

RESOLUCIÓN SITA No. 559/2014

LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, veintitrés de junio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que para el desarrollo de las funciones y acciones que le fueron encomendadas a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, se hace necesario que cuente con un instrumento administrativo que establezca su estructura organizacional, funcional y administrativa que permitan su operatividad, así como, las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo que conforman el Despacho de la Subgerencia.

CONSIDERANDO:

Que en observancia de la normativa institucional, se han cumplido con los requisitos técnicos y legales que deben contener los instrumentos administrativos que regulen la organización de las distintas Dependencias de Instituto, según dictámenes positivos de los Departamentos de Legal y Organización y Métodos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo de Gerencia 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución interna, los Manuales de Organización y los Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR LO TANTO:

Con base en los considerandos, de conformidad con lo regulado en el Acuerdo de Gerencia 1/2014 y la delegación conferida.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA”, el cual consta de diecinueve (19) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Que la Subgerencia disponga de un instrumento con el cual pueda visualizar sus funciones, estructura administrativa, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

TERCERO. La divulgación, cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual será responsabilidad del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, quien deberá hacerlo del conocimiento del personal que integra la Dependencia.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de nuevo Manual aprobado mediante resolución del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, que deje sin efecto la emitida anteriormente.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación no prevista expresamente que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto en su orden por el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa y en última instancia por el Gerente del Instituto.

SEXTO. Trasladar copia certificada de la presente Resolución de forma inmediata a las siguientes Dependencias: a) Gerencia; b) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; c) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto; y, d) Departamento Legal, para guarda en el área de recopilación de leyes.

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


Licenciada Estela Cuellar Hernández
Subgerente





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA



GUATEMALA, FEBRERO DE 2014



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	7
IX. ORGANIGRAMAS.....	17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual define la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, ente que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar acciones y actividades coordinadamente con las dependencias ubicadas bajo su línea jerárquica de mando, dirigir la supervisión integral y dar seguimiento de los servicios que preste el Instituto, la investigación de cualquier acción u omisión que pueda constituir deterioro a la integridad o imagen, y/o implique riesgos de pérdida económica o financiera al Instituto, así como la promoción de valores y principios en el recurso humano.

II. OBJETIVOS

- 1) Que la Subgerencia pueda contar con un instrumento técnico administrativo, en el cual se identifique el sistema de organización, línea jerárquica de mando, funciones que le compete atender; así como las atribuciones y responsabilidades que tiene delimitadas desarrollar cada puesto de trabajo que la integra.
- 2) 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 de la Subgerencia, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

III. MARCO JURÍDICO

La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, rige su creación en el Acuerdo 1150 del 3 de febrero de 2005 de Junta Directiva y en Acuerdo 16/2005 de Gerencia del 5 de mayo de 2005, le autorizó su funcionamiento con disposiciones administrativas que adecúan su desarrollo funcional.

La Junta Directiva en Acuerdo 1166 del 24 de agosto de 2005 crea los Departamentos de Investigaciones Especiales y Cambio Institucional; en el Acuerdo 1199 del 2 de noviembre de 2006 de ese órgano superior crea el Departamento de Supervisión, los cuales dependen del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

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

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, depende administrativamente de la Gerencia, tiene bajo su línea jerárquica de mando las dependencias que se especifican y que cada una contará con sus instrumentos administrativos que regulen su organización, funciones y procedimientos, siendo las siguientes:

- DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
- DEPARTAMENTO DE CAMBIO INSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN

La Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, para cumplir con las funciones básicas asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

