

**ACUERDO No. 43/2013**

**EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo de Gerencia 1098 de fecha 30 de agosto de 1963, este despacho aprobó el "Instructivo del Departamento de Caja", en donde se establece que dicho Departamento depende directamente de la Subgerencia Financiera y forma parte de la Administración General del Instituto.

Que mediante Acuerdo de Junta Directiva número 1164 de fecha 11 de agosto de 2005, se dictó el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", con el fin de fortalecer la capacidad resolutoria de la Gerencia, cambiando de denominación al Departamento de Caja por Departamento de Tesorería.

Que se hace necesario emitir un instrumento técnico administrativo actualizado, que contenga las funciones de las áreas y las atribuciones de los puestos de trabajo del Departamento de Tesorería, para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones encomendadas de manera ordenada, eficiente y oportuna.

**POR TANTO:**

En el uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**, el cual consta de veinticinco (25) folios, numerados, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia, que forman parte de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo es responsabilidad del Jefe, los Coordinadores y demás personal que integran el Departamento de Tesorería, con la supervisión del Subgerente Financiero del Instituto.



**ARTÍCULO 3.** Toda actualización y modificación que sea necesario realizar al contenido del presente Manual, será a propuesta del Jefe del Departamento de Tesorería con el visto bueno de la Sugerencia Financiera, de acuerdo a las reformas en la reglamentación vigente, por medio de Acuerdo emitido por el Gerente.

**ARTÍCULO 4.** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelto conforme los lineamientos institucionales y en su orden, por el Jefe del Departamento de Tesorería, el Sugerente Financiero y en última instancia por el Gerente del Instituto.

**ARTÍCULO 5.** El presente Acuerdo deroga el Acuerdo 1098, emitido por el Gerente, el 30 de agosto de 1963 "Instructivo del Departamento de Caja".

**ARTÍCULO 6.** El presente acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cinco de abril de dos mil trece.

  
LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA  
GERENTE





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA**  
Aprobado mediante Acuerdo 43/2013 de la Gerencia

Guatemala, Abril de 2013



## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene como finalidad actualizar las funciones del Departamento de Tesorería, contar con un instrumento que permita hacer del conocimiento del equipo de trabajo, la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Tesorería, contiene además las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, con el propósito de que sirva de guía para el personal que la integra.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL

1. Actualizar las funciones del Departamento de Tesorería, atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la conforman, identificando los niveles jerárquicos y coordinación de las áreas de trabajo, para desarrollar eficientemente las funciones que tiene a su cargo.
2. Dotar e informar al recurso humano del Departamento de Tesorería de un manual específico para la prestación de los servicios de forma eficiente y eficaz.

## III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo de Gerencia 1098 del 30 de agosto de 1963, aprobó el "Instructivo del Departamento de Caja", en donde se establece que dicho Departamento depende de la Subgerencia Financiera y forma parte de la Administración General del Instituto.

El Acuerdo de Junta Directiva número 1164 de fecha 11 de agosto de 2005, dictó el "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", con el fin de fortalecer la capacidad resolutive de la Gerencia, cambiando de denominación al "Departamento de Caja" por "Departamento de Tesorería".

## IV. CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación del presente manual, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento de Tesorería, de los Coordinadores y demás personal que lo integra.

## V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Tesorería depende jerárquicamente de las Subgerencia Financiera y se establece la estructura orgánica siguiente:

### A. JEFATURA

- A.1 Área de Análisis y Programación Financiera
- A.2 Área de Ingresos
- A.3 Área de Egresos
- A.4 Área de Administración de Cuentas Monetarias
- A.5 Área de Control de Calidad

### **A.1 Área de Análisis y Programación Financiera**

- a. Estimar, programar y evaluar los flujos financieros de los ingresos de los distintos programas Institucionales.
- b. Programar en forma diaria, semanal, mensual y anual los desembolsos realizados por el Instituto en cumplimiento del presupuesto aprobado.
- c. Elaborar y presentar ante la Gerencia el Informe de Ingresos mensual, sus proyecciones y análisis de los resultados obtenidos y el Flujo de Caja diario a nivel de programa.
- d. Registrar las transacciones de pago presupuestario y contable.
- e. Controlar los ingresos reportados a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- f. Verificar e imprimir los saldos diarios de las cuentas monetarias, notas de crédito y débito en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- g. Verificar la distribución por programa de los ingresos provenientes por las devoluciones realizadas por los bancos del sistema.
- h. Administrar la herramienta proporcionada por la Superintendencia de Administración Tributaria para el control y pago de impuestos.

### **A.2 Área de Ingresos**

- a. Cumplir la programación de ingresos aprobada por el Comité de Inversiones.
- b. Analizar y validar la información documental y electrónica que sirve de soporte al registro de ingresos por contribuciones a la seguridad social y otros.
- c. Certificar y registrar los recibos electrónicos de ingresos por rentas de la propiedad, intereses y vencimientos de capital, así como convenios suscritos con otras entidades.
- d. Verificar diariamente en el Sistema Integrado de Recaudación y Gestión del Seguro Social, los ingresos recaudados por las entidades bancarias, conforme a las fechas establecidas en el convenio suscrito con el Instituto.
- e. Generar la póliza de ingresos.
- f. Informar al Área de Análisis y Programación Financiera, los ingresos reportados por los bancos y la fecha de su regularización.
- g. Registrar a nivel de solicitud en el Sistema de Contabilidad Integrada, los Comprobantes Únicos de Registro, por los ingresos recaudados diariamente, trasladando al Departamento de Contabilidad, la documentación necesaria.

