



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN No. 408-SGF/2020

EL SUBGERENTE FINANCIERO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el veintiocho de diciembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que la honorable Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través del Acuerdo 1164 emitido el once de agosto de dos mil cinco, dictó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el cual se encuentra definida la Subgerencia Financiera y tiene bajo su línea jerárquica de dependencia al "Departamento de Contabilidad".

CONSIDERANDO:

Que las finalidades del Departamento de Contabilidad son: regir dentro del marco normativo vigente, el uso obligatorio de los sistemas informáticos del -SIAF-; así como, la verificación del registro contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio del Instituto y la implementación de las normas y políticas definidas por la autoridad superior en materia financiera; así también, velar porque la información registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, represente adecuadamente la situación financiera del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo No. 33/2020 de Gerencia del 22 de diciembre de 2020, derogó al Acuerdo 38/2012 de Gerencia del 21 de septiembre de 2012, con el que fue aprobado el Manual de Organización del Departamento de Contabilidad.

CONSIDERANDO:

Que es necesario que el Departamento de Contabilidad cuente con nuevo Manual de Organización aprobado mediante resolución, de conformidad con el Acuerdo de Gerencia número 1/2014.

POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce.





RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD", el cual consta de treinta y ocho (38) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en calidad de Subgerente Financiero, impresas únicamente en el anverso y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. La aplicación del "Manual de Organización del Departamento de Contabilidad", corresponde al Jefe del referido departamento y al personal que lo integra.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia Financiera, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a: Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas (para su difusión en el portal electrónico del Instituto) y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente manual, se realizarán a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Contabilidad, según el procedimiento que se encuentre vigente.

QUINTO. Las dudas en la interpretación del manual que por esta resolución se aprueba, serán resueltas por el Jefe del Departamento de Contabilidad y supletoriamente por el Subgerente Financiero.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión.

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Guatemala, diciembre de 2020



No. **03** de **40**
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
V.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VI.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	10
VII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	11
VIII.	ORGANIGRAMAS.....	36





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

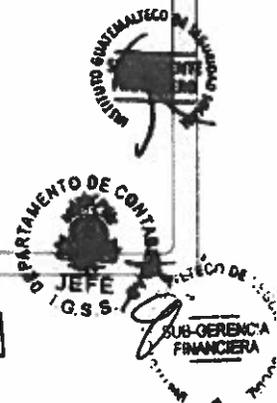
I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Departamento de Contabilidad, coadyuva en el fortalecimiento de los procesos contables, como parte de las funciones de la Subgerencia Financiera y de las políticas de modernización administrativa del Instituto, con el propósito de lograr los objetivos institucionales por medio de una metodología administrativa eficaz y práctica, que sirvan de guía a los distintos usuarios de la información que dependen del Departamento de Contabilidad.

El presente manual detalla los objetivos, la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Contabilidad, las atribuciones y responsabilidades de su personal y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el documento técnico administrativo, que sirva de orientación al talento humano, para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el Departamento de Contabilidad.
2. Describir las atribuciones que corresponde realizar en cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Contabilidad.
3. Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas actividades del Departamento de Contabilidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1164 de Junta Directiva, vigente a partir del 11 de agosto de 2005, dictó el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", dentro del cual se encuentra definido el Departamento de Contabilidad con dependencia jerárquica de la Subgerencia Financiera.

Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Contabilidad depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y para el desarrollo de las funciones asignadas, se organiza de la manera siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- A.1 SECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS
- A.2 SECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES MONETARIAS
- A.3 SECCIÓN DE INGRESOS
- A.4 SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES
- A.5 SECCIÓN DE REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS
- A.6 SECCIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS
- A.7 SECCIÓN DE ATENCIÓN A BODEGAS Y FARMACIAS
- A.8 SECCIÓN DE ARCHIVO

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones aquí descritas para el Departamento de Contabilidad no son limitativas y están asignadas de conformidad con la estructura orgánica interna descrita en el presente manual, de las cuales cada sección es responsable de atenderlas, por medio del talento humano y recursos asignados, siendo las siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Participar en la formulación de las políticas contable-financieras que elabora la institución.
2. Regir, dentro del marco normativo que fundamenta el uso obligatorio de los sistemas informáticos del -SIAF-, la verificación del registro contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio del Instituto y la implementación de las normas y políticas definidas por la autoridad superior en materia financiera.
3. Evaluar la información contable que proporcione el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-, con el objeto de velar porque dicha información represente adecuadamente la situación financiera del Instituto y gestionar para que, de ser necesario, las dependencias responsables dentro de los procesos de obtención de la información contable, lleven a cabo las acciones correctivas correspondientes.
4. Realizar el registro contable de las operaciones económicas y financieras que no se encuentren desconcentradas y aquéllas que siendo necesarias, permitan mostrar apropiadamente la situación financiera del Instituto.
5. Requerir a quien corresponda y cuando sea necesario, que los sistemas administrativos e informáticos, coadyuven a la obtención y presentación apropiada de los estados financieros del Instituto.
6. Presentar ante las autoridades del Instituto, periódicamente los estados financieros del Instituto.
7. Verificar mediante los procedimientos de conciliación de operaciones y la conciliación bancaria mensual, que las operaciones monetarias cuenten con su registro contable correspondiente.
8. Proponer la normativa relacionada a los aspectos formales contables que deben observarse en el registro de la ejecución presupuestaria del gasto.
9. Normar el registro y el control administrativo de los bienes muebles de activo fijo y llevar a cabo las operaciones complementarias de tipo contable correspondientes.
10. Normar la información administrativa que las bodegas y farmacias proveen para el registro contable de sus inventarios y realizar las operaciones contables correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

11. Registrar a requerimiento de las dependencias del Instituto, la adquisición de bienes inmuebles y llevar el control de los registros contables relacionados.
12. Participar en la coordinación de las acciones relacionadas con la desconcentración de las actividades contables que se dispongan en el Instituto.
13. Archivar y custodiar los documentos de los registros contables y presupuestarios de ingreso que son operados por el Departamento.