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

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, 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:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- 1) Investigar cualquier acción u omisión que pueda constituir ofensa o deterioro a la integridad que implique riesgos de pérdidas económicas o financieras al Instituto; denunciando tales hallazgos ante el Gerente para que proceda conforme a la Ley y Reglamentos atinentes.
- 2) Dirigir la supervisión y dar seguimiento de los servicios que preste el Instituto a sus afiliados, beneficiarios y pensionados, en sus instalaciones y mediante servicios contratados por personas individuales o jurídicas, y cualquier actividad de las Dependencias Administrativas.
- 3) Proponer a la Junta Directiva y a la Gerencia, según corresponda, las acciones administrativas que estime necesarias para evitar, prevenir y sancionar las prácticas que signifiquen o que propicien la corrupción.
- 4) Coordinar acciones y actividades con organizaciones o entidades particulares, privadas o del Estado, encargadas de fomentar la transparencia y el combate a la corrupción; en especial con el Subcontralor de Probidad de la Contraloría General de Cuentas.
- 5) Implementar programas que promuevan la participación ciudadana en la lucha contra la corrupción, recolectar y procesar información veraz y oportuna que fortalezca la transparencia institucional.
- 6) Elaborar programas de prevención de la corrupción y de promoción de la transparencia en la gestión del Instituto; desarrollar planes y programas internos y externos de inducción, formación y capacitación para combatir la corrupción y promover una cultura de transparencia en los actos administrativos.
- 7) Realizar permanentemente estudios para determinar las causas de surgimiento o persistencia de actos de corrupción y la identificación de posibles medidas preventivas y correctivas.
- 8) Atender las denuncias de hechos que pueden ser constitutivos de corrupción dentro del Instituto; efectuar la investigación preliminar y, según los resultados de la misma, trasladar el expediente respectivo a la Gerencia, para su trámite y resolución conforme a la Ley y Reglamentos y hacer la denuncia correspondiente al Ministerio Público.
- 9) Instruir a las Jefaturas de las distintas dependencias del Instituto, en la implementación de programas preventivos de hechos de corrupción.
- 10) Proponer la emisión de los reglamentos y normativas necesarios para implementar programas de prevención y combate a la corrupción que apoyen el cumplimiento de estrategias, disposiciones, funciones y atribuciones encomendadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- 11) Planificar, organizar, controlar y supervisar la ejecución de funciones y actividades asignadas a los Departamentos de Investigaciones Especiales, Cambio Institucional y Supervisión.
- 12) Administrar la gestión administrativa y financiera desarrollada en la Subgerencia y en los Departamentos bajo su cargo.
- 13) 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.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, como mínimo la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

A. DESPACHO DE SUBGERENCIA

1. Subgerente
2. Secretaria de Subgerente
3. Responsable de Recepción y Despacho

B. ÁREA DE ASISTENCIA

1. Asistente de Subgerente

C. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Coordinador Administrativo Financiero
2. Responsable de Presupuesto
3. Responsable de Fondo Rotativo
4. Responsable de Compras
5. Responsable de Inventarios





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

A. DESPACHO DE SUBGERENCIA

1. Subgerente

- a. Planifica, coordina y supervisa la ejecución de funciones y actividades asignadas a la Subgerencia y los Departamentos establecidos en su línea jerárquica de mando.
- b. Asesora y apoya en materia de integridad y transparencia administrativa a la Junta Directiva y Gerencia del Instituto, así como a los Subgerentes y dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Instituto.
- c. Presenta ante las autoridades del Instituto asuntos en los que existe causales de corrupción derivadas de la supervisión de los servicios o de investigaciones especiales.
- d. Aprueba programas de acciones de prevención contra la corrupción o deterioro de la integridad institucional y promoción de valores o códigos de ética, entre otros.
- e. Evalúa y aprueba las disposiciones que se consideren necesarias en el cumplimiento de la reglamentación vigente, para velar por la integridad y transparencia del Instituto.
- f. Evalúa periódicamente el cumplimiento y agilización de proyectos en materia de integridad y transparencia administrativa programados en el Plan Operativo Anual.
- g. Cumple y vela por el estricto cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y su Reglamento, así como las demás leyes, normas y disposiciones que sean objeto de aplicación de las políticas en materia de integridad y transparencia administrativa.
- h. Coordina la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, con





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por los Departamentos que integran su estructura orgánica, y en las instrucciones que reciba de la Junta Directiva y Gerencia del Instituto; así como la Memoria Anual de Labores de la Subgerencia.

- i. Administra el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia, supervisa y aprueba la ejecución del presupuesto asignado a los Departamentos a su cargo.
- j. Conoce los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dicta las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la ley exija expresamente Resolución del Gerente.
- k. Ejerce por delegación la Representación Legal del Instituto en actos administrativos y en toda clase de contratos o convenios que celebre en el área de su competencia.
- l. Representa al Instituto en toda clase de asuntos judiciales y administrativos en que este tenga interés, ya sea como actor, demandado o tercero, otorgándole las facultades que su cargo representa.
- m. Otras que tengan relación con la integridad y transparencia administrativa que le sean asignados por la Junta Directiva o por el Gerente.