- f. Realizar la carga de archivos electrónicos en la banca virtual, para el pago de compromisos y obligaciones.
- g. Administrar los reportes, estados de cuenta, notas de crédito/débito y saldos monetarios en la banca electrónica.
- h. Validar y registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada, información de las cuentas monetarias individuales de los proveedores, contratistas, empleados, pensionados y beneficiarios, para pagos por acreditamiento en cuenta.
- i. Confirmar a los bancos mediante circularización de saldos, el estado y las condiciones de las cuentas monetarias del Instituto.
- j. Administrar los Fondos Rotativos, controlar y registrar las condiciones de otorgamiento de los Fondos Rotativos, en el Sistema de Contabilidad Integrada y otros registros.
- k. Emitir dictámenes de constitución, ampliación y disminución de los Fondos Rotativos, solicitando Resoluciones de Subgerencia Financiera
- l. Controlar las existencias y utilización de los Formularios de Viáticos.

#### **A.5 Área de Control de Calidad**

- a. Controlar el ingreso y la calidad de las “planillas de seguridad social” y los “recibos de cuotas de patronos y de trabajadores impuesto IRTRA y tasa INTECAP” en papel, para agilizar el procedimiento de escaneo y proporcionar informes salariales a los afiliados.
- b. Revisar, corregir datos y resguardar los documentos recibidos para los informes salariales.

### **VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA**

El Departamento de Tesorería, delimita los puestos para cumplimiento de las funciones asignadas, los distribuye internamente y designa al personal de acuerdo con la responsabilidad del puesto y categoría salarial en la que está nombrado, en la forma siguiente:

#### **A. JEFATURA**

- 1. Jefe de Departamento Administrativo
- 2. Subjefe de Departamento Administrativo
- 3. Asistente Administrativo
- 4. Analista de Presupuesto
- 5. Analista de Inventario
- 6. Secretaria de Jefatura
- 7. Secretaria de Subjefatura
- 8. Secretaria de Recepción

- c. Supervisa y controla que los bancos recaudadores, trasladen los fondos de contribuciones y otros ingresos, según lo establecido en los convenios suscritos.
- d. Verifica diariamente que los ingresos recaudados por los bancos, queden revelados y registrados en la cuenta monetaria recaudadora correspondiente, según la condición prevista en el convenio específico y que cumplan con trasladarlos directamente a la Cuenta General del Instituto en el Banco de Guatemala.
- e. Determina la disponibilidad de fondos en la Cuenta General del Instituto y aprueba su distribución por Programa a las cuentas monetarias específicas.
- f. Cumple con pagar oportunamente los compromisos y obligaciones del Instituto, informando a la Subgerencia Financiera los atrasos o contratiempos que no permitan su cumplimiento.
- g. Atiende con prioridad las obligaciones contraídas por el Instituto, suscritas en los distintos convenios de pago con los bancos del sistema, procurando que los fondos, se trasladen en forma oportuna para su acreditamiento en cuenta a los proveedores, contratistas, pensionados, afiliados, beneficiarios, empleados y otros.
- h. Aprueba traslados entre cuentas y transferencias bancarias, en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- i. Aprueba como primera firma, en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, los débitos por traslados de fondos entre cuentas, transferencias bancarias y transacciones operadas por los Departamentos de Tesorería e Inversiones, con el objetivo de cumplir la programación de uso de fondos, aprobada por el Comité de Inversiones.
- j. Elabora y presenta ante la Subgerencia Financiera y el Comité de Inversiones, la programación mensual, semanal y diaria de los desembolsos que realizará el Instituto en un período determinado.
- k. Elabora y presenta ante la Subgerencia Financiera y el Comité de Inversiones, la estimación de ingresos a nivel de programa, rubro y auxiliar presupuestario por un período determinado.
- l. Asesora al Subgerente Financiero y al Gerente en asuntos relacionados con el sistema de Tesorería.
- m. Aprueba y presenta a la Subgerencia Financiera el Flujo de Caja diario con la programación del Comité de Inversiones en relación a ingresos, egresos y los excedentes de fondos para su colocación en operaciones de corto plazo.
- n. Elabora y presenta a la Subgerencia Financiera y Gerencia, informes, dictámenes, estudios y opiniones de documentos, procesos y políticas institucionales.
- o. Refrenda los documentos que soportan las operaciones financieras de la Institución.