A.1 SECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Llevar registro de las operaciones contables en el SICOIN y los CUR operados según el ámbito de competencia de la Sección.
2. Representar al Departamento de Contabilidad en la formulación de las políticas contable-financieras del IGSS.
3. Elaborar los estados financieros del Instituto y presentarlos a la Jefatura del Departamento para su aprobación y presentación ante las autoridades del Instituto.
4. Proponer normativa que establezca criterios técnicos para el registro contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio, dentro del marco normativo relacionado al uso obligatorio de los sistemas SIAF.
5. Atender los requerimientos de información que realicen los entes fiscalizadores del Instituto con relación a los registros contables de la Sección.

A.2 SECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES MONETARIAS

1. Conciliar en el SICOIN, las operaciones económicas que conllevan un registro monetario en las cuentas bancarias del Instituto.
2. Realizar las conciliaciones bancarias mensuales por cada cuenta bancaria del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

3. Atender los requerimientos de información que realicen los entes fiscalizadores del Instituto con relación a las conciliaciones bancarias.
4. Actualizar periódicamente las guías de los procedimientos específicos a cargo de la Sección.

A.3 SECCIÓN DE INGRESOS

1. Recibir los documentos de soporte de los registros contables a cargo de la Sección.
2. Realizar los registros de las operaciones contables en el SICOIN y los CUR operados según el ámbito de competencia de la Sección.
3. Actualizar periódicamente las guías de los procedimientos específicos a cargo de la Sección.
4. Atender los requerimientos de información que realicen los entes fiscalizadores del Instituto con relación a los registros contables de la Sección.

A.4 SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

1. Recibir las solicitudes relacionadas con la emisión de documentos que comprueben el saldo contable de una cuenta o el valor de un asiento contable en particular.
2. Realizar las operaciones contables en el SICOIN y los CUR operados según ámbito de competencia de la Sección.
3. Atender los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores en relación a los registros contables a cargo de la Sección.
4. Actualizar periódicamente las guías de los procedimientos específicos a cargo de la Sección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A.5 SECCIÓN DE REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

1. Recibir los documentos de soporte de los registros contables a cargo de la Sección.
2. Realizar las operaciones contables en el SICOIN y los CUR operados según el ámbito de competencia de la Sección.
3. Consolidar los cálculos del Impuesto Sobre la Renta –ISR–, retenido a proveedores y trasladar la información pertinente al Departamento de Tesorería, para la presentación de la declaración de impuestos y el pago correspondiente.
4. Actualizar periódicamente las guías de los procedimientos específicos a cargo de la Sección.
5. Atender los requerimientos de información que realicen los entes fiscalizadores del Instituto con relación a los registros contables de la Sección.

A.6 SECCIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

1. Llevar registro de las operaciones contables en el SICOIN y de los CUR operados según ámbito de competencia de la Sección.
2. Proponer normativa aplicable al control administrativo del inventario de bienes de activo fijo y los requisitos para el registro y aprobación de CUR contables.
3. Efectuar capacitaciones cuando sea requerido al Departamento, sobre aspectos del control administrativo de bienes de activo fijo a las UAIAF.
4. Actualizar las guías de los procedimientos, para el registro y control administrativo de bienes de activo fijo, en el Módulo de SICOIN y en los sistemas auxiliares que se implementen.
5. Registrar y controlar en el módulo de inventarios del SICOIN y en los sistemas auxiliares, el inventario de los bienes de activo fijo.
6. Llevar el registro y control de las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

7. Coordinar el procedimiento para el cálculo de la depreciación mensual y anual de los activos fijos a nivel institucional.
8. Atender los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores en relación a los registros contables a cargo de la Sección.

A.7 SECCIÓN DE ATENCIÓN A BODEGAS Y FARMACIAS

1. Recibir los documentos o expedientes sujetos a registro contable por parte de la Sección.
2. Definir el criterio que debe cumplir la documentación que será enviada al archivo del Departamento de Contabilidad.
3. Proponer criterios aplicables al registro contable de los reportes de bodegas y farmacias remitidos por las unidades médicas del Instituto.
4. Llevar registro de las operaciones contables en el SICOIN y de los CUR operados de los registros contables de los reportes de bodegas y farmacias, según ámbito de competencia de la Sección.
5. Atender los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores, en relación a los registros contables de los reportes de bodegas y farmacias.
6. Actualizar periódicamente las guías de los procedimientos específicos a cargo de la Sección.

A.8 SECCIÓN DE ARCHIVO

1. Coordinar la recepción de la documentación enviada por las diferentes Secciones del Departamento de Contabilidad al archivo permanente.
2. Elaborar los criterios de clasificación a utilizar en el archivo de la documentación archivada permanentemente.
3. Implementar sistemas de archivo, medidas de seguridad y de control físico, para garantizar la guardia y custodia de la documentación archivada.
4. Atender los requerimientos de información que soliciten los entes fiscalizadores en relación a los registros contables a cargo de la Sección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Contabilidad conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo descritos a continuación:

A. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Asistente Administrativo (Asesor Técnico)
4. Secretaria Ejecutiva (de Jefatura)
5. Secretaria B (de Recepción)

A.1 SECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

A.2 SECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES MONETARIAS

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

A.3 SECCIÓN DE INGRESOS

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

A.4 SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

A.5 SECCIÓN DE REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A.6 SECCIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

A.7 SECCIÓN DE ATENCIÓN A BODEGAS Y FARMACIAS

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

A.8 SECCIÓN DE ARCHIVO

1. Jefe de Sección
2. Analista (Auxiliar de Sección)

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Contabilidad.

A. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a) Ejerce las facultades y competencias correspondientes a la máxima autoridad en materia administrativa, del Departamento de Contabilidad.
- b) Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las atribuciones asignadas al personal del Departamento y sus secciones.
- c) Establece, revisa y adecua periódicamente, los objetivos generales y específicos del Departamento.
- d) Vela por el cumplimiento de la normativa aplicable, según el ámbito de competencia establecido para el Departamento.
- e) Asigna los recursos humanos y materiales para la realización de las atribuciones establecidas para cada sección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- f) Evalúa periódicamente las necesidades del Departamento y gestiona ante quien corresponda, las acciones que permitan la atención de las necesidades identificadas.
- g) Requiere y establece las acciones que permitan contar con elementos de control interno administrativo, en el ámbito de competencia del personal del Departamento, con el fin de velar por la calidad en la información que se produce.
- h) Atiende las solicitudes de información contable que se reciben en el Departamento, provenientes de usuarios internos o externos.
- i) Revisa y autoriza con su firma toda la comunicación oficial y cualquier documento que deba gestionarse en el Departamento.
- j) Delega de manera expresa la revisión y firma de algunos documentos a los Jefes de Sección, en caso de ser necesario.
- k) Revisa y aprueba los estados financieros mensuales, anuales o extraordinarios, mediante la firma y sello de los ejemplares originales.
- l) Revisa y aprueba los informes elaborados por el personal de las secciones del Departamento.
- m) Participa en reuniones con las autoridades superiores del Instituto para atender asuntos relacionados específicamente con el Departamento y para la definición de las políticas contables.
- n) Participa en comités o comisiones específicas, según se le instruya por parte de las autoridades superiores o se establezca en la normativa interna.
- o) Define y autoriza la asignación de roles de consulta, registro y aprobación en el SICOIN para el personal del Departamento.
- p) Dispone mediante oficios circulares, los requisitos específicos que debe cumplir la información enviada al Departamento para su análisis y registro contable en el SICOIN, así como en los registros auxiliares que el Instituto tenga implementados.
- q) Solicita en el SICOIN, el pago al Departamento de Tesorería correspondiente a los expedientes aprobados, firma y sella los CUR correspondientes.
- r) Realiza por razones de necesidad o urgencia, cualquiera de las atribuciones establecidas para el personal subalterno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

2. Subjefe de Departamento Administrativo

a) Sustituye en sus funciones al Jefe del Departamento en caso de ausencia, por delegación expresa por parte del Jefe, del Subgerente Financiero o del Gerente, en la que se indique causa y temporalidad.

b) Sustituye en sus funciones al Jefe del Departamento, en caso de ausencia temporal y circunstancial, con el fin de viabilizar los procesos administrativos de carácter ordinario o urgente.

c) Apoya al Jefe del Departamento en la coordinación, dirección y control de las actividades del personal del Departamento.

d) Apoya al Jefe del Departamento a velar por el cumplimiento de la normativa aplicable, según el ámbito de competencia establecido para el Departamento de Contabilidad.

e) Apoya al Jefe del Departamento en la planificación de las actividades a cargo del personal que integra las distintas Secciones del Departamento de Contabilidad.

f) Apoya al Jefe del Departamento en la supervisión permanente de las actividades a cargo del personal del Departamento de Contabilidad.

g) Revisa periódicamente los procedimientos establecidos para realizar los registros contables en el SICOIN y su interrelación con los demás componentes del SIAF, con el objeto de mejorar la eficiencia y el rendimiento en las labores del personal del Departamento.

h) Coordina periódicamente la revisión de las guías de procedimientos utilizados en cada Sección del Departamento, y de considerarlo pertinente, remite a la Jefatura la propuesta de actualización correspondiente.

i) Realiza las gestiones necesarias para que los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad, sean actualizados en función de los cambios normativos y administrativos, que en el ámbito de competencia, afecten al Departamento de Contabilidad.

j) Solicita en SICOIN, el pago al Departamento de Tesorería correspondiente a los expedientes aprobados, firma y sella los CUR correspondientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- k) Revisa y aprueba la información contenida en las certificaciones y solvencias contables que sean emitidas por el Departamento, mediante la firma y sello en cada uno de los documentos.
- l) Coordina y revisa, dentro del ámbito de competencia de las Secciones del Departamento de Contabilidad, los procedimientos que coadyuvan al registro contable relacionado con la liquidación de los anticipos efectuados a organismos internacionales.
- m) Coordina y revisa, dentro del ámbito de competencia de las Secciones del Departamento de Contabilidad, los procedimientos que coadyuvan a los registros contables relacionados con la adquisición de bienes de activo fijo e inmuebles.
- n) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente Administrativo (Asesor Técnico)

- a) Participa en función de asesoramiento o en representación de la Jefatura, en reuniones de carácter técnico, con el fin de revisar, analizar y resolver sobre asuntos que requieran la toma de decisiones por parte de la Jefatura del Departamento.
- b) Asesora a la Jefatura en la gestión ante el órgano rector del SIAF y de la creación, modificación o eliminación de cuentas contables.
- c) Gestiona ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, la resolución de problemas (de nivel técnico financiero) relacionados con el uso del SIAF.
- d) Asesora a la Jefatura en la respuesta de requerimientos de información recibidos de entidades externas, tales como el Ministerio Público, Contraloría General de Cuentas, Congreso de la República de Guatemala, entre otros.
- e) Asesora a la Jefatura en la elaboración de propuestas de normas, políticas o procedimientos a utilizar en los diferentes procesos contables a cargo del Departamento.
- f) Asesora a las distintas Secciones del Departamento, en la operación de CUR que impliquen registros contables extraordinarios y en los cuales se tenga duda sobre la mejor forma para su registro.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- g) Apoya a la Jefatura en la interpretación de las consultas efectuadas por las dependencias del Instituto, especialmente relacionadas a los requerimientos o actuaciones de los entes fiscalizadores.
- h) Efectúa la revisión preliminar de los estados financieros del Instituto.
- i) Efectúa la revisión preliminar de las notas a los estados financieros.
- j) Apoya a la Jefatura en la evaluación de los criterios contenidos en las normas internacionales de contabilidad aplicables al sector público conforme a las directrices del órgano rector para su adopción e implementación por parte del Instituto, incluyendo su revisión periódica con el fin de validar la pertinencia de su implementación en cada ejercicio.
- k) Asiste a la jefatura en la revisión de las normas de ejecución presupuestaria que tengan un efecto contable y sean incluidas en el Acuerdo de Junta directiva que aprueba el presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio y de ser necesario, para la propuesta de modificación correspondiente.
- l) Asesora en la atención y resolución de hallazgos derivados de los procesos de fiscalización por parte del Departamento de Auditoría Interna o de la Contraloría General de Cuentas.
- m) Propone con base en estudio y análisis, la implementación de nuevos procedimientos y métodos de trabajo o la optimización de los ya existentes.
- n) Apoya a la Jefatura en el análisis, interpretación y aplicación de la normativa institucional vigente.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaría Ejecutiva (de Jefatura)

