

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Aprobado por Resolución No. 324-SGF/2019 de fecha 18 de marzo de 2019



GUATEMALA, MARZO 2019







ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	03
II.	OBJETIVO DEL MANUAL	04
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	04
	ESTRUCTURA FUNCIONAL	
	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	
	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	
	A. JEFATURA	
	1. Jefe	06
	2. Subjefe	08
	Secretaria de Jefatura y Subjefatura	09
	4. Secretaria de Recepción	11
	B. ANÁLISIS	
	Responsable de Gestión de Operaciones	13
	2. Responsable de Operaciones	15
	3. Responsable de Ingresos	17
	4. Responsable de Acreditamientos	19
	5. Responsable de Análisis	21
	6. Responsable de Registro y Actualización de Firmas	23
	7. Responsable de Control de Títulos	24
VII. ORGANIGRAMAS		
	1. Estructural	26
	2. Nominal	27
		Sili





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización tiene la finalidad de dotar al Departamento de Inversiones de un instrumento técnico y administrativo, que oriente y apoye en el desarrollo de sus funciones.

El cual servirá de base para velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes del Instituto, que conduzcan a un manejo eficiente de los fondos que conforman los distintos programas, que por mandato legal administra el Instituto, los cuales deben dirigirse con apego a las políticas institucionales de inversión.

Se hace necesario que el Departamento de Inversiones cuente con un Manual que defina sus funciones, con la finalidad de desarrollar de forma oportuna y ordenada los procesos, actividades técnicas y de gestión administrativa necesarias para el control interno de inversiones actuales y potenciales que realice el Instituto.

En el Manual se desarrollan los objetivos, estructura orgánica, funciones principales, atribuciones y responsabilidades que son asignadas a cada puesto de trabajo.





II.OBJETIVO DEL MANUAL

Disponer de un documento técnico administrativo que defina las funciones del Departamento, así como las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la labor del personal, también útil en la inducción y consultas del personal y de las autoridades internas del Instituto.

III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones básicas asignadas, define su organización interna de la forma siguiente:

- A. JEFATURA
- B. ÁREA DE ANÁLISIS

IV. ESTRUCTURA FUNCIONAL

- a. Atender y cumplir las políticas de inversión, administración de los recursos disponibles y la reserva técnica, conforme lo normado en la Ley Orgánica del Instituto y disposiciones vigentes dictadas por la Junta Directiva y la Gerencia.
- b. Estudiar y analizar nuevas opciones de inversión para los recursos institucionales y conocer las mejores condiciones en que pueden colocarse los fondos disponibles para inversión (transitorios y de respaldo a Reserva Técnica), en cuanto a seguridad, rentabilidad y liquidez.
- c. Presentar informe diario, semanal, mensual de los montos del capital invertido, por entidad y las condiciones generales acordadas en la operación, a la Subgerencia Financiera, Gerencia y Junta Directiva,
- d. Registrar, controlar y archivar en documentos las operaciones realizadas de los bienes y valores invertidos.
- e. Asegurar la colocación de los recursos disponibles para inversión, en concordancia con instrucciones de la Gerencia y condiciones del mercado financiero, con relación a la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la



Bolsa de Valores y demás entidades legalmente establecidas en el país.

- f. Captar, controlar y registrar las tasas de interés que ofrecen los bancos y financieras del sistema para las operaciones de inversión.
- g. Informar periódicamente sobre los vencimientos de inversiones próximas a la semana inmediata siguiente y proponer proyecciones de inversión para los recursos de capital y los intereses que se percibirán, a la Subgerencia Financiera.
- h. Administrar eficientemente los recursos que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), Invalidez; Vejez y Sobrevivencia (IVS); de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular (PRECAPI); y el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (PLAN).
- i. Verificar que los recursos sean invertidos de acuerdo a las mejores condiciones de liquidez y rentabilidad que permitan minimizar el riesgo, mantener un control estricto sobre los rendimientos que se perciben en las inversiones, los que además deben capitalizar los fondos de reserva, así como ejecutar la incorporación de recursos frescos al Portafolio de Inversiones.

V. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Inversiones para desarrollar las funciones asignadas, integra su estructura orgánica interna con los puestos de trabajo administrativos funcionales siguientes:

A. JEFATURA

- 1. Jefe
- 2. Subjefe
- 3. Secretaria de Jefatura y Subjefatura
- 4. Secretaria de Recepción

B. ÁREA DE ANÁLISIS

- 1. Responsable de Gestión de Operaciones
- 2. Responsable de Operaciones
- 3. Responsable de Ingresos
- 4. Responsable de Acreditamientos
- 5. Responsable de Análisis
- 6. Responsable de Registro y Actualización de Firmas





7. Responsable de Control de Títulos

VI. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Se describen las atribuciones y responsabilidades asignadas conforme el puesto de trabajo establecido en la estructura administrativa.