- j. Firma conjuntamente con el Jefe del Departamento las transferencias bancarias de pagos y traslados de fondos entre las cuentas del Instituto.
- k. Participa en el Comité de Inversiones del Instituto en ausencia del Jefe del Departamento de Tesorería, según nombramiento del Subgerente Financiero.
- l. Firma y autoriza los formularios de constancia de viáticos.
- m. Firma de visto bueno las notas dirigidas al banco por los Jefes de las unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, solicitando modificaciones en los registros de las cuentas de los fondos rotativos internos.
- n. Asiste en representación del Jefe del Departamento, a las actividades que previamente se le deleguen.
- o. Supervisa al personal del Departamento de Tesorería, cuidando que se cumpla con la normativa establecida, firma permisos y razona llegadas tardías.
- p. Sustituye al Jefe del Departamento en su ausencia.
- q. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- r. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### 3. Asistente Administrativo

- a. Elabora y presenta dictámenes técnicos, para la apertura y/o cancelación de cuentas monetarias del Instituto.
- b. Gestiona los anticipos de viáticos al exterior y el pago de obligaciones en moneda extranjera.
- c. Supervisa y controla, el manejo adecuado de los activos fijos y otros del Departamento.
- d. Supervisa y controla el trabajo de secretaría, mensajería y conserjería que ejecuta el personal subalterno.
- e. Asiste a conferencias y reuniones de trabajo relacionadas con asuntos del Departamento, toma nota que luego traslada a la secretaría para preparar resúmenes e informes de las mismas.
- f. Firma cheques que se giren contra la cuenta "Centralizadora de Pagos" y las transferencias relacionadas con los pagos y traslados de fondos entre cuentas del Instituto, solamente por delegación expresa y en ausencia o imposibilidad del Jefe o Subjefe del Departamento.

### 5. Analista de Inventario

- a. Controla y registra en programa computarizado y en tarjetas de inventario los bienes de activo fijo del Departamento.
- b. Guarda y custodia los bienes de activo fijo del Departamento, pendientes de ser asignados.
- c. Solicita al Departamento de Contabilidad la asignación del número de inventario a los bienes de activo fijo nuevos que ingresan al Departamento y opera en tarjeta de inventario.
- d. Elabora listados de bienes de activo fijo en desuso, solicita dictámenes y gestiona la baja del inventario.
- e. Elabora acta que autoriza la baja de inventario y entrega bienes de activo fijo de baja.
- f. Elabora tarjetas de responsabilidad y entrega los bienes de activos fijos e intangibles a los empleados del Departamento.
- g. Revisa periódicamente con los empleados del Departamento, que los bienes de activo fijo e intangibles cargados en tarjetas de cada uno, se encuentren físicamente y en buen estado.
- h. Responde de los bienes de activo fijo mancomunadamente con el Jefe del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### 6. Secretaria de Jefatura

- a. Atiende las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan la oficina.
- b. Transcribe los diferentes informes y documentos relacionados con la dependencia.
- c. Redacta, digita o mecanografía documentos variados de acuerdo a indicaciones generales que le encomiende el Jefe.
- d. Organiza el control y seguimiento de los documentos y/o expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- e. Prepara y ordena la documentación necesaria para las reuniones, audiencias, atenciones en las que organice o participe el Departamento.
- f. Gestiona y elabora los anticipos de viáticos y pago de obligaciones en moneda extranjera.

- g. Archiva documentos que se elaboran en la secretaría.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### **8. Secretaria de Recepción**

- a. Atiende al público y proporciona información solicitada.
- b. Opera en programa computarizado el registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- c. Entrega correspondencia y mensajes recibidos al personal de las áreas de trabajo.
- d. Traslada documentos para Visto Bueno del Jefe o Subjefe.
- e. Mantiene actualizada la base de datos por medio de la cual se registran los ingresos y egresos de documentos al Departamento.
- f. Archiva documentos.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### **A.1 ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

#### **1. Coordinador del Área**

- a. Realiza proyección de ingresos mensual y anual en forma estacional en cumplimiento del Presupuesto aprobado.
- b. Programa en forma diaria, semanal, mensual y anual los desembolsos realizados por el Instituto en cumplimiento del presupuesto aprobado.
- c. Apoya a Jefatura en elaborar y trasladar a Junta Directiva, Gerencia y Subgerencia Financiera, el informe de ingresos mensual, sus proyecciones y análisis de los resultados obtenidos.
- d. Revisa el Flujo de Caja diario, elaborado por el analista previo a su aprobación por Jefatura.
- e. Analiza el proceso de ejecución de pagos y el comportamiento de los ingresos, según reportes del Sistema de Contabilidad Integrada.
- f. Realiza programación de ingresos y egresos semanal la cual sirve de base en la toma de decisiones en el Comité de Inversiones.
- g. Analiza y revisa integración por programa de las devoluciones efectuadas por los bancos.

- b. Analiza, actualiza y opera el Flujo de Caja.
- c. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **4. Analista del Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real**

- a. Verifica diariamente saldos de las cuentas monetarias.
- b. Imprime Estados de Cuenta de las cuentas aperturadas en el Banco de Guatemala.
- c. Registra transacciones de pago y contabilidad en el Sistema.
- d. Imprime notas de crédito y débito, de las operaciones realizadas en el Sistema y traslada a cada una de las áreas del Departamento de Tesorería y de Recaudación.
- e. Revela oportunamente todas las operaciones de ingresos o egresos, que afecten directamente las cuentas principales del Instituto, aperturadas en el Banco de Guatemala.
- f. Verifica en el sistema e informa a Jefatura o Subjefatura, de los acreditamientos de fondos, por recaudo de ingresos captados por los bancos según medios tradicionales (papel) y medios electrónicos.
- g. Verifica e informa a Jefatura, Subjefatura o Área responsable del pago de los intereses que se generan por inversiones en Bancos Privados, Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y por vencimientos de capital.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **5. Analista de la herramienta RETEN Impuesto Sobre la Renta**