- a) Coordina, planifica, dirige y controla las actividades a cargo del personal secretarial del Departamento.
- b) Lleva el control de la agenda del Jefe y Subjefe del Departamento y da seguimiento a los asuntos, documentos pendientes o importantes.
- c) Participa en reuniones coordinadas por la Jefatura del Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- d) Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- e) Coordina la recepción y el conocimiento por parte de la jefatura, de los documentos remitidos al Departamento de Contabilidad y atiende las directrices de asignación de casos y archivo de documentos correspondiente.
- f) Recibe, controla, registra y tramita toda la documentación dirigida a Jefatura, llevando el control del archivo de correspondencia interna y externa.
- g) Responsable de la administración del control interno establecido para la numeración de los documentos oficiales originados en el Departamento.
- h) Verifica que la correspondencia elaborada en el Departamento, previo a ser enviada, esté numerada, firmada y sellada.
- i) Verifica que la correspondencia enviada por parte del Departamento haya sido recibida por la dependencia o entidad de destino y archiva en forma física, digital y cronológica, las copias que evidencien dicha recepción.
- j) Lleva el registro y control del inventario de la papelería y útiles.
- k) Atiende los requerimientos de información efectuados al Departamento, proporcionando la documentación pertinente, previo registro y control de los documentos entregados.
- l) Atiende y orienta a quienes requieran información en forma personal o vía telefónica.
- m) Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- n) Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- o) Evalúa periódicamente las necesidades de la secretaría y gestiona ante el jefe del Departamento, las acciones que permitan la atención de las necesidades identificadas.
- o) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

5. Secretaria B (de Recepción)

- a) Participa en reuniones coordinadas por la Jefatura del Departamento.
- b) Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña y administra la sala de reuniones del Departamento.
- c) Recibe físicamente la correspondencia dirigida al Departamento, que por razones de su naturaleza no deba ser recibida directamente por personal de una sección específica, y la registra en los sistemas informáticos que el Instituto tenga implementado.
- d) Entrega físicamente al personal del Departamento, la correspondencia marginada y la papelería y útiles.
- e) Realiza las tareas necesarias para el archivo y la custodia de la documentación a cargo del Departamento.
- f) Realiza las tareas de apoyo que coadyuven al control de la preparación de los documentos emitidos oficialmente por el Departamento.
- g) Apoya en la redacción de documentos propios de la correspondencia oficial del Departamento.
- h) Apoya en la atención de los requerimientos de información recibidos en el Departamento, proporcionando la documentación pertinente, previo registro y control de los documentos entregados.
- i) Atiende y orienta a quienes requieran información contable de manera personal y telefónica.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 SECCIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección de Estados Financieros.
- b) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados según corresponda al ámbito de competencia de la Sección.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- c) Participa en representación del Departamento de Contabilidad, en la formulación de las políticas contable-financieras del IGSS.
- d) Propone, cuando sea requerido, la normativa que permita establecer los criterios técnicos para el registro contable de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio, dentro del marco normativo relacionado al uso obligatorio de los sistemas SIAF y la implementación de normas y políticas definidas por las autoridades superiores, en materia contable.
- e) Evalúa permanentemente la información contable registrada en el SICOIN, con el objeto de velar porque dicha información se presente adecuadamente, y de ser necesario, gestiona para que las dependencias responsables, dentro de los procesos del registro de información contable en SICOIN, lleven a cabo las acciones correspondientes para registrar (lo omitido), ajustar o corregir la información registrada.
- f) Coordina con los demás Jefes de Sección del Departamento de Contabilidad, las acciones necesarias que coadyuven a la obtención de la información fuente para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- g) Revisa los informes contables relativos a los estados financieros.
- h) Registra mensualmente la variación por el tipo de cambio de la valuación de las inversiones del Instituto.
- i) Supervisa y analiza la elaboración de las notas a los estados financieros y sus anexos.
- j) Coordina con anticipación al cierre de cada período mensual, en comunicación con los demás Jefes de Sección del Departamento de Contabilidad y de otras dependencias del Instituto relacionadas al proceso contable, que no hayan operaciones contables pendientes de registro. De existir, promueve su registro dentro del mes calendario o su corrección, según lo que sea pertinente.
- k) Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.
- l) Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, los originales de los estados financieros para su guarda y custodia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- m) Atiende consultas del personal de los Departamentos de Contabilidad y de Auditoría Interna, así como del personal de otras dependencias del Instituto, respecto a procesos y registros contables.
- n) Coordina la atención de los requerimientos de información efectuados por los entes de fiscalización del Instituto o por autoridad competente.
- o) Atiende los requerimientos de información, solicitados por la Jefatura del Departamento de Contabilidad.
- p) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- q) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) Analiza si la información registrada en el SICOIN representa adecuadamente la situación contable del Instituto, determinando si existe la necesidad de realizar registros adicionales, ajustes o correcciones.
- b) Realiza las acciones necesarias que coadyuven a la obtención, corrección o ajuste de la información fuente para la elaboración de los estados financieros del Instituto.
- c) Mantiene actualizado los registros contables auxiliares en hojas electrónicas.
- d) Prepara la documentación de soporte de los registros a efectuar en el SICOIN.
- e) Analiza, integra o depura saldos de cuentas contables.
- f) Elabora informes contables relativos a la información contable registrada en el SICOIN y prepara la documentación de soporte.
- g) Calcula mensualmente la variación por el tipo de cambio de la valuación de las inversiones del Instituto.
- h) Verifica con anticipación al cierre de cada período mensual y en comunicación con el personal del Departamento de Contabilidad y de otras dependencias del Instituto, que no existan operaciones contables pendientes de registro.