A. JEFATURA

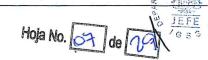
1. JEFE

- a) Planifica, dirige, coordina, supervisa y controla las gestiones relativas al desarrollo de las funciones del Departamento.
- b) Verifica, analiza y firma reportes de los movimientos diarios por montos del capital invertido, por entidad y las condiciones acordadas en las operaciones, previo a trasladarlos a la Subgerencia Financiera, Gerencia y Junta Directiva para su conocimiento.
- c) Analiza, verifica y proyecta periódicamente la programación semanal de intereses percibidos y vencimiento de inversiones, previo a trasladar la información a la Subgerencia Financiera y a los miembros del Comité de Inversiones.
- d) Evalúa y analiza en coordinación con la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros y Departamento de Tesorería, las nuevas opciones de inversión que existan en el mercado, y da a conocer en el seno del Comité de Inversiones las mejores condiciones en que pueden colocarse los fondos disponibles para inversión, tomando en cuenta la seguridad, rentabilidad y liquidez.
- e) Da seguimiento y evalúa el cumplimiento de metas proyectadas en el Plan Anual de Inversiones del Instituto en cuanto al crecimiento del Portafolio de Inversiones e intereses percibidos por inversiones, así mismo informa sobre su comportamiento cuando sea requerido.
- f) Supervisa la asignación adecuada de los recursos disponibles para inversión, en relación con las condiciones del Mercado Financiero, la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Bolsa de Valores y demás entidades legalmente establecidas en el país, de acuerdo con instrucciones específicas de la Gerencia de la Institución.
- g) Verifica y firma toda nota de solicitud de ofertas de inversión requeridas a las Entidades Bancarias, en la cual debe contener como



mínimo condiciones específicas de las inversiones: Monto, Tasa, Plazo, Base de Cálculo de Intereses y forma de pago de los mismos.

- h) Coordina con el Departamento de Tesorería a efecto de contar con disponibilidad de recursos para cubrir pago de compromisos y obligaciones de los distintos programas institucionales.
- i) Firma y autoriza toda nota de requerimiento para traslado de fondos de la cuenta general a la cuenta específica de cada programa, (EMA, IVS, PRECAPI Y PLAN), correspondiente a ingresos de fondos por vencimiento de inversión o ingresos obtenidos por rendimientos de las mismas ya sea en forma mensual, trimestral, semestral o al vencimiento.
- j) Revisa, analiza y firma el informe mensual y trimestral del desempeño financiero del Portafolio de Inversiones y sus respectivos anexos, previo a su traslado a las autoridades del Instituto para su aprobación.
- k) Revisa, analiza y verifica notas de operaciones de inversión, para que estos cumplan con las condiciones de inversión pactadas con las entidades financieras propuestas por el Comité de Inversiones y autoridades del Instituto.
- Investiga, analiza e informa todos los requerimientos de inversiones financieras del Instituto, así como la situación actual de las mismas en relación con lo instruido por la Subgerencia Financiera, Gerencia y Junta Directiva del Instituto.
- m) Firma y autoriza toda gestión administrativa ante otras dependencias que contribuyan al adecuado funcionamiento del Departamento de Inversiones (notas administrativas, actas administrativas, Plan Operativo Anual, etc.)
- n) Traslada al Departamento de Contabilidad en forma electrónica por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social (SISS), los CUR's Presupuestarios y Contables correspondientes a ingresos de capital e intereses o de una operación nueva con las Entidades Bancarias, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- Verifica y aprueba las proyecciones de los rendimientos y del crecimiento del Portafolio de Inversiones por programa según requerimiento de las autoridades del Instituto.
- p) Firma y autoriza permisos al personal del Departamento.





- q) Responsable de la guarda y custodia de los Títulos Valores que amparan las inversiones del Instituto.
- r) Verifica y firma las conciliaciones que se realizan mensualmente, con el Departamento de Contabilidad, relacionadas con el Portafolio de Inversiones y de ingresos percibidos por intereses de inversiones constituidas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- s) Otras atribuciones que la Subgerencia Financiera le asigne.

2. SUBJEFE

- a) Verifica y analiza semanalmente que la programación de vencimiento de inversiones e intereses que se percibirán en dicho período, sea consistente con la información del Departamento.
- b) Evalúa el cumplimiento de metas proyectadas en el Plan Anual de Inversiones del Instituto en cuanto al crecimiento del Portafolio de Inversiones y rendimientos percibidos por inversiones.
- c) Verifica y analiza de forma mensual el comportamiento de las inversiones realizadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas en relación a la programación de vencimientos del mes objeto de análisis.
- d) Verifica y analiza el reporte mensual de la programación, de la forma en que la Gerencia prevé utilizar los fondos derivados de los recursos provenientes de los vencimientos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, en relación a los requerimientos de pagos del Departamento de Tesorería según programación.
- e) Revisa, analiza y firma el informe mensual y trimestral del desempeño financiero del Portafolio de Inversiones y sus respectivos anexos, previo a su traslado a las autoridades para su aprobación.
- f) Revisa y analiza reporte mensual de intereses percibidos por operaciones de inversión colocadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea trasladado oportunamente a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Auditoría Interna.
- g) Verifica y aprueba a diario el reporte de proyección para trasferencias de fondos a los diferentes programas, que representan vencimientos



