



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

Página 1 de 2

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. SPP-RA-001-2015

SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS: Guatemala, 28 de mayo de dos mil quince.

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 Invalidez, Vejez y Sobrevivencia 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 28 de abril de 2015 del Departamento de Organización y Métodos y dictamen favorable número 3151 de fecha 20 de abril de dos mil quince del Departamento Legal.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

Página 2 de 2

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 - Objetivo del Manual, Capítulo III - Marco Jurídico, Capítulo IV - Estructura Orgánica, Capítulo V - Organización Interna de Funcionamiento, Capítulo VI - Estructura Funcional, Capítulo VII - Estructura Administrativa, Capítulo VIII - Atribuciones y Responsabilidades, Capítulo IX - Organigramas (Interno de Funcionamiento y Nominal); impreso en cuarenta y seis (46) 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

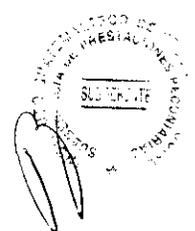


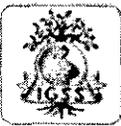
BDHP/gder



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA**

Guatemala, mayo de 2015





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

ÍNDICE

	Hoja No.
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	03
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	03
V ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.....	04
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	05
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	07
A. JEFATURA.....	07
B. ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI.....	16
C. ÁREA DE ANALISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS.....	21
C.1 CASOS NUEVOS.....	21
C.2 CASOS DE RECURSOS DE APELACIÓN.....	27
D. ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES.....	31
E. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL.....	42
IX. ORGANIGRAMAS.....	45
A. ORGANIGRAMA INTERNO DE FUNCIONAMIENTO.....	45
B. ORGANIGRAMA NOMINAL.....	46





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del Departamento, como guía para el personal al efectuar sus labores.

Este instrumento administrativo contiene descripción detallada de las relaciones de organización, objetivo, estructura orgánica, funcional y administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del recurso humano del Departamento y su organigrama estructural.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Fijar las funciones y estructura general del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna el desarrollo de las actividades asignadas en la administración del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia establecido por el Régimen de Seguridad Social.

III. MARCO JURÍDICO

En Acuerdo 1561 del 21 de diciembre de 1970, la Gerencia creó la Sección de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia dentro del Departamento de Prestaciones en Dinero; sin embargo, mediante el Acuerdo 34-89 del 28 de noviembre de 1989, dicho Órgano lo eleva a categoría de Departamento, definiendo la organización y funciones del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

En Acuerdo 1048 del 12 de marzo de 1998, la Junta Directiva emitió el Reglamento de Reorganización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y establece que el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia pasa a depender de la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias; posteriormente en Acuerdo 1164 del 11 de agosto de 2005, ese Órgano Director establece que el Departamento pasa a depender jerárquicamente del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

En Acuerdo de Gerencia 17/2005 de fecha 16 de mayo de 2005, se aprobó el Instructivo del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, depende de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

V. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia para cumplir con las funciones asignadas se organiza internamente de la forma siguiente:

- A. JEFATURA
- B. ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI
- C. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS
- D. ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES
- E. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

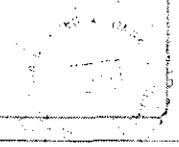
Para lograr sus objetivos el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia coordinado por la Jefatura velan por el desarrollo de las funciones siguientes:

A. JEFATURA

- a. Administrar el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y resolver en tiempo prudencial y con precisión las solicitudes de pensión de conformidad con la legislación vigente.
- b. Administrar el Plan de Pensiones a los Trabajadores al Servicio del Instituto y resolver oportunamente las solicitudes de pensión de conformidad con la legislación vigente.
- c. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos para la gestión de pensiones.
- d. Integrar y resguardar los expedientes que se originan con las solicitudes de pensión.

B. ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI

- a. Recibir los expedientes de solicitud de pensionamiento que presenten los solicitantes con la documentación que corresponda según el riesgo que se trate, así como las prestaciones que brinda el Instituto por los riesgos de invalidez, vejez y supervivencia.
- b. Brindar orientación al público en general respecto al Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia, así como el Plan de Pensiones a los Trabajadores del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

C. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

- a. Analizar las solicitudes de pensionamiento de asegurados, pensionados, beneficiarios y ex trabajadores del Instituto.
- b. Calificar derechos de los solicitantes para determinar el monto de pensión a conceder conforme la reglamentación vigente.
- c. Determinar reglamentariamente el otorgamiento o denegatoria de pensiones dentro del marco legal establecido.
- d. Conocer los casos de recursos de apelación presentados en contra de las resoluciones emitidas por el Departamento.

D. ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES

- a. Compaginar y notificar las resoluciones del área local y departamental, en las que se otorga o deniega pensión a los solicitantes y beneficiarios.
- b. Llevar registro y control de datos de solicitantes y beneficiarios por el Régimen y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- c. Controlar que los pensionados y beneficiarios del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto, presenten oportunamente su comprobación de supervivencia para acreditar la persistencia de derecho.
- d. Elaborar mensualmente las planillas de pagos de pensiones y órdenes de pago respectivas.

E. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

Guarda y custodia los expedientes de solicitud de pensión al Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y los del Plan de Pensiones al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento
2. Subjefe del Departamento
3. Secretaria de Jefatura
4. Asistente Administrativo - Informes Circunstanciados
5. Asistente Administrativo - Casos Especiales
6. Asistente Financiero para Pagos IVS
7. Responsable de Presupuesto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

8. Responsable de Fondo Rotativo
9. Responsable de Gestión del Recurso Humano
10. Responsable de Estadística
11. Responsable de Inventario y Bodega
12. Digitalizador de Expedientes
13. Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos

B. ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI

1. Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria
2. Responsable de Recepción de Casos Departamentales
3. Responsable de Cuota Mortuoria
4. Responsable de Control de Pensiones
5. Responsable de Notificación de Resoluciones
6. Responsable de Información de Casos Nuevos

C. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

C.1 CASOS NUEVOS

1. Encargado de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria
2. Revisor de Casos
3. Analista de Casos
4. Secretaria de Analistas
5. Responsable de Archivo Temporal
6. Digitalizador de Expedientes
7. Responsable de Pre-análisis
8. Archivista

C.2 CASOS DE RECURSOS DE APELACIÓN

9. Encargado de los Casos de Recursos de Apelación
10. Revisor de Casos
11. Analista de Casos
12. Secretaria de Analistas
13. Responsable de Archivo Temporal
14. Responsable de Recepción
15. Digitalizador de Expedientes
16. Archivista

D. ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES

1. Encargado del Área de Control de Pensiones
2. Secretaria
3. Responsable de Recepción
4. Responsable de Compaginación de Expedientes
5. Revisor de Nómina





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

6. Responsable de Nómina General
7. Responsable de Nómina Acumulada
8. Responsable de Nómina Adicional
9. Responsable de Nómina de Pagos Manuales
10. Responsable de Mayoridades y Reevaluaciones
11. Responsable de Reintegros, Devoluciones y Razonamientos con Banco Pagador
12. Responsable de Resoluciones de Modificación
13. Responsable de Supervivencia y Persistencia de Condiciones
14. Responsable de Archivo Maestro
15. Responsable de Bajas
16. Digitalizador de Expedientes

E. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

1. Encargado de Archivo General
2. Responsable de Recepción
3. Digitalizador de Expedientes
4. Archivista

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades del personal que labora en el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, son las siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe del Departamento