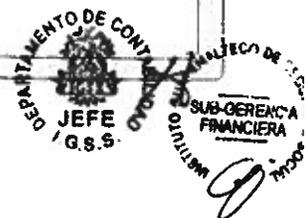
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- i) **Elabora las notas a los estados financieros y sus anexos.**
- j) **Imprime los estados financieros y los traslada para revisión y firma de: a) Jefe del Departamento de Contabilidad, b) Jefe del Departamento de Auditoría Interna, y c) Subgerente Financiero.**
- k) **Reproduce del original, los estados financieros firmados y sellados, para empastado y distribución de ejemplares.**
- l) **Apoya al Jefe de Sección en la atención de los requerimientos de información efectuados por los entes de fiscalización del Instituto o por autoridad competente y por personal del Instituto en relación con los registros contables.**
- m) **Auxilia en la atención de consultas verbales del personal de los departamentos de Contabilidad y de Auditoría Interna y del personal de otras dependencias del Instituto, respecto a procesos y registros contables.**
- n) **Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.**

A.2 SECCIÓN DE CONCILIACIÓN DE OPERACIONES MONETARIAS

1. Jefe de Sección

- a) **Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección de Conciliación de Operaciones Monetarias.**
- b) **Asigna las cuentas bancarias para su conciliación o determina el método de asignación que se utilizará recurrentemente.**
- c) **Revisa la conciliación de operaciones efectuadas por los analistas (Auxiliares de Sección).**
- d) **Traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad, para su firma y sello, los expedientes conformados por cada cuenta bancaria, para su revisión y aprobación.**
- e) **Define el criterio que debe cumplir la documentación a enviar al archivo del Departamento de Contabilidad y autoriza su traslado al archivo permanente.**
- f) **Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.**



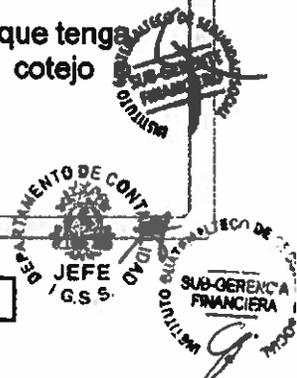


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- g) Atiende las consultas y requerimientos de información relacionados con las actividades de revisión y auditoría que sobre las conciliaciones bancarias efectúen periódicamente los entes fiscalizadores.
- h) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Análista (Auxiliar de Sección)

- a) Genera periódica y electrónicamente, los reportes de las operaciones de crédito y débito, registradas por las instituciones bancarias en las cuentas monetarias del Instituto, incluyendo los reportes de las cuentas abiertas en el Banco de Guatemala, a través del Sistema LBTR.
- b) Genera periódica y electrónicamente, los reportes del SICOIN que reflejen los registros que por su naturaleza contable, deban tener como causa o efecto, un registro monetario en las cuentas bancarias abiertas por el Instituto, tanto en el Banco de Guatemala como en los demás Bancos del Sistema Financiero Guatemalteco.
- c) Compara las operaciones de los reportes bancarios con las operaciones de los reportes del SICOIN, con la intención de identificar si existe en alguno de ellos, operaciones que estando registradas por los bancos, no se encuentren registradas en SICOIN o viceversa.
- d) Revisa si como producto del cotejo de los reportes se identifica alguna operación no registrada ya sea por el banco o en el SICOIN y de ser necesario gestiona su registro, anulación, revisión o lo que corresponda, comunicándose por la vía pertinente con las dependencias del Instituto o dependencias externas responsables de dicho registro.
- e) Genera periódicamente y como mínimo en forma mensual, el reporte de conciliación bancaria del SICOIN que permita confirmar que todas las operaciones monetarias registradas por el banco en cada cuenta, cuenten con su correspondiente registro contable en el SICOIN y viceversa.
- f) Conformar mensualmente un expediente por cada cuenta bancaria que tenga abierta el Instituto, en donde se contenga la evidencia del cotejo conciliación de operaciones efectuadas.





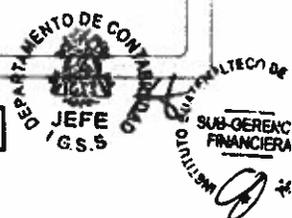
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- g) Imprime en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, el resumen por mes, de la conciliación efectuada entre las operaciones reflejadas en cada cuenta bancaria y en el SICOIN.
- h) Prepara la información que será enviada permanentemente al archivo del Departamento de Contabilidad.
- i) Apoya en la atención de las consultas y requerimientos de información relacionados con las actividades de revisión y auditoría que sobre las conciliaciones bancarias efectúen periódicamente los entes fiscalizadores.
- j) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 SECCIÓN DE INGRESOS

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección de Ingresos.
- b) Asigna al personal subordinado, los expedientes para su operación en los sistemas autorizados y en sus auxiliares, o bien, establece el método de asignación a utilizar.
- c) Coordina la recepción de documentos de soporte de los registros contables a cargo de la Sección de Ingresos.
- d) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados según corresponda al ámbito de competencia de la sección.
- e) Revisa y valida (firma y sella, según como corresponda) la información de los CUR impresos.
- f) Define el criterio que debe cumplir la documentación a enviar al archivo del Departamento de Contabilidad y autoriza su traslado al archivo permanente.
- g) Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.
- h) Coordina la atención de los requerimientos de información que hagan los entes fiscalizadores al Departamento de Contabilidad en relación a los registros contables a cargo de la Sección de Cuentas Corrientes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- i) **Elabora y actualiza periódicamente, las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección.**
- j) **Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.**
- k) **Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.**

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) **Verifica el estado de la información remitida al Departamento para registro contable y recibirla físicamente y mediante su anotación en los sistemas auxiliares implementados por el Instituto.**
- b) **Recibe y revisa la documentación de respaldo del CUR que envían los Departamentos de Tesorería e Inversiones para el registro de los Ingresos.**
- c) **Opera el CUR de ingresos remitido por los Departamentos de Tesorería e Inversiones y calza con su firma y sello la impresión de los CUR presupuestarios y contables, en estado aprobado, los que deben cumplir con los requisitos de forma y fondo que la normativa vigente establezca.**
- d) **Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados según el ámbito de competencia de la Sección y firma y sella, según como corresponda, los CUR impresos, como evidencia de su revisión y de la validación de la información registrada.**
- e) **Prepara la información que será enviada al archivo del Departamento de Contabilidad.**
- f) **Ayuda en la atención de los requerimientos de información que hagan los entes fiscalizadores al Departamento de Contabilidad en relación a los registros contables a cargo de la Sección de Cuentas Corrientes.**
- g) **Apóya en la implementación de los procedimientos aprobados por autoridad competente.**
- h) **Apoya en la elaboración y actualización de las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección.**
- i) **Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A.4 SECCIÓN DE CUENTAS CORRIENTES