2. Secretaria de Subgerente

- a. Transcribe dictados e instrucciones, redacta y elabora mecanográficamente providencias, actas, memorandos, oficios, certificaciones, informes de actividades mensuales de la Subgerencia y demás documentos oficiales.
- b. Revisa forma y estilo de los documentos elaborados por el personal previo a ser firmados por el Subgerente.
- c. Coordina y supervisa la ejecución y cumplimiento de gestiones y acciones instruidas por el Subgerente.
- d. Controla la evacuación de correspondencia interna y externa dirigida a otras dependencias, afiliados, pensionados, beneficiarios, particulares u otras instituciones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- e. Organiza, programa y registra las audiencias y actividades en la agenda del Subgerente.
- f. Establece comunicaciones y enlaces con los diferentes Departamentos que coordina la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa y con otras dependencias de la Institución, para gestionar asuntos administrativos.
- g. Atiende llamadas telefónicas, fax, público y personal que solicita información o audiencia con el Subgerente.
- h. Recibe e ingresa al despacho del Subgerente, expedientes con el documento elaborado que corresponda, para su aprobación.
- i. Localiza y fotocopia documentos del archivo del Despacho, cuando son solicitados.
- j. Apoya al Asistente de Subgerencia, en lo referente a la preparación de informes, circulares, otros.
- k. Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- l. Vela por el orden y limpieza de las instalaciones de la Subgerencia.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente.

3. Responsable de Recepción y Despacho

- a. Recibe y revisa correspondencia de diferentes dependencias del Instituto, entidades del Estado y personas particulares, 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 y entrega al mensajero por conocimiento, para su distribución.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

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

B. ÁREA DE ASISTENCIA

1. Asistente de Subgerente

- a. Asiste y apoya al Despacho del Subgerente en asuntos administrativos que competen a la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.
- b. Coordina el desarrollo de las actividades tendientes a garantizar la prestación del apoyo logístico que requiere el Despacho del Subgerente para optimizar sus funciones.
- c. 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: Investigaciones Especiales, Cambio Institucional y Supervisión.
- d. Da seguimiento a las reuniones que realiza el Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, tanto internas como externas.
- e. Asiste al Subgerente en sesiones de coordinación con funcionarios y personal del Instituto.
- f. Atiende a funcionarios que visitan el Despacho en ausencia del Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, proporcionando aquella información para la cual esté facultado.
- g. Elabora informes, dictámenes, presentaciones y otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- h. Revisa resoluciones e informes circunstanciados dirigidos a la Gerencia, que emiten los diferentes departamentos.
- i. Revisa y gestiona el trámite de correspondencia que ingresa a la Subgerencia.
- j. Revisa y analiza los expedientes que se tramitan en la Subgerencia.
- k. Apoya en la elaboración de la Memoria Anual de Labores, Plan Estratégico y Plan Operativo Anual correspondiente de la Subgerencia.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

C. ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Coordinador Administrativo Financiero

- a. Dirige, controla y coordina actividades y acciones administrativas y financieras de la Subgerencia.
- b. 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-.
- c. Supervisa pagos a proveedores, revisa las conciliaciones bancarias y la ejecución del registro contable.
- d. Aprueba la ejecución presupuestaria a través del sistema SICOIN y SIGES, firma órdenes de compra y cheques conjuntamente con el Subgerente.
- e. Analiza, resuelve y evacúa expedientes asignados según su competencia, conforme a la normativa del Instituto aplicable y vigente.
- f. Atiende reuniones de trabajo convocadas por el Subgerente relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Subgerencia y los Departamentos ubicados bajo la línea jerárquica de mando.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- g. Coordina, orienta y capacita al personal de la Subgerencia, en los procedimientos de ejecución presupuestaria y normativa financiera vigente.
- h. 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.
- i. Recibe, registra, controla y genera en el sistema informático "Solicitud de Autorización de Nombramiento de Personal".
- j. Elabora resoluciones y contratos de contratación de recurso humano por renglón 029, así como actas administrativas de toma de posesión y registra en el sistema.
- k. Elabora la correspondencia relacionada con el recurso humano de la Subgerencia y sus Departamentos relacionada con contratos, resoluciones, oficios de aprobación, constancias de inscripción, cancelación de contratos, modificaciones en el Registro Tributario Unificado y fianzas de cumplimiento por contratación de personal, otros.
- l. Revisa que expedientes de pago del personal contratado estén debidamente integrados, conforme fechas establecidas en calendario, gestiona firma del Subgerente y del Gerente.
- m. Revisa y controla cumplimiento de llenado de formulario de permisos y traslada a donde corresponda.
- n. Ejecuta proceso de audiencias establecido en el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano del Instituto y gestiona a donde corresponda.
- ñ. Solicita, recibe, revisa informes mensuales de servicios prestados presentados por el recurso contratado, gestiona disponibilidad de presupuesto y aprobación del Subgerente.
- o. Elabora informe mensual de actividades del área de su competencia.
- p. Elabora el Plan Operativo Anual (POA) de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa, según requerimientos y necesidades planteadas por los Departamentos asignados conforme su estructura orgánica, Presupuesto Anual como unidad ejecutora y Memoria Anual de Labores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- q. Gestiona solicitudes para crear y cancelar usuarios de los diferentes sistemas informáticos.
- r. Coordina el personal de servicios de apoyo asignado a la Subgerencia.
- s. Otras atribuciones inherentes al puesto y que sean asignadas por el inmediato superior.