- e intereses percibidos y son efectuados por el Departamento de Inversiones por ser considerados de importancia en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- h) Controla verifica y analiza que la actualización de información en el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, y controles internos del Departamento de Inversiones, sea exacta, clara y oportuna, con el objeto que esta información sea confiable para su uso por las dependencias involucradas o en la toma de decisiones de las autoridades del Instituto.
- Revisa y analiza notas de operaciones de inversión para que cumplan con las condiciones de inversión pactadas con las entidades financieras a propuestas del Comité de Inversiones y autoridades del Instituto.
- j) Verifica y analiza el Plan Operativo Anual y presupuesto del Departamento, presentados anualmente a los Departamentos de Planificación y Presupuesto.
- k) Lleva un control del correcto traslado de los títulos de inversión al Banco de Guatemala para su resguardo y verifica que estos sean retirados oportunamente cuando sean requeridos para uso interno del Departamento de Inversiones, o por fiscalización por parte del Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas o Auditoría Externa.
- Verifica las conciliaciones que se realizan mensualmente, con el Departamento de Contabilidad, relacionadas con el Portafolio de Inversiones y de ingresos percibidos por intereses de inversiones constituidas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- m) Firma y autoriza permisos al personal del Departamento.
- n) Analiza, verifica y aprueba que se realice correctamente la conciliación electrónica del Portafolio de Inversiones en el Sistema de Inversiones del Seguro Social-SISS, con las inversiones constituidas en el Sistema Financiero Nacional.
- n) Sustituye al Jefe de Departamento en ausencia de este.
- o) Otras atribuciones que la Jefatura del Departamento le asigne.



3. SECRETARIA DE JEFATURA Y SUBJEFATURA

- a) Recibe al personal que se presente a reuniones con la Jefatura y Subjefatura del Departamento y cuando se le requiera toma nota del desarrollo de las mismas.
- b) Coordina las atenciones de cortesía en las reuniones de trabajo que se efectúen con personal interno y externo del Instituto.
- c) Acompaña y apoya a la Jefatura del Departamento durante el desarrollo de las sesiones del Comité de Inversiones.
- d) Elabora notas administrativas (DI-A) necesarias para la eficiente gestión del Departamento de Inversiones llevando para el efecto un control interno electrónico y físico de la información.
- e) Elabora Actas Administrativas del Departamento de Inversiones e imprime en hojas aprobadas por la Contraloría General de Cuentas, dándole el seguimiento y archivo correspondiente tanto físico como electrónico.
- f) Elabora e imprime Acta del Comité de Inversión, de la propuesta semanal de inversiones, y da seguimiento para que la misma esté debidamente firmada por los miembros de Comité llevando un archivo físico y electrónico de las mismas.
- g) Elabora semanal y oportunamente Certificación de la propuesta semanal de inversiones del Comité de Inversiones para Junta Directiva, Gerencia, Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Dirección de Análisis y Riesgos Financieros y Departamento de Auditoria Interna, darle el seauimiento correspondiente.
- h) Elabora diariamente certificación de las fotocopias de los títulos que amparan las inversiones realizadas, para ser trasladadas al Departamento de Contabilidad.
- i) Da seguimiento a las gestiones que se realizan en el Departamento para dar respuesta a los distintos requerimientos por parte de las autoridades y dependencias internas, así como entidades externas o entes de fiscalización.
- j) Gestiona diariamente firma de autoridades del Instituto (Gerente y Subgerentes) de las notas de Inversiones, Renovación, o Liquidación de Inversiones, así como de las notas de cobro de Intereses



Semestrales del Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas elaboradas en esta dependencia.

- k) Escanea y traslada oportunamente al responsable de operaciones todas las notas firmadas por las autoridades del Instituto correspondientes a la gestión de Operaciones en el Sistema Bancario (Inversión, Renovación o Liquidación).
- Atiende las llamadas que se reciban en el Departamento y traslada a quien corresponda.
- m) Elabora el control electrónico mensual del cronograma de las firmas de los Subgerentes de la autorización de las notas de Inversiones, Renovación, o Liquidación de Inversiones, así como de las notas de cobro de Intereses Semestrales del Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas elaboradas en esta dependencia.
- n) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- o) Otras atribuciones que la Jefatura o Subjefatura del Departamento le asignen.

4. SECRETARIA DE RECEPCIÓN

- a) Recibe la correspondencia de requerimiento y/o administrativa que es enviada al Departamento; clasificarla tanto físico como electrónico de acuerdo al grado de importancia, si es de respuesta, de conocimiento o archivo.
- b) Lleva estricto control (físico y electrónico) en forma correlativa, de toda la documentación que ingrese y egrese de esta dependencia, anotando toda referencia o seguimiento de la misma, con el objeto de tener actualizado el estado de la documentación e informar mensualmente a la jefatura.
- c) Traslada expedientes o requerimientos en forma oportuna a la jefatura del Departamento para la asignación correspondiente, así como al personal que le sea asignado el caso en especial los que requieran respuesta urgente (Autoridades, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Externa, etc.) dando seguimiento oportuno al caso.





