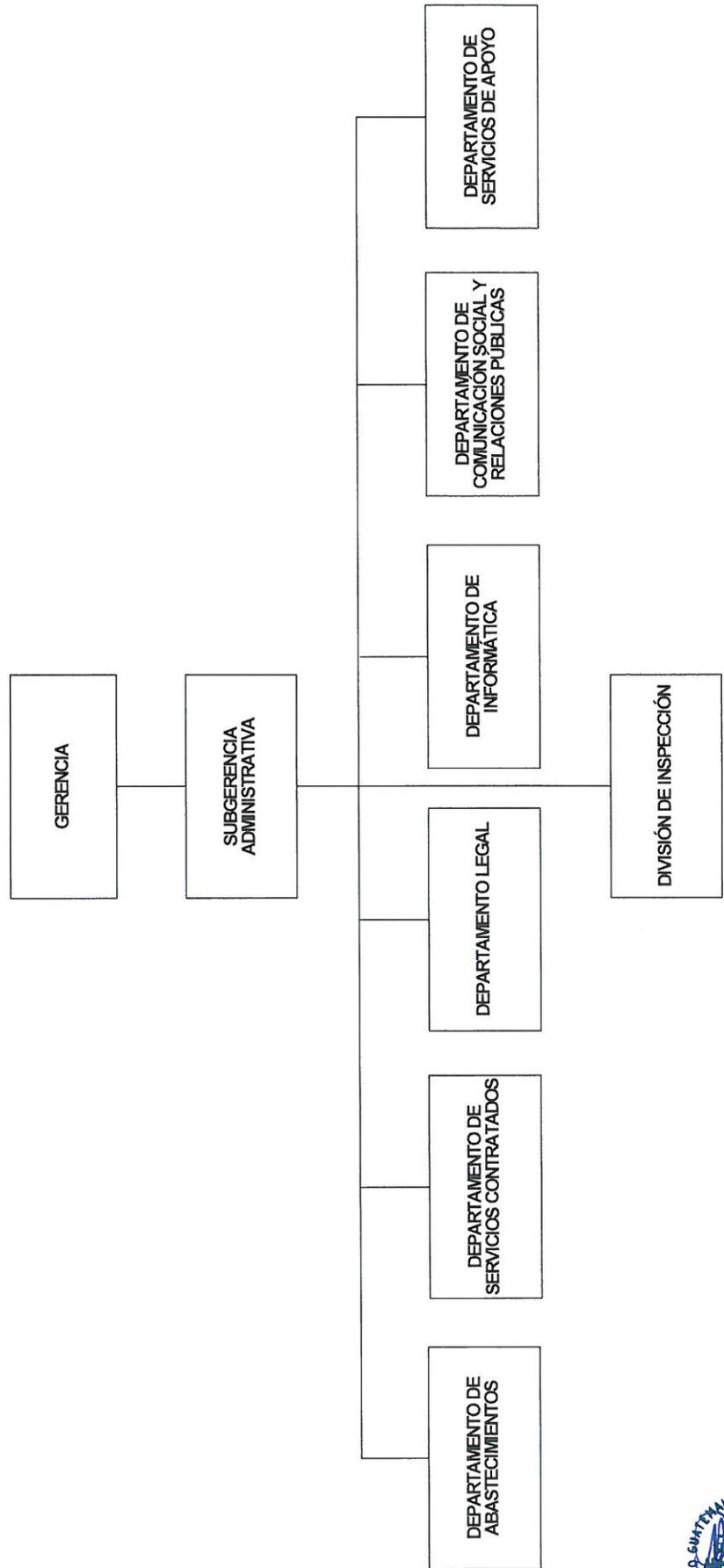




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

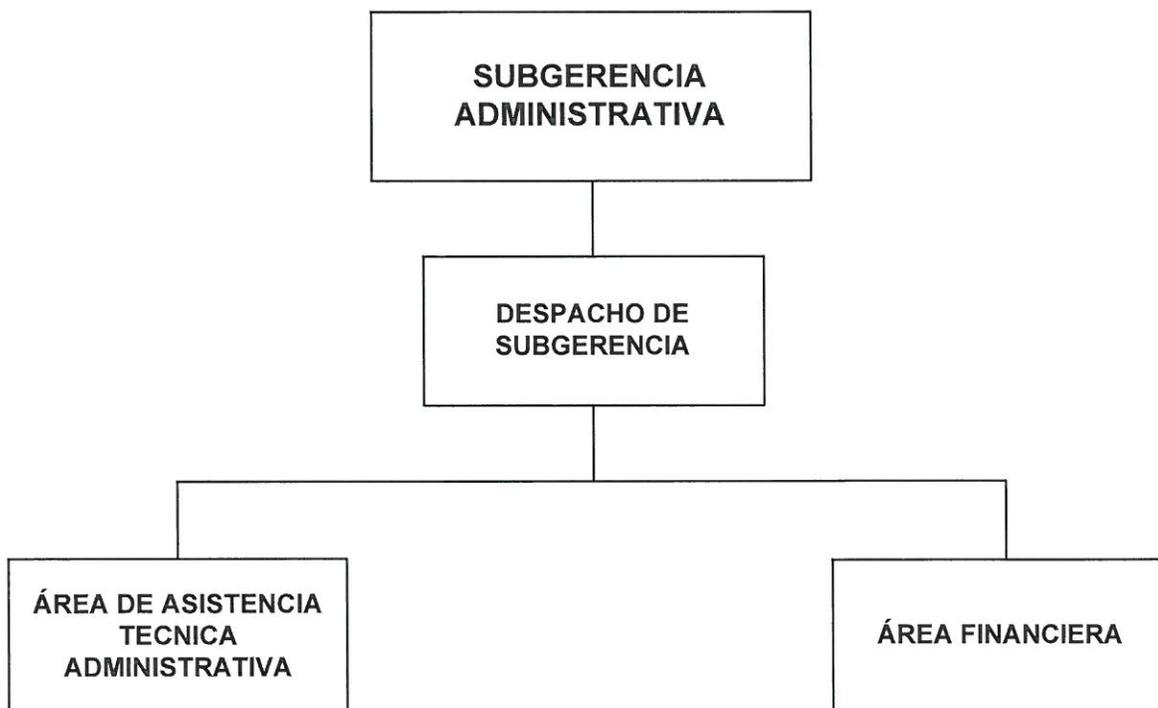
X. ORGANIGRAMAS

A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





B. ORGANIZACIONAL





C. ORGANIGRAMA NOMINAL