- a) Fórmula 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) Promueve el cumplimiento de principios, objetivos, filosofía, reglamentos y manuales de carácter institucional.
- d) Supervisa la aplicación de la legislación vigente que ampara el otorgamiento de Pensiones.
- e) Supervisa, coordina, dirige y controla el cumplimiento y desarrollo de las atribuciones y responsabilidades del personal designado en los diversos puestos de trabajo del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Evalúa la producción del Departamento y presenta ante la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias propuestas para mejorar y dinamizar las operaciones del Departamento haciendo más eficiente la administración del Programa y del Plan de Pensiones.
- g) Coordina sistemas de trabajo con las dependencias involucradas en el proceso de otorgamiento de pensiones.
- h) Informa a la Coordinadora del Centro de Atención al Afiliado (CATAFI) de cambios en el desarrollo de procedimientos o actividades que debe realizar el personal correspondiente al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- i) Aprueba y firma la correspondencia, resoluciones, órdenes de compra, avisos de modificación, nóminas y correspondencia inherente al puesto.
- j) Promueve, asiste y participa en reuniones de trabajo con autoridades superiores y personal del Departamento.
- k) Promueve la rotación del personal de acuerdo a las necesidades del Departamento.
- l) Propone a la Subgerencia de Recursos Humanos los candidatos que cumplan con las especificaciones del puesto en los casos de vacantes, ascensos y promociones que se presentan en el Departamento.
- m) Planifica actividades de capacitación al personal del Departamento.
- n) Realiza evaluaciones de desempeño del personal; propone con visto bueno del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, candidatos para ascenso de promoción, ocupar puestos vacantes que cumplan con requisitos y especificaciones y ejecuta rotación interna del personal según necesidades del servicio.
- ñ) Coordina, participa y autoriza el Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto del Departamento, Informe Anual de Labores, entre otros.
- o) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

2. Subjefe del Departamento

- a) Atiende y cumple instrucciones del Jefe del Departamento.
- b) Coordina, dirige, supervisa, controla y evalúa el desarrollo y ejecución de actividades asignadas al personal.
- c) Vela por la disciplina, puntualidad y asistencia del personal asignado al departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- d) Recibe, analiza, evacúa y firma correspondencia de su competencia inherente al cargo.
- e) Participa en sesiones de trabajo convocadas y por designación del Jefe del Departamento.
- f) Atiende a los representantes de la Procuraduría de los Derechos Humanos, Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, Tribunales de Justicia y otros.
- g) Revisa y firma la producción diaria de resoluciones elaboradas por los analistas y lleva los controles que corresponda.
- h) Resuelve los problemas de orden administrativo y dudas presentadas por los Encargados de las distintas áreas del Departamento, para la resolución de casos y vela por la correcta aplicación de la legislación vigente.
- i) Asume las atribuciones del titular del Jefe del Departamento en casos de ausencia.
- j) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Secretaria de Jefatura

- a) Redacta, transcribe y despacha la correspondencia que le asigna el Jefe y Subjefe del Departamento.
- b) Lleva control de la correspondencia emitida y recibida.
- c) Agenda las entrevistas de trabajo y audiencias que le son solicitadas al Jefe y Subjefe del Departamento.
- d) Archiva correspondencia enviada y recibida.
- e) Lleva el control de la numeración de circulares y documentos emitidos.
- f) Atiende llamadas telefónicas y público en general.
- g) Digitaliza o escanea los documentos que instruye el Jefe y Subjefe del Departamento.
- h) Elabora las certificaciones de los documentos del Departamento.
- i) Atiende instrucciones de la Jefatura de requerir expedientes a las distintas áreas que son solicitados por el Departamento Legal y otras dependencias del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- j) Elabora y graba en el sistema las actas correspondientes al recurso humano del Departamento.
- k) Elabora y graba en el sistema las horas extras del personal del Departamento, tramita, revisa y envía mensualmente el reporte.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Asistente Administrativo - Informes Circunstanciados

- a) Analiza expedientes y elabora informes circunstanciados, providencias y oficios a los solicitantes (afiliados, Procuraduría de los Derechos Humanos, juzgados, otros).
- b) Analiza expedientes y elabora las solicitudes de información remitidas a las diferentes dependencias del Instituto.
- c) Revisa la información remitida de las diferentes dependencias del Instituto para elaborar el informe circunstanciado solicitado.
- d) Atiende casos en coordinación con el Asistente Administrativo de Casos Especiales, para la resolución de los mismos, solicitando a los interesados constancias salariales y/o brindar orientación en el caso.
- e) Localiza expedientes y/o documentación faltante con la colaboración de las diferentes áreas del Departamento.
- f) Atiende eventualmente a los solicitantes que requieren información.
- g) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Asistente Administrativo - Casos Especiales

- a) Analiza, investiga y da solución a los expedientes de casos especiales que ingresan al Departamento.
- b) Da seguimiento a expedientes urgentes que se le instruya, verificando la asignación del analista, correcciones, entre otros.
- c) Gestiona requerimientos de información de casos urgentes en las dependencias a donde se haya solicitado.
- d) Atiende llamadas telefónicas y personalmente a afiliados, pensionados y beneficiarios que requieren información acerca del trámite de sus expedientes en el Centro de Atención al Afiliado -CATAFI- y a patronos en el Centro de Atención Empresarial del Instituto -CATEMI-.
- e) Controla y da seguimiento de los expedientes en los cuales se inició juicio en contra del Instituto.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Asistente Financiero para Pagos IVS

- a) Lleva el control presupuestario del Grupo 4 Transferencias Corrientes (Prestaciones de Seguridad Social).
- b) Programa, controla, ejecuta y efectúa reprogramaciones de cuota financiera y meta física.
- c) Lleva el control y ejecución presupuestaria mensual del pago de las nóminas de pensiones (general, acumulada, adicional y pagos manuales); así como de lo relativo a la cuota mortuoria.
- d) Concilia cuatrimestralmente los saldos con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- e) Realiza modificaciones presupuestarias entre los renglones del grupo 4 y ubicaciones geográficas.
- f) Elabora el Plan Operativo Anual (POA) y presupuesto del Departamento coordinadamente con el Jefe del Departamento y Responsables del Recurso Humano y Presupuesto.
- g) Elabora las operaciones contables de nóminas y pagos manuales en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.
- h) Revisa los expedientes de cuota mortuoria.
- i) Resuelve dudas y problemas relacionados con presupuesto, compras y fondo rotativo.
- j) Revisa órdenes de compras, publicaciones de compras en el sistema de GUATECOMPRAS y revisa bases de cotización.
- k) Lleva las estadísticas mensuales de pensiones pagadas.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Responsable de Presupuesto

- a) Lleva control presupuestario de los Grupos 1 Servicios No Personales; 2 Materiales y Suministros; y, 3 Propiedad, Planta, Equipo e Intangibles.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Analiza programación financiera y solicita las reprogramaciones que correspondan.
- c) Analiza información financiera y solicita modificaciones presupuestarias.
- d) Analiza variación de equipo con y sin modificación presupuestaria.
- e) Lleva el control de los gastos del Departamento.
- f) Registra y controla las existencias del almacén de útiles de oficina del Departamento.
- g) Suministra a los trabajadores del Departamento, del equipo y útiles necesarios para el desempeño de sus labores.
- h) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Responsable de Fondo Rotativo

- a) Asigna los fondos exclusivamente para el pago de rubros autorizados (cuota mortuoria y gastos varios del Departamento).
- b) Revisa y valida la documentación de soporte de las solicitudes que requieren pago a través del fondo rotativo.
- c) Recibe las solicitudes de fondo rotativo, determina el monto del gasto que corresponde a los renglones autorizados y envía detalle de los mismos a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- d) Recibe cheques autorizados de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, lleva registro y control.
- e) Traslada al Responsable de Cuota Mortuoria cheques y expedientes de cuota mortuoria para pago.
- f) Apoya en las atribuciones del Responsable de Inventario y Bodega.
- g) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Responsable de Gestión del Recurso Humano