- d) Da egreso y seguimiento a toda la documentación que se traslade a las Dependencias, Subgerencias, Gerencia y demás autoridades, relacionados a requerimientos internos o externos de información solicitados al Departamento de Inversiones, llevando un archivo electrónico y físico de cada expediente.
- e) Realiza el llenado de formulario de constancia de entrega de títulos al Banco de Guatemala para su guarda y custodia, para lo cual verifica que el mismo contenga el detalle de número de bolsa, mes de retiro etc. y realiza las gestiones dando seguimiento para que estén debidamente firmados por los miembros del Comité de Resguardo de Valores para su posterior traslado a donde corresponda.
- f) Realiza llenado de formulario de constancia de retiro de custodia de títulos en el Banco de Guatemala, para lo cual verifica que el mismo contenga el detalle del número de entrega de custodia, número de bolsa, mes de retiro, etc. y realiza las gestiones dando seguimiento que los mismos estén debidamente firmados por los miembros del Comité de Resguardo de Valores para su posterior traslado a donde corresponda.
- g) Realiza las gestiones correspondientes para que la reunión del Comité de Resguardo se realice en la fecha y hora establecida por la jefatura para la apertura o cierre de bolsas de seguridad; así como confirmar cita en el Banco de Guatemala para el traslado o retiro de las mismas.
- h) Elabora Actas Administrativas del Comité de Resguardo de Valores para el cierre o apertura de bolsas de seguridad e imprime en hojas aprobadas por la Contraloría General de Cuentas dándole el seguimiento y archivo correspondiente tanto físico como electrónico.
- i) Elabora semanalmente por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- los requerimientos de ofertas de inversiones (notas DI-OF) a todo el Sistema Bancario del país, llevando para el efecto un control electrónico y documental de los mismos.
- j) Atiende las llamadas que se reciban en el Departamento y traslada a quien corresponda.
- k) Cubre a la Secretaria de Jefatura y realiza las funciones que correspondan, en ausencia de ésta
- Lleva estricto control (físico y electrónico) y en forma correlativa, de todos los permisos requeridos por el personal del Departamento autorizados por la Jefatura y Subjefatura.



- m) Elabora notas administrativas (DI-A) necesarias para la eficiente gestión del Departamento de Inversiones llevando para el efecto un control interno electrónico y físico de la información.
- n) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- o) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

B. ÁREA DE ANÁLISIS

1. RESPONSABLE DE GESTIÓN DE OPERACIONES

- a) Elabora diariamente el reporte de proyección de trasferencias de fondos a los programas a realizarse con base en el registro del Departamento, que correspondan a vencimientos e intereses percibidos, para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- b) Elabora diariamente por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas al Sistema Bancario en donde el Instituto posee inversiones, solicitando el acreditamiento vía LBTR, del capital por vencimiento de la operación e intereses pendientes y utiliza como base la programación elaborada por los miembros del Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia.
- c) Elabora diariamente por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas de renovación de operaciones con el Sistema Bancario en donde el Instituto posee inversiones, solicitando el acreditamiento vía LBTR, de intereses pendientes, en donde utiliza como base la programación elaborada por los miembros del Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia.
- d) Elabora diariamente por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas de operaciones con Entidades Bancarias, las cuales deben contener las condiciones principales de la inversión, nota de solicitud de transferencia de fondos vía cuenta encaie v nota solicitud de aprobación de CUR para su registro contable. Tomando de base la programación elaborada por los miembros del Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia, flujos de caja diario y decisiones tomadas por las autoridades.



- e) Elabora por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas de liquidación, para lo cual debe solicitar el acreditamiento vía LBTR de vencimiento de capital e intereses por operaciones próximas a vencerse en el Banco de Guatemala o Ministerio de Finanzas Públicas, haciendo uso de la información proyectada de vencimientos en el SISS.
- f) Elabora por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas de solicitud de acreditamiento vía LBTR de intereses semestrales del Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, haciendo uso de la información proyectada de intereses semestrales en el SISS.
- g) Elabora nota y traslada semanalmente al Departamento de Auditoria Interna la copia de Garantías que respaldan las operaciones de inversiones realizadas para su fiscalización correspondiente.
- h) Elabora e integra diariamente expedientes de operaciones de renovación realizados en el Sistema Bancario, para su traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para realizar el correspondiente registro presupuestario y contable.
- i) Elabora e integra expedientes de operaciones de inversiones realizados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, para su traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para realizar el correspondiente registro presupuestario y contable.
- j) Archiva diariamente la copia con firma de recibido por el Departamento de Contabilidad de los expedientes de liquidación de capital e intereses por vencimientos de operaciones de inversión realizados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- k) Elabora información relativa a integrar el informe mensual del Portafolio de Inversiones de los programas para presentar a Junta Directiva.
- Cubre ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.
- m) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.



