



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-001-2014**

**SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS:** Guatemala, uno de agosto de dos mil catorce.

**CONSIDERANDO:**

Que en el tercer párrafo del artículo 154 de la Constitución Política de la República de Guatemala establece que "La función pública no es delegable, excepto en los casos señalados por la ley,".

**CONSIDERANDO:**

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que "El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente, en uno o varios subgerentes.".

**CONSIDERANDO:**

Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece "Delegar 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 su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.".

**POR TANTO:**

El Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 27 de enero de 2014.

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el Manual de Organización del Departamento de Prestaciones en Dinero Versión 001.0, para disponer de información organizacional y funcional atinente, la cual se describe en su contenido. Con la finalidad de orientar de manera ordenada y precisa sobre las diferentes actividades para su conveniente optimización. El Manual en mención cuenta con la validación del Jefe de Departamento, informe técnico de fecha 27 de noviembre de 2013 del Departamento de Organización y Métodos y dictamen favorable número 3000 de fecha ocho de abril de dos mil catorce del Departamento Legal.





**ARTÍCULO 2.** El instrumento administrativo que se aprueba en el artículo precedente es parte de esta Resolución Administrativa y se estructura de la forma siguiente: Portada, Índice, Capítulo I - Introducción, Capítulo II - Objetivos del Manual, Capítulo III - Estructura Orgánica, Capítulo IV - Estructura Funcional, Capítulo V - Estructura Administrativa, Capítulo VI - Atribuciones y Responsabilidades (Literal A. Jefatura, A.1 Área de Cobros al Patrono, A.2 Área Financiera y Presupuesto, A.3 Área de Pensiones por Causa de Muerte, A.4 Área de Prestación Ulterior, A.5 Área de Subsidios por Tratamiento Médico Particular, A.6 Área de Registro y Archivo, A.7 Oficinas Subsidiarias), Capítulo VII - Organigramas (Organizacional y Nominal); impreso en treinta y un (31) hojas, únicamente en su lado anverso.

**ARTÍCULO 3.** El Manual de Organización es de observancia institucional. Su implementación, aplicación y cumplimiento es responsabilidad del Jefe de Departamento, quien lo hará del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

**ARTÍCULO 4.** Las modificaciones y actualizaciones que se requieran al instrumento administrativo por causas plenamente justificadas, se realizarán a requerimiento del Jefe de Departamento por medio del Subgerente; y en atención a lo preceptuado por la normativa vigente para su aprobación e implementación.

**ARTÍCULO 5.** La aplicación del artículo anterior, requiere el reemplazo total del Manual con la identificación consecutiva de una nueva versión, y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio.

**ARTÍCULO 6.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del Manual de Organización, será resuelta por el Jefe de Departamento y en última instancia por el Subgerente.

**ARTÍCULO 7.** La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión.



**LIC. BYRON DANIEL HERNÁNDEZ PICHİYÁ**  
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

BDHP/merdp



# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

LA INFRASCrita SECRETARIA DE LA  
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que las dos hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número SPP guión RA guión cero cero uno guión dos mil catorce (SPP-RA-001-2014) de fecha uno (01) de agosto de dos mil catorce (2014), que aprueba el Manual de Organización del Departamento de Prestaciones en Dinero Versión 001.0; las cuales número, sello y firma al pie de la presente certificación en constancia de su autenticidad. La presente certificación está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guión noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

La presente certificación se extiende en la Ciudad de Guatemala, el uno de agosto de dos mil catorce.-----

  
**Griselda Judith Maldonado López de Ruiz**  
Secretaria



Vo.Bo.

  
**Lic. Byron Daniel Hernández Pichiyá**  
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO**



ORGANIZACIÓN Y METODOS

**GUATEMALA, OCTUBRE DE 2013**





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

	ÍNDICE	PÁGINA
	CONTENIDO	
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
IV.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
V.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6
VI.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	8
	A. Jefatura.....	8
	A.1 Área de Cobros al Patrono.....	12
	A.2 Área Financiera y Presupuesto.....	13
	A.3 Área de Pensiones por Causa de Muerte.....	19
	A.4 Área de Prestación Ulterior.....	21
	A.5 Área de Subsidios por Tratamiento Médico Particular.....	23
	A.6 Área de Registro y Archivo.....	28
	A.7 Oficinas Subsidiarias.....	29
VII.	ORGANIGRAMAS	31
	Organizacional.....	31
	Nominal.....	





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### I. INTRODUCCIÓN

La Gerencia en Acuerdo 1399 del 30 de octubre de 1968, dicta el Instructivo del Departamento de Prestaciones en Dinero y debido al tiempo transcurrido se hace necesario que ese Departamento cuente con un instrumento administrativo actualizado y congruente con las políticas de modernización administrativa del Instituto y que coadyuve al logro de los objetivos del Departamento.

El presente manual contiene la descripción detallada de las relaciones de organización, objetivos del manual, propósitos o finalidades, estructura orgánica, funcional y administrativa; así como las funciones, atribuciones y responsabilidades del recurso humano del Departamento de Prestaciones en Dinero.