2. 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.
- 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 a su cargo.
- d. Verifica que los renglones presupuestarios sean registrados correctamente en los formularios respectivos, según la normativa vigente.
- e. Concilia cuentas relacionadas con la ejecución presupuestaria y diferentes fondos utilizados por la Subgerencia.
- f. 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).
- g. Revisa expedientes de órdenes de compra y liquidaciones de fondo rotativo de la Subgerencia como unidad ejecutora.
- h. Emite constancia de disponibilidad presupuestaria, para completar expedientes de compra.
- i. Elabora informes de ejecución presupuestaria, reportes analíticos mensuales, cuatrimestrales y anuales de gastos y saldos disponibles por renglón presupuestario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- j. Participa en la elaboración del presupuesto proyectado anual y multianual de la Subgerencia.
- k. Lleva control de la deuda flotante de la Subgerencia a nivel de unidad ejecutora para traslado al sistema de conciliación presupuestaria.
- l. Otras actividades inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. 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. Revisa, registra y realiza pagos de facturas de compras diversas y de anticipo de viáticos.
- c. Revisa que expedientes de pago por fondo rotativo cuenten con solicitud de bienes y/o servicios (A 1 SIAF), orden de compra (A 2 SIAF), factura, recibo de almacén o constancia de recibir satisfactoriamente el servicio, exención de IVA y otros.
- d. Integra expedientes de compras diversas pagaderos por fondo rotativo y gestiona firmas
- e. Elabora cheques, controla chequera y entrega cheques a proveedores, viáticos a personal, pago por servicios y otros.
- f. Actualiza y custodia los libros de caja, bancos y de conciliación, autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- g. Elabora documentos de rendición de fondos rotativos internos en SICOIN-WEB, consolidando en el mismo las órdenes de compra por pagos con cheque como unidad ejecutora, y efectúa la liquidación del fondo rotativo anual.
- h. Concilia cuentas bancarias y monitorea saldos de la cuenta de depósitos monetarios a nombres de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

- i. Elabora, registra y extiende las constancias de exenciones del IVA relativas al fondo rotativo e informa al encargado de compras para el control respectivo.
- j. Entrega, registra y controla formularios de anticipo, constancias y liquidación de viáticos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas e informa mensualmente el movimiento al Departamento de Tesorería.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

4. Responsable de Compras

- a. Recibe pedidos de necesidades de la Subgerencia y los diferentes Departamentos que la conforman relacionados con materiales, útiles y equipo y determina su modalidad de compra.
- b. Realiza y recibe cotizaciones de proveedores, evalúa, propone mejor oferta y con autorización del inmediato superior realiza compras diversas.
- c. Elabora pedidos completando formulario A-01 SIAF y orden de compra de materiales, equipos e insumos en el sistema SIGES.
- d. Elabora, registra y extiende las constancias de exenciones del IVA a los proveedores vía electrónica y lleva el control de las constancia de exención anuladas.
- e. Solicita recibo de ingreso al almacén o carta de recibido el servicio a entera satisfacción, integra expedientes para trámite de pago, fotocopia, gestiona firmas de autorización y traslado de los mismos al Departamento de Contabilidad para la mesa de entrada.
- f. Lleva control del archivo de las órdenes de compra efectuada por la Subgerencia.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones, trámites de pedidos y pagos.
- h. Elabora informe mensual y anual de las compras.
- i. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