- a. Opera Sistema de Contabilidad Integrada para generar reporte del Departamento de Tesorería, guarda los archivos y genera la Constancia de Retención de Impuesto Sobre la Renta.
- b. Realiza ajustes en el reporte del Sistema de Contabilidad Integrada que recibe del Departamento de Contabilidad contra su registro y genera el pago para todos los proveedores.
- c. Elabora el pago a la Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de la Banca Virtual y avisa a quien corresponda.
- d. Escanea las retenciones proveedor por proveedor y envía por medio de correo electrónico.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

- g. Elabora oficios dirigidos a las distintas municipalidades para el traslado de los recibos debidamente certificados, a través de la Sección de Correspondencia y Archivo.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. Analista de Ingresos por Transferencia Banguat**

- a. Revisa diariamente en Sistema de Gestión del Seguro Social, los ingresos monetarios por cuotas a través de planillas electrónicas y otros, captados por transferencias del Banco de Guatemala a través del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- b. Valida información en Sistema de Recaudación y Gestión, con Nota de Crédito, generada a través del Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real, confronta operación de planilla con los archivos cargados.
- c. Gestiona ante los bancos del sistema, verifica, confronta los archivos y genera póliza de ingresos.
- d. Certifica y confronta recibos emitidos en el Departamento de Recaudación contra Nota de Crédito de Banguat, por concepto de convenios con municipalidades y genera póliza de ingresos.
- e. Certifica los recibos de ingresos diversos de las operaciones por ingresos de vencimiento e intereses percibidos por inversiones realizadas por parte del Instituto, con los bancos del sistema, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- f. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

## **A.3 ÁREA DE EGRESOS**

### **1. Coordinador del Área**

- a. Verifica diariamente saldos en Sistema de Contabilidad Integrada.
- b. Registra y opera en el Sistema de Contabilidad Integrada, la distribución de ingresos diarios a las cuentas específicas, por medio de transferencias electrónicas.
- c. Registra y opera en Sistema de Contabilidad Integrada, los traslados de fondos a las cuentas específicas del Instituto, por vencimientos de capital e intereses generados, a solicitud del Departamento de Inversiones, por medio de transferencias electrónicas.
- d. Recibe, registra y opera en Sistema de Contabilidad Integrada, los oficios por concepto de inversiones que se generan en el Banco de Guatemala y bancos del sistema.

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

#### **A.4 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS**

##### **1. Coordinador del Área**

- a. Supervisa que se mantengan actualizados los registros de cuentas monetarias del Instituto, aperturadas en el Banco de Guatemala y en los bancos del sistema.
- b. Verifica y valida que las cuentas de los beneficiarios estén registradas en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- c. Verifica que los movimientos de las diferentes cuentas del Instituto, estén debidamente registrados en los libros de bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- d. Supervisa, verifica y actualiza registros de los cheques en circulación y procedimientos para su anulación.
- e. Supervisa la carga diaria de los saldos en el Sistema de Contabilidad Integrada, de las diferentes cuentas aperturadas por el Instituto en Banco de Guatemala y bancos del sistema.
- f. Verifica y aprueba las rendiciones de los Fondos Rotativos Internos, utilizando medios electrónicos (pagos masivos).
- g. Controla las distintas operaciones de egreso, confirmando de manera electrónica y telefónica con los Bancos del Sistema las transferencias y cheques, según convenios suscritos.
- h. Recibe, verifica y traslada a los bancos del sistema, los archivos electrónicos enviados por la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamentos de Prestaciones en Dinero, Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Departamento de Informática, Subgerencia de Prestaciones en Salud y otros.
- i. Confirma por medio electrónico y telefónico los archivos de los traslados de fondos efectuados a los bancos del sistema.
- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- k. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.
- l. Controla y supervisa el Fondo Rotativo Institucional.
- m. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

##### **2. Analista de Cuentas Monetarias en Bancos**

- a. Carga e imprime saldos diarios del Sistema de Contabilidad Integrada.

- f. Realiza consulta a la cuenta corriente de los Fondos Rotativos Internos, de las diferentes unidades ejecutoras y actividades presupuestarias, para revisar los saldos acumulados por cada uno de ellos.
- g. Analiza y elabora dictamen de ampliaciones y disminuciones de los Fondos Rotativos.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

## **A.5 ÁREA DE CONTROL DE CALIDAD**

### **1. Coordinador del Área**

- a. Revisa y asigna equitativamente lotes de planillas y recibos a los Digitadores para trabajarlos.
- b. Revisa y aprueba en el sistema computarizado la información actual de la documentación.
- c. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.
- d. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### **2. Digitador**

- a. Ingresar en el sistema computarizado, la información que contienen las planillas y recibos.
- b. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