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las funciones, responsabilidades y estructura general del Departamento de Prestaciones en Dinero, así como las atribuciones y responsabilidades del personal.
2. Presentar la organización, niveles jerárquicos, líneas de autoridad y coordinación funcional de las oficinas subsidiarias y áreas que integran el Departamento de Prestaciones en Dinero.
3. Disponer de un documento administrativo que sirva de orientación, consulta y referencia en el campo organizacional y funcional, para contar con una organización administrativa ágil y eficiente, dotada de los instrumentos de control interno necesarios, para realizar con criterios técnicos y disciplinarios las funciones asignadas.
4. Que el Departamento de Prestaciones en Dinero disponga de un instrumento administrativo que permita que el personal conozca sus atribuciones y responsabilidades, a efecto de comprometerse efectivamente con ellas.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Prestaciones en Dinero depende de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y se establece la estructura orgánica siguiente:

- A. JEFATURA
  - A.1 ÁREA DE COBROS AL PATRONO
  - A.2 ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTO
  - A.3 ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE
  - A.4 ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR
  - A.5 ÁREA DE SUBSIDIOS POR TRATAMIENTO MÉDICO PARTICULAR
  - A.6 ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO
  - A.7 OFICINAS SUBSIDIARIAS

### IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento de Prestaciones en Dinero desarrolla las funciones siguientes:

- a. Administrar la resolución de casos por incapacidad temporal de afiliados al régimen de Seguridad Social conforme al reglamento vigente.
- b. Otorgar prestaciones en dinero establecidas en el régimen de Seguridad Social.
- c. Supervisar y evaluar oportunamente el cumplimiento de procesos, para otorgar prestaciones en dinero, en las áreas del departamento y oficinas subsidiarias de prestaciones en dinero.
- d. Sistematizar e implementar procesos estandarizados, para optimizar los recursos y proporcionar las prestaciones en dinero en forma ágil y eficaz a los afiliados.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### A. JEFATURA:

- a. Coordinar al personal del Departamento de Prestaciones en Dinero, a nivel metropolitano, para el pago de los subsidios a los afiliados y beneficiarios.
- b. Velar para que se aplique la reglamentación vigente del Instituto, al momento de calificar el derecho al pago de las prestaciones en dinero que se le otorgan a los afiliados.

#### A.1 ÁREA DE COBROS AL PATRONO:

Requerir a los patronos el monto otorgado a los afiliados por atención médica y pago de subsidios, sin tener derecho alguno, ya que otorgaron certificados de trabajo en forma indebida.

#### A.2 ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTO:

Llevar el registro y control del presupuesto a nivel nacional de los subsidios que se le realizan a los afiliados y beneficiarios en las diferentes fechas programadas para el mismo.

#### A.3 ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE:

Realizar pagos a los beneficiarios, con base al Acuerdo 97 de Junta Directiva, así como el pago de la cuota mortuoria a los trabajadores y beneficiarios, con derecho.

#### A.4 ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR:

Realizar pagos en caso de incapacidad permanente por mutilación, daño físico irreparable o trastorno funcional definitivo debido a un accidente.

#### A.5 ÁREA DE SUBSIDIOS POR TRATAMIENTO MÉDICO PARTICULAR:

Realizar el pago de subsidios a los afiliados que no hagan uso de los servicios propios del Instituto por atención médica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### A.6 ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO:

Guardar y custodiar los expedientes de los afiliados a quienes se les realizó el pago de subsidios por suspensión de labores por enfermedad, maternidad o accidentes.

### A.7 OFICINAS SUBSIDIARIAS:

Ejercer a nombre del Departamento de Prestaciones en Dinero en los hospitales y dependencias médicas de consulta externa, las funciones inherentes al pago de subsidios por concepto de incapacidad temporal en los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes.

## V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones el Departamento de Prestaciones en Dinero, integra su estructura en las áreas y puestos de trabajo siguientes:

### A. JEFATURA

1. Jefe
2. Subjefe
3. Asistente de Jefatura
4. Secretaria de Jefatura
5. Secretaria de Recepción

### A.1 ÁREA DE COBROS AL PATRONO

1. Encargado de Área
2. Analista de Cobros al Patrono

### A.2 ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTO

1. Encargado de Área y Presupuesto del Grupo 4
2. Responsable de Gestionar Compras de los Grupos 1, 2 y 3
3. Responsable de Metas Físicas del Grupo 4, Reintegros y Abonos
4. Responsable de Control de Pago y Conciliación Bancaria
5. Responsable de Inventario
6. Responsable de Estadística





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### A.3 ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

1. Encargado de Área
2. Responsable de Ventanilla de Información de Pensiones por Causa de Muerte

### A.4 ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR

1. Encargado de Área
2. Analista de Prestación Ulterior

### A.5 ÁREA DE SUBSIDIOS POR TRATAMIENTO MÉDICO PARTICULAR

1. Encargado de Área
2. Asistente
3. Analista
4. Secretaria
5. Responsable de Ventanilla de Información
6. Responsable de Recepción
7. Responsable de Traslados
8. Responsable de Altas
9. Responsable de Depuración y Archivo

### A.6 ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO

1. Encargado de Área
2. Analista de Registro y Archivo
3. Camarero

### A.7 OFICINAS SUBSIDIARIAS

1. Encargado de Oficina
2. Asistente
3. Analista
4. Secretaria
5. Responsable de Ventanilla de Información
6. Responsable de Recepción
7. Responsable de Traslados
8. Responsable de Altas
9. Responsable de Depuración y Archivo