- a) Realiza entrevistas a los aspirantes a trabajadores del Instituto del Renglón 022 "Temporal".
- b) Gestiona las prórrogas de las plazas al personal provisional del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Revisa y valida las actas de toma de posesión en Intranet.
- d) Elabora, graba y envía las propuestas de personal transitorio/provisional en el sistema.
- e) Elabora programación del tiempo extraordinario del personal en los renglones 011 y 022.
- f) Analiza y revisa los reportes de asistencia y puntualidad del personal del Departamento remitidos por la Subgerencia de Recursos Humanos para la aplicación de sanciones conforme el Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Acuerdo 1090 de la Junta Directiva.
- g) Elabora las solicitudes de certificados de trabajo para el personal de Departamento.
- h) Revisa que los permisos requeridos por el personal estén conforme lo que establece la Subgerencia de Recursos Humanos, previa autorización del Jefe del Departamento.
- i) Elabora la programación de vacaciones del personal conforme a necesidades del Departamento.
- j) Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en cuanto a los proyectos de contratación anual de recurso humano con cargo al renglón 022 y programación del tiempo extraordinario de personal de planta.
- k) Lleva control de las suspensiones, altas, renunciaciones y traslados del personal del Departamento.
- l) Orienta al personal en cuanto a permisos, certificados de trabajo y cualquier trámite relacionado con el área de recursos humanos.
- m) Analiza casos especiales asignados por el Jefe del Departamento para la aplicación de sanciones disciplinarias reguladas en el Acuerdo 1090 de la Junta Directiva.
- n) Elabora la correspondencia relacionada con el puesto.
- ñ) Revisa la ejecución del tiempo extraordinario e informa a la jefatura.
- o) Revisa y analiza el informe de producción del Área de Resolución de Casos que se realiza en el tiempo extraordinario.
- p) Elabora propuesta de promoción del personal para optar a otra plaza de acuerdo a la preparación académica.
- q) Administra la base de datos del personal de IVS.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- r) Asiste a reuniones para tratar asuntos diversos.
- s) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Responsable de Estadística

- a) Integra información y elabora reporte estadístico diario y semanal de la producción del Departamento por riesgo, casos nuevos, apelaciones e informes circunstanciados.
- b) Elabora reportes diarios, semanales y mensuales por riesgo de proyectos de resoluciones revisadas por los Revisores de Casos, para autorización o corrección e informa al Encargado de Caso Nuevos y Contribución Voluntaria.
- c) Elabora reporte diario y semanal de solicitudes de pensiones por riesgo, locales y departamentales.
- d) Consolida las estadísticas de producción e informa diaria y mensualmente a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- e) Integra información para la elaboración del reporte mensual a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y al Departamento Actuarial y Estadístico de los indicadores de gestión, del plan y del régimen:
 - Gerenciales: Cantidad de resoluciones por riesgo y tiempo utilizado en resolver.
 - Administrativos: Número y monto de pensiones nuevas y pago de cuota mortuoria.
 - Operativos: Porcentaje y tiempo promedio para responder una solicitud de investigación a la División de Inspección, Sección de Correspondencia y Archivo, Departamento de Trabajo Social y Subgerencia de Recursos Humanos; porcentaje de resoluciones y tiempo promedio en el trámite departamental.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Responsable de Inventario y Bodega

- a) Registra, controla, actualiza, efectúa recuento físico y verifica el estado de bienes de activo fijo y fungible asignados al Departamento.
- b) Registra y actualiza constantemente tarjetas de responsabilidad individual de bienes asignados al personal conforme a las nuevas adquisiciones del Departamento y elabora nuevas tarjetas al personal de reciente ingreso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Realiza recepción de bienes y equipo que adquiera el Departamento.
- d) Elabora certificación de los bienes de activo fijo cargados al inventario del Departamento.
- e) Extiende solvencia de bienes de activo fijo y fungible al personal que se retira del Departamento con visto bueno del jefe o subjefe.
- f) Asigna números, identifica y rotula los bienes adquiridos por el Departamento.
- g) Recopila y resguarda los bienes en mal estado y elabora listado para solicitar calificación de baja definitiva en el inventario general.
- h) Revisa planilla de inventario emitido por el Departamento de Contabilidad y confronta con los bienes físicos.
- i) Ordena, clasifica y archiva documentos del inventario.
- j) Elabora informes sobre deterioros de bienes de activo fijo y propone mejoras.
- k) Elabora solicitudes de traslado de valores y envía a la bodega los bienes que no son utilizados.
- l) Elabora reportes de conciliación de inventarios una vez al año.
- m) Genera en el sistema solicitudes de accesos para el personal del Departamento.
- n) Actualiza la base de datos del personal que labora en el Departamento.
- ñ) Elabora informe de labores cuando sea requerido por el Jefe del Departamento.
- o) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Digitalizador de Expedientes

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.
- b) Efectúa digitalización e indexa imágenes de los documentos que conforman los expedientes de los distintos riesgos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Traslada los expedientes físicos a las áreas de archivo que corresponda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Secretaría de Recepción y Despacho de Documentos

- a) Recibe la correspondencia que ingresa al Departamento de las diferentes dependencias del Instituto.
- b) Recibe los informes salariales solicitados, expedientes nuevos (departamentales y locales), resoluciones autorizadas y denegadas, entre otros.
- c) Ingresa en el sistema la correspondencia recibida.
- d) Atiende solicitudes de afiliados que requieren fotocopia de informes o documentos de su expediente.
- e) Elabora constancias de pensionados y no pensionados.
- f) Sella, numera y da egreso a la correspondencia del Departamento.
- g) Registra en el sistema la correspondencia despachada.
- h) Despacha los proyectos de resoluciones para firma de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y registra en el sistema.
- i) Registra en el sistema los oficios que se devuelven al Archivo Temporal para corrección.
- j) Archiva comprobantes de entrega de los oficios, correcciones y listados de recibido de los documentos.
- k) Archiva comprobantes de entrega de expedientes trasladados al archivo temporal y Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

B. ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI

1. Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria

- a) Atiende y entrevista al solicitante.
- b) Recibe papelería y verifica que cumpla con los requisitos del riesgo que aplica, según solicitud.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Recibe documentos en original y copia confrontadas presentadas por los solicitantes de pensión.
- d) Revisa constancias de actualización de datos (form. DRPT-56).
- e) Consulta información del afiliado en el sistema del Instituto e imprime constancias de detalle.
- f) Realiza consulta en el sistema en el módulo del archivo maestro de patronos el nombre y número patronal reportado en historial de trabajo e imprime desplegado de la consulta.
- g) Recibe la documentación del solicitante e ingresa información en los sistemas autorizados por el Instituto.
- h) Revisa en sistemas informáticos para verificar si existe en los registros expediente creado con anterioridad.
- i) Elabora el formulario IVS-17 Solicitud de Pensión Programa IVS o form. IVS-49 Plan de Pensiones de Trabajadores al Servicio del IGSS, según sea el caso y solicita firma del interesado.
- j) Firma y sella de recibido los formularios de Solicitud de Pensión (IVS-17 o IVS-49).
- k) Imprime el número de caso asignado por el sistema y entrega al solicitante para seguimiento del trámite.
- l) Devuelve al solicitante la documentación presentada, cuando no está completa y le adjunta listado de la documentación correcta que debe presentar, según el caso de solicitud.
- m) Elabora solicitudes de investigación de información necesaria para el análisis y resolución de casos.
- n) Ordena papelería presentada y crea la carpeta del caso nuevo por tipo de riesgo o de contribución voluntaria.
- ñ) Elabora etiqueta e identifica los casos recibidos.
- o) Ordena correspondencia y registra en el sistema de información.
- p) Folia expedientes y da egreso a las solicitudes de pensión y solicitudes de información a las distintas dependencias del Instituto.
- q) Genera y traslada diariamente listado de expedientes para escaneo o digitalización.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- r) Traslada expedientes al Área de Control de Pensiones en los casos de cambio de riesgo para la baja de la pensión por invalidez o vejez.
- s) Lleva estadísticas de los casos recibidos.
- t) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Responsable de Recepción de Casos Departamentales

- a) Recibe la correspondencia proveniente de Delegaciones y Cajas Departamentales, ordena y clasifica.
- b) Revisa que la documentación de cada expediente contenga los sellos correspondientes de las Delegaciones y Cajas Departamentales y que estén debidamente foliados y ordenados.
- c) Revisa que los expedientes enviados estén correctamente creados en los sistemas informáticos correspondientes.
- d) Registra el ingreso en los sistemas y controles manuales de cada expediente enviado.
- e) Revisa que el expediente cumpla con los requisitos documentales de conformidad con la gestión planteada.
- f) Coloca la etiqueta donde se imprime el número de afiliación de cada caso.
- g) Traslada los expedientes por cambio de riesgo al Archivo General para continuar con el trámite correspondiente.
- h) Verifica que los expedientes departamentales estén escaneados o digitalizados el día que se registra su ingreso.
- i) Genera boleta de rechazo indicando el motivo y adjunta al expediente.
- j) Ingresa los expedientes digitalizados en el Control de Ingresos de Expedientes y traslada información a las áreas que corresponda.
- k) Lleva archivo de la documentación generada en su puesto de trabajo.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Responsable de Cuota Mortuoria