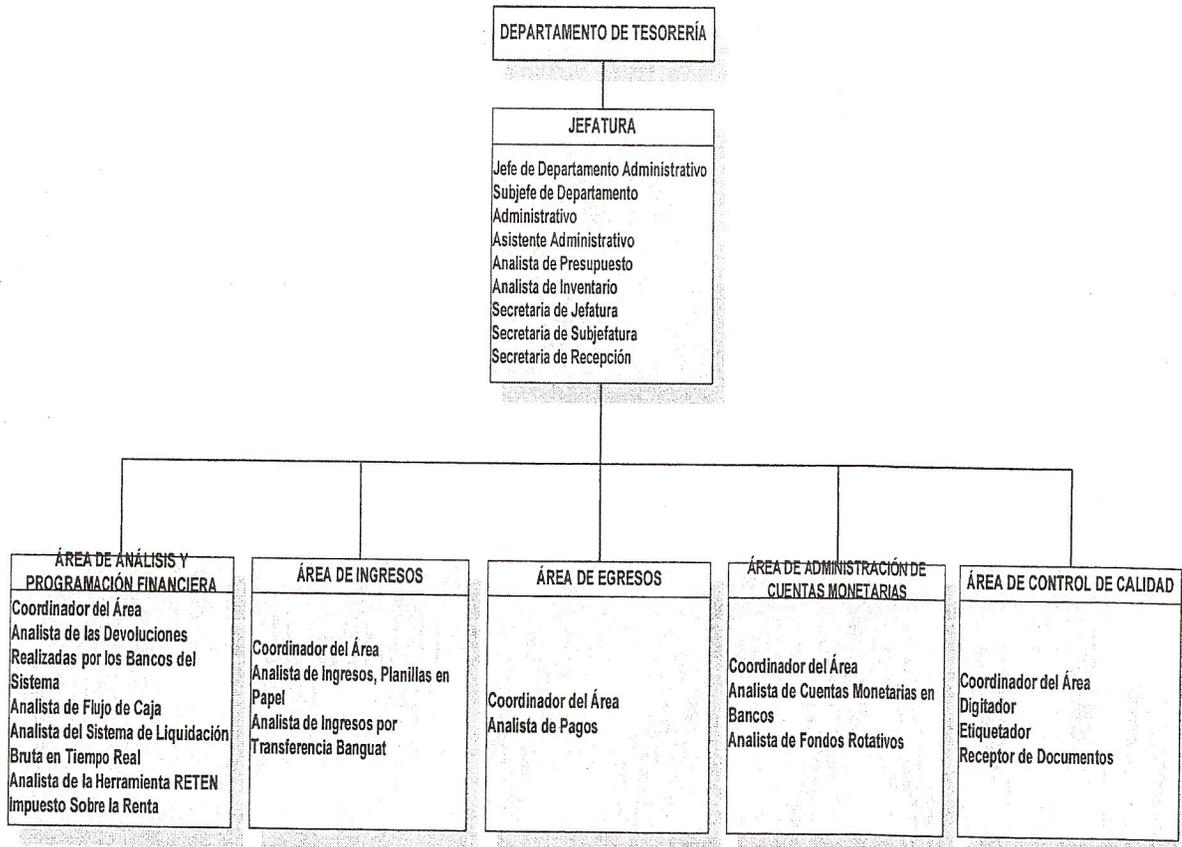
### **3. Etiquetador**

- a. Verifica el estado actual de los lotes, genera la etiqueta, imprime y pega.
- b. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### **4. Receptor de Documentos**

- a. Recibe documentos, cuenta lotes y confronta planillas y recibos.
- b. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

**B. Estructura Administrativa:** Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo, en la gráfica siguiente:



## ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	03
IV. CAMPO DE APLICACIÓN.....	03
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	03
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	07
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	08
IX. ORGANIGRAMAS.....	24
A. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	24
B. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	25

## VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Tesorería y sus áreas tienen asignadas las funciones siguientes:

- a. Administrar eficiente y transparentemente los recursos financieros del Instituto.
- b. Administrar el Flujo de Caja Institucional, el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, la banca virtual o electrónica de las cuentas monetarias del Instituto y las herramientas para el control y pago de impuestos.
- c. Estimar, programar y evaluar el comportamiento de los ingresos institucionales y los flujos de fondos destinados a la cobertura de los egresos.
- d. Cumplir la política de pago oportuno de compromisos y obligaciones del Instituto.
- e. Calendarizar las fechas de pago de las obligaciones del Instituto.
- f. Llevar control eficiente de los recursos recaudados a nombre de terceros.
- g. Elaborar registros auxiliares y el Libro de Bancos de las cuentas monetarias del Instituto.

### A. JEFATURA

- a. Planificar, programar y ejecutar las políticas del registro de los ingresos y desembolsos del Instituto.
- b. Evaluar los sistemas de información, programas y procedimientos de seguridad utilizados en los distintos procesos para mejorar su eficiencia y transparencia.
- c. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas para los ingresos, buscando el uso óptimo de los recursos financieros.
- d. Proponer, supervisar y evaluar la programación financiera y el calendario de pagos de los compromisos y obligaciones.
- e. Revisar y aprobar el flujo de caja y las transacciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- f. Administrar la cuenta de ingresos "Cuenta General" y las cuentas específicas por programa, para viabilizar los ingresos y egresos provenientes del presupuesto del Instituto.
- g. Cumplir la programación semanal de ingresos y egresos aprobada por el "Comité de Inversiones" y "Comité de programación y ejecución presupuestaria" del Instituto.

- h. Controlar y verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada, la aprobación de los Comprobantes Únicos de Ingreso.