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

#### A. JEFATURA

##### 1. Jefe

- a. Formula planes y programas de trabajo conforme las funciones asignadas al Departamento, organiza su ejecución, supervisa y evalúa los resultados.
- b. Planifica, coordina, dirige, supervisa y evalúa el cumplimiento y ejecución de funciones y disposiciones emanadas por autoridad superior.
- c. Supervisa, coordina, dirige y controla el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones y responsabilidades del personal designado en los diversos puestos de trabajo de las áreas y oficinas subsidiarias del Departamento.
- d. Evalúa la producción del Departamento y presenta ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias propuestas para mejorar y dinamizar las operaciones del Departamento.
- e. Coordina, participa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA), presupuesto del Departamento, informe anual de labores, entre otros.
- f. Supervisa la aplicación de la legislación vigente que ampara el otorgamiento de subsidios.
- g. Realiza reuniones periódicas con el personal del Departamento, para dar directrices administrativas y de aplicación de los Reglamentos correspondientes.
- h. Realiza eventos de capacitación a nivel nacional, en aspectos normativos para la aplicación de los reglamentos internos del Instituto, relacionados a las prestaciones en dinero.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- i. Revisa, aprueba y firma la correspondencia, resoluciones, órdenes de pago y otros documentos que procedan.
- j. Margina la correspondencia a donde corresponda.
- k. Impulsa la capacitación y superación del personal del Departamento.
- l. Coordina y coopera con otras dependencias del Instituto.
- m. Otras atribuciones relacionadas con su cargo o le sean asignadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

### 2. Subjefe

- a. Asume las funciones de titular de la Jefatura del Departamento en casos de ausencia.
- b. Apoya a la Jefatura en la planificación, ejecución, coordinación y evaluación de las actividades del Departamento.
- c. Elabora planes y programas de trabajo conjuntamente con el Jefe del Departamento e implementa los controles correspondientes.
- d. Supervisa las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias, resuelve problemas de orden administrativo que planteen los Encargados.
- e. Brinda apoyo a los Encargados de las distintas áreas del Departamento para la correcta interpretación y aplicación de los reglamentos, instructivos y legislación relacionada con el pago de prestaciones en dinero.
- f. Revisa y firma por delegación de autoridad del Jefe, órdenes de pago, resoluciones y otros documentos que procedan.
- g. Vela por el orden y disciplina del personal del Departamento.
- h. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 3. Asistente de Jefatura

- a. Supervisa en apoyo a la Jefatura las actividades de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias, estableciendo rutinas de trabajo previamente aprobadas por la Jefatura.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- b. Vela porque el trámite de los diferentes casos que se presenten, se lleven a cabo en el menor tiempo posible y brinda para el efecto las recomendaciones pertinentes.
- c. Identifica irregularidades que se presenten en el funcionamiento de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias, determina las causas que las originan e informa a la Jefatura.
- d. Atiende las comisiones que le sean encomendadas.
- e. Revisa expedientes de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias para determinar si se encuentran completos y si las acciones se encuentran apegadas a las normas reglamentarias establecidas, debiendo rendir los informes correspondientes a la Jefatura del Departamento.
- f. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

#### 4. Secretaria de Jefatura

- a. Elabora providencias, oficios, memorandos, dictámenes, informes, circulares y otros documentos que le sean encomendados por la Jefatura.
- b. Actualiza el registro del personal de Departamento.
- c. Atiende al público y lo orienta a donde corresponda.
- d. Atiende la correspondencia recibida y remitida bajo su cargo y la clasifica en los archivos establecidos.
- e. Elabora reportes de asistencia y permisos del personal del Departamento de Prestaciones en Dinero a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- f. Participa en las reuniones que el Jefe requiera para la realización de la minuta.
- g. Da seguimiento a trámites internos del Departamento.
- h. Elabora y notifica las audiencias conferidas al personal del Departamento de Prestaciones en Dinero.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- i. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 5. Secretaria de Recepción

- a. Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento y registra en el sistema correspondiente.
- b. Sella numera, registra y da egreso a la correspondencia del Departamento.
- c. Distribuye la correspondencia a las diferentes áreas y oficinas subsidiarias del Departamento, según instrucciones de la Jefatura.
- d. Elabora oficios solicitados por la Jefatura.
- e. Ingresas las propuestas y elabora actas de toma de posesión del personal supernumerario en el sistema correspondiente.
- f. Ingresas datos en la plataforma de toma de posesión del sistema informático que corresponda, para generar el pago del personal.
- g. Realiza solicitudes de vehículo para el desempeño de comisiones, cuando sea requerido por el personal designado para el efecto.
- h. Controla y elabora el reporte de personal suspenso para dirigirlo a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### A.1 ÁREA DE COBROS AL PATRONO

#### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa el desempeño del personal y funcionamiento del área bajo su cargo.
- b. Analiza y aplica la reglamentación correspondiente a los casos ingresados al área.
- c. Realiza proyecto de resolución de cobro al patrono en concepto de prestaciones otorgadas indebidamente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- d. Responde las audiencias notificadas por el Departamento Legal en los recursos de revocatoria.
- e. Elabora providencias, oficios e informes circunstanciados.
- f. Orienta y atiende a afiliados y público que requiera información relacionada con el área, en casos especiales o cuando sea solicitado por Delegados y Cajeros Departamentales.
- g. Firma resoluciones, providencias y oficios.
- h. Elabora estadísticas e informes cuando lo solicita la Jefatura del Departamento.
- i. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 2. Analista de Cobros al Patrono

- a. Recibe papelería y expedientes que ingresan de las distintas dependencias del Instituto.
- b. Traslada toda la papelería completa y ordenada al Encargado de Área.
- c. Redacta oficios, providencias y resoluciones.
- d. Atiende personalmente y vía telefónica a las personas que soliciten información del área de su competencia.
- e. Archiva y depura expedientes cuando estos ya no son de utilidad en el área.
- f. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### A.2 ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTO

#### 1. Encargado de Área y Presupuesto del Grupo 4

- a. Coordina y supervisa el desempeño del personal y el funcionamiento del área.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- b. Registra y controla la programación, reprogramaciones y ejecución del Grupo 4 Transferencias Corrientes (Prestaciones de Seguridad Social), de los renglones presupuestarios 423 "Prestaciones por Incapacidad Temporal", 424 "Prestaciones Globales por Incapacidad Permanente", 426 "Gastos de Entierro" y 427 "Pensiones a Sobrevivientes", en los riesgos de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA).
- c. Coordina con los Cajeros, Delegados y Directores Departamentales, las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones de conformidad con las Normas Presupuestarias.
- d. Ingresas partida presupuestaria en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES- de las planillas que se generan quincenalmente, para los pagos de las prestaciones en dinero correspondientes a los renglones presupuestarios 423, 424 y 427.
- e. Gestiona la emisión de cheque para los pagos de cuotas mortuorias (renglón 426) ante la Unidad Ejecutora y los entrega al Responsable de Ventanilla de Información de Pensiones por Causa de Muerte.
- f. Ingresas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las modificaciones, regularizaciones, reversiones, programaciones y reprogramaciones de los renglones presupuestarios 423, 424, 426 y 427.
- g. Realiza conciliación documental de las órdenes de compra contra lo registrado en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, con el fin de constatar que la información esté ingresada correctamente.
- h. Elabora informes estadísticos sobre la ejecución mensual del Grupo 4 a la Jefatura.
- i. Lleva el control del presupuesto asignado para el tiempo extraordinario del personal del Departamento, de los renglones presupuestarios 041 y 042, así como su programación y ejecución.
- j. Ingresas mensualmente en el Registro Unificado de Afiliados y Patronos -RUAP-, la programación y los reportes de horas extras del personal del Departamento, así como, genera la planilla general y la traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- k. Autoriza los pedidos de los suministros de oficina y realiza inventarios periódicos.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- l. Supervisa la ejecución presupuestaria de los grupos 1, 2 y 3 y revisa los reportes que se generan.
- m. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 2. Responsable de Gestionar Compras de los Grupos 1, 2, y 3

- a. Recibe los requerimientos de compra de las distintas áreas del Departamento y oficinas subsidiarias, revisa si se tiene la disponibilidad presupuestaria para realizar la compra y procede a realizar la solicitud a través del formulario Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios SIAF 01.
- b. Llena el formulario SIAF 01 con el número de Pedido y la descripción de lo requerido, adjunta las cotizaciones respectivas y lo traslada al Encargado de Compras de la Unidad Ejecutora para su autorización.
- c. Elabora solicitudes para autorización de mantenimiento de equipo de cómputo al Departamento de Informática, así como de mobiliario y equipo a la Subgerencia respectiva.
- d. Recibe la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria y la orden de compra por el Encargado de Compras de la Unidad Ejecutora y procede trasladarla al proveedor adjudicado para que haga entrega del producto.
- e. Coordina con el Responsable de Inventario del Departamento, para el traslado de mobiliario y equipo a las diferentes oficinas subsidiarias.
- f. Realiza programaciones cuatrimestrales de los Grupos 1 Servicios No Personales, 2 Materiales y Suministros y 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles para las compras del Departamento.
- g. Controla la ejecución de las asignaciones presupuestarias conforme las necesidades que se tienen en el Departamento y si fuera necesario realiza las modificaciones respectivas.
- h. Elabora un informe mensual sobre la ejecución de los Grupos 1, 2 y 3 para el Encargado de Área.
- i. Despacha útiles de escritorio a las diferentes áreas del Departamento.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- j. Recibe certificados de trabajo de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias, verificando en la plataforma AS/400, si fueron consumidos por las mismas.
- k. Verifica si existen certificados de trabajo que no fueron consumidos por las oficinas subsidiarias y procede a informar al Encargado, solicitando el consumo inmediato.
- l. Lleva estadística de los certificados de trabajo registrados en la plataforma AS/400.
- m. Envía los certificados de trabajo revisados al Departamento de Recaudación.
- n. Realiza un informe semanal y mensual a la Jefatura del Departamento, con la cantidad de certificados verificados durante el mes.
- ñ. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 3. Responsable de Metas Físicas del Grupo 4, Reintegros y Abonos

- a. Recibe órdenes de compra a nivel nacional, con las firmas respectivas de los encargados de las dependencias y recibe del Departamento de Informática las planillas correspondientes, revisando que toda la información esté completa y correcta.
- b. Opera las órdenes de compra de la Región I.
- c. Revisa y registra las órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- d. Elabora estadística de las planillas de órdenes de compra, enviadas para visto bueno del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.
- e. Envía las órdenes de compra del área metropolitana a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para su visto bueno.
- f. Envía al Departamento de Contabilidad, las órdenes de compra para su registro y envía fotocopia de las mismas al Departamento de Tesorería.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- g. Ingresa las órdenes de compra a nivel nacional al sistema para determinar la cantidad de metas y montos ejecutados de cada región.
- h. Envía a las Direcciones Departamentales información sobre las metas ejecutadas para su cotejo y revisión, ingresándolas al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- i. Envía al Departamento de Planificación informe sobre las metas ejecutadas del mes por cada Dirección Departamental.
- j. Envía reporte sobre la ejecución de lo financiero como metas del mes al Departamento de Actuarial y Estadístico.
- k. Recibe en los primeros ocho días calendario, las fichas de los abonos y reintegros a patrono Estado, de las oficinas subsidiarias, Cajas y Delegaciones Departamentales.
- l. Registra en la plataforma AS/400 las fichas de abonos y reintegros al patrono Estado, genera el proyecto de planilla y revisa contra las fichas.
- m. Genera la planilla de abonos y reintegros, envía a las Cajas, Delegaciones y Direcciones Departamentales, para la firma respectiva y registro en el Sistema Informático de Gestión -SIGES-.
- n. Recibe del Departamento de Informática, solicitud de habilitación en la plataforma AS/400, menú PNS-824 a usuarios de las oficinas subsidiarias y del área departamental.
- ñ. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