- a) Recibe Solicitudes para el Pago de Cuota Mortuoria (formulario IVS-97) y verifica el cumplimiento de los requisitos documentales.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Confronta documentos originales con fotocopias presentadas y coloca sello de confrontado.
- c) Verifica que la información de los documentos coincida con el archivo maestro de pensionados y la vigencia del caso y entrega constancia de la recepción de documentos.
- d) Apertura casos de pago de cuota mortuoria en el sistema.
- e) Genera y traslada diariamente listado de expedientes para bajas al Área de Control de Pensiones y recibe expediente ya digitalizado.
- f) Elabora los documentos que sean necesarios para requerir información hasta completar la documentación respectiva para la resolución de solicitudes de cuota mortuoria.
- g) Elabora y envía oficios requiriendo información al Departamento de Trabajo Social, Delegaciones y Cajas Departamentales respecto a las solicitudes de cuota mortuoria.
- h) Traslada la solicitud con la documentación de soporte al Asistente Financiero de Pagos IVS para revisión.
- i) Recibe solicitudes con cheques físicos para pago de la cuota mortuoria y resguarda bajo su custodia hasta que el interesado se presente a cobrar.
- j) Cita a los interesados para notificar y paga el beneficio de cuota mortuoria.
- k) Traslada al encargado de fondo rotativo el expediente completo para que sea liquidado.
- l) Lleva control de la documentación que resguarda.
- m) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Responsable de Control de Pensiones

- a) Proporciona a los interesados información acerca del trámite de pago de los casos locales.
- b) Informa número de cuenta de acreditamiento a los pensionados.
- c) Recibe solicitudes locales de los pensionados de reintegro de pago, cambio de persona que cobra la pensión o de dirección, revisiones a descuentos o rebajas de pensiones, juicios, embargos, entre otros.
- d) Traslada las solicitudes de resoluciones de modificación al Área de Control de Pensiones para los ajustes que correspondan en el archivo maestro y nóminas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- e) Traslada información para dar de baja a pensión por muerte y rebajas por mayoridades de pensionados al Área de Control de Pensiones.
- f) Ingreso en el sistema de la correspondencia relacionada con las pensiones.
- g) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Responsable de Notificación de Resoluciones

- a) Recibe las resoluciones que emita el Departamento para notificar a los interesados.
- b) Atiende a los afiliados y asegurados, solicita contraseña, documento de identificación.
- c) Solicita la resolución del interesado al Responsable de Compaginación de Expedientes por escrito.
- d) Genera en el sistema el formulario IVS-3 Notificación de Resolución y completa los datos en el formulario IVS-99 Declaración de persistencia de las condiciones que dieron derecho a percibir la pensión al Pensionado/Causante, imprime y adjunta en el expediente.
- e) Requiere la firma del notificado y verifica que sea igual a la del documento de identificación (DPI) en los formularios IVS-3 e IVS-99.
- f) Entrega la resolución original al asegurado o solicitante y registra en el sistema de la resolución notificada.
- g) Orienta al pensionado sobre los documentos que debe presentar en la agencia del banco pagador y en el Centro de Atención Integral a Pensionados -CAMIP- y de la obligación de comprobar anualmente su supervivencia.
- h) Elabora listados de resoluciones notificadas al Responsable de Compaginación de Expedientes del Área de Control de Pensiones para el trámite que corresponda.
- i) Lleva control estadístico de las notificaciones realizadas.
- j) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Responsable de Información de Casos Nuevos

- a) Recibe documentación relacionada con los trámites de solicitudes de pensión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Informa a los solicitantes de la fase en que se encuentra su solicitud de pensión.
- c) Consulta en el sistema el estado del expediente para informar al solicitante.
- d) Recibe los recursos de apelación presentados por los inconformes y traslada al archivo que corresponda.
- e) Recibe y registra en sistema recibos de pago de contribución voluntaria y copias de planillas.
- f) Traslada diariamente al archivo temporal la papelería recibida durante la jornada de trabajo.
- g) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

C. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

C.1 CASOS NUEVOS

1. Encargado de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria

- a) Coordina y supervisa la atención de los casos nuevos de pensionamiento y contribución voluntaria.
- b) Asiste directamente al Jefe del Departamento en toda clase de asuntos administrativos que se presenten.
- c) Atiende expedientes marginados por el Jefe del Departamento por asuntos administrativos.
- d) Lleva control de la asignación de casos a los analistas del Departamento para una distribución equitativa del trabajo.
- e) Orienta a los Revisores de Casos respecto al trámite que debe dársele a los expedientes.
- f) Revisa el contenido de la información que se solicita a las diferentes dependencias administrativas.
- g) Apoya en las actividades de revisión (de resoluciones, cálculos y firmas, etcétera) en los casos de los distintos riesgos del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- h) Asiste a reuniones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la implementación de procedimientos para la resolución de casos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- i) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Revisor de Casos

- a) Atiende y resuelve las consultas de los analistas.
- b) Recibe, revisa y analiza la información contenida en los expedientes resueltos, así:
 - Verifica que los datos del asegurado y su grupo familiar sean correctos conforme a los documentos presentados.
 - Revisa información proveniente de las diferentes dependencias del Instituto.
 - Revisa número de contribuciones aportadas por el asegurado y valida los cálculos.
- c) Devuelve al analista los expedientes para corrección.
- d) Da seguimiento a la resolución de casos especiales.
- e) Controla que los expedientes asignados a los analistas a su cargo, sean resueltos en el menor tiempo posible.
- f) Rúbrica y sella resoluciones elaboradas por los analistas.
- g) Elabora informe diario de producción y traslada al Responsable de Estadística.
- h) Orienta a analistas nuevos sobre sus atribuciones y responsabilidades.
- i) Revisa correcciones y ampliaciones sugeridas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y otras dependencias administrativas que corresponda.
- j) Vela por la correcta utilización de los sistemas implementados para la atención de casos nuevos.
- k) Elabora reporte estadístico complementario para el informe mensual del Responsable del Área.
- l) Cubre en caso de ausencia el puesto de Encargado de Área.
- m) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

3. Analista de Casos

- a) Recibe expedientes de casos nuevos y de contribución voluntaria asignados para su análisis y resolución.
- b) Confronta datos del documento de identificación con el consignado en el Registro Único de Afiliados y Patronos -RUAP-.
- c) Revisa y analiza la información contenida en el expediente y determina si procede otorgar derechos de conformidad con la legislación vigente.
- d) Realiza el cálculo de la pensión y/o cuota a pagar por contribución voluntaria, utilizando la herramienta informática diseñada para el efecto.
- e) Genera hoja del cálculo de la pensión, desplegado conteniendo el monto, nombre del pensionado, grupo familiar y anexa al final del expediente.
- f) Genera número de resolución en el sistema y elabora proyecto de resolución en cada caso.
- g) Registra en el sistema los expedientes analizados y resueltos con proyecto de resolución para revisión.
- h) Imprime resolución y traslada con expediente al Revisor de Casos para aprobación.
- i) Firma resoluciones de los casos asignados.
- j) Elabora oficios solicitando nueva información o que se ratifique la ya existente a las diferentes dependencias del Instituto.
- k) Recibe y revisa que la información remitida por las distintas dependencias requeridas esté correcta y adjunta al expediente.
- l) Informa diariamente de su producción al Responsable de Estadística.
- m) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Secretaria de Analistas