2. RESPONSABLE DE OPERACIONES (OPERACIÓN)

- a) Lleva un estricto control electrónico y actualizado de los vencimientos e inicios de operaciones de inversión realizadas en el Banco de Guatemala, Sistema Bancario y Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Comunica oportunamente (vía telefónica y correo electrónico) a las Entidades Bancarias del resultado del análisis realizado por el Comité de Inversiones y aprobado por la Gerencia.
- c) Da seguimiento a las gestiones de las operaciones de liquidación, renovación o inversión a realizarse en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala, y el Ministerio de Finanzas Públicas de conformidad con la información contenida en el Acta propuesta por el Comité de Inversiones y aprobada por la Gerencia.
- d) Verifica y controla que las ofertas específicas de inversión o renovación enviadas por el Sistema Bancario al Departamento de Inversiones, cumplan con las condiciones de inversión requeridas para el efecto.
- e) Revisa, analiza y rubrica notas de solicitud de acreditamiento de capital e intereses por vencimiento de operaciones con los Bancos del Sistema, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, en donde verifica que se incluyan las características requeridas de la inversión y el monto a acreditar.
- f) Revisa, analiza y rubrica notas de renovación y solicitud de acreditamiento de intereses pendientes de percibir de la Entidad Bancaria, en donde se verifica que se incluyan las condiciones pactadas de la operación.
- g) Revisa, analiza y rubrica notas de operaciones de inversión y verifica que éstas cumplan con las condiciones pactadas con la Entidad Bancaria, propuestas por el Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia. (nota de inversiones, nota de solicitud para traslado de fondos y nota de solicitud de elaboración de CUR).
- h) Revisa, analiza y firma diariamente el reporte de proyección de trasferencias de fondos a efectuarse a los programas (DIT), correspondiente a ingresos por vencimientos en operaciones de inversión y renovaciones, para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.





- i) Verifica previo a su traslado al Departamento de Contabilidad, que los Recibos de Ingresos Diversos (RID) elaborados electrónicamente se encuentren certificados y que correspondan a los ingresos por capital e intereses en inversiones realizadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y velar que éstos tengan la información necesaria requerida y los datos exactos.
- j) Da seguimiento y recepción oportuna de los títulos de las inversiones realizadas emitidos por parte del Sistema Bancario y de las constancias de registros electrónicos de operaciones realizadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Publicas, anotando el número y programa que corresponda de acuerdo al sistema, verificando que éstos cumplan con todas las condiciones pactadas y/o requeridas.
- k) Elabora y firma mensualmente el reporte de la proyección de los vencimientos de operaciones de inversión para el siguiente mes, por programa y tipo de moneda, que incluya los intereses percibidos y pendientes a percibir.
- I) Elabora mensualmente el reporte comparativo de los resultados verificados en los últimos tres años del comportamiento del Portafolio de Inversiones y los rendimientos obtenidos.
- m) Elabora y analiza la programación mensual de vencimientos del mes siguiente, la forma que se prevé utilizar los recursos y el comparativo de las inversiones realizadas en el mes con relación a las programadas.
- n) Integra diariamente expedientes de liquidación de capital e intereses por vencimientos de operaciones de inversión realizados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; elaborando nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para su registro presupuestario y contable.
- o) Completa y verifica los formularios (IVE) Anexo A.I Anexo de Otros Productos y Servicios, cuando así se amerite por cada inversión que se realice en el Sistema Bancario para firma de la Gerencia y/o Subgerencia Financiera y posterior envío a la Entidad Bancaria requiriente.
- p) Analiza las necesidades de los gastos del Departamento y elabora la proyección anual del presupuesto para el año siguiente mismo que será parte del Plan Operativo Anual (POA).

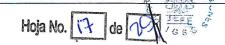
16



- q) Controla la ejecución del presupuesto asignado al Departamento; realiza todas las gestiones correspondientes para solicitar programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias según calendario.
- r) Gestiona la solicitud de compras autorizada por la Jefatura del Departamento para su traslado a la Subgerencia Financiera, llevando los controles necesarios de todas las compras que se efectúen conforme a la programación autorizada.
- s) Da seguimiento a la recepción del equipo, productos o insumos comprados por esta dependencia y verifica que los mismos cumplan con las características y especificaciones requeridas.
- t) Revisa y verifica que los archivos físicos de los expedientes por inversiones, renovaciones y vencimientos de inversión, del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, se encuentren completos previo a ser empastados.
- u) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- v) Elabora información relativa a integrar el informe mensual del Portafolio de Inversiones de los programas para presentar a Junta Directiva.
- w) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

3. RESPONSABLE DE INGRESOS

- a) Integra en forma diaria expedientes de pago de intereses trimestrales o semestrales de operaciones de inversión realizados en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; elaborando nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para su registro presupuestario y contable.
- b) Integra en forma mensual expedientes de pago de intereses mensuales de las operaciones de inversión realizados en el Sistema Bancario; elaborando nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para su registro presupuestario y contable.
- c) Verifica y controla la actualización del SISS del pago de los intereses mensuales, trimestrales y semestrales por parte del Sistema Bancario.





Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según la fecha de pago, período de pago, así como las altas y bajas de las inversiones.