### **A.3 Área de Egresos**

- a. Controlar y verificar en el Sistema de Contabilidad Integrada, el valor de los compromisos y obligaciones por pagar diariamente.
- b. Cumplir la política de pago oportuno de compromisos y obligaciones del Instituto, el calendario de desembolsos y la programación de pagos aprobada por el Comité de Inversiones.
- c. Ejecutar pagos en el Sistema de Contabilidad Integrada, generar traslados entre cuentas y transferencias bancarias para cumplir la programación de pagos e inversiones, utilizando estrictas condiciones de seguridad y control.
- d. Coordinar actividades con el Área de Análisis y Programación Financiera para la elaboración del Flujo de Caja diario y el registro de transacciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real.
- e. Coordinar con el Área de Administración de Cuentas Monetarias, las actividades y el intercambio de información con los bancos para la confirmación de los acreditamientos.
- f. Coordinar con el Departamento de Inversiones, el movimiento de las inversiones y desinversiones.

### **A.4 Área de Administración de Cuentas Monetarias**

- a. Administrar en forma eficiente y oportuna los distintos reportes del Sistema de Contabilidad Integrada y registros auxiliares, que permitan determinar la razonabilidad de los saldos bancarios de las cuentas monetarias del Instituto.
- b. Elaborar y presentar diariamente reportes de saldos, transferencias, movimientos entre cuentas monetarias del Instituto, constituidas en el Banco de Guatemala y bancos del sistema.
- c. Controlar que las cuentas monetarias principales en Banco de Guatemala, Cuentas Recaudadoras y Pagadoras en bancos del sistema, cumplan la condición de tener los registros de firmas actualizados.
- d. Registrar en el Libro de Bancos de cada cuenta monetaria, los distintos movimientos y transacciones financieras realizados en el día.
- e. Confirmar diariamente a los bancos pagadores, los acreditamientos realizados por el Instituto en cumplimiento de la política de pago.

### **A.1 Área de Análisis y Programación Financiera**

1. Coordinador del Área
2. Analista de las Devoluciones Realizadas por los Bancos del Sistema
3. Analista de Flujo de Caja
4. Analista del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real
5. analista de la herramienta RETEN Impuesto Sobre la Renta

### **A.2 Área de Ingresos**

1. Coordinador del Área
2. Analista de Ingresos Planillas en Papel
3. Analista de Ingresos por Transferencia Banguat

### **A.3 Área de Egresos**

1. Coordinador del Área
2. Analista de Pagos

### **A.4 Área de Administración de Cuentas Monetarias**

1. Coordinador del Área
2. Analista de Cuentas Monetarias en Bancos
3. Analista de Fondos Rotativos

### **A.5 Área de Control de Calidad**

1. Coordinador del Área
2. Digitador
3. Etiquetador
4. Receptor de Documentos

## **VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES**

Para el cumplimiento de sus funciones asignadas, el Departamento de Tesorería, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

### **A. JEFATURA**

#### **1. Jefe de Departamento Administrativo**

- a. Participa y aprueba la programación de los recursos financieros disponibles y toma decisiones en relación al desembolso por inversión o pago que se proyecte realizar en el Comité de Inversiones.
- b. Cumple diariamente la programación autorizada por el Comité de Inversiones y en caso de existir distorsiones relevantes, informa a la Subgerencia Financiera.

- p. Propone los mecanismos y políticas que garanticen la disponibilidad de los fondos y el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de mantener el ritmo de ejecución presupuestaria con el flujo de efectivo.
- q. Integra el “Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria” del Instituto, para evaluar el comportamiento y resultado de la ejecución presupuestaria.
- r. Coordina la elaboración y presentación del Plan Operativo Anual y la Memoria Anual de Labores del Departamento.
- s. Elabora el plan anual de compras conjuntamente con el Analista de Presupuesto del Departamento.
- t. Supervisa y autoriza el presupuesto anual del Departamento de conformidad con las normas de ejecución presupuestaria.
- u. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Subgerente Financiero.

## **2. Subjefe de Departamento Administrativo**

- a. Aprueba los formularios A-01 SIAF “Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios”.
- b. Autoriza a través de la Banca Virtual, por medio del Sistema de Pagos Masivos, los traslados de fondos de la Cuenta Fondo Rotativo Institucional a las cuentas específicas de los Fondos Rotativos Internos de las dependencias ejecutoras del Instituto.
- c. Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada la constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo Institucional, con base en la resolución de la Subgerencia Financiera.
- d. Autoriza a través de la Banca Virtual, los traslados de fondos de pensiones alimenticias descontados a pensionados de los programas de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Plan y Empleados del Instituto.
- e. Aprueba y autoriza los formularios de Pedidos de Fondos Monetarios.
- f. Revisa y firma pólizas y Comprobantes Únicos de Registro de ingresos.
- g. Colabora con el Jefe del Departamento en la planificación y ejecución de programas de trabajo, para que se cumpla con la programación y metas financieras propuestas.
- h. Aprueba los traslados entre cuentas y transferencias bancarias, en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- i. Firma conjuntamente con el Jefe del Departamento, cheques que se giren contra la “Cuenta Centralizadora de Pagos”, previo cumplimiento de requisitos de revisión y control.