- a) Recibe expedientes con información completa del archivo temporal y los distribuye entre los analistas de acuerdo a la asignación.
- b) Verifica que los casos asignados en el sistema para cada analista, sean los que recibe.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Recibe la correspondencia elaborada por los analistas y requiere de firmas de autorización.
- d) Registra, confronta, sella y fotocopia los anexos de las solicitudes de información marginados y los traslada a donde corresponda.
- e) Lleva control de los expedientes resueltos por analista y de los que se trasladan a los Revisores de Casos.
- f) Sella las resoluciones que se trasladan para firma del Jefe del Departamento.
- g) Lleva control de los expedientes que ingresan y salen de firma del Despacho del Jefe del Departamento y de la correspondencia en general de casos nuevos y de contribución voluntaria.
- h) Traslada resoluciones para firma del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.
- i) Recibe y distribuye a los analistas los expedientes que envía la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para corrección.
- j) Recibe informes y oficios de diferentes dependencias del Instituto y envía a donde corresponda las solicitudes de información de los casos nuevos y de contribución voluntaria.
- k) Ingresa al sistema y graba las solicitudes de información que requieren los analistas a las distintas dependencias y de los informes rendidos por dichas dependencias.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Responsable de Archivo Temporal

- a) Coordina las actividades del personal que labora en el Archivo Temporal.
- b) Asigna los expedientes con información completa para el pre-análisis antes de ser asignados a los analistas.
- c) Asigna y traslada los expedientes con información completa en el sistema a los analistas para análisis y resolución de casos.
- d) Revisa y rubrica dando visto bueno a los oficios de reiteración o de información a las distintas dependencias del Instituto elaborados por el personal a su cargo.
- e) Coordina operativos para realizar inventarios físicos de expedientes ordenados por el Jefe del Departamento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- f) Recibe solicitudes o documentación de casos de cambio de riesgo, situaciones pendientes y prestaciones únicas.
- g) Resguarda los expedientes de casos nuevos y contribución voluntaria.
- h) Lleva inventario de los expedientes que resguarda el archivo temporal y elabora los conocimientos de entrega cuando sean requeridos.
- i) Registra bajas al inventario de expedientes asignados cuando éstos son trasladados para análisis y resolución.
- j) Entrega documentación que ingresa al área para digitalización.
- k) Verifica que el archivo de expedientes mantenga orden correlativo por año, afiliación y riesgo.
- l) Atiende las consultas del personal a su cargo.
- m) Elabora cuadro estadístico de la asignación de los expedientes por riesgo y de la recepción de papelería local y departamental.
- n) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Digitalizador de Expedientes

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.
- b) Digitaliza e indexa documentos de los expedientes del archivo y de los documentos que ingresen relacionados con dichos casos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Devuelve los expedientes físicos al Responsable del Archivo Temporal para su resguardo.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

7. Responsable de Pre-análisis

- a) Recibe del Encargado del Archivo Temporal expedientes con documentación para revisión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Verifica que los informes rendidos por las diferentes dependencias respondan conforme a lo solicitado por los analistas.
- c) Traslada al Responsable de Archivo Temporal, los expedientes con información completa para asignar a los analistas.
- d) Lleva control de los expedientes completos que entrega para asignación.
- e) Reitera solicitud de información a donde corresponda cuando se evidencia error o está incompleta.
- f) Traslada los expedientes con información incompleta al Archivista para su resguardo.
- g) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Archivista

- a) Recibe expedientes que tienen pendiente información solicitada por el Departamento a las distintas dependencias del Instituto y que es necesaria para la resolución del expediente.
- b) Clasifica los expedientes recibidos por riesgo y ordena por año, número de afiliación y archiva en la estantería correspondiente.
- c) Localiza con prioridad los expedientes de casos urgentes y los que solicite el Jefe del Departamento.
- d) Recibe informes de las distintas dependencias y clasifica por riesgo.
- e) Localiza expedientes y anexa a cada uno los informes recibidos, colocando los mismos enseguida a la solicitud correspondiente.
- f) Anota el número de folio que corresponde a cada documento que adjunta a los expedientes.
- g) Verifica que las demás solicitudes de información del expediente cuenten con el informe respectivo previo a trasladarlo para su pre-análisis.
- h) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

C.2 CASOS DE RECURSOS DE APELACIÓN

9. Encargado de los Casos de Recursos de Apelación

- a) Coordina, dirige y controla las actividades del personal a su cargo.
- b) Informa al Jefe del Departamento del desarrollo y avance de la producción.
- c) Orienta al personal a su cargo respecto al trámite que debe darse a los expedientes.
- d) Coordina y ejecuta operativos ordenados por el Jefe del Departamento.
- e) Vela por la disciplina, puntualidad y asistencia del personal asignado.
- f) Supervisa la distribución equitativa del trabajo.
- g) Formula y plantea al Jefe del Departamento, acciones para optimizar las labores del personal.
- h) Atiende al público en casos especiales y/o complicados.
- i) Revisa y valida la correspondencia, solicitudes de información a las distintas dependencias del Instituto y resoluciones de casos elaboradas por los analistas a su cargo.
- j) Ejecuta las instrucciones giradas por el Jefe del Departamento.
- k) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Revisor de Casos

- a) Atiende y resuelve las consultas de los analistas.
- b) Revisa y analiza la información contenida en el expediente.
- c) Verifica que el recurso de apelación haya sido interpuesto dentro del plazo establecido de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto.
- d) Revisa y valida la documentación y resoluciones elaboradas por los analistas.
- e) Revisa correcciones y ampliaciones de providencias que instruye la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y Gerencia.
- f) Elabora informe diario de producción y traslada al Responsable de estadística.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- g) Cubre en caso de ausencia el puesto de Encargado de Área.
- h) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Analista de Casos

- a) Recibe expedientes y verifica los casos asignados con los expedientes físicos recibidos.
- b) Verifica que los expedientes asignados contengan resolución de denegatoria de pensión, notificación de la misma y el recurso de apelación.
- c) Revisa y analiza la información contenida en los expedientes.
- d) Comprueba que el recurso de apelación haya sido interpuesto en el plazo establecido de conformidad con la legislación vigente.
- e) Solicita información a las distintas dependencias del Instituto para nueva investigación del caso apelado.
- f) Elabora providencias e informes circunstanciados de los casos asignados.
- g) Rectifica actuaciones cuando derivada de la revisión, se determina que en la resolución se cometieron errores, resolviendo conforme a derecho.
- h) Elabora resolución según corresponda conforme a lo resuelto por la Junta Directiva o por juez competente en el caso de juicio.
- i) Firma y sella las resoluciones que emite.
- j) Informa diariamente de su producción al Responsable de Estadística.
- k) Traslada los expedientes resueltos con proyecto de resolución para revisión.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Secretaria de Analistas

- a) Recibe expedientes del archivo temporal y los distribuye entre los analistas de acuerdo a la asignación.
- b) Registra, confronta, sella, numera y despacha a las diferentes dependencias, las solicitudes de información elaboradas por los analistas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Fotocopia documentos para anexar a las solicitudes de información.
- d) Lleva control de los expedientes que traslada para firma del Jefe o Subjefe.
- e) Elabora informes de producción diaria y mensual.
- f) Descarga del sistema los casos en los que se solicita información a las distintas dependencias del Instituto y devuelve expedientes al Archivo Temporal.
- g) Registra y envía expedientes a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para firma.
- h) Descarga en el sistema los expedientes con resolución o providencia.
- i) Atiende, informa y orienta telefónicamente a los interesados.
- j) Lleva control de expedientes con providencia o con resolución.
- k) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Responsable de Archivo Temporal

- a) Coordina las actividades del personal del Archivo Temporal de Apelaciones.
- b) Vela por el ordenamiento, guarda y custodia de los expedientes.
- c) Revisa los expedientes recibidos para verificar si cuentan con la documentación completa para ser analizados.
- d) Asigna expedientes a la Secretaria de Analistas para su distribución.
- e) Atiende las consultas del personal a su cargo.
- f) Coordina los operativos que se realizan en el Archivo Temporal.
- g) Traslada a la Junta Directiva los expedientes completos para la resolución del recurso de apelación presentado.
- h) Rinde información diaria de los expedientes completos de apelaciones y de los informes que se recibe de la Sección de Correspondencia y Archivo.
- i) Apertura el caso en el sistema e ingresa datos del interesado y del recurso presentado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- j) Cambia e identifica la carpeta como caso de apelación.
- k) Adjunta informes y papelería complementaria al expediente.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Responsable de Recepción