- d) Elabora el reporte mensual de intereses percibidos de las operaciones de inversiones y renovaciones colocadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; emitiendo nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad.
- e) Revisa, analiza y firma diariamente el reporte de proyección de transferencias de fondos a efectuarse a los programas (DIT), correspondiente a ingresos por intereses (mensuales, semestrales, etc.) de inversiones vigentes, para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- f) Elabora, analiza y firma reporte mensual de intereses devengados no percibidos por las operaciones constituidas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Publicas que integran el Portafolio de Inversiones del Instituto.
- g) Elabora la proyección mensual de los intereses a percibir de las operaciones vigentes colocadas en el Sistema Bancario, para su inclusión en la programación de ingresos.
- Elabora el reporte mensual de intereses trimestrales y semestrales a percibir en el mes siguiente por inversiones vigentes colocadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Elabora la Planificación del Plan Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento de su gestión, el cual deberá complementarse con la integración del presupuesto estimado para el Departamento elaborado por la persona asignada.
- j) Responsable de revisar y verificar que los archivos físicos de los expedientes de intereses percibidos en el mes, del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, se encuentren completos previo a ser empastados.
- k) Revisa y analiza notas de solicitud a la Banca Central por el pago de intereses semestrales por inversiones colocadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; verifica que incluyan las características de la inversión y el monto a acreditar.
- l) Verifica previo a su traslado al Departamento de Contabilidad, que los Recibos de Ingresos Diversos (RID) elaborados electrónicamente se as



encuentren certificados y que correspondan a los ingresos por intereses en inversiones realizadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y vela que éstos tengan la información necesaria requerida y los datos exactos.

- m) Concilia los intereses percibidos durante el mes, a través del SISS y con el Departamento de Contabilidad, del registro oportuno y correcto de los intereses por inversiones constituidas en Bancos del Sistema, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- n) Lleva control de las operaciones realizadas con el Ministerio de Finanzas Públicas a través de Subastas Públicas mediante la modalidad de adjudicación con prima, informando oportunamente al Departamento de Contabilidad.
- o) Elabora, revisa e integra expediente para el pago de horas extras autorizadas al personal del Departamento.
- p) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- q) Elabora información relativa a integrar el informe mensual del Portafolio de Inversiones de los programas para presentar a Junta Directiva.
- r) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

4. RESPONSABLE DE ACREDITAMIENTOS

- a) Analiza, verifica y genera mensualmente por medio del SISS los reportes de la conciliación electrónica de las inversiones que el Instituto tiene colocadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y las registradas en el SISS, para lo cual debe tener un archivo físico del mismo.
- b) Informa oportunamente (vía telefónica y correo electrónico) cuando el resultado de la conciliación electrónica lo requiera, con el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas dándole el seguimiento correspondiente.
- c) Analiza, verifica y realiza mensualmente la conciliación del Portafolio de las Inversiones que el Instituto tiene colocadas en el Sistema





Financiero reflejadas en el SISS, con los estados financieros del Instituto llevando un archivo físico del mismo.

- d) Analiza y verifica la programación de la semana siguiente de los intereses que se percibirán, así como de la proyección de vencimientos de las inversiones realizadas, información que será utilizada por el Comité de Inversiones.
- e) Recibe los títulos de las inversiones, para su guarda y custodia temporal en la caja de seguridad previa fiscalización por parte del Departamento de Auditoría Interna, verificando que contengan el número de inversión y programa que corresponda de acuerdo al SISS.
- f) Monitorea e imprime diariamente del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las notas de crédito de los acreditamientos en concepto de capital por vencimiento, intereses mensuales y semestrales, distribuyéndolas a quien corresponda.
- g) Verifica número de nota de crédito en el SISS, genera e imprime los recibos de ingresos diversos de manera electrónica, correspondientes a capital por vencimiento e intereses percibidos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) Elabora todo requerimiento de confirmación de saldos solicitados por el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- i) Imprime semanalmente del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las notas de débito correspondiente a traslado de fondos por inversiones realizadas en el Sistema Financiero, las cuales formarán parte de los expedientes que posteriormente se trasladan al Departamento de Contabilidad.
- j) Entrega a la entidad bancaria de manera oportuna del título de la inversión liquidada, llevando el control correspondiente.
- k) Elabora mensualmente los cuadros analíticos y el resumen del comportamiento del Portafolio de Inversiones y rendimientos financieros.
- Actualiza y concilia diariamente el control del resumen del movimiento del Portafolio de Inversiones con la información proporcionada por el Departamento de Tesorería a través del reporte del flujo diario de caja.