5. Responsable de Inventarios

- a. Registra, controla y actualiza el inventario y traslado general de bienes de activos fijos y fungibles de la Subgerencia.
- 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 traslados de valores por los bienes que se transfieren o se reciben de otras dependencias.
- h. Elabora y certifica anualmente el inventario general de bienes de activos fijos e informa de los bienes fungibles asignados a la Subgerencia.
- i. Elabora recibos de almacén e informa mensualmente, al Departamento de Abastecimientos, el detalle de la existencia de recibos de almacén de forma mensual.
- j. Lleva control de la distribución de la papelería y útiles y otros.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el inmediato superior.

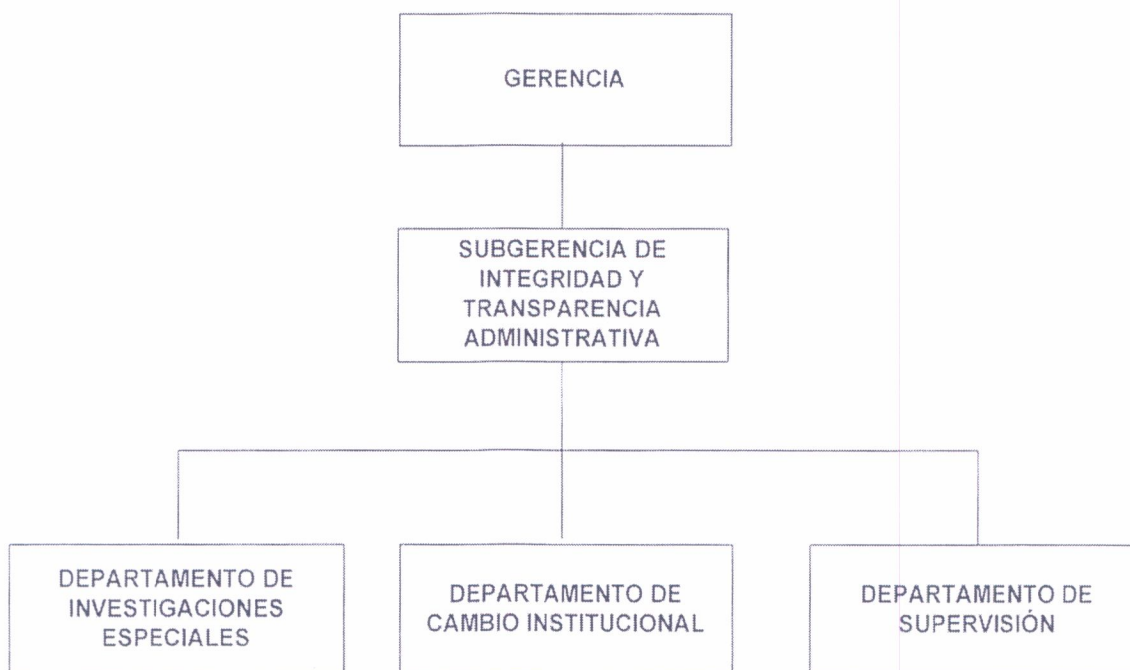




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

IX. ORGANIGRAMAS

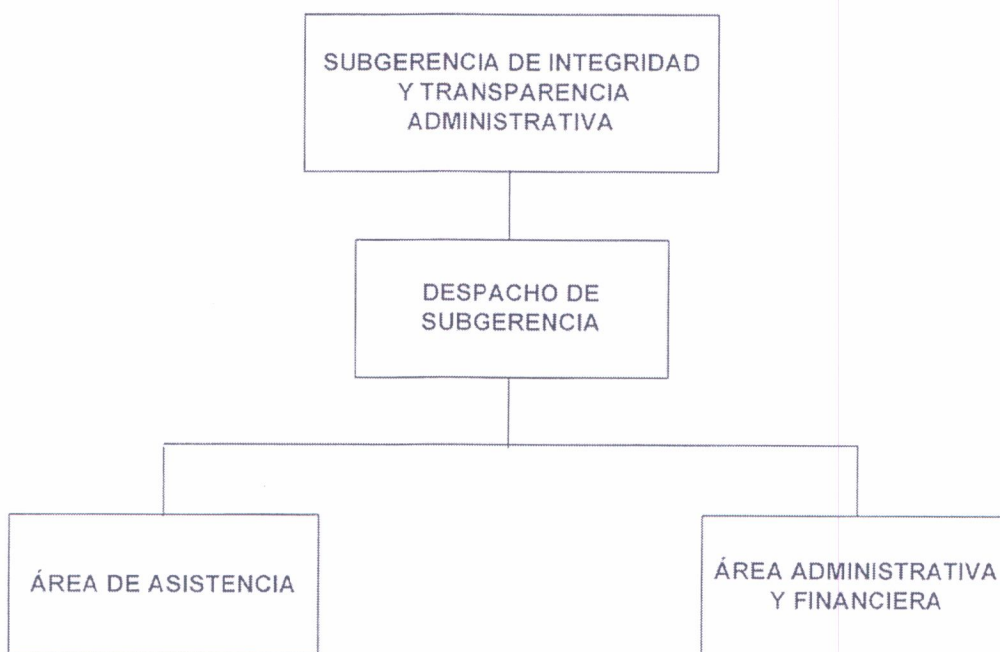
A. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

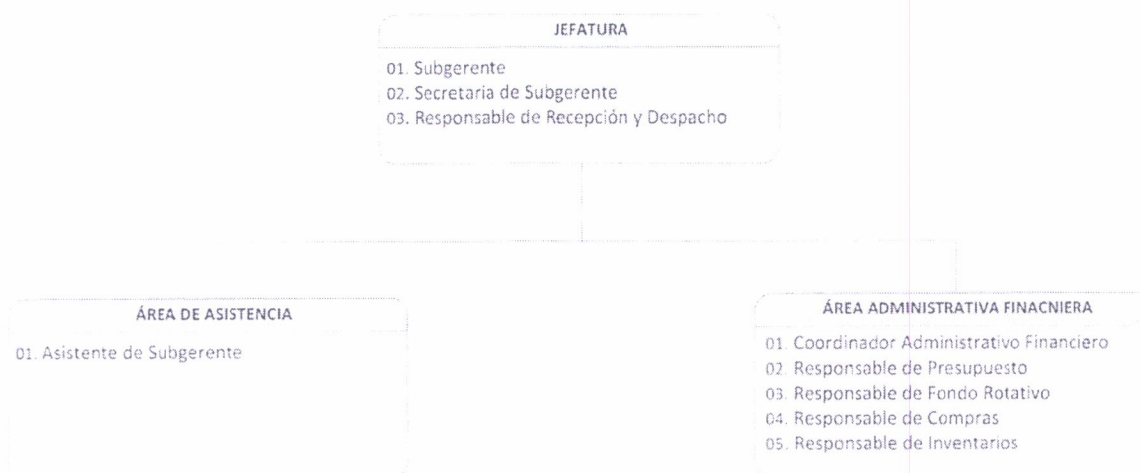
B. ORGANIGRAMA ORGANIZACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA DE INTEGRIDAD Y TRANSPARENCIA ADMINISTRATIVA

C. ORGANIGRAMA NOMINAL



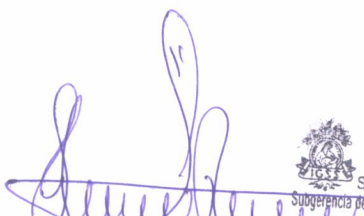


Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa

La infrascrita Secretaria de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, **CERTIFICA:** Haber tenido a la vista la Resolución SITA número quinientos cincuenta y nueve diagonal dos mil catorce (No. 559/2014) signada por la Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa, en donde consta la aprobación del **Manual de Organización de la Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa**, la cual se acompaña de veintiún (21) hojas en fotocopias únicamente del lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la Subgerente.

y para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS** del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Acuerdo de Gerencia 1/2014, se extiende la presente **CERTIFICACIÓN**, debidamente confrontada con su original, en la Ciudad de Guatemala el veintitrés (23) de junio de dos mil catorce (2014).


Heidi Rubi Loaiza Chajón
Secretaria


Heidi Rubi
Loaiza Chajón
SECRETARIA EJECUTIVA "B"
Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa

Vo.Bo.


Licenciada Estela Cuellar Hernández
Subgerente