#### 4. Responsable de Control de Pagos y Conciliación Bancaria

- a. Realiza requerimientos de devolución de fondos al Banco, por pagos no cobrados.
- b. Actualiza los registros de pago en la Plataforma AS-400.
- c. Revisa la documentación del Banco y del Departamento de Tesorería.
- d. Elabora conciliación bancaria.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- e. Consolida las modificaciones realizadas por las oficinas subsidiarias para la actualización de pago a los afiliados.
- f. Elabora reposiciones de pagos.
- g. Registra las devoluciones en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- h. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 5. Responsable de Inventario

- a. Verifica los bienes ubicados en las diferentes áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- b. Gestiona y da de baja los bienes en desuso.
- c. Realiza la conciliación anual del Inventario de Activos Fijos y Fungibles.
- d. Depura el Inventario.
- e. Lleva el control del Inventario de Activo Fijos y Fungibles y gestiona los traslados de los mismos de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- f. Revisa en la plataforma AS/400 las asignaciones de número de bien que registra el Departamento de Contabilidad.
- g. Solicita mensualmente al Departamento de Contabilidad las actualizaciones realizadas al inventario del Departamento.
- h. Distribuye los bienes adquiridos según los requerimientos de cada área del Departamento y oficina subsidiaria.
- i. Actualiza, archiva y resguarda las tarjetas de responsabilidades de los colaboradores del Departamento.
- j. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### 6. Responsable de Estadística

- a. Revisa la documentación de solicitud de Accesos a Sistemas Informáticos, recibida de las demás áreas del Departamento, Cajas y Delegaciones Departamentales.
- b. Registra solicitud de usuarios al Departamento de Informática, por medio del programa y/o sistema establecido y la traslada a dicho Departamento.
- c. Revisa físicamente los expedientes de Área de Prestación Ulterior.
- d. Elabora informes mensuales de la estadística del Área de Prestación Ulterior.
- e. Recibe y valida los resúmenes de estadística generados en las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- f. Monitorea el registro del vaciado de la información de la estadística.
- g. Gestiona cambios que coadyuven a fortalecer los sistemas de captación de la estadística ante el Departamento de Actuarial y Estadístico.
- h. Genera informes y revisa periódicamente los reportes estadísticos de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- i. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### A.3 ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

#### 1. Encargado de Área

- a. Vela por la correcta aplicación de los reglamentos y disposiciones vigentes del Instituto, correspondiente a su área de trabajo.
- b. Vela porque los pagos de pensiones y cuotas mortuorias se efectúen dentro de los plazos de tiempo establecidos.
- c. Supervisa el control de supervivencia y persistencia de derecho de conformidad a la normativa establecida.
- d. Firma la correspondencia que le delegue la Jefatura relativa al Área.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- e. Mantiene actualizado el control de beneficiarios únicos.
- f. Elabora informes mensuales y aquellos que le sean solicitados por la Jefatura, relacionados con el área.
- g. Verifica que el historial de casos de pensiones por muerte se mantenga actualizado.
- h. Ingresa, registra y avala en los distintos sistemas implementados en pensiones por causa de muerte.
- i. Supervisa el cumplimiento de las órdenes de Jefatura del Departamento.
- j. Elabora planilla adicional de pensionados con base al Acuerdo 97 de Junta Directiva.
- k. Actualiza nómina de causas de pensiones en el sistema informático que corresponda.
- l. Registra los pagos de pensiones en el Sistema Integrado de Gestión -SIGES-.
- m. Controla y elabora informes de las devoluciones de pensiones al banco autorizado por el Instituto.
- n. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### **2. Responsable de Ventanilla de Información de Pensiones por Causa de Muerte**

- a. Recibe la papelería de las diferentes áreas del Departamento y oficinas subsidiarias, dependencias médicas del área metropolitana, Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b. Elabora y envía la correspondencia del área.
- c. Brinda información solicitada de forma personal y telefónicamente a quien lo requiera.
- d. Recibe y traslada al Encargado de Área las supervivencias con tarjeta de historial para pago en la planilla adicional.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- e. Elabora notas de supervivencias que no se encuentren dentro del período establecido.
- f. Elabora providencias y oficios.
- g. Entrega cheques en concepto de cuota mortuoria previa identificación.
- h. Depura expedientes.
- i. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### A.4 ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR

#### 1. Encargado de Área

- a. Coordina y dirige las actividades del Área de Prestación Ulterior.
- b. Supervisa el desempeño del personal y funcionamiento del área bajo su cargo.
- c. Analiza expedientes, califica y determina el pago de la prestación ulterior, por amputación o daño físico irreparable a consecuencia de un accidente.
- d. Orienta y proporciona atención a afiliados y público que requiera información relacionada con el área.
- e. Aplica y vela porque se cumpla con los Acuerdos que rigen el otorgamiento de la prestación global y las órdenes giradas por la Jefatura.
- f. Revisa planilla de pago.
- g. Solicita anulación y reposición de pagos.
- h. Revisa periódicamente el archivo de casos pendientes y completar la información pendiente.
- i. Elabora oficios, providencias, formularios y controla la numeración correlativa de los mismos, así como las resoluciones.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- j. Proporciona información telefónica sobre los casos de prestación ulterior, cuando sea necesario.
- k. Elabora listado de correspondencia tanto local como departamental en forma correlativa y lo envía a la dependencia que proceda.
- l. Realiza trámite correspondiente a los Recursos de Apelación interpuestos por los afiliados.
- m. Elabora órdenes de pago, de conformidad con las resoluciones autorizadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- n. Elabora informes periódicamente y cuando le sean solicitados por el Jefe del Departamento.
- ñ. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 2. Analista de Prestación Ulterior

- a. Recibe, distribuye y anexa a los expedientes la papelería correspondiente.
- b. Sustituye al Encargado de Área en casos de ausencia.
- c. Ingresa y localiza los casos de los dictámenes de evaluación procedentes del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- d. Redacta correspondencia del área.
- e. Atiende al público que solicita información, sobre los casos de prestación ulterior.
- f. Realiza proyectos de resolución de prestación ulterior.
- g. Notifica resoluciones a los afiliados.
- h. Depura y archiva expedientes en su orden correspondiente.
- i. Elabora el listado de correspondencia del área metropolitana y departamental y lo traslada a donde corresponda.
- j. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### A.5 ÁREA DE SUBSIDIOS POR TRATAMIENTO MÉDICO PARTICULAR

#### 1. Encargado de Área

- a. Supervisa el desempeño del personal y funcionamiento del área bajo su cargo.
- b. Organiza y distribuye el trabajo en los puestos del área y planifica la rotación de personal periódicamente y según necesidades.
- c. Revisa y autoriza expedientes para pago y conforma planillas según calendarización de pago de subsidios.
- d. Orienta y proporciona atención a afiliados y público que requieran información relacionada con el pago de prestaciones, en casos especiales.
- e. Revisa y envía las planillas de pago de subsidios a donde corresponda.
- f. Aplica y vela porque se cumpla la reglamentación vigente y las órdenes de la Jefatura del Departamento.
- g. Depura la planilla de pago con los casos ya cancelados y traslada para los casos que corresponda, las fichas (DPD-10) al Responsable de Depuración y Archivo.
- h. Controla para efectos de pago, los casos de hospitalización, de enfermedades irreversibles que determinen un estado de incapacidad permanente para el trabajo, de conformidad con la reglamentación vigente.
- i. Elabora solicitudes de anulación de pagos de subsidios al Responsable de Control de Pagos y Conciliación.
- j. Dicta y firma la correspondencia que egresa.
- k. Resuelve dudas o planteamientos del personal.
- l. Realiza sesiones periódicas con el personal, para tratar asuntos relacionados con el área.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- m. Elabora informes, estadísticas e indicadores de gestión periódicamente y cuando le sean solicitados por el Jefe del Departamento.
- n. Promueve nuevos procedimientos para agilizar los trámites con oportunidad y calidad.
- ñ. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 2. Asistente

- a. Sustituye al Encargado en caso de ausencia.
- b. Revisa altas, faltistas y reanudaciones del personal.
- c. Revisa y firma los avisos de transferencia formularios DPD-6 y DPD-31.
- d. Realiza cálculo para abono o reintegro al Estado, pago de prestaciones, planilla general y de beneficiarias.
- e. Elabora oficios, providencias, formularios y cualquier documento que permita completar la documentación del expediente asignado.
- f. Analiza expedientes y calcula subsidios en los casos que le son asignados aplicando la reglamentación vigente.
- g. Traslada expedientes al Encargado para su autorización y emisión de pago de subsidio.
- h. Revisa la planilla general y de beneficiarias con derecho, confrontándolas con el archivo de pago a realizar.
- i. Atiende a los afiliados y familiares de estos que presenten inconvenientes en el trámite.
- j. Colabora con la realización de los informes mensuales de estadística, indicadores de gestión y otros que se requiera la Jefatura del Departamento.
- k. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

### 3. Analista

- a. Analiza y calcula el pago de subsidios de los expedientes asignados con base en la reglamentación aplicable vigente.
- b. Elabora oficios, solicitudes, formularios y completa expediente para el pago de subsidios.
- c. Comunica y orienta a los patronos, respecto a incorrecciones detectadas en los certificados de trabajo.
- d. Da seguimiento a expedientes que presenten problemas, para resolver de conformidad a la reglamentación establecida.
- e. Atiende público y personal de otras dependencias que requieran información.
- f. Elabora informes y estadísticas que le solicite el Encargado.
- g. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 4. Secretaria

- a. Recibe correspondencia enviada por empresas, dependencias, áreas, Delegaciones y Cajas Departamentales, la cual anexa a expediente y distribuye a donde corresponda.
- b. Elabora Avisos de Transferencias a Delegaciones y Cajas Departamentales de los casos que tienen traslado departamental.
- c. Realiza informes de subsidio, oficios, providencias diversas que soliciten las Delegaciones y Cajas Departamentales, así como informe sobre los días de pago.
- d. Traslada fichas de abono y reintegro a donde corresponda.
- e. Lleva la estadística de los casos enviados a la División de Inspección.
- f. Elabora informes a Jefatura sobre los días de pago.
- g. Realiza las solicitudes de papelería y útiles de oficina.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- h. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 5. Responsable de Ventanilla de Información