- g. Realiza pruebas técnicas a los candidatos para ocupar puestos de trabajo en el Departamento, cumpliendo con el proceso de selección de recurso humano.
- h. Elabora nombramientos, audiencias y amonestaciones dirigidas al personal del Departamento.
- i. Recibe, clasifica y entrega Boletas de Liquidación de Sueldos a los empleados del Departamento.
- j. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- k. Firma en ausencia del Subjefe del Departamento, cheques que se giren de la Cuenta Centralizadora de Pagos, previo cumplimiento de requisitos de revisión y control.
- l. Representa según nombramiento al Jefe o Subjefe en actividades específicas.
- m. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

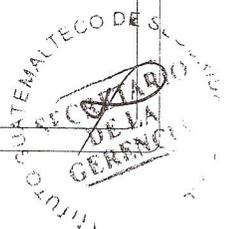
#### **4. Analista de Presupuesto**

- a. Registra, evalúa y controla la ejecución del presupuesto autorizado para el Departamento.
- b. Informa a Jefatura del Departamento la disponibilidad presupuestaria por renglón y verifica que la aplicación de los gastos se realice según las normas presupuestarias.
- c. Participa y colabora con el Jefe para elaborar el presupuesto proyectado anual del Departamento.
- d. Registra y opera en cada renglón del presupuesto los créditos y débitos del Departamento.
- e. Registra mensualmente en el Sistema de Deuda Flotante todos aquellos pagos que no se realizaron en el mes correspondiente.
- f. Elabora listado de bienes y suministros para uso del Departamento y solicita la compra a la Subgerencia Financiera.
- g. Participa en actividades de capacitación relacionadas con el control y ejecución del presupuesto.
- h. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

- g. Elabora, certifica y remite actas administrativas a la dependencia donde corresponda.
- h. Registra en el Sistema AS/400 las propuestas del personal que labora para el Instituto y con la autorización del Jefe traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- i. Registra y graba en el Módulo Horas Extras, la Solicitud Cuatrimestral, las Horas Extras Laboradas y los Reportes del personal que labora horas extras y traslada a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Graba en el Módulo de Toma de Posesión del Sistema AS/400, la actualización de datos de la certificación de toma de posesión de los empleados que cubren plaza vacante. (designación provisional, temporales, vacaciones, enfermedad, accidente, maternidad, renglón 022 y renglón 031 Jornaleros).
- k. Recibe y despacha oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controla que sea recibida por el destinatario.
- l. Recibe, revisa y da seguimiento a la correspondencia para firma del Jefe.
- m. Coordina reuniones, citas y atiende llamadas telefónicas.
- n. Escanea correspondencia que se envía a otras dependencias del Instituto y guarda en la carpeta que corresponde.
- o. Mantiene en orden y actualizado el archivo electrónico y físico de documentos del personal del Departamento.
- p. Custodia, archiva y entrega cuando se requiera los Formularios de Liquidación de Viáticos en el Exterior.
- q. Apoya al asistente y coordinadores de áreas del Departamento.
- r. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

#### **7. Secretaria de Subjefatura**

- a. Toma dictado, transcribe y redacta oficios, providencias y otros documentos de la Subjefatura.
- b. Recibe y revisa la correspondencia que ingresa a la Subjefatura.
- c. Realiza llamadas telefónicas según solicitud del Subjefe del Departamento.
- d. Atiende llamadas telefónicas, recibe o envía fax del Departamento a otras dependencias del Instituto.
- e. Sustituye a la secretaria de Jefatura en ausencia de la titular.
- f. Apoya al asistente y coordinadores de áreas del Departamento.



- h. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.
- i. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

## **2. Analista de las Devoluciones Realizadas por los Bancos del Sistema**

- a. Verifica diariamente con el responsable de operaciones en el sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real y el analista que administra la Cuenta General, los créditos realizados por las distintas entidades bancarias, según requerimientos realizados por el Instituto o conforme convenio suscrito.
- b. Verifica que los Departamentos de Prestaciones en Dinero, Invalidez Vejez y Sobrevivencia, Tesorería, y la Subgerencia de Recursos Humanos, cumplan con trasladar oportunamente copia de las solicitudes que realizan a la entidad bancaria por devolución de fondos.
- c. Gestiona directamente con los responsables del área de depósitos del Banco la pronta aplicación de los fondos requeridos a la Cuenta General.
- d. Lleva control de las solicitudes, respuestas del banco y las notas de crédito que correspondan.
- e. Obtiene de los bancos la documentación de soporte que respalde las devoluciones efectuadas, elabora el registro auxiliar y lo presenta a Jefatura para su revisión y aprobación.
- f. Integra expediente de devoluciones: solicitud del Instituto, nota de respuesta del banco y nota de crédito.
- g. Traslada expedientes de devoluciones a los Departamentos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Prestaciones en Dinero, Tesorería y Subgerencia de Recursos Humanos para que procedan ante el Departamento de Contabilidad a gestionar la devolución presupuestaria y el registro de las notas de crédito.
- h. Gestiona con el analista responsable de las regularizaciones en el Departamento de Contabilidad el registro contable de ingreso a la Cuenta General para tener saldo suficiente que permita realizar las transacciones monetarias que correspondan.
- i. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

## **3. Analista de Flujo de Caja**

- a. Analiza, verifica y cumple con la programación semanal de ingresos y egresos del Comité de Inversiones.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS  
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