- a) Recibe recursos de apelación locales del Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-, así como del área departamental provenientes de las Delegaciones y Cajas Departamentales y correspondencia general.
- b) Clasifica la correspondencia recibida e ingresa en el sistema la documentación y expedientes.
- c) Recibe expedientes de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y Gerencia por correcciones.
- d) Traslada expedientes al Archivo General del Departamento y Archivo Temporal de Casos Nuevos, cuando se establece que no son apelaciones.
- e) Entrega documentación que ingresa al área para digitalización.
- f) Lleva inventario de los expedientes resguardados en el Archivo Temporal.
- g) Elabora listado de expedientes asignados por cada analista, entrega listado y expedientes físicos para su distribución a la Secretaría de Analistas.
- h) Elabora estadística de la correspondencia recibida y de expedientes resueltos.
- i) Recibe listados de casos resueltos, rebaja del inventario de expedientes del Archivo Temporal.
- j) Colabora en operativos cuando sea requerido.
- k) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Digitalizador de Expedientes

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.
- b) Digitaliza e indexa documentos de los expedientes del archivo y de los documentos que ingresen relacionados con dichos casos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Devuelve los expedientes físicos al Responsable del Archivo Temporal para su resguardo.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Archivista

- a) Clasifica los expedientes recibidos por riesgo, los ordena por número de afiliación y año de la apelación.
- b) Archiva expedientes en el correlativo por año.
- c) Localiza con prioridad expedientes de casos urgentes y los que solicite el Jefe del Departamento.
- d) Localiza y adjunta a los expedientes la información solicitada a las diferentes dependencias.
- e) Traslada para asignación del caso los expedientes con información completa para análisis.
- f) Elabora conocimientos de expedientes que son requeridos por otras áreas de apelaciones o dependencias del Instituto.
- g) Anota el número de folio que corresponde a cada documento que adjunta a los expedientes.
- h) Lleva el control estadístico de los expedientes completos que entrega para asignación.
- i) Colabora en operativos cuando sea requerido.
- j) Otras funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

D. ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES

1. Encargado del Área de Control de Pensiones

- a) Dirige, supervisa y evalúa el funcionamiento del área a su cargo.
- b) Vela por la disciplina del personal a su cargo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- c) Resuelve consultas de los analistas del área e informa al personal a su cargo de nuevas disposiciones.
- d) Firma la correspondencia del área a su cargo.
- e) Coordina el proceso de generación de las nóminas.
- f) Supervisa que los casos asignados a los Responsables de Nómina sean asignados equitativamente y sean grabados en el menor tiempo posible.
- g) Autoriza órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- h) Autoriza la suspensión del pago de pensiones cuando el pensionado no se presente a comprobar su supervivencia y la persistencia de condiciones o se niegue a someterse a los reconocimientos, exámenes y tratamientos que se le prescriban.
- i) Elabora oficio y listado semanal al Departamento Legal, remitiendo copia de las resoluciones notificadas de los casos que presentaron juicio contra el Instituto.
- j) Elabora informes a la Jefatura del Departamento o con su visto bueno a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Procuraduría de Derechos Humanos, Ministerio de Trabajo y Juzgados, entre otros.
- k) Asistir a reuniones de trabajo convocadas.
- l) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

2. Secretaria

- a) Asiste directamente al Encargado del Área.
- b) Redacta y transcribe correspondencia.
- c) Numera, sella y despacha correspondencia del área.
- d) Clasifica y archiva correspondencia enviada y recibida.
- e) Lleva control de oficios emitidos y recibidos.
- f) Solicita y controla la distribución de papelería y útiles de oficina.
- g) Proporciona información vía telefónica.
- h) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

3. Responsable de Recepción

- a) Recibe la correspondencia de las diferentes dependencias del Instituto, así como solicitudes de reintegros, resoluciones de modificación y otros que esté relacionada con control de pagos y registra en el sistema.
- b) Atiende, informa y orienta telefónicamente a los pensionados, interesados, Delegaciones y Cajas Departamentales sobre asuntos relacionados con las solicitudes de reintegro a pensionados.
- c) Ingresa en el sistema la correspondencia recibida.
- d) Clasifica y distribuye correspondencia y documentación recibida, a los responsables de los diferentes puestos de trabajo del área.
- e) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

4. Responsable de Compaginación de Expedientes

- a) Recibe todos los expedientes que cuentan con resolución.
- b) Revisa expedientes para verificar si contiene la resolución original y sus correspondientes copias, separa entre las locales y las departamentales, asignado en el sistema.
- c) Entrega por conocimiento al Encargado de Notificaciones en CATAFI los documentos siguientes: resolución original, formulario IVS-3 Notificación de Resolución y requisitos para apertura de cuenta en el banco pagador cuando hay otorgamiento de pensión y copia de la resolución y formulario IVS-3 si se trata de una denegatoria de pensión o de contribución voluntaria para su notificación.
- d) Realiza llamadas telefónicas para informar a los interesados de la resolución y programa cita para notificar la resolución.
- e) Lleva control de los solicitantes que confirman su asistencia al Instituto para ser notificados con base a las llamadas realizadas.
- f) Envía telegrama al interesado en los casos locales en que no le aparezca número de teléfono en el expediente.
- g) Elabora listado y entrega resoluciones originales para notificación a los representantes de las Delegaciones y Cajas Departamentales que se presenten para agilizar el trámite.
- h) Recibe del Responsable de Notificaciones en CATAFI y de las Delegaciones y Cajas Departamentales listado de las resoluciones notificadas que incluyen los documentos siguientes: formularios IVS-3 Notificación de Resolución, debidamente firmados, copia de la resolución, IVS-99 Declaración de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

persistencia de las condiciones que dieron derecho a percibir la pensión al Pensionado/Causante comprobación de persistencia de condiciones, fotocopia del DPI y recurso de apelación cuando corresponde.

- i) Ordena, folia e incorpora a los expedientes la documentación recibida.
- j) Traslada los expedientes con resolución denegando la pensión al Área de Análisis y Resolución de Casos para la atención de los recursos de apelación.
- k) Elabora listado y envía al Encargado de Control de Pensiones, fotocopia de las resoluciones notificadas y el formulario IVS-3 de los casos que tienen juicio pendiente, debidamente ordenados por número de afiliación.
- l) Envía expedientes para digitalizar y traslada al Responsable de Nómina o al Archivo General según corresponda.
- m) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

5. Revisor de Nómina

- a) Coordina y controla las actividades de los Responsables de Nómina a su cargo.
- b) Atiende y resuelve consultas de los analistas.
- c) Recibe, revisa y analiza lo grabado en el sistema por cada nómina lo siguiente.
 - Que los datos del asegurado o pensionado y beneficiarios sean correctos en el documento de pago.
 - Que el monto pagado y los períodos sean de acuerdo a la resolución y normativa vigente.
 - Valida los cálculos.
- d) Devuelve al analista para corrección si aplica.
- e) Verifica que los casos sean grabados en el menor tiempo posible.
- f) Rubrica de revisado la planilla y orden de compra A-02 SIAF.
- g) Valida las órdenes de compra en Sistema Informático de Gestión (SIGES).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- h) Da seguimiento a la resolución de casos especiales.
- i) Atiende consultas de los responsables de nóminas sobre los pagos a incluir en las planillas.
- j) Revisa correspondencia recibida relacionada con las nóminas y le da seguimiento.
- k) Revisa correcciones, modificaciones y regularizaciones en las pensiones.
- l) Vela por la correcta utilización de los sistemas implementados para la generación de la nómina.
- m) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

6. Responsable de Nómina General

- a) Recibe expedientes con resoluciones de modificación cuando éstos afectan los montos de las pensiones de nómina general.
- b) Verifica que el expediente contenga la resolución respectiva para la modificación.
- c) Realiza el cálculo del monto a modificar de las pensiones y graba en el sistema.
- d) Emite listado de nómina general con las modificaciones e incidencias y traslada para revisión.
- e) Envía listado revisado al Departamento de Informática para generación de la nómina.
- f) Lleva control de las modificaciones realizadas en nóminas.
- g) Elabora y firma orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- h) Solicita autorización de la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Responsable del Área.
- i) Firma y sella orden de compra A-02 SIAF.
- j) Genera la liquidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- k) Traslada nómina y órdenes de compra A-02 SIAF y SIGES al Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias para firma.
- l) Archiva copia de las nóminas debidamente firmadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- m) Lleva estadística de las nóminas trabajadas.
- n) Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