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal que integra la Sección de Cuentas Corrientes.
- b) Asigna al personal a cargo, los expedientes para su operación en el SICOIN y en los sistemas auxiliares que correspondan, o bien, establece el método de asignación.
- c) Coordina la recepción de solicitudes y documentos relacionados a la emisión de los documentos que comprueben el saldo contable de una cuenta o el valor de un asiento contable en particular.
- d) Coordina la recepción de la documentación relacionada a la solicitud del registro contable de un cargo o un abono, según la documentación de soporte remitida al Departamento.
- e) Define el criterio que debe cumplir la documentación a enviar al archivo del Departamento de Contabilidad y autoriza su traslado al archivo permanente.
- f) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados en el ámbito de los registros contables de la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento de Contabilidad.
- g) Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.
- h) Firma y sella, según como corresponda, los CUR impresos como evidencia de la revisión y validación de la información registrada.
- i) Coordina la atención de los requerimientos de información que hagan los entes fiscalizadores al Departamento de Contabilidad en relación con los registros contables a cargo de la Sección de Cuentas Corrientes.
- j) Elabora y actualiza periódicamente, las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección de Cuentas Corrientes.
- k) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) Verifica el estado de la información remitida al Departamento para registro contable y la recibe físicamente y mediante su anotación en los sistemas auxiliares implementados por el Instituto.
- b) Recibe y analiza solicitudes para extender solvencias de empleados retirados del Instituto.
- c) Consulta previo a extender las solvencias de empleados retirados, la base de registro existente en los sistemas auxiliares que tenga implementado el Instituto y en el SICOIN.
- d) Recibe y analiza solicitudes para extender certificaciones de saldos por descuentos judiciales y cuentas deudoras.
- e) Extiende certificaciones de saldos por descuentos judiciales, sobre la base de los registros contables existentes en los sistemas auxiliares implementados por el Instituto y en el SICOIN.
- f) Anota en el SICOIN, el registro de cuentas deudoras a cargo de empleados, patronos o a quien corresponda, según resolución de la Subgerencia correspondiente.
- g) Registra en el SICOIN, regularizaciones por anticipos, viáticos, becas y cursos otorgados a trabajadores de la institución y reclasificaciones de cuentas deudoras.
- h) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados por la Sección de Cuentas Corrientes (según su competencia) y según como corresponda, firma y sella los CUR impresos, como evidencia de la revisión y validación de la información registrada.
- i) Prepara la información que será enviada al archivo del Departamento de Contabilidad.
- j) Ayuda en la atención de los requerimientos de información que hagan los entes fiscalizadores al Departamento de Contabilidad en relación a los registros contables a cargo de la Sección de Cuentas Corrientes.
- k) Apoya en la implementación de los procedimientos aprobados por autoridad competente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- l) Apoya en la elaboración y actualización de las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección de Cuentas Corrientes.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.5 SECCIÓN DE REGISTROS EXTRAPRESUPUESTARIOS

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección de Registros Extrapresupuestarios.
- b) Asigna al personal subordinado, los expedientes para su operación en el SICOIN y en los sistemas auxiliares que correspondan, o bien, establecer el método de asignación.
- c) Coordina la recepción de documentos de soporte de los registros contables a cargo de la Sección de Registros Extrapresupuestarios.
- d) Define el criterio que debe cumplir la documentación a enviar al archivo del Departamento de Contabilidad y autoriza su traslado al archivo permanente.
- e) Registra o aprueba en el SICOIN, conforme sea necesario, los CUR operados según corresponda al ámbito de competencia de la Sección de Registros Extrapresupuestarios.
- f) Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.
- g) Firma y sella, según como corresponda, los CUR impresos como evidencia de la revisión y validación de la información registrada.
- h) Consolida los cálculos del Impuesto Sobre la Renta –ISR– retenido a proveedores y traslada la documentación pertinente al Departamento de Tesorería, para la presentación de la declaración y el pago de impuestos correspondiente.
- i) Elabora y actualiza periódicamente, las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección de Registros Extrapresupuestarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- j) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- k) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) Verifica el estado de la información remitida al Departamento para registro contable y la recibe físicamente y mediante su anotación en los sistemas auxiliares implementados por el Instituto.
- b) Prepara la información que será enviada al archivo del Departamento de Contabilidad.
- c) Revisa que las operaciones contables sujetas a registro por parte de la Sección de Registros Extrapresupuestarios correspondan a:
 - Pago de prestaciones laborales;
 - Devolución de dinero por causas varias;
 - Devolución de cuotas de la seguridad social a trabajadores o patronos;
 - Pago de compromisos de ejercicios anteriores;
 - Pago de ISR retenido;
 - Entrega de fondos cobrados por cuenta ajena (IRTRA e INTECAP)
 - Constitución de inversiones; y
 - Todas aquellas operaciones que por requisito de los sistemas del SIAF requieran de un registro tipo EIP o EIF.
- d) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados por la Sección de Cuentas Corrientes (según su competencia) y según como corresponda, firma y sella los CUR impresos, como evidencia de la revisión y validación de la información registrada.
- e) Obtiene la información relacionada con los cálculos del ISR retenido por el Instituto, en su calidad de agente retenedor.
- f) Apoya en la elaboración y actualización de las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección de Registros Extrapresupuestarios.
- g) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