- m) Elabora información relativa a integrar el informe mensual del Portafolio de Inversiones de los programas para presentar a Junta Directiva.
- n) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- o) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

5. RESPONSABLE DE ANÁLISIS

- a) Lleva un estricto y detallado control de las inversiones que el Instituto realiza en el Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y el Sistema Bancario, cuyos títulos son trasladados al Banco de Guatemala para su guarda, custodia y posterior retiro cuando sea requerido.
- b) Escanea diariamente los títulos o cualquier otra documentación de las inversiones que el Instituto realiza en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, y los carga al Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- según la operación que corresponda.
- c) Crea e integra archivo electrónico con información que servirá de base para el informe mensual, en relación con la conciliación al cierre mensual del Portafolio de Inversiones, montos por programa, sector y verifica las tasas de interés promedio ponderada al cierre.
- d) Responsable de la información, elaboración de cuadros y análisis en forma oportuna que integra el informe mensual del comportamiento del Portafolio de Inversiones, de acuerdo con la reglamentación vigente, según requerimientos de las autoridades del Instituto.
- e) Integra e imprime el informe mensual del Portafolio de Inversiones de los programas con la información preparada por personal del Departamento, para el efecto genera los archivos electrónicos correspondientes y da seguimiento a la gestión de traslado a las autoridades del Instituto en forma oportuna.
- f) Verifica y controla que el Sistema de Inversiones del Seguro Social (SISS) y que sus distintos reportes muestren cifras exactas y razonables, gestiona ante el Departamento de Informática los



cambios correspondientes e informa a la Jefatura el resultado de la gestión.

- g) Digita información al archivo electrónico de la Programación Semanal de Inversiones en relación con ingresos por vencimientos (capital e intereses) de inversiones, con base en información del Sistema de Inversiones del Seguro Social (SISS), pago de intereses (mensuales y semestrales) información que será analizada y utilizada por el Comité de Inversiones, para proponer a Gerencia las inversiones a realizar en la semana siguiente.
- h) Escanea en forma semanal el Acta aprobada por el Comité de Inversiones que contiene la propuesta de las inversiones de la siguiente semana, la cual carga al Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- para conocimiento de las Autoridades del Instituto.
- i) Elabora, concilia y escanea reportes diarios, así como los cuadros analíticos del movimiento de las inversiones constituidas en el Sistema Financiero Nacional, para su traslado y conocimiento de las autoridades del Instituto (Subgerencias, Gerencia y Junta Directiva).
- j) Apoya a la jefatura del Departamento en las reuniones semanales del Comité de Inversiones cuando sea requerido.
- k) Realiza análisis reportes y proyecciones solicitados por la Jefatura y Sub-jefatura del Departamento, relacionados con el Portafolio de Inversiones, y otros informes requeridos por las autoridades del Instituto.
- I) Actualiza diariamente el Sistema de Inversiones del Seguro Social-SISS con la información de los acreditamiento realizados por medio del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real –LBTR-, por las Entidades Bancarias, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas en concepto de intereses o capital por vencimiento.
- m) Verifica previo a su traslado al Departamento de Contabilidad, que los Recibos de Ingresos Diversos (RID) elaborados electrónicamente se encuentren certificados y que correspondan a los ingresos por intereses en inversiones realizadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y vela que éstos tengan la información necesaria requerida y datos exactos.
- n) Genera y verifica los reportes de ingresos de operaciones financieras separados por programa, entidad financiera y número de nota de crédito, mismos que formaran parte de los expedientes de los





ingresos diarios que se trasladan al Departamento de Contabilidad para su registro contable.

- o) Lleva el control de bienes fijos y fungibles asignados al Departamento de Inversiones y las gestiones oportunas que el caso amerite en las altas y bajas de los mismos.
- p) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- q) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

6. RESPONSABLE DE REGISTROS Y ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS

- a) Mantiene actualizado ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, la información y registro de firmas de las autoridades del Instituto, legalmente autorizadas para realizar operaciones de liquidación, inversión y renovación.
- b) Inicia todas las gestiones y diligencias necesarias previas al inicio del proceso de realizar la modificación y/o actualización de firmas legalmente autorizadas, cuando existan cambios en las autoridades del Instituto, ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, por lo cual debe dar seguimiento de las gestiones necesarias hasta completar el proceso de registro de firmas.
- c) Lleva archivo electrónico y físico por entidad bancaria, de toda la documentación que ampara el registro de firmas de las autoridades legalmente autorizadas, para realizar operaciones de liquidación, inversión y renovación ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- d) Crea, analiza, verifica e integra diariamente archivos físicos de expedientes de operaciones diarias de inversión, renovación y liquidación, de fondos del Instituto colocados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, con la copia de los documentos debidamente firmados de recibido por el Departamento de Contabilidad.
- e) Crea, analiza, verifica e integra diariamente archivos físicos de expedientes de operaciones diarias de intereses percibidos, de fondos del Instituto colocados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala vera



Ministerio de Finanzas Públicas, con la copia de los documentos debidamente firmados de recibido por el Departamento de Contabilidad.