- a. Brinda información concisa, clara y detallada a afiliados, patronos, trabajadores sociales y otros que lo soliciten, sobre el trámite de pago de las suspensiones médicas.
- b. Recibe, localiza, revisa, integra expediente y traslada a donde corresponda, los certificados de trabajo y otros documentos para completar expediente de pago, presentados por los interesados en ventanilla.
- c. Verifica la información de certificado de trabajo que recibe en ventanilla y visa el certificado en el sistema informático que corresponda.
- d. Ordena y anexa documentos, en los expedientes de casos cuando ya se hayan concluido.
- e. Verifica el debido orden y folios de los expedientes para enviarlos a donde corresponda para su guarda y custodia.
- f. Archiva expedientes, fichas de pago, oficios enviados, solicitudes de información entre otros.
- g. Informa telefónicamente a afiliados y patronos sobre subsidios pendientes de cobrar o requisitos a cumplir.
- h. Traslada copia de los certificados de trabajo al Responsable de Gestión de Compras Grupos 1, 2 y 3 para su revisión.
- i. Elabora citaciones a los afiliados para completar documentación del caso.
- j. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 6. Responsable de Recepción

- a. Recibe papelería e ingresa en el sistema de control correspondiente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- b. Clasifica y traslada la correspondencia recibida a los diferentes puestos.
- c. Revisa los registros de casos en archivo, localiza expediente, elabora registro de ingreso, llena los formularios respectivos para completar expedientes y traslada a donde corresponda.
- d. Solicita expedientes para adjuntar la papelería ingresada.
- e. Lleva el control de la asignación de análisis de casos.
- f. Cubre ventanilla o el puesto solicitado según necesidad del servicio.
- g. Brinda información telefónica.
- h. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 7. Responsable de Traslados

- a. Recibe y traslada expedientes de pacientes a otras dependencias que deben continuar tratamiento.
- b. Elabora oficios y providencias a las dependencias solicitantes, cuando por algún motivo no se encuentra el expediente del afiliado, previo a efectuar los procedimientos de consulta que corresponden.
- c. Localiza expedientes de trabajadores suspensos que fueron trasladados, para verificar si tienen pagos pendientes de cobrar.
- d. Archiva los comprobantes de envío a las distintas dependencias.
- e. Envía expedientes a otras áreas del Departamento y oficinas subsidiarias por depuración.
- f. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 8. Responsable de Altas

- a. Recibe los formularios SPS-59, SPS-172 y SPS-147 Informe de Alta al Patrono, Dictamen de Médico Final y Control de Asistencia respectivamente.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- b. Revisa el registro de casos en archivo, localiza y registra en la Ficha DPD-10 (Control de Subsidios por Incapacidad Temporal) o expediente los Formularios (SPS-59, SPS-172 y SPS-147) Informe de Alta al Patrono, Dictamen de Médico Final y Control de Asistencia, recibidos y traslada los que correspondan para cálculo y autorización al Encargado.
- c. Elabora oficios, informes y estadísticas periódicamente y cuando le sean solicitados por el Encargado de Oficina.
- d. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 9. Responsable de Depuración y Archivo

- a. Archiva expedientes, fichas de pago y anexa documentos en los expedientes cuando ya se haya concluido.
- b. Recibe, revisa y registra el ingreso de expedientes por depuración de las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias y que son enviados para archivo.
- c. Recibe y envía expedientes a las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- d. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

## A.6 ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO

### 1. Encargado de Área

- a. Recibe y revisa expedientes depurados enviados por las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- b. Archiva expedientes, así como los formularios DPD-84 Expediente de Prestaciones por Incapacidad Temporal y DPD-10 Control de Subsidio por Incapacidad Temporal, que se utilizan en las distintas áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- c. Ingresa en el sistema informático, los expedientes recibidos.
- d. Recibe solicitudes de expedientes de las distintas áreas del Departamento y oficinas subsidiarias en forma física y electrónica.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- e. Archiva y localiza expedientes en los archivos del Departamento.
- f. Envía expedientes a las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias solicitantes.
- g. Brinda atención telefónica a las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- h. Traslada con base a la solicitud realizada de los formularios DPD-84 y DPD-10 a las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias del Departamento.
- i. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 2. Analista de Registro y Archivo

- a. Revisa y recibe expedientes enviados por otras áreas del Departamento y oficinas subsidiarias.
- b. Ingresa al sistema los expedientes recibidos, los ordena y archiva.
- c. Brinda atención vía telefónica a los afiliados.
- d. Recibe solicitudes de salarios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y proporciona la información requerida.
- e. Elabora correspondencia del área.
- f. Llena el formulario DPD-70 (respuesta a las áreas del Departamento y oficinas subsidiarias) cuando no existe expediente en el archivo del Departamento.
- g. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### 3. Camarero

- a. Vela por el orden y limpieza del área de trabajo.
- b. Realiza solicitudes de material de limpieza al área correspondiente.
- c. Realiza actividades de mensajería interna de acuerdo a las necesidades del servicio.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

- d. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe Inmediato Superior.

### A.7 OFICINAS SUBSIDIARIAS

Las atribuciones y responsabilidades de los puestos de las Oficinas Subsidiarias son las mismas que se describieron en el Área de Subsidios por Tratamiento Médico Particular, con la salvedad que estas oficinas se ubican en los hospitales y dependencias médicas de consulta externa del área metropolitana.