7. Responsable de Nómina Acumulada

- a) Ingresa a la tabla del sistema el expediente asignado y su respectivo monto en nómina.
- b) Ingresa la clave de aprobación, genera la nómina acumulada y traslada para revisión.
- c) Envía nómina para aprobación del Departamento de Auditoría Interna o área que corresponda.
- d) Recibe expedientes físicos locales y departamentales notificados (aprobados o con corrección) por el Departamento de Auditoría Interna o el área que corresponda.
- e) Ingresa al sistema y elimina de nómina los casos con corrección.
- f) Distribuye los expedientes con corrección a donde corresponda realizarla.
- g) Elabora y firma orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- h) Solicita autorización de la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Responsable del Área.
- i) Firma y sella orden de compra A-02 SIAF.
- j) Genera la liquidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- k) Traslada nómina y órdenes de compra A-02 SIAF y SIGES para firma del Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.
- l) Traslada expedientes al Archivo General para su guarda y custodia.
- m) Rinde informe de las nóminas trabajadas.
- n) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

8. Responsable de Nómina Adicional

- a) Recibe expedientes y tarjetas historiales con documentación anexa que justifique el pago.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- b) Elabora nómina de pago de los casos vigentes por complemento derivado de suspensiones, reevaluaciones, supervivencia, reintegros y resoluciones de modificación.
- c) Imprime listado preliminar para revisión.
- d) Imprime listado definitivo, requiere de firma y sello de visto bueno al Jefe del Departamento y envía al Departamento de Informática donde imprimen listados, formularios A-02 SIAF Orden de Pago e IVS 215 Resumen para Emisión de Orden de Planillas de Pensiones del Programa IVS por Régimen.
- e) Traslada formulario A-02 SIAF para firma y sello del Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.
- f) Traslada expedientes físicos al Archivo General.
- g) Rinde informe de las nóminas trabajadas.
- h) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

9. Responsable de Nómina de Pagos Manuales

- a) Realiza pagos en forma manual para los casos que corresponda.
- b) Recibe expedientes de los casos notificados de nómina general.
- c) Analiza y calcula el monto de pensión a pagar y pasa a revisión.
- d) Elabora orden de pago, listado con montos y datos, formulario A-02 SIAF y oficio al Departamento de Tesorería.
- e) Elabora y firma orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- f) Solicita autorización de la orden de compra en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) al Responsable del Área.
- g) Fotocopia las resoluciones del régimen y del plan, documento de identificación, carné del NIT y las anexa al formulario A-02 SIAF.
- h) Traslada al Responsable de Área y al Asistente Financiero para Pagos IVS para el visto bueno en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- i) Traslada nómina al Jefe del Departamento y Subgerente de Prestaciones Pecuniarias para firma.
- j) Notifica, liquida y confirma liquidación de la nómina autorizada por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- k) Traslada expediente de pago al Departamento de Contabilidad.
- l) Archiva copia (de pagos manuales) en expedientes.
- m) Traslada expedientes al Archivo General.
- n) Rinde informe de las nóminas trabajadas.
- ñ) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

10. Responsable de Mayoridades y Reevaluaciones

- a) Recibe mensualmente del Departamento de Informática, listado de integrantes del grupo familiar del pensionado que cumplen mayoría de edad y de los pensionados por invalidez que deben presentarse a la reevaluación correspondiente.
- b) Solicita los expedientes detallados en el listado remitido por el Departamento de Informática al Archivo General.
- c) Revisa expedientes de invalidez y verifica que contengan el dictamen de la reevaluación emitido por el Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
- d) Revisa expedientes, verifica si los pagos se han efectuado correctamente a los beneficiarios e integrantes del grupo familiar del pensionado que llegan a la mayoría de edad, calcula el monto de la pensión a descontar o modificar y razona el expediente.
- e) Traslada el expediente a donde corresponda para que se inicie el trámite de cancelación del caso cuando el informe del Departamento de Medicina Legal Evaluación de Incapacidades indique que ya no existe ningún grado de invalidez.
- f) Da de baja en el sistema a los integrantes del grupo familiar que lleguen a la mayoría de edad (18 años).
- g) Efectúa anotaciones en el sistema y en el expediente cuando recibe reevaluaciones con fecha posterior a la establecida.
- h) Realiza las modificaciones al listado que recibió del Departamento de Informática e imprime listado IVS133B Beneficiarios IVS que Alcanzaron la Mayoría de Edad durante el Mes Respectivo.
- i) Firma y sella el listado después de confrontarlo con el generado por el Departamento de Informática y lo traslada al Responsable de Nómina General.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- j) Anexa los oficios generados al expediente y lo traslada al Archivo General para su guarda y custodia.
- k) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

11. Responsable de Reintegros, Devoluciones y Razonamientos con Banco Pagador

- a) Recibe mensualmente reportes del banco, de las cuentas sin movimiento de egreso durante tres meses consecutivos y solicita expedientes al Archivo General.
- b) Revisa documentación contenida en el expediente y verifica en cada caso lo pagado y lo cobrado, para establecer si procedía efectuar el pago.
- c) Solicita al Departamento de Trabajo Social investigar la sobrevivencia de los pensionados o beneficiarios del caso.
- d) Solicita al Responsable del Área suspender la pensión en espera del certificado de defunción para registrar la baja cuando el Departamento de Trabajo Social reporta el fallecimiento del pensionado.
- e) Verifica si se realizaron cobros posteriores a la fecha del fallecimiento y realiza trámite ante el banco pagador para el reintegro de la cantidad cobrada indebidamente.
- f) Recibe solicitudes de reintegro de pensiones dejadas de cobrar por el pensionado o beneficiario antes de su fallecimiento y verifica que se adjunte la documentación que respalde la petición.
- g) Anexa la documentación al expediente, verifica el monto de la pensión y determina si procede el reintegro (revisa el listado de cuentas sin movimiento).
- h) Elabora solicitud al banco pagador la devolución de los montos no cobrados cuando, derivado de la revisión de expediente, se establece que ya no correspondía hacer pago de la pensión.
- i) Verifica las pensiones devueltas por el banco pagador, el número de cuenta que realizó el desembolso, la partida presupuestaria afectada y procede al reintegro correspondiente.
- j) Realiza los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- de devoluciones con base a las notas de crédito del banco.
- k) Concilia mensualmente el monto de las devoluciones efectuadas por el banco contra el monto de pensiones depositadas de más.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- l) Solicita al Banco pagador, derivado de la conciliación, las devoluciones pendientes.
- m) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

12. Responsable de Resoluciones de Modificación

- a) Recibe solicitudes para efectuar modificaciones y requiere los expedientes al Archivo General para analizar si corresponde realizar dichos cambios.
- b) Realiza modificaciones de forma a las resoluciones (corrección de nombres, cambio de dirección, cambio de documento de identificación, cambio de la persona que cobra), previa información escrita proporcionada por los pensionados.
- c) Realiza modificaciones de fondo (modificación del monto de pensión), previa verificación de la existencia de la resolución correspondiente en el expediente.
- d) Elabora Resolución de Modificación y registra en el sistema la incidencia que corresponda.
- e) Imprime, firma y sella Resolución de Modificación, anexa al expediente y entrega para revisión del Encargado de Control de Pensiones.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