- f) Lleva control electrónico y físico del manejo del inventario de papelería y útiles de oficina, dando el seguimiento correspondiente para la compra oportuna de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las gestiones del Departamento en coordinación con el encargado del presupuesto.
- g) Realiza diariamente el análisis del comportamiento de las tasas de interés de las operaciones realizadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y presentar un reporte mensual a la jefatura.
- h) Atiende y resuelve cualquier requerimiento y/o consulta solicitado por el Sistema Financiero relacionada al registro de firmas de las autoridades.
- i) Gestiona ante el Banco de Guatemala la modificación y/o actualización del registro de las firmas del personal autorizado del Departamento de Inversiones para diligenciar las operaciones financieras.
- j) Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- k) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

7. RESPONSABLE DE CONTROL DE TÍTULOS

- a) Mantiene actualizado en el SISS, un registro detallado con información de los funcionarios y principales contactos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- b) Verifica, analiza, ordena e integra mensualmente en bolsas de seguridad los títulos físicos que amparan las inversiones, para su traslado al Comité de Resguardo de Valores previo a su entrega en custodia al Banco de Guatemala, y elabora reporte mensual e informa a la Jefatura del resultado.



- c) Da seguimiento que las bolsas de seguridad selladas por el Comité de Resguardo de Valores sean trasladadas en forma oportuna para su guarda y custodia en el Banco de Guatemala.
- d) Da seguimiento del retiro de las bolsas de seguridad selladas que se encuentran en custodia en el Banco de Guatemala, cuando sea necesario utilizar su contenido y/o sean requeridas las mismas por los entes fiscalizadores.
- e) Lleva el archivo histórico electrónico de los formularios (Forma A-20835 y Forma A-20836) realizados para la custodia y retiro en el Banco de Guatemala
- f) Da soporte en la elaboración y revisión de la Planificación del Plan Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento de su gestión, el cual deberá complementarse con la integración del presupuesto estimado para el Departamento elaborado por la persona asignada.
- g) Revisa y analiza el informe mensual y trimestral del desempeño financiero del Portafolio de Inversiones y sus respectivos anexos, previo a su traslado a la Subjefatura del Departamento.
- h) Gestiona ante el Banco de Guatemala la actualización de firmas de los funcionarios que integran el Comité de Guardia y Custodia de los títulos, autorizados por la Gerencia.
- Atiende requerimientos presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- j) Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.



Hoja No. 5 de VA



VII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Inversiones, de acuerdo con su funcionabilidad actual se encuentran esquematizados de la siguiente manera:

A. Organigrama Estructural, representa la estructura de organización interna específica para el Departamento de Inversiones:



26



B. Organigrama Nominal, representa la delimitación de los puestos de acuerdo con la responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:

JEFATURA

Jede del Departamento

Subjefe del Departamento

Secretaria de Jefatura y Subjefatura

Secretaria de Recepción

ÁREA DE ANÁLISIS

Responsable de Gestión de Operaciones

Responsable de Operaciones

Responsable de Ingresos

Responsable de Acreditamientos

Responsable de Análisis

Responsable Registro y Actualización de Firmas

Responsable de Control de Títulos





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

Resolución No. 324-SGF/2019

Subgerencia Financiera: Guatemala, dieciocho de marzo de dos mil diecinueve

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo 1164 de Junta Directiva, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", de fecha 11 de agosto de 2005 y vigente desde el 18 de agosto de 2005, establece que el Departamento de Inversiones, tiene la responsabilidad de la gestión de las Inversiones del Instituto y el control de las mismas y que actualmente depende directamente de la Subgerencia Financiera, según modificación por adición contenida en su Artículo 19.

Que el Acuerdo de Gerencia 8/99 del 20 de abril de 1999, autorizó el funcionamiento del Departamento de Inversiones, definiendo su organización y funcionamiento.

Que se hace necesario que el Departamento de Inversiones cuente con un instrumento actualizado que coadyuve en el eficiente control interno, definiendo las atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, a través de una estructura funcional que responda a la naturaleza y ejecución de las funciones de inversión y reinversión que realice a favor del Instituto.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014; y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Artículo 1, incisos b) y j), del Acuerdo 11/2016 de fecha 27 de junio de 2016, ambos de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual consta de veintisiete (27) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Financiero y que forma parte de esta Resolución.

SEGUNDO: La divulgación, cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual será responsabilidad del Jefe del Departamento de Inversiones, quien deberá hacerlo del conocimiento del personal que integra la dependencia.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

TERCERO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el Manual, se realizarán a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Inversiones, con el aval del Subgerente Financiero, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento; con el apoyo de las instancias técnicas designadas; a través de una nueva Resolución.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, serán resueltos por el Jefe del Departamento de Inversiones, Subgerente Financiero y en última instancia por el Gerente del Instituto, en su orden.

SEXTO: La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión la cual complementa las disposiciones internas del Instituto y deroga la Resolución No. 003-MNP-SF-2014.

> Edson Javier Rivera Méndez Subgerente Financiero



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

LA INFRASCRITA SECRETARIA a.i. DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son auténticas por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponden a la Resolución SGF/2019 No. 324 emitida por la Subgerencia Financiera, el 18 de marzo de 2019 y al "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES", y en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y del punto TERCERO de la Resolución SGF/2019 No. 324, extiendo la presente en veintinueve (29) hojas, impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación Social para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los diecinueve días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

> Mercedes Maria Corona Aguirre Secretaria a.i.

Vo. Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Méndez

Subgerente Financiero