A.6 SECCIÓN DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección de Inventarios de Activos Fijos, organizando al personal en áreas de trabajo, según los objetivos establecidos y la naturaleza de las actividades a realizar.
- b) Asigna al personal subordinado, los expedientes para su operación en el SICOIN y en los sistemas auxiliares que correspondan, o bien, establece el método de asignación.
- c) Participa en la definición de los criterios que debe cumplir la documentación a enviar al archivo del Departamento de Contabilidad y autoriza su traslado al archivo permanente.
- d) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados según corresponda al ámbito de competencia de la Sección.
- e) Participa en la evaluación y propuesta de los criterios aplicables al control administrativo del inventario de bienes de activo fijo y de los requisitos específicos para el registro y aprobación de CUR contables de los bienes de activo fijo y su establecimiento mediante normativa interna.
- f) Atiende las consultas y requerimientos de información contable relacionados a las actividades de revisión y auditoría que sobre los bienes de activo fijo, que efectúen periódicamente los entes fiscalizadores.
- g) Coordina e imparte las capacitaciones sobre la contabilización y control administrativo de bienes de activo fijo, que sean requeridas por las UAIAF.
- h) Elabora y actualiza las guías de operación que sean necesarias para el registro y el control administrativo de bienes de activo fijo en el Módulo de SICOIN y en los sistemas auxiliares que se implementen.
- i) Remite al órgano rector del SIAF, la información que normativamente sea establecida.
- j) Revisa la documentación que sea trasladada al Departamento de Contabilidad, relacionada a la afectación contable del valor de los bienes inmuebles propiedad del Instituto y aprueba los respectivos registros contables.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- k) **Revisa la documentación de soporte que sustente el registro contable de bienes de activo fijo por donaciones, cesión por pago o cualquier otra forma de adquisición de un bien de activo fijo.**
- l) **Aprueba contablemente la adquisición de bienes de activo fijo por donación, adjudicación en pago, incorporación de bienes o cualquier otra forma de adquisición similar, por la cual el Instituto de alta en su inventario a un bien de activo fijo.**
- m) **Supervisa los procedimientos de análisis, verificación y aprobación en el módulo de inventarios del SICOIN y en los sistemas auxiliares, de los traslados de bienes de activo fijo remitidos por las UAIAF.**
- n) **Supervisa el proceso de aprobación de las operaciones contables que por su naturaleza requieran de registro, correspondiente al traslado de bienes de activo fijo entre UAIAF.**
- o) **Coordina la impresión y distribución anual del inventario de activos fijos, a nivel institucional y por UAIAF, al 31 de diciembre de cada año, para que el mismo se concilie con la toma física respectiva.**
- p) **Supervisa la verificación de los resultados de la conciliación efectuada por los encargados de inventario de las UAIAF y de existir diferencias, gestiona las acciones de corrección pertinentes.**
- q) **Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.**
- r) **Supervisa las actividades destinadas a la conciliación de los saldos del módulo de inventarios en el SICOIN, contra los saldos de las cuentas contables y de los sistemas auxiliares que el Instituto tenga implementado, por cada UAIAF y a nivel institucional, así como la depuración de los inventarios de las dependencias del Instituto.**
- s) **Lleva un detalle pormenorizado de los bienes inmuebles propiedad del Instituto.**
- t) **Informa a la Gerencia de las bajas de bienes de activo fijo, según lo dispuesto en el manual correspondiente.**
- u) **Administra las formas impresas correspondientes a las Tarjetas de Responsabilidad de Bienes de Activo Fijo.**





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- v) Coordina y supervisa el procedimiento para el cálculo de la depreciación mensual y anual de los activos fijos, a nivel institucional y la generación de la documentación de soporte pertinente.
- w) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- x) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados por la Sección de Inventarios de Activos Fijos (según su competencia) y según como corresponda firma y sella los CUR impresos, como evidencia de la revisión y validación de la información registrada.
- b) Prepara la información que será enviada al archivo del Departamento de Contabilidad.
- c) Apoya en la implementación de las medidas del manual de inventarios de activo fijo que se encuentre vigente.
- d) Apoya en la atención de las consultas y requerimientos de información contable relacionados a las actividades de revisión y auditoría que sobre los bienes de activo fijo, efectúen periódicamente los entes fiscalizadores.
- e) Atiende las consultas que haga el personal de las UAIAF, con el objetivo de resolver dudas que permitan una adecuada aplicación de la normativa relacionada con el registro y control administrativo de bienes de activo fijo.
- f) Apoya en la coordinación e impartición de las capacitaciones que sobre la contabilización y control administrativo de bienes de activo fijo, que sean calendarizadas por el Departamento.
- g) Apoya en la elaboración y actualización de las guías de operación que sean necesarias para el registro y el control administrativo de bienes de activo fijo en el módulo de SICOIN y en los sistemas auxiliares que se implementen.
- h) Apoya en la obtención y envío de la información que debe ser remitida al ente rector del SIAF, según normativa vigente aplicable.
- i) Analiza y prepara la documentación pertinente que permita registrar contablemente cualquier acto que sea comunicado al Departamento de



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Contabilidad, que afecte el valor contable de los bienes inmuebles propiedad del Instituto y su correspondiente registro, en los casos que se considere pertinente.

- j) Recibe y analiza la documentación de soporte que sustente el registro contable de bienes de activo fijo por donaciones, cesión por pago o cualquier otra forma de adquisición de bienes de activo fijo.
- k) Registra contablemente la adquisición de bienes de activo fijo por donación, adjudicación en pago, incorporación de bienes o cualquier otra forma de adquisición similar, por la cual el Instituto de alta a un bien de activo fijo
- l) Analiza y verifica el cumplimiento de los requisitos de forma y de fondo en los expedientes enviados por las UAIAF y de considerarlo pertinente, registra o aprueba en el módulo de inventarios del SICOIN y en los sistemas auxiliares, los traslados de bienes entre UAIAF.
- m) Registra o aprueba, cuando sea necesario, en el SICOIN, los traslados de bienes de activo fijo entre UAIAF.
- n) Imprime los documentos necesarios para llevar a cabo la actividad anual de la conciliación del inventario de bienes de activo fijo por cada UAIAF.
- o) Realiza las actividades que sean planificadas para la conciliación anual del inventario de bienes de activo fijo.
- p) Verifica y valida la información remitida por cada UAIAF relacionada con la conciliación entre el inventario de bienes de activo fijo registrado y la toma física correspondiente, con base en las certificaciones del inventario.
- q) Revisa que los saldos del módulo de inventarios del SICOIN, los saldos de las cuentas contables y los sistemas auxiliares, se encuentren conciliados por cada UAIAF y a nivel institucional.
- r) Revisa el cumplimiento de requisitos en los expedientes de bajas de activo fijo remitidos por las UAIAF.
- s) Aprueba en el módulo de inventarios del SICOIN y en los sistemas auxiliares, las bajas de bienes de activo fijo remitidas y registradas por las UAIAF.
- t) Realiza el procedimiento para el cálculo de la depreciación mensual y anual de los activos fijos, a nivel institucional y la generación de la documentación de soporte pertinente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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