13. Responsable de Supervivencia y Persistencia de Condiciones

- a) Recibe comprobaciones de supervivencia locales y departamentales (actas de supervivencia y constancias de suscripción con impresión dactilar).
- b) Sella, firma y anota la fecha de recepción de las comprobaciones de supervivencia.
- c) Verifica en el sistema si el caso está vigente o suspenso en nómina.
- d) Traslada actas de supervivencia para que sean escaneadas y guardadas en archivo electrónico en los casos que corresponda.
- e) Recibe actas de supervivencia digitalizadas con etiqueta de código de barras.
- f) Imprime mensualmente informe de pensionados que no cumplieron con la comprobación de supervivencia y persistencia de condiciones.
- g) Traslada el informe de incumplimiento de comprobación de supervivencia al Encargado del Área para su aprobación y suspensión de la pensión.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- h) Informa al Encargado del Área para que se reanude el pago de pensión suspendida cuando se comprueba la supervivencia del pensionado.
- i) Elabora reporte estadístico semanal.
- j) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

14. Responsable de Archivo Maestro

- a) Recibe expedientes con resolución autorizadas por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- b) Revisa datos personales consignados en la resolución contra documento de identificación para verificar que sean correctos.
- c) Devuelve expedientes con datos incorrectos en resolución para la corrección correspondiente.
- d) Graba información en Archivo Maestro conforme a los datos de la resolución.
- e) Traslada expedientes grabados al Responsable de Compaginación de Expedientes.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

15. Responsable de Bajas

- a) Recibe del Responsable de Cuota Mortuoria en CATAFI, certificaciones de defunción extendidas por RENAP en original y copia, registra bajas en archivo maestro.
- b) Archiva en el expediente las copias de las certificaciones de defunción debidamente selladas en el anverso, como comprobante de haber sido operado en el sistema.
- c) Sella el original de certificación de defunción, solicita digitalizarlo y devuelve al Responsable de Cuota Mortuoria en CATAFI.
- d) Verifica la vigencia en nómina de pagos de cada baja registrada.
- e) Verifica el mes al que corresponde el último pago de pensión realizado y compara con la fecha de la defunción, para determinar si los pagos se realizaron correctamente.
- f) Traslada la información al Responsable de Reintegros, Devoluciones y Razonamientos con Banco Pagador cuando se determina que existen pagos indebidos para su seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- g) Informa de las bajas registradas al Responsable de Nómina General de Pensiones para que las registre en la nómina correspondiente.
- h) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

16. Digitalizador de Expedientes

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.
- b) Efectúa digitalización e indexa imágenes de los documentos que conforman los expedientes de los distintos riesgos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.
- d) Traslada los expedientes físicos a quien lo requirió o al Archivo General, según sea el caso.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

E. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL

1. Encargado de Archivo General

- a) Coordina y asigna actividades que corresponden al Archivo General.
- b) Atiende y firma la correspondencia del área a su cargo.
- c) Coordina la localización de expedientes urgentes o pendientes de encontrar.
- d) Programa operativos para localización, depuración y ordenamiento de expedientes, según sea el caso.
- e) Supervisa el trabajo del personal asignado.
- f) Lleva control del inventario de expedientes por riesgo y caso (vigentes, contribución voluntaria, denegados y casos de baja).
- g) Apoya a los archivistas en la localización de expedientes.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

2. Responsable de Recepción

- a) Recibe expedientes locales y departamentales con resolución debidamente foliados; así como los casos ya notificados con resolución denegada.
- b) Verifica que los expedientes físicos recibidos sean los mismos que fueron trasladados en el sistema.
- c) Clasifica por riesgo, ordena por número de afiliación y archiva los expedientes en estanterías.
- d) Elabora solicitud de corrección a las Delegaciones y Cajas Departamentales en caso de determinar que la información remitida está incompleta.
- e) Carga al inventario los expedientes recibidos.
- f) Recibe solicitudes de requisición de expedientes de las distintas áreas del Departamento como de dependencias del Instituto.
- g) Elabora listados de expedientes u oficios para remitirlos a donde fueron requeridos.
- h) Razona conocimiento cuando devuelven los expedientes que salieron del archivo.
- i) Fotocopia resoluciones solicitadas por CATAFI o del área departamental.
- j) Atiende llamadas del personal internas y departamentales con relación a los expedientes.
- k) Lleva estadística semanal sobre la cantidad de expedientes entregados a las distintas áreas y dependencias del Instituto y los expedientes archivados.
- l) Colabora en los operativos para la búsqueda de expedientes.
- m) Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.

3. Digitalizador de Expedientes

- a) Recibe documentación conforme listado y registra en el sistema.
- b) Digitaliza e indexa documentos de los expedientes del archivo y de los documentos que ingresen relacionados con dichos casos en el sistema de imágenes digitales en forma correlativa según listado recibido.
- c) Coloca sello identificando que la imagen está digitalizada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

- d) Devuelve los expedientes físicos al Encargado del Archivo General para su resguardo.
- e) Lleva estadística del trabajo realizado en forma diaria, mensual o cuando le sea requerido por la jefatura.
- f) Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

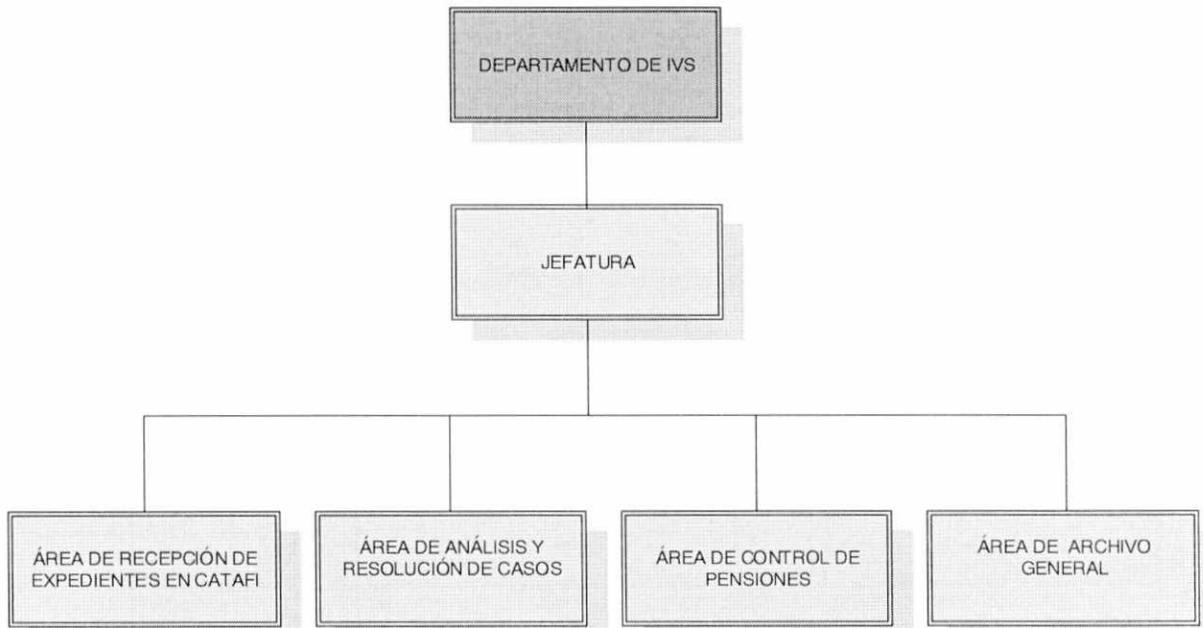
4. Archivista

- a) Localiza expedientes requeridos, elabora conocimiento y entrega a las diferentes áreas del Departamento.
- b) Recibe, clasifica, ordena y archiva los expedientes notificados con resolución denegada.
- c) Archiva papelería y coloca el número de folio que corresponde a cada documento que anexe al expediente.
- d) Mantiene un orden correlativo de los expedientes y vela por su guarda y custodia.
- e) Colabora en los operativos para la búsqueda de expedientes.
- f) Recibe y clasifica por fecha los paquetes o tomos que contienen actas de supervivencia.
- g) Localiza las actas de supervivencia cuando sean requeridas.
- h) Realiza consultas en los sistemas institucionales, libros, archivo interno y otros controles con respecto a los movimientos de un expediente para su localización.
- i) Depura papelería y expedientes.
- j) Cambia carpetas cuando sea necesario.
- k) Otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior.



VII. ORGANIGRAMAS

ORGANIGRAMA INTERNO DE FUNCIONAMIENTO





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

ORGANIGRAMA NOMINAL