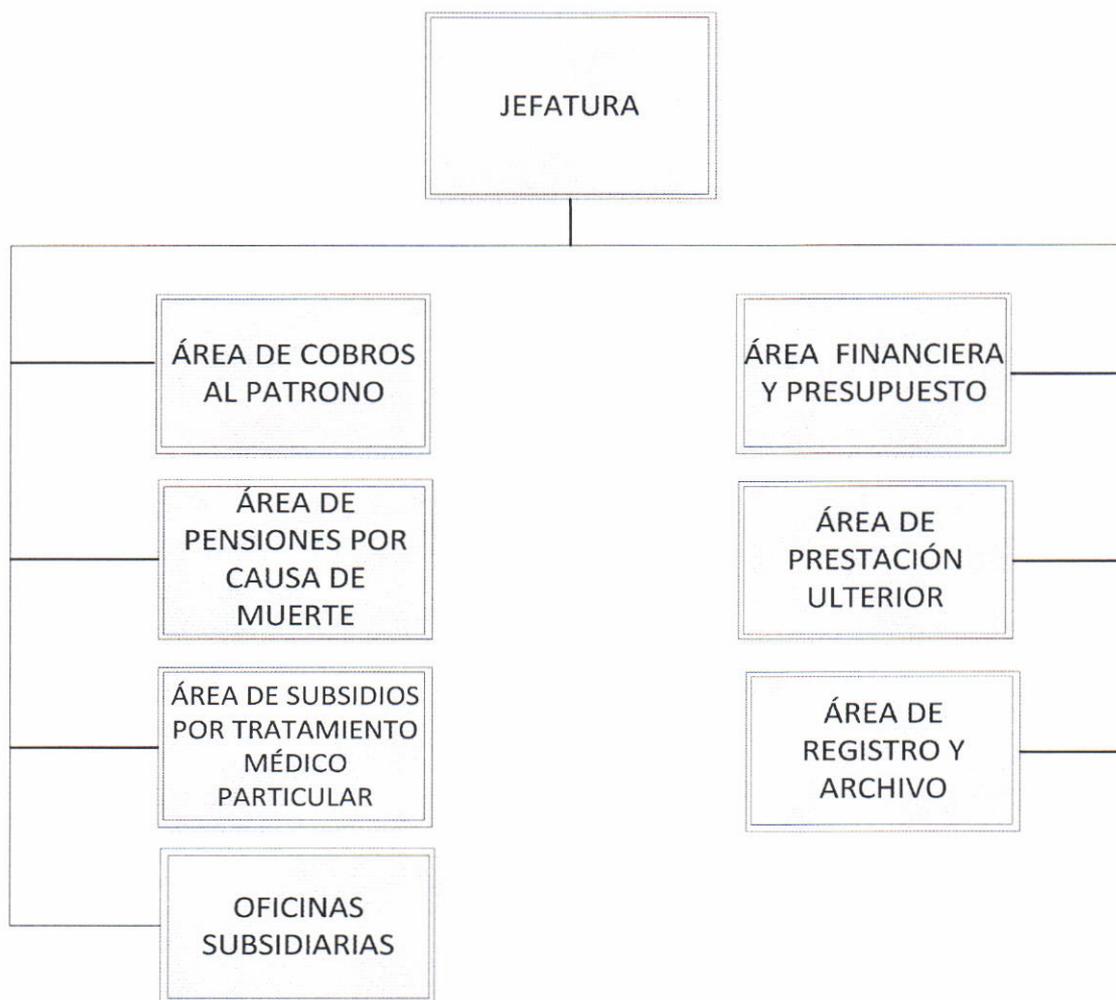




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

## VII. ORGANIGRAMAS

### ORGANIZACIONAL





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO

## NOMINAL

### JEFATURA

1. Jefe
2. Subjefe
3. Asistente de Jefatura
4. Secretaria de Jefatura
5. Secretaria de Recepción

### ÁREA DE COBROS AL PATRONO

1. Encargado de Área
2. Analista de Cobros al Patrono

### ÁREA DE PENSIONES POR CAUSA DE MUERTE

1. Encargado de Área
2. Responsable de Ventanilla de Información de Pensiones por Causa de Muerte

### ÁREA DE SUBSIDIOS POR TRATAMIENTO MÉDICO PARTICULAR

1. Encargado de Área
2. Asistente
3. Analista
4. Secretaria
5. Responsable de Ventanilla de Información
6. Responsable de Recepción
7. Responsable de Traslados
8. Responsable de Altas
9. Responsable de Depuración y Archivo

### OFICINAS SUBSIDIARIAS

1. Encargado de Oficina
2. Asistente
3. Analista
4. Secretaria
5. Responsable de Ventanilla de Información
6. Responsable de Recepción
7. Responsable de Traslados
8. Responsable de Altas
9. Responsable de Depuración y Archivo

### ÁREA FINANCIERA Y PRESUPUESTO

1. Encargado de Área y Presupuesto del Grupo 4
2. Responsable de Gestionar Compras de los Grupos 1, 2 y 3
3. Responsable de Metas Físicas del Grupo 4, Reintegros y Abonos
4. Responsable de Control de Pago y Conciliación Bancaria
5. Responsable de Inventario
6. Responsable de Estadística

### ÁREA DE PRESTACIÓN ULTERIOR

1. Encargado de Área
2. Analista de Prestación Ulterior

### ÁREA DE REGISTRO Y ARCHIVO

1. Encargado de Área
2. Analista de Registro y Archivo
3. Camarero