A.7 SECCIÓN DE ATENCIÓN A BODEGAS Y FARMACIAS

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección.
- b) Asigna al personal subordinado, los expedientes para su operación en el SICOIN y en los sistemas auxiliares que correspondan, o bien, establece el método de asignación de expedientes.
- c) Coordina la recepción de los documentos o expedientes sujetos a registro contable por parte de la Sección.
- d) Define el criterio que debe cumplir la documentación a enviar al archivo del Departamento de Contabilidad y autoriza su traslado al archivo permanente.
- e) Propone los criterios aplicables al registro contable de los reportes de bodegas y farmacias remitidos por las unidades médicas del Instituto.
- f) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados en el ámbito de los registros contables de los reportes de bodegas y farmacia remitidos al Departamento de Contabilidad.
- g) Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.
- h) Firma y sella, según como corresponda, los CUR impresos como evidencia de la revisión y validación de la información registrada.
- i) Coordina la atención de los requerimientos de información que hagan los entes fiscalizadores al Departamento de Contabilidad en relación con los registros contables de los reportes de bodegas y farmacia.
- j) Elabora y actualiza periódicamente, las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección
- k) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- l) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) Verifica el estado de la información remitida al Departamento para registro contable y recibirla física y electrónicamente en los sistemas auxiliares implementados por el Instituto.
- b) Prepara la información que será enviada al archivo del Departamento de Contabilidad.
- c) Revisa y analiza la información contenida en los reportes enviados por las unidades médicas y determinar la pertinencia de su registro y aprobación o su rechazo administrativo.
- d) Registra o aprueba en el SICOIN, según sea necesario, los CUR operados según el ámbito de competencia de la Sección y firma y sella, según como corresponda, los CUR impresos, como evidencia de su revisión y de la validación de la información registrada.
- e) Ayuda en la atención de las consultas y requerimientos de información relacionados a las actividades de revisión y auditoría que sobre los registros contables de los reportes de bodegas y farmacias, efectúen periódicamente los entes fiscalizadores, al Departamento de Contabilidad.
- f) Atiende consultas que haga el personal de las diferentes bodegas y farmacias a nivel nacional, que permitan una adecuada aplicación de la normativa relacionada al registro contable de los reportes de bodegas y farmacias.
- g) Apoya en la implementación de los procedimientos aprobados por autoridad competente.
- h) Apoya en la elaboración y actualización de las guías de operación que sean necesarias para especificar los procedimientos a cargo de la Sección.
- i) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.8 SECCIÓN DE ARCHIVO

1. Jefe de Sección

- a) Coordina y supervisa las actividades atribuidas al personal de la Sección de Archivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- b) Coordina la recepción de la documentación enviada por las diferentes Secciones del Departamento de Contabilidad.
- c) Propone a la Jefatura, los criterios de archivo a utilizar en la clasificación de la documentación sujeta a archivo permanente.
- d) Registra la referencia de los documentos archivados, en los sistemas auxiliares que el Instituto implemente.
- e) Implementa las medidas de control interno para garantizar la guarda y custodia de la documentación contable archivada.
- f) Propone o requiere las medidas de seguridad y de control físico, que garanticen la adecuada guarda y custodia de la documentación archivada.
- g) Propone o requiere las medidas que permitan organizar eficazmente la información contable archivada.
- h) Implementa los sistemas de archivo que permitan optimizar la función de la Sección de Archivo.
- i) Revisa y avala con su firma documentos de la Sección, en caso de ser necesario.
- j) Envía periódicamente a empaste, la documentación contable y procura su mantenimiento en buen estado y en forma ordenada.
- k) Recibe mensualmente para su empaste, copias de los Estados Financieros.
- l) Realiza las atribuciones del personal subalterno por razón de necesidad o urgencia.
- m) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista (Auxiliar de Sección)

- a) Recibe la documentación enviada por las diferentes secciones del Departamento de Contabilidad.
- b) Clasifica según criterios de archivo establecidos, la documentación contable recibida.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- c) Proporciona al personal del Departamento de Contabilidad la documentación contable que solicite para consulta, llevando un estricto control de la persona y el tiempo por el cual el documento se encuentra en situación de consulta.
- d) Requiere la devolución de los documentos entregados para consulta si al paso de un máximo un mes, el documento no ha sido devuelto a la sección de archivo sin justificación.
- e) Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



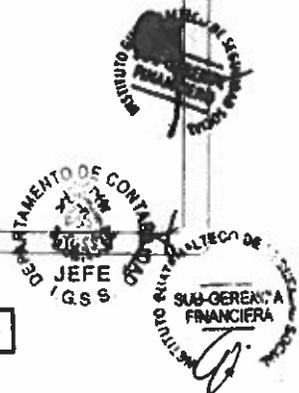
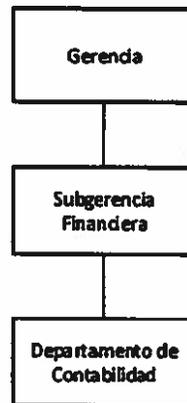


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Contabilidad son los siguientes:

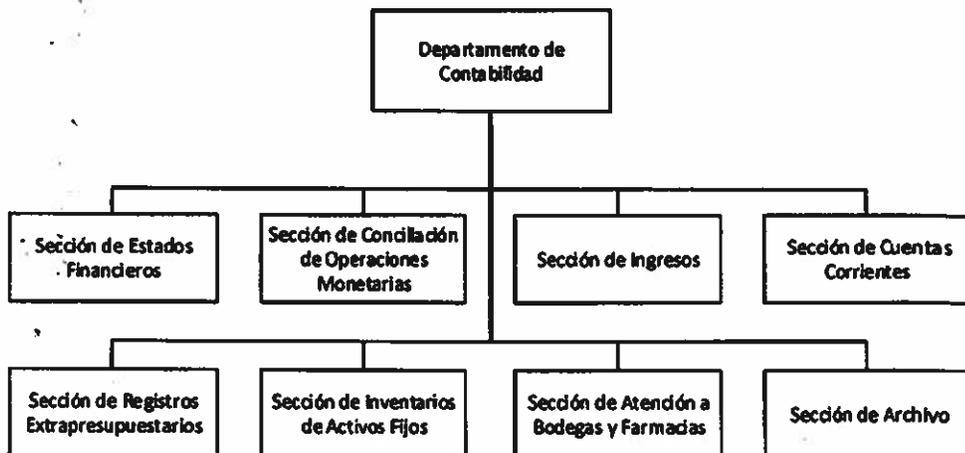
A. **General.** Representa la línea jerárquica del departamento:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

B. Estructural. Representa la estructura de organización interna del Departamento de Contabilidad:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

C. Nominal. Representa la delimitación de los puestos de trabajo, distribuidos en la estructura de organización interna del departamento:

