



RESOLUCIÓN No. 464-SPP /2024

EL SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 1164 de Junta Directiva del once de agosto de dos mil cinco, se creó la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y se instituyó al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, bajo su línea jerárquica.

CONSIDERANDO

Que la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos, de las Dependencias a su cargo; y, es responsable de su aprobación, así como de su divulgación y que es oportuno actualizar el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.

CONSIDERANDO

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/2014, delegó 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.

CONSIDERANDO

Que a través del Acuerdo número 12/2016, emitido por el Gerente el diecinueve de julio de dos mil dieciséis, se derogan los Acuerdos 34-89 del veintiocho de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve y 17/2005 del dieciséis de mayo de dos mil cinco, que contienen el "Acuerdo de Organización y Funciones correspondientes al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y el "Instructivo del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia", respectivamente.

POR TANTO

Con fundamento en lo considerado y con base en lo establecido en el Acuerdo del Gerente 37/2022 de fecha dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

2 44



RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA**, el cual consta de cuarenta y uno (41) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito, en su calidad de Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, se relacionan con resolver las solicitudes de pensión, continuación voluntaria y asignación única con base en las condiciones que establece el Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia y el Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA**, así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponden al Jefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y al personal que integra el mismo.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal del Instituto y al Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO: Las modificaciones y ajustes que se necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Jefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, con el aval del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias, lo cual se hará mediante Resolución y con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes

SEXTO: Cualquier situación no contemplada o problema de interpretación que surja de la aplicación de este Manual, será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y en última instancia por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

SÉPTIMO: La presente Resolución, deja sin efecto el contenido íntegro de la Resolución 209-SPP/2020 de fecha veintiséis de junio de dos mil veinte, de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, la cual aprobó el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia versión 2.0.

OCTAVO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.



Licenciado José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

3- 144
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS



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



Versión y fecha:	Versión 3, julio de 2024
Responsable de la elaboración:	Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia / Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
6/1/24



ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	3
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	5
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	5
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	6
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	8
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
IX. ORGANIGRAMAS.....	40





44



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización es una herramienta que sirve como medio de consulta para precisar la identificación de las funciones de los puestos de trabajo y responsabilidades de cada funcionario que integra el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, por lo que es un instrumento de trabajo primordial a través del cual se describe la estructura del Departamento, señalando los puestos y la relación que existe entre ellos, posición en el organigrama, jerarquías, grados de autoridad y funciones de las distintas Áreas del Departamento.

Para el cumplimiento de las atribuciones y objetivos, se hace necesario actualizar el Manual de Organización, como parte de las políticas de modernización y actualización del Instituto, con el propósito de ser un instrumento técnico que guíe las actividades a cargo del Departamento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a) Presentar la visión de la organización interna del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, como resultado de la división del trabajo designado.
- b) Contar con un instrumento técnico administrativo y actualizado, que muestre la regulación de la estructura organizacional, funcional y administrativa del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, que permita entender la línea jerárquica de autoridad y responsabilidad por los puestos de trabajo que lo conforman.
- c) Precisar y controlar las funciones técnicas y administrativas para establecer responsabilidad, evitar duplicidad, detectar omisiones y que permitan estar en acuerdo con la estructura que exija el proceso de modernización del Instituto.

III. MARCO JURÍDICO

En el Acuerdo 1561 del veintiuno de diciembre de mil novecientos setenta, la Gerencia creó el Área de Invalidez, Vejez y Supervivencia dentro del Departamento de Prestaciones en Dinero; el veintinueve de marzo de mil novecientos ochenta y nueve, la Gerencia del Instituto en el Artículo 1 del Acuerdo 16-89, elevó dicha Área a la categoría administrativa de Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

497
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

Mediante el Acuerdo 34-89 de Gerencia del veintiocho de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve, en el Artículo 1, se emite "el Acuerdo de Organización y Funciones correspondientes al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia" y en el Artículo 2 se indica que "...dependerá directamente de la Subgerencia de Administración de Prestaciones y su función general es calificar y tramitar, de acuerdo con las prescripciones reglamentarias, lo concerniente al otorgamiento y pago de prestaciones en dinero a los asegurados y beneficiarios del Programa de IVS del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social."

En el Acuerdo 1048 del doce de marzo de mil novecientos noventa y ocho, la Junta Directiva emitió el segundo Reglamento de Reorganización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual en el Artículo 22, inciso b) establece que el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia pasa a depender de la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias.

En el Acuerdo de Gerencia 17/2005 de fecha dieciséis de mayo de dos mil cinco, se aprobó el Instructivo del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, posteriormente a través de Resolución Administrativa SPP-RA-007-2016 de fecha dos de agosto de dos mil dieciséis, fue reemplazado por el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia versión 1.0.

El Acuerdo 1164 de Junta Directiva, de fecha doce de agosto de dos mil cinco, emitió el tercer Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual en el Capítulo V, Relación de Dependencia, en el Artículo 21, inciso b), establece la dependencia jerárquica del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, ante el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias.

En Resolución Administrativa 209-SPP/2020 de fecha veintiséis de junio de dos mil veinte, se aprobó el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, versión 2.0, esto debido a la incorporación del Área de Investigación de Contribuciones al Departamento de IVS.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS
SUBGERENTE



IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, de conformidad con los macroprocesos establecidos en la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, tiene a su cargo los procesos relacionados con:

- a) Resolver las Solicitudes de Pensión, Continuación Voluntaria y Asignación Única, con base en las condiciones que establecen los Acuerdos de Junta Directiva 1124, Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia; y 1135 Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b) Elaborar Nóminas de Pago de pensionados de los Programas de Invalidez, Vejez y Supervivencia y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c) Administrar los archivos para la guarda y custodia de expedientes integrados por cada una de las etapas debidamente concluidas.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, depende jerárquicamente de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y para el debido cumplimiento de sus funciones, se organiza internamente de la siguiente manera:

A. DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

JEFATURA

- A.1. Asistencia Administrativa Financiera
- A.2. Área de Análisis y Resolución de Casos
- A.3. Área de Registro de Pensiones
- A.4. Área de Investigación de Contribuciones
- A.5. Área de Archivo General IVS





VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, desarrolla las funciones siguientes:

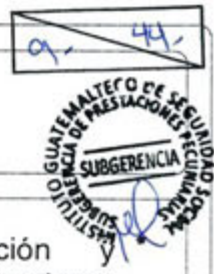
- a. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el otorgamiento de pensiones conforme a lo establecido en los Reglamentos sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- b. Coordinar las actividades relacionadas con el otorgamiento de pensiones, con los Departamentos de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Trabajo Social y Auditoría Interna; Departamento de Inspección Patronal y Sección de Correspondencia y Archivo.
- c. Coordinar las actividades de recepción de documentos y notificación de Resoluciones con las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- d. Controlar la persistencia de derechos de cada pensionado, beneficiario y contribuyente voluntario, conforme a la reglamentación vigente.
- e. Registrar, resguardar y archivar los expedientes de pensionados, beneficiarios y contribuyentes voluntarios.
- f. Administrar el presupuesto asignado, para funcionamiento del Departamento.

Para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia en la Jefatura del Departamento y cada Área que lo conforma, según Estructura Orgánica, se desarrollan las funciones sustantivas siguientes:

A. JEFATURA

- a. Administrar los Programas de Invalidez, Vejez y Supervivencia y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, conforme a la legislación vigente.
- b. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de las funciones, estrategias y actividades asignadas al Departamento y a las Áreas establecidas en su línea jerárquica de mando.





- c. Implementar procedimientos, sistemas de información administrativos para resolver solicitudes de pensión y gestionar los pagos de forma efectiva y eficaz.

A.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

- a. Atender los requerimientos de información, solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.
- b. Actualizar Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del Departamento, así como las Guías de trabajo.
- c. Administrar el Recurso Humano asignado al Departamento y las propuestas de reclutamiento y contratación de personal que se envían a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- d. Integrar y consolidar la información estadística de la producción del Departamento.
- e. Controlar la ejecución del presupuesto y la disponibilidad financiera, solicitar reprogramaciones financieras y de cuota mortuoria.
- f. Responder los requerimientos de información, derivados de nombramientos para realizar Auditorías en el Departamento de IVS y darles seguimiento a las recomendaciones detalladas en los Informes.
- g. Controlar y registrar los ingresos y egresos de activos fijos, actualización de tarjetas de responsabilidad, recepción y entrega de materiales y suministros.

A.2. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

- a. Integrar los expedientes de solicitud de pensión del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con los documentos solicitados en los requerimientos de información.
- b. Calificar los documentos que obran en el expediente y de conformidad con la legislación vigente, emitir el proyecto de Resolución otorgando o denegando una pensión.





A.3. ÁREA DE REGISTRO DE PENSIONES

- a. Generar las Nóminas para pago de las pensiones de los pensionados y beneficiarios del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Recibir notificaciones por fallecimiento, mayoridades, acreditación de Supervivencia y persistencia de condiciones y proceder a registrar la baja, suspensión o activación de las pensiones que correspondan.
- c. Solicitar y dar seguimiento a las devoluciones bancarias y los controles derivados de las mismas.

A.4. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES

- a. Investigar las contribuciones salariales de los afiliados, en los diferentes registros informáticos del Instituto; archivo electrónico de planillas digitalizadas, Docuware, Cuenta Única, Planilla Electrónica e Informes de Inspección Patronal.
- b. Elaborar y rendir informes con base en la investigación efectuada para la calificación de derechos por solicitud de pensión o beneficios de los Asegurados y Afiliados al Instituto.

A.5. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL IVS

- a. Guardar y custodiar los expedientes administrativos resueltos y con gestión de pago por solicitud de pensiones, del Programa de IVS y del Plan de pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por los riesgos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Continuación Voluntaria y Asignación Única.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, para el cumplimiento de sus funciones conforma su estructura administrativa con los puestos funcionales siguientes:





A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción

A.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Asistente Administrativo
2. Responsable de Gestiones ante Recursos Humanos
3. Responsable de Estadística
4. Responsable Financiero y Presupuesto
5. Responsable de Inventario

A.2. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

1. Encargado de Área de Análisis y Resolución de Casos
2. Analista de Devoluciones
3. Secretaria de Área
4. Responsable de Análisis y Emisión de Proyecto de Resolución
5. Revisor
6. Secretaria de Análisis y Emisión de Proyecto de Resolución
7. Digitador
8. Secretaria de Recepción
9. Responsable de Integración y Asignación de Expedientes
10. Secretaria de Integración y Asignación
11. Analista de Recepción de Expedientes
12. Archivista
13. Analista de Depuración de Resoluciones de Continuación Voluntaria
14. Analista de Asignación de Expedientes
15. Analista de Modificaciones

A.3. ÁREA DE REGISTRO DE PENSIONES

1. Encargado de Área de Registro de Pensiones
2. Analista de Requerimientos, Correcciones y Devoluciones
3. Secretaria de Área
4. Secretaria de Recepción
5. Secretaria de Nómina
6. Responsable de Nómina
7. Responsable de Compensaciones y Trámites para Pagos con Cheque





8. Responsable de Nómina de Pago por Días de Mayoridad, Mayoridades y Reevaluaciones
9. Responsable de Bajas y Suspensiones
10. Responsable de Supervivencia y Persistencia de Condiciones
11. Revisor
12. Responsable de Cobros Administrativos indebidos
13. Secretaria de Cobros Administrativos indebidos
14. Analista de Gestión de Recuperación
15. Analista de Devoluciones Bancarias
16. Analista de Requerimientos de Pago y Cambios de Riesgo

A.4. ÁREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES

1. Encargado de Área de Investigación de Contribuciones
2. Secretaria de Área
3. Secretaria de Recepción
4. Analista
5. Investigador
6. Revisor
7. Supervisor
8. Digitalizador

A.5. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL IVS

1. Encargado de Área de Archivo General IVS
2. Secretaria de Área
3. Secretaria de Recepción
4. Archivista
5. Digitalizador





VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de sus funciones asignadas, el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales no son limitativas, sino enunciativas y son las que se describen de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, ejecuta y controla el proceso de otorgamiento de pensiones conforme lo establecido en los Reglamentos sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- b. Coordina actividades relacionadas para el otorgamiento de pensiones, con los Departamentos de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Trabajo Social, Inspección Patronal y Subgerencia de Recursos Humanos, así como con las Delegaciones y Cajas Departamentales.
- c. Sistematiza procesos, para agilizar el otorgamiento de pensiones, recepción de documentos y comprobación de persistencia de derechos.
- d. Verifica el resguardo y archivo de expedientes de pensionados, beneficiarios y contribuyentes voluntarios.
- e. Aprueba el Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto para el funcionamiento del Departamento.
- f. Firma documentación por trámite de pensiones de afiliados al programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- g. Asiste a reuniones de trabajo, con autoridades de otras entidades, afiliados y personal interno y externo del Instituto.
- h. Gestiona ante la Subgerencia de Recursos Humanos, el reclutamiento de personal de nuevo ingreso, vacantes, ascensos y promociones.
- i. Autoriza actividades de capacitación al personal del Departamento.





- j. Resuelve problemas administrativos y dudas de los Asistentes, Responsables y Encargados de las Áreas del Departamento.
- k. Evalúa reportes estadísticos de producción para la toma de decisiones según corresponda y lo reporta a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- l. Aplica las medidas disciplinarias al personal del Departamento, de conformidad con el Reglamento general para uso de la administración del Recurso Humano al servicio del Instituto.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a. Asume las atribuciones y responsabilidades de Jefatura por ausencia del Jefe del Departamento.
- b. Firma proyectos de Resolución, solicitudes, informes, recibos de cuota mortuoria, nóminas y demás correspondencia inherente al puesto.
- c. Asiste a reuniones de trabajo y citaciones convocadas y por designación del Jefe del Departamento.
- d. Atiende a funcionarios del Instituto, afiliados, pensionados y personal externo.
- e. Resuelve problemas administrativos con los Asistentes y Encargados de las Áreas del Departamento.
- f. Analiza los reportes estadísticos de la producción, para la toma de decisiones según corresponda e informa a Jefatura.
- g. Aplica las medidas disciplinarias del personal del Departamento, conforme el Reglamento general para uso de la administración del Recurso Humano al servicio del Instituto.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y Presupuesto para el funcionamiento del Departamento.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





3. Secretaria de Jefatura

- a. Redacta oficios, certificaciones, registra y traslada oportunamente la correspondencia.
- b. Agenda reuniones y audiencias de trabajo solicitadas a la Jefatura del Departamento.
- c. Digitaliza y archiva la documentación recibida y enviada.
- d. Atiende llamadas telefónicas de afiliados y público en general.
- e. Gestiona el traslado de los expedientes administrativos con plazos, por solicitud de pensión, a las Dependencias del Instituto para el trámite que corresponda.
- f. Traslada a la Jefatura del Departamento, expedientes administrativos, oficios, resoluciones y otros para las firmas correspondientes.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

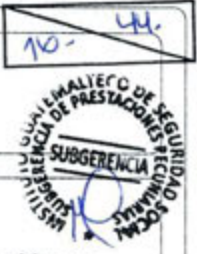
- a. Atiende afiliados, pensionados, personal interno y externo de la Institución.
- b. Recibe correspondencia y documentos, los distribuye a los responsables de cada Área, según corresponda, elabora un registro de control.
- c. Brinda apoyo secretarial a la Jefatura.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Asistente Administrativo

- a. Atiende a los afiliados y pensionados que se presenten al Departamento de IVS, con dudas sobre su trámite.
- b. Atiende requerimientos de información, solicitados por medio de la Unidad de Información Pública.

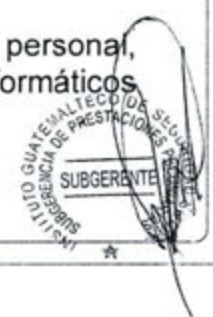




- c. Propone y gestiona la actualización de Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del Departamento, así como las Guías de trabajo.
- d. Responde en los plazos otorgados, los requerimientos de información, derivados de las distintas revisiones efectuadas por el Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General y Contraloría General de Cuentas, a los distintos procesos que se desarrollan en el Departamento.
- e. Da seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría, detalladas en los informes.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Gestiones ante Recursos Humanos

- a. Presenta convocatorias internas y externas para reclutamiento de personal permanente y por contrato; registra información en los sistemas del Departamento en coordinación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- b. Analiza expedientes físicos y digitales, facturas e informes de servicios técnicos y profesionales; traslada la información en los sistemas informáticos disponibles y de forma física a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para la gestión de pago.
- c. Genera y registra en el sistema el reporte de horas extras, asistencia y puntualidad del personal del Departamento, suspensiones laborales, altas, renuncias, programación y reprogramación de vacaciones.
- d. Elabora la programación cuatrimestral del tiempo extraordinario del personal.
- e. Apoya administrativamente al personal del Departamento, en las diligencias y trámites ante la Subgerencia de Recursos Humanos y otros.
- f. Solicita la creación y cancelación de usuarios y accesos del personal, para las plataformas disponibles en los sistemas informáticos utilizados en el Departamento.





- g. Elabora designaciones a los Asistentes Administrativos, Financieros y Encargados de Área; traslado de personal entre las Áreas del Departamento, según lo solicite la Jefatura.
- h. Gestiona capacitaciones al personal activo y de nuevo ingreso al Departamento, para su inducción y actualización en la normativa de los Programas y Áreas establecidas por el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.
- i. Participa en la elaboración del proyecto del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento.
- j. Realiza el proceso administrativo, medidas disciplinarias al personal, por incumplimientos de deberes y obligaciones, según sus atribuciones y responsabilidades.
- k. Elabora la correspondencia relacionada con el puesto.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Estadística

- a. Recopila y consolida la información estadística de las Áreas de producción del Departamento.
- b. Elabora los reportes estadísticos e indicadores, de la gestión de las solicitudes de pensión, proyectos de Resolución y pago de pensiones del Programa de IVS y del Plan de Pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto.
- c. Genera y traslada reportes específicos para Jefatura, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias; así como a las Dependencias internas y externas.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable Financiero y Presupuesto

- a. Controla la ejecución del presupuesto, elabora y solicita modificaciones presupuestarias, reprogramaciones de cuota financiera y metas.





- b. Consolida el Plan Operativo Anual -POA- y el anteproyecto del presupuesto del Departamento.
- c. Consolida y ejecuta el Plan Anual de Compras -PAC-, según las necesidades del Departamento.
- d. Elabora los informes mensuales relacionados con el Grupo de Gasto 4 "Transferencias Corrientes".
- e. Elabora los reportes SIAF y preórdenes de compra de insumos y servicios.
- f. Gestiona y conforma expedientes de arrendamiento y contratación de servicios y da seguimiento a los servicios de mantenimiento de bienes.
- g. Gestiona el expediente de cuota mortuoria para pago, actualiza y digitaliza los documentos en los sistemas informáticos disponibles.
- h. Revisa Manuales y Guías vigentes en su Área de trabajo, propone nuevos procedimientos y acciones para optimizarlas, cuando corresponda.
- i. Informa a la Jefatura sobre el desarrollo y avance de las actividades a cargo de su Área de trabajo.
- j. Asiste a la Jefatura del Departamento en toda clase de asuntos administrativos, en relación con su Área de responsabilidad.
- k. Supervisa y traslada mensualmente al Responsable de Estadística del Departamento, la información que corresponde a su Área.
- l. Recibe y controla los suministros de limpieza, papelería y útiles de oficina, de conformidad a lo consignado en la orden de compra y factura y elabora recibo de Almacén.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Responsable de Inventario

- a. Recibe bienes de activo fijo adquiridos y elabora los recibos de almacén correspondientes.





- b. Controla, registra y actualiza el inventario de activos fijos y las tarjetas de responsabilidad de bienes asignados al personal.
- c. Registra y rotula con el código asignado por el Módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los bienes de activo fijo del Departamento.
- d. Elabora la conciliación anual de inventarios, reportando a los Departamentos de Contabilidad y de Auditoría Interna, los bienes del activo fijo no localizado.
- f. Gestiona administrativamente la baja de bienes del inventario.
- g. Emite certificaciones de bienes de activo fijo y cartas de satisfacción de los servicios recibidos.
- h. Elabora solvencia de bienes de activo fijo del personal que se retira del Departamento.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto del grupo 3, Activos Fijos.
- j. Gestiona los traslados de valores, entre Dependencias del Instituto.
- k. Traslada a la bodega bienes de activo fijo que no son utilizados o están en mal estado y los resguarda.
- l. Gestiona ante la autoridad superior, el egreso de un bien del edificio o de donde corresponda.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.5

A.2. ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS

1. Encargado de Área de Análisis y Resolución de Casos

- a. Dirige y supervisa que el personal cumpla con la ejecución de las atribuciones asignadas y metas, según corresponda.
- b. Autoriza designaciones, realiza la evaluación de desempeño y aplica las medidas disciplinarias al personal a su cargo.
- c. Elabora el plan anual de trabajo del Área de Análisis y Resolución de Casos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA



- d. Supervisa que la información solicitada por otras instancias del Instituto, sean trasladadas conforme a los plazos correspondientes.
- e. Revisa y firma la correspondencia y requerimientos específicos del Área a su cargo.
- f. Revisa Manuales y Guías de trabajo vigentes en su Área de trabajo, propone a Jefatura nuevos procedimientos y acciones para optimizarlas cuando corresponda.
- g. Asiste a la Jefatura del Departamento en toda clase de asuntos administrativos, en relación con su Área de responsabilidad.
- h. Capacita o coordina capacitaciones, orienta y resuelve consultas del personal a su cargo.
- i. Informa a la Jefatura sobre el desarrollo y avance de las actividades a cargo de su Área de trabajo.
- j. Propone para la aprobación de Jefatura, vacaciones, horas extras y permisos laborales del personal a su cargo.
- k. Atiende las consultas de personas ajenas al Departamento e Instituto.
- l. Coordina la asignación de expedientes al Responsable de Análisis de Expediente y Emisión de Proyecto de Resolución.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Devoluciones

- a. Revisa los casos devueltos por el Analista, determinando si procede o no la devolución solicitada.
- b. Devuelve los casos que correspondan a integración y asignación de expedientes.
- c. Revisa y depura el inventario de casos asignados en el sistema al Responsable de Análisis de Expediente y Emisión de Proyecto de Resolución.
- d. Revisa y actualiza los Manuales y las Guías de trabajo.
- e. Elabora respuestas a requerimientos específicos.





- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Área

- a. Brinda apoyo administrativo y controla la agenda del Encargado de Área de Análisis y Resolución de Casos.
- b. Redacta oficios y registra información en los sistemas informáticos vigentes, la documentación recibida y enviada a las diferentes Unidades y Departamentos.
- c. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza, según corresponda.
- d. Provee de suministros y útiles de oficina al personal del Área.
- e. Gestiona las solicitudes de permisos, ausencias, programación de vacaciones y horas extras del personal.
- f. Recibe los expedientes de solicitud de pensión de análisis y asignación de expedientes y los distribuye entre los responsables de emisión del proyecto de Resolución.
- g. Registra controla y da seguimiento a la programación de trabajo en los casos con plazos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Análisis y Emisión de Proyecto de Resolución

- a. Revisa que los expedientes asignados, estén integrados con las solicitudes de pensión y las respuestas a los requerimientos efectuados dentro del expediente.
- b. Solicita que rectifiquen o ratifiquen las respuestas al Área de Investigación de Contribuciones y a los Departamentos de Trabajo Social, Prestaciones en Dinero, Subgerencia de Recursos Humanos, Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.





- c. Elabora el proyecto de Resolución, otorgando o denegando una solicitud de Pensión recibida en los riesgos de Invalidez, Vejez y Supervivencia, solicitudes de Continuación de Contribuyente Voluntario y Asignación Única conforme lo establecido en los Reglamentos sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- d. Traslada a través del Sistema, los proyectos de Resoluciones Manuales, para su revisión.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Revisor

- a. Revisa que los proyectos de Resolución, por los riesgos de Invalidez, Vejez y Supervivencia, solicitudes de Continuación Voluntaria y Asignación Única, se hayan emitido, conforme lo establecido en los Reglamentos sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia y en el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto.
- b. Traslada a través del Sistema, los proyectos de Resoluciones Manuales, para digitación.
- c. Registra en el inventario, los proyectos de Resolución aprobados.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Secretaria de Análisis y Emisión de Proyecto de Resolución

- a. Gestiona expedientes con Resolución y finaliza su etapa en los sistemas informáticos vigentes.
- b. Asigna al Responsable de Análisis de Expediente y Emisión de Proyecto de Resolución, los expedientes para corrección y los comenta en los sistemas informáticos vigentes.
- c. Reporta diariamente a la Jefatura los casos con proyecto de Resolución.





- d. Informa al Encargado, la producción diaria e inventario de mesa del Responsable de Análisis de Expediente y Emisión de Proyecto de Resolución.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Digitador

- a. Registra en el sistema, los datos de la solicitud de pensión y de las Resoluciones aprobadas y denegadas.
- b. Traslada a la Jefatura lo proyectos de Resoluciones manuales para firma.
- c. Graba en el sistema informático vigente, los datos del pensionado y beneficiarios, previo a trasladarlo para el pago.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Secretaria de Recepción

- a. Finaliza en los sistemas, la etapa de los expedientes físicos con firma digital y manuales.
- b. Revisa sellos y firmas en las Resoluciones manuales; y folia el expediente.
- c. Traslada la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias los proyectos de Resolución firmada digital y físicamente por la Jefatura de IVS, para su autorización.
- d. Controla los expedientes autorizados y los devueltos, para corrección.
- e. Distribuye los expedientes físicos y electrónicos con Resolución aprobada, a los digitadores.
- f. Traslada al Área de Registro de Pensiones, los expedientes físicos con Resoluciones para la programación y gestión del pago.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





9. Responsable de Integración y Asignación de Expedientes

- a. Supervisa que el personal que integra y asigna expedientes, cumpla con la ejecución de las funciones asignadas.
- b. Controla el inventario de las solicitudes de pensión, requerimientos de información pendientes de respuesta y asignación de casos en los sistemas informáticos disponibles.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Secretaria de Integración y Asignación

- a. Gestiona los casos devueltos por los responsables de emisión de proyectos de Resolución, determinando si procede o no la devolución, lleva control y traslada expedientes devueltos, a los Analistas designados.
- b. Redacta oficios y registra información en los sistemas informáticos disponibles, de la documentación enviada a las diferentes Unidades o Departamentos.
- c. Extrae los informes de contribuciones y certifica las copias.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Analista de Recepción de Expedientes

- a. Revisa el expediente y requerimientos solicitados a las diferentes Dependencias, si están correctos comenta en el sistema informático vigente su aceptación.
- b. Rechaza el expediente en caso de determinar que la información remitida está incompleta o evidencia error.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Archivista

- a. Verifica las respuestas a los requerimientos de información y de la bandeja de recepción de requerimientos, en caso de ser física, es anexa a los expedientes.





252 44.



- b. Traslada al Analista de Asignación de Expedientes, los expedientes completos para que sean asignados al Responsable de Análisis y Emisión de Proyecto de Resolución.
- c. Clasifica, ordena y archiva los expedientes físicos pendientes de información, por riesgo, año, mes y número de afiliación.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

13. Analista de Depuración de Resoluciones de Continuación Voluntaria

- a. Crea o edita el registro del contribuyente cuando corresponda.
- b. Verifica los pagos de Continuación Voluntaria y solicita la corrección de los datos del recibo, cuando se encuentre alguna inconsistencia o error en los datos ingresados por la Dependencia que generó el recibo.
- c. Registra los aportes de continuación voluntaria en el sistema -SICV-, o en el sistema informático vigente.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

14. Analista Asignación de Expediente

- a. Registra en el sistema informático vigente, la asignación de casos completos al Responsable de Análisis de Expediente y Emisión de Proyecto de Resolución y asigna manualmente cuando corresponda.
- b. Reporta al responsable de Integración y asignación de expedientes la asignación de casos, los errores, inconsistencias o mejoras identificadas en el sistema informático vigente.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





15. Analista de Modificaciones

- a. Gestiona los expedientes con modificación a la Resolución existente, lo analiza y se encarga de las diligencias generales por cada caso, para que los mismos sean asignados y puestos en resguardo o rechazados, según corresponda.
- b. Controla y actualiza el inventario de expedientes de modificaciones.
- c. Elabora requerimientos de información a las Dependencias o las Delegaciones y Cajas Departamentales, en caso de determinar que la información remitida está incompleta o evidencia error.
- d. Clasifica y archiva la correspondencia y los expedientes de modificaciones pendientes de información.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3. ÁREA DE REGISTRO DE PENSIONES

1. Encargado de Área de Registro de Pensiones

- a. Dirige y supervisa que el personal cumpla con la ejecución de las atribuciones asignadas y metas, según corresponda.
- b. Autoriza designaciones, realiza la evaluación de desempeño y aplica las medidas disciplinarias al personal a su cargo.
- c. Elabora el plan anual de trabajo del Área de Registro de Pensiones.
- d. Supervisa que la información solicitada por otras instancias del Instituto, sean trasladadas conforme a los plazos correspondientes.
- e. Revisa y firma la correspondencia y requerimientos específicos del Área a su cargo.
- f. Revisa Manuales y Guías de trabajo vigentes en su Área de trabajo, propone a Jefatura nuevos procedimientos y acciones para optimizarlas cuando corresponda.
- g. Asiste a la Jefatura del Departamento en toda clase de asuntos administrativos, en relación con su Área de responsabilidad.





- h. Capacita o coordina capacitaciones, orienta y resuelve consultas del personal a su cargo.
- i. Informa a la Jefatura sobre el desarrollo y avance de las actividades a cargo de su Área de trabajo.
- j. Propone para la aprobación de Jefatura, vacaciones, horas extras y permisos laborales del personal a su cargo.
- k. Atiende las consultas de personas ajenas al Departamento e Instituto.
- l. Gestiona la solicitud del número de cuenta bancaria de los pensionados de las nóminas que corresponda, de forma masiva.
- m. Rubrica y sella las nóminas de pago y su envío a la División de Administración Financiera Central -DAF-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Requerimientos, Correcciones y Devoluciones

- a. Revisa y firma oficios, requerimientos específicos del Área, designados por el Encargado de Área de Registro de Pensiones.
- b. Revisa los casos devueltos por los Analistas, determinando si procede o no la devolución al Área de Análisis y Resolución de casos o si proceden requerimientos adicionales.
- c. Revisa Manuales y Guías de trabajo, propone mejoras al Encargado de Área de Registro de Pensiones.
- d. Elabora respuestas a los requerimientos específicos.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Área

- a. Brinda apoyo administrativo y controla la agenda del Encargado del Área de Registro de Pensiones.





- b. Redacta oficios y registra información en los sistemas informáticos vigentes, la documentación recibida y enviada a las diferentes unidades y Departamentos.
- c. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza, según corresponda.
- d. Provee de suministros y útiles de oficina al personal del Área.
- e. Gestiona las solicitudes de permisos, ausencias, programación de vacaciones y horas extras del personal.
- f. Traslada la autorización para el pago de pensión con cheque y lo gestiona ante el Departamento de Compensaciones y Beneficios o en la Nómina, según corresponda.
- g. Traslada los oficios a la División de Administración Financiera -DAF-, de los descuentos judiciales a descontar del monto de la pensión.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Atiende afiliados, pensionados y personal interno y externo de la Institución.
- b. Recibe documentos y expedientes, para el registro del pago en la nómina, los distribuye a los responsables de cada Área según corresponda, elabora un registro de control.
- c. Controla el inventario de expedientes con Resolución de pensiones, pendientes notificar.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Nómina

- a. Asigna expedientes para grabar el pago por los responsables de la nómina, controla la entrega y recepción.
- b. Depura el inventario de casos asignados a los Analistas y de los oficios enviados por los Analistas.





- c. Revisa que las correcciones que solicitan los Revisores a los Analistas, sean realizadas en los plazos aprobados.
- d. Reporta al Encargado, las estadísticas, oficios con requerimientos realizados y resueltos.
- e. Traslada al Archivo General los expedientes grabados en nómina.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Responsable de Nómina

- a. Revisa que los expedientes administrativos para el pago de pensión, contengan la Resolución aprobando el pago, debidamente notificada y verifica los datos en el sistema informático vigente.
- b. Calcula y graba en el sistema informático vigente, el monto de las pensiones a pagar, posteriormente adjunta al expediente los documentos elaborados.
- c. Genera los reportes que integran las nóminas, de conformidad con el calendario de pago y coordina la disponibilidad presupuestaria.
- d. Conformo el expediente administrativo y los reportes magnéticos para el pago de la Nómina y lo traslada a la División de Administración Financiera -DAF-.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

7. Responsable de Compensaciones y Trámites para Pagos con Cheque

- a. Calcula y registra en el Sistema, la modificación de la pensión otorgada por el Plan de Pensiones al servicio de los trabajadores del Instituto y la pensión del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-.
- b. Gestiona el trámite de la compensación ante el Departamento de Tesorería del Instituto.
- c. Anexa al expediente administrativo los documentos resultantes de la compensación y lo remite al Archivo del Departamento.





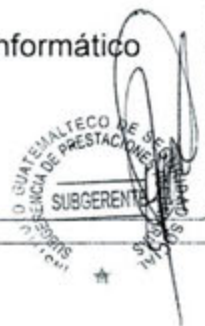
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

8. Responsable de Nómina de Pago por Días de Mayoridad, Mayoridades y Reevaluaciones

- a. Genera en el sistema informático vigente, el reporte de los beneficiarios que cumplen mayoría de edad el siguiente mes, calcula los pagos de los días que corresponden y registra la baja, rebaja o redistribución de la pensión.
- b. Genera la Nómina de Mayoridades, de conformidad con el calendario de pago y coordina la disponibilidad presupuestaria.
- c. Conformar el expediente administrativo y los reportes magnéticos para el pago de la Nóminas y lo traslada a la División de Administración Financiera -DAF-.
- d. Controla en la Nómina General que los casos activos, con beneficiarios hijos mayores de 18 años sean incapacitados.
- e. Registra la suspensión del pago en el sistema, a los pensionados que no presentaron la reevaluación médica en el tiempo correspondiente.
- f. Activa los casos suspendidos en la Nómina General, al recibir los dictámenes de reevaluación médica, que acreditan la persistencia de condiciones.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

9. Responsable de Bajas y Suspensiones

- a. Genera en el sistema informático vigente el reporte de los pensionados, beneficiarios o cobradores fallecidos.
- b. Coteja contra el Sistema, el reporte de fallecidos, certificados de defunción e informes de Unidades Médicas, estableciendo que los datos coincidan.
- c. Registra la baja general de los fallecidos en el sistema informático vigente.





- d. Verifica diariamente en el sistema informático vigente, que pensionados, cuando correspondía, no realizaron la comprobación de supervivencia y persistencia de condiciones, revisa que esta coincida con la base de datos.
- e. Elabora un archivo semanal de las personas que cumplieron años durante la semana y no acreditaron supervivencia, para que se les recuerde la obligación.
- f. Genera el reporte, según calendario de pago de nómina, de los casos que no acreditaron derechos y registra la suspensión.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

10. Responsable de Supervivencia y Persistencia de Condiciones

- a. Verifica la validez y vigencia de las actas de comprobación de supervivencia y persistencia de condiciones, contra los documentos físicos recibidos.
- b. Digitaliza en el sistema informático vigente, las comprobaciones y actas de supervivencia recibidas, gestionando su encuadernado.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

11. Revisor

- a. Verifica que el Responsable de Nómina, haya realizado los cálculos y grabado los pagos o ajustes de pensión correctamente, autorizando su registro en el sistema informático vigente.
- b. Revisa el expediente y documentos base para el registro de la compensación de pensiones entre el Plan de Pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto y el Programa de IVS, verifica que los datos hayan sido ingresados correctamente al sistema informático vigente.
- c. Verifica que el total de casos que corresponda dar de baja por mayoría, estén incluidos en la nómina de pago de días por mayoría de edad, conforme el reporte recibido; verifica que el cálculo de pago por días de mayoría de edad y la digitación en el sistema esté realizado correctamente.





- d. Revisa que el Responsable de Bajas y Suspensiones, haya trabajado la totalidad de casos de baja y suspensiones reportadas en el mes y que se hayan investigado correctamente los casos de baja indicados por la Subgerencia de Tecnología.
- e. Autoriza los casos que se activarán por acreditación de supervivencia y persistencia de condiciones.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

12. Responsable de Cobros Administrativos indebidos

- a. Coordina y supervisa el adecuado cumplimiento de las funciones que tiene asignadas el personal del Área.
- b. Revisa el cálculo de los requerimientos por cobro administrativo.
- c. Controla de forma general que los pagos posteriores al fallecimiento del pensionado y sus recuperaciones a través de las devoluciones bancarias y recibos de ingreso; presenta un informe mensual.
- d. Solicita a la Secretaria de Cobro Administrativo, los expedientes administrativos de pensionados con pagos posteriores al fallecimiento y coordina la asignación del Analista de Gestión de Recuperación, lo pagado de más o de efectuar pagos pendientes.
- e. Asiste a las citaciones notificadas de las denuncias derivadas de cobros indebidos, interpuestas ante el Ministerio Público.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

13. Secretaria de Cobros Administrativos indebidos

- a. Registra en los sistemas informáticos vigentes el ingreso o salida de los expedientes.
- b. Asigna los expedientes que corresponden a cada Analista.
- c. Controla el traslado y recepción de los expedientes administrativos y de los documentos generados por los Analistas; informa al Responsable de Cobros Administrativos Indebidos, sobre los cumplimientos y vencimiento de plazos.





- d. Gestiona la notificación de oficios para cobro a posibles responsables de la apropiación indebida y anexa al expediente los documentos derivados de la misma; comenta en los sistemas informáticos vigentes las gestiones realizadas.
- e. Atiende y acompaña a las personas que realizarán reintegros por apropiaciones indebidas, para realizar gestiones para la emisión del recibo de ingresos diversos, obteniendo una copia del recibo, el que traslada al Analista de Gestión de Recuperación, para grabarlo en el sistema informático vigente.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

14. Analista de Gestión de Recuperación

- a. Analiza los expedientes que le son asignados, determina el monto a recuperar en cada caso, emite el oficio de cobro a posibles responsables de la apropiación indebida.
- b. Gestiona los oficios de cobro hasta que el responsable de la apropiación indebida se presente a realizar el reintegro, si el responsable no se presenta en los plazos establecidos, da por agotada la vía administrativa, suscribiendo el acta correspondiente para trasladar a recuperación por la vía legal.
- c. Atiende y orienta a los familiares y posibles responsables, que se presentan con dudas, para realizar pagos.
- d. Registra en la cuenta corriente y en el sistema informático vigente las recuperaciones a través de recibos de ingresos diversos.
- e. Registra la deuda y controla su recuperación.
- f. Controla el total de los casos trasladados al Departamento Legal del Instituto, para que interpongan denuncias.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

15. Analista de Devoluciones Bancarias

- a. Descarga mensualmente el Reporte de Bajas operadas en la Nómina General y extrae las bajas con pagos posteriores a la fecha de fallecimiento del pensionado.





- b. Gestiona ante la Subgerencia Financiera, las devoluciones de fondos que deben requerirse al banco y da seguimiento hasta recibir las notas de crédito, las que graba en el sistema informático vigente.
- c. Integra las devoluciones, clasifica por el año en curso y años anteriores.
- d. Registra en el SIGES y tramita en el Departamento de Contabilidad, la aprobación de los CUR de compromiso, por todas las notas de crédito recibidas en concepto de devoluciones bancarias.
- e. Elabora mensualmente un cuadro que contenga la cuenta presupuestaria, los datos del pensionado y el monto de la devolución bancaria por cada pensionado fallecido, separando los montos devueltos.
- f. Traslada al Responsable de Cobros indebidos, el detalle de los casos con montos pagados de más y pendientes de recuperar, así como las diligencias realizadas en cada caso.
- g. Coordina la asignación de expedientes derivados de cuentas inactivas, bloqueadas o canceladas y da seguimiento hasta que todos se trabajen.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

16. Analista de Requerimientos de Pago y Cambio de Riesgo

- a. Analiza los expedientes que le son asignados, determina los pagos pendientes por cuentas inactivas, bloqueadas, fallecimiento o cambio de riesgo.
- b. En caso que no corresponda el pago solicitado, emite el oficio de respuesta al interesado y al Departamento de Trabajo Social.
- c. Elabora, firma y sella el documento en donde constan los montos pendientes de recuperar, cuando existe derecho al pago y lo incorpora al expediente.
- d. Ingresa la información de las gestiones realizadas a la cuenta corriente de cada caso por requerimiento de pago y da seguimiento a todos los casos trabajados hasta concluirlos.



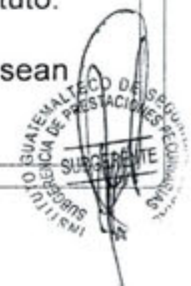


- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4. AREA DE INVESTIGACIÓN DE CONTRIBUCIONES

1. Encargado de Área de Investigación de Contribuciones

- a. Dirige y supervisa que el personal cumpla con la ejecución de las atribuciones asignadas y metas, según corresponda.
- b. Autoriza designaciones, realiza la evaluación de desempeño y aplica las medidas disciplinarias al personal a su cargo.
- c. Elabora el plan anual de trabajo del Área de Investigación de Contribuciones.
- d. Supervisa que la información solicitada por otras instancias del Instituto, sean trasladadas conforme a los plazos correspondientes.
- e. Revisa y firma la correspondencia y requerimientos específicos del Área a su cargo.
- f. Revisa Manuales y Guías de trabajo vigentes en su Área de trabajo, propone a Jefatura nuevos procedimientos y acciones para optimizarlas cuando corresponda.
- g. Asiste a la Jefatura del Departamento en toda clase de asuntos administrativos, en relación con su Área de responsabilidad.
- h. Capacita o coordina capacitaciones, orienta y resuelve consultas del personal a su cargo.
- i. Informa a la Jefatura sobre el desarrollo y avance de las actividades a cargo de su Área de trabajo.
- j. Propone para la aprobación de Jefatura, vacaciones, horas extras y permisos laborales del personal a su cargo.
- k. Atiende las consultas de personas ajenas al Departamento e Instituto.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





2. Secretaria de Área

- a. Brinda apoyo administrativo y controla la agenda del Encargado de Área de Investigación de Contribuciones.
- b. Redacta oficios y registra información en los sistemas informáticos vigentes, la documentación recibida y enviada a las diferentes Unidades y Departamentos.
- c. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza, según corresponda.
- d. Provee de suministros y útiles de oficina al personal del Área.
- e. Gestiona las solicitudes de permisos, ausencias, programación de vacaciones y horas extras del personal.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe y registra en el sistema informático vigente, la correspondencia y requerimientos de informe de contribuciones al Programa IVS.
- b. Distribuye la correspondencia y los requerimientos de informes de contribuciones a los responsables de los diferentes puestos de trabajo del Área.
- c. Brinda apoyo administrativo al Encargado de Área de Investigación de Contribuciones.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

4. Analista

- a. Analiza las respuestas a los requerimientos y si corresponde, solicita aclaración o ampliación a las Unidades que los emitieron.
- b. Graba en el sistema informático vigente las solicitudes de aclaración o ampliación.
- c. Descarga del sistema informático vigente, las respuestas a los requerimientos de información, verifica que correspondan a lo solicitado y las agrega al expediente.





- d. Controla el inventario de los expedientes con requerimientos de información con respuestas completas y con respuestas pendientes.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

5. Investigador

- a. Investiga en los sistemas informáticos vigentes, en el Área y en las planillas presentadas y pagadas por el patrono, los salarios y contribuciones de los afiliados por el período solicitado.
- b. Determina qué investigaciones no son concluyentes, para que se realicen nuevas solicitudes de información.
- c. Ingresa al sistema informático vigente, los casos con investigación completa.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

6. Revisor

- a. Revisa que los informes de contribuciones estén completos, conforme a la solicitud de investigación de contribuciones, registrada en el sistema informático vigente y que se hayan agotado todas las instancias de investigación.
- b. Aprueba el informe de contribuciones al Programa IVS.
- c. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

7. Supervisor

- a. Revisa aleatoriamente los informes de contribuciones, verificando que la cantidad de contribuciones reportadas correspondan a lo solicitado y traslada la totalidad de informes.
- b. Monitorea la asistencia y ausencias del personal a su cargo, plazos para entregar informes, el flujo de trabajo a los distintos grupos, el funcionamiento de los sistemas informáticos vigentes y el control de la producción diaria del turno a su cargo.





- c. Coordina para cubrir posiciones faltantes y horarios de toma de alimentos en grupos de trabajo.
- d. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

8. Digitalizador

- a. Separa todos los componentes del informe y sus anexos, los digitaliza e indexa.
- b. Empaqueta cada caso, en conjunto con la lista que le corresponde.
- c. Conformar archivos en cajas, que contienen los requerimientos investigados y los traslada a la bodega para su resguardo.
- d. Graba las solicitudes digitales de Dependencias internas y externas del Instituto y sus respuestas en CD.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

A.5. ÁREA DE ARCHIVO GENERAL IVS

1. Encargado de Área de Archivo General de IVS

- a. Dirige y supervisa que el personal cumpla con la ejecución de las atribuciones asignadas y metas, según corresponda.
- b. Autoriza designaciones, realiza la evaluación de desempeño y aplica las medidas disciplinarias al personal a su cargo.
- c. Elabora el plan anual de trabajo del Área de Archivo General de IVS.
- d. Supervisa que la información solicitada por otras instancias del Instituto, sean trasladadas conforme a los plazos correspondientes.
- e. Revisa y firma la correspondencia y requerimientos específicos del Área a su cargo.
- f. Revisa Manuales y Guías de trabajo vigentes en su Área de trabajo, propone a Jefatura nuevos procedimientos y acciones para optimizarlas cuando corresponda.





- g. Asiste a la Jefatura del Departamento en toda clase de asuntos administrativos, en relación con su Área de responsabilidad.
- h. Capacita o coordina capacitaciones, orienta y resuelve consultas del personal a su cargo.
- i. Informa a la Jefatura sobre el desarrollo y avance de las actividades a cargo de su Área de trabajo.
- j. Propone para la aprobación de Jefatura, vacaciones, horas extras y permisos laborales del personal a su cargo.
- k. Atiende las consultas de personas ajenas al Departamento e Instituto.
- l. Asigna órdenes de trabajo a los Archivistas, dentro de los sistemas informáticos vigentes.
- m. Supervisa y coordina la actualización del inventario de los expedientes por riesgo y caso.
- n. Restaura o asigna para restauración expedientes en mal estado y da tratamiento preventivo a documentos que lo requieran.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

2. Secretaria de Área

- a. Brinda apoyo administrativo y controla la agenda del Encargado de Área de Archivo General de IVS.
- b. Redacta oficios y registra la información en los sistemas informáticos vigentes, la documentación recibida y enviada a las diferentes Unidades y Departamentos.
- c. Atiende llamadas telefónicas y las canaliza, según corresponda.
- d. Provee de suministros y útiles de oficina al personal del Área.
- e. Gestiona las solicitudes de permisos, ausencias, programación de vacaciones y horas extras del personal.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato



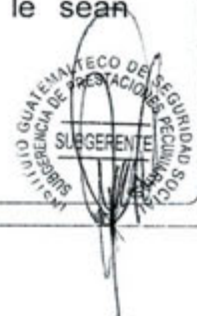


3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe los expedientes y documentos físicos, para su guarda y custodia, los registra y comenta en los sistemas informáticos vigentes.
- b. Recibe expedientes con Resolución denegada, rotula la carpeta con sello de denegado, lo ingresa al inventario y archiva el expediente en espera de la notificación.
- c. Genera reporte de casos denegados notificados, lo coteja contra los expedientes, sella de recibido, comenta la recepción de la notificación y finaliza la etapa.
- d. Traslada al Área de Apelaciones de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, las resoluciones denegadas con recurso de apelación.
- e. Registra inventarios de expedientes asignados, en los sistemas informáticos vigentes.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato

4. Archivista

- a. Guarda y custodia los expedientes con Resolución aprobada y denegada.
- b. Clasifica por riesgo, ordena por número de afiliación y archiva los expedientes, separando los positivos de los denegados.
- c. Archiva y folia nuevos documentos que se anexen al expediente.
- d. Cambia, rotula carpetas y elimina metales del expediente.
- e. Localiza expedientes requeridos en órdenes electrónicas, elabora conocimiento, descarga del sistema y lo carga al solicitante.
- f. Actualiza el inventario de expedientes resguardados en el Archivo General de IVS.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato





5. Digitalizador

- a. Digitaliza e indexa los documentos de los expedientes en el sistema de imágenes digitales, en forma correlativa, según el listado recibido.
- b. Modifica la ubicación de las imágenes digitales, cuando los documentos no pertenecen al expediente y lo indexa en el expediente correcto.
- c. Coloca el sello, identificando que la imagen está digitalizada.
- d. Lleva la estadística del trabajo realizado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato



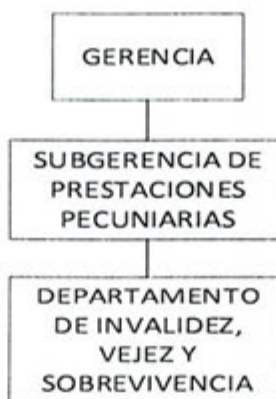


IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia son los siguientes:

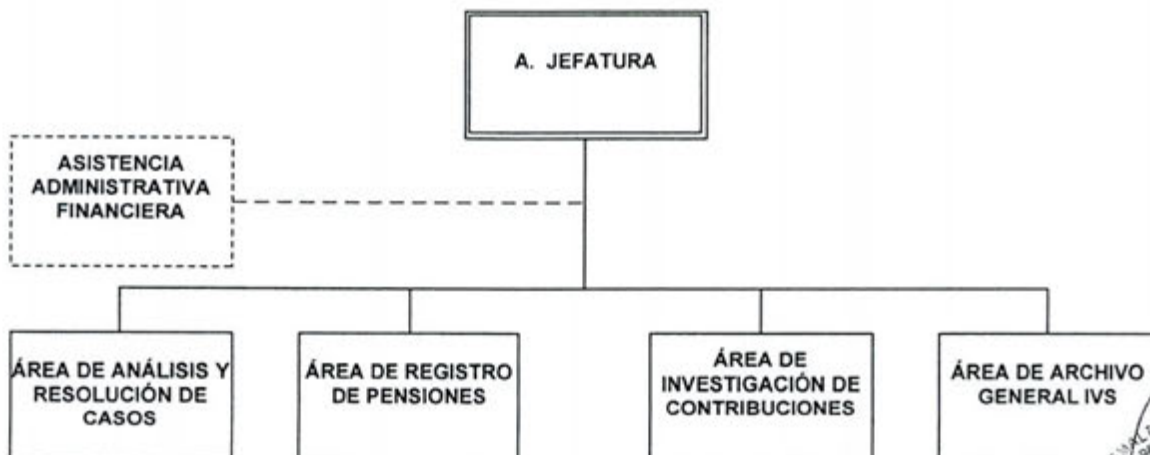
A. General

Representa la línea jerárquica del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.



B. Organigrama de Organización Administrativa Interna

Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.





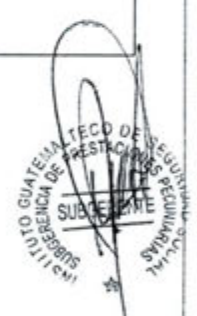
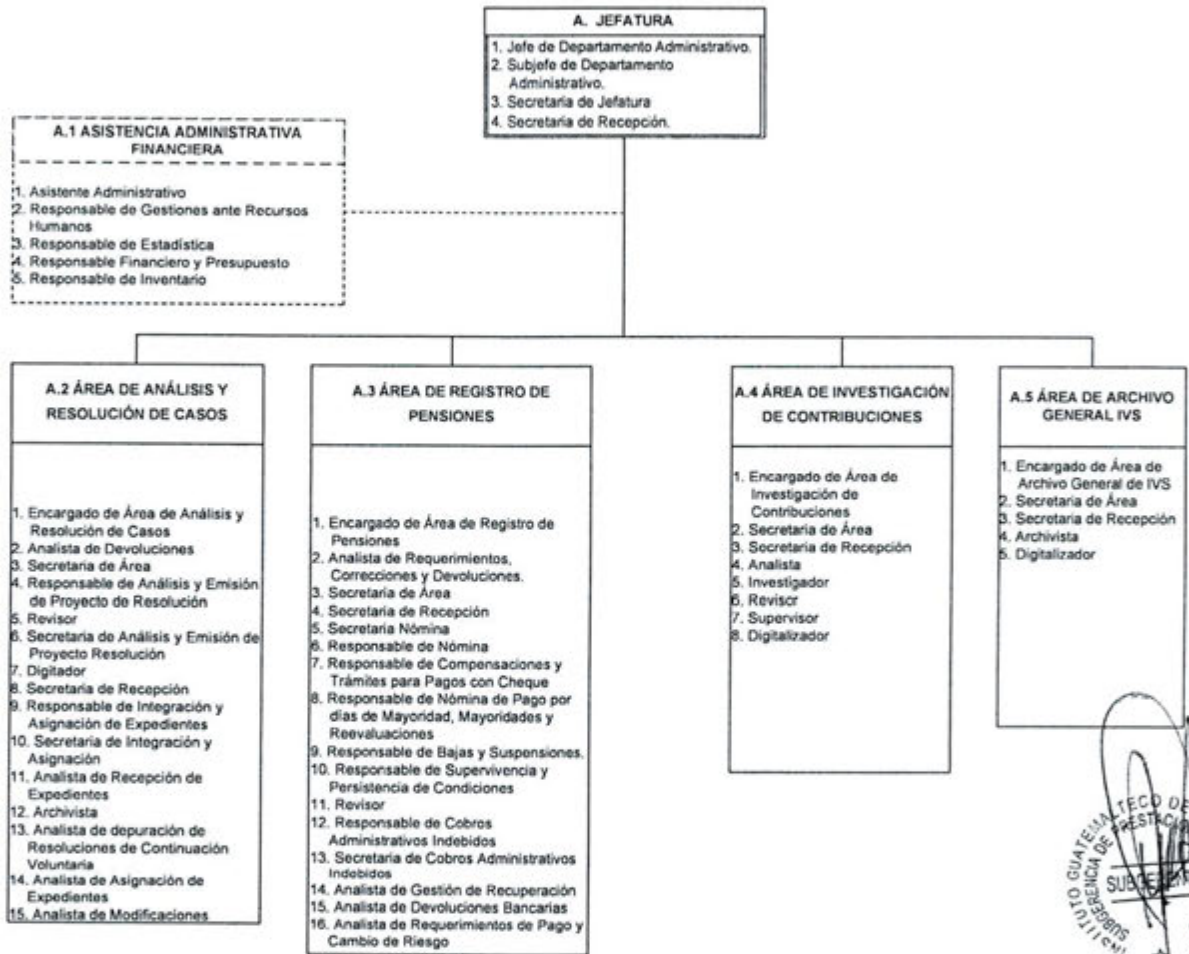
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA

43- 44.



C. Organigrama de Puestos Funcionales

Representa la delimitación de los puestos de trabajo, distribuidos en la estructura de organización interna del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.





**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICA:

Que las cuarenta y tres (43) hojas de papel de fotocopia que anteceden a la presente son auténticas, por haber sido reproducidas directamente de sus originales únicamente en su anverso y que corresponden a la Resolución Administrativa número cuatrocientos sesenta y cuatro guion SPP diagonal 2024 (464-SPP/2024) de fecha veintiuno de agosto de dos mil veinticuatro (21/08/2024), que aprueba el Manual de Organización del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, las cuales número, sello y firma en constancia de su autenticidad. La presente está exenta de timbres fiscales de conformidad con los artículos cien (100) de la Constitución Política de la República de Guatemala y diez (10), numeral uno (1) del Decreto treinta y siete guion noventa y dos (37-92) del Congreso de la República de Guatemala.-----

En la Ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de agosto de dos mil veinticuatro.-----


Marlin Estephanié Lazo Rodas
Secretaria del Despacho



Vo.Bo.
Lic. José Domingo Argueta Salazar
Subgerente
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