## A.2 ÁREA DE INGRESOS

### 1. Coordinador del Área

- a. Supervisa y controla en el Sistema de Recaudación y Gestión los ingresos monetarios de cuotas percibidos por medio de planillas en papel, planillas electrónicas y otros.
- b. Supervisa y controla en el Sistema de Contabilidad Integrada, que los ingresos por cuotas percibidos por medio de planillas en papel, planilla electrónica y recibos de ingresos diversos electrónicos, en fase de solicitado, queden debidamente aprobados por el Departamento de Contabilidad.
- c. Colabora con el coordinador del Área de Análisis y Programación Financiera del Departamento, proporcionando información para elaborar la programación de Flujo de Caja.
- d. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.
- e. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- f. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### 2. Analista de Ingresos, Planillas en Papel

- a. Revisa pólizas por ingresos captados en formularios papel, listado de recibos y copia de la nota de crédito por el traslado del recaudo a la Cuenta General del Instituto.
- b. Valida información de los archivos cargados por el banco en el Sistema de Recaudación y Gestión, contra nota de crédito.
- c. Envía electrónicamente Comprobante Único de Registro de ingresos percibidos en formularios papel en fase de solicitado a través del Sistema de Contabilidad Integrada, para aprobación por el Departamento de Contabilidad.
- d. Imprime Comprobante Único de Registro de ingresos recibidos por medio de formularios papel en fase de solicitado para firma de Jefe o Subjefe del Departamento y traslada al Departamento de Contabilidad.
- e. Envía oficio, póliza, listado de recibos, nota de crédito y Comprobante Único de Registro en fase de solicitado al Departamento de Contabilidad para aprobación.
- f. Supervisa y controla en el Sistema de Contabilidad Integrada, que los ingresos por cuotas percibidos por medio de planillas en papel, en fase de solicitado, queden debidamente aprobados por el Departamento de Contabilidad.

- e. Recibe y registra a través de transferencia electrónica el formulario de "Pedido de Fondos Monetarios", por concepto de desembolsos por salarios, pensiones, prestaciones, pago a proveedores, contratistas y otros.
- f. Genera, imprime y archiva transferencias realizadas.
- g. Traslada transferencias impresas con copia de nota de débito y crédito, relacionada con acreditamientos de fondos por pagos realizados.
- h. Traslada la información a los bancos del sistema, por medio de correo electrónico, para que se realicen los desembolsos.
- i. Controla y maneja el uso de formularios de "Pedido de Fondos Monetarios" del Departamento de Tesorería.
- j. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.
- k. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual y del anteproyecto de presupuesto del Departamento.
- l. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

## 2. Analista de Pagos

- a. Ingresar al Sistema de Contabilidad Integrada, verifica por medio de oficios enviados por las distintas Unidades Ejecutoras, que los Comprobantes Únicos de Registro, estén debidamente solicitados para ejecutar el pago.
- b. Verifica programación de pagos, Número de Identificación Tributaria y cuenta monetaria en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- c. Llena formulario "Pedido de Fondos Monetarios", con montos a pagar, renglones de gasto a afectar, grupo y subgrupo de gastos.
- d. Realiza pagos según programación y genera reportes en Sistema de Contabilidad Integrada, verificando que se ajusten con el monto pagado y emitidos según renglón presupuestario pagado.
- e. Registra y actualiza el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas según la utilización de los formularios "Pedido de Fondos Monetarios".
- f. Registra y realiza pagos por medio de cheques, previamente autorizados.
- g. Realiza pagos de pensiones alimenticias y/o descuentos judiciales y genera archivo para traslado por medio de banca virtual.
- h. Genera Cheques a través de la Cuenta Centralizadora de pagos y solicita firmas mancomunadas del Jefe, Subjefe o Asistente del Departamento.

- b. Registra y valida cuentas en el Sistema de Contabilidad Integrada, tomando como base el inventario de cuentas previamente presentado.
- c. Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada, las solicitudes provenientes de la Subgerencia de Recursos Humanos y Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.
- d. Controla los movimientos diarios que se generan en las cuentas recaudadoras del Instituto las cuales están aperturadas en los bancos del sistema.
- e. Genera y analiza estado de cuenta en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- f. Genera analiza y verifica que todos los movimientos diarios de las cuentas estén cargados en el Sistema de Contabilidad Integrada.
- g. Controla cuatrimestralmente las cuentas aperturadas en el sistema bancario, mediante una circularización de saldos.
- h. Registra movimientos diarios en los libros de bancos (hojas movibles), previamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- i. Controla y lleva registro actualizado de la existencia y entrega de formularios de Anticipo, Constancia y Liquidación de viáticos al Interior.
- j. Tramita actualización de saldos y de firmas registradas de las cuentas del Instituto en los bancos del sistema.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

### **3. Analista de Fondos Rotativos**

- a. Recibe, analiza y registra resoluciones por concepto de constitución, ampliación y/o disminución de Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
- b. Ingresar en el Modulo de Fondos Rotativos del Sistema de Contabilidad Integrada, y registra los datos de la constitución, ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
- c. Registra y actualiza base de datos con la información de las cuentas aperturadas en los bancos del sistema. por Fondos Rotativos Internos y las firmas que se registran en las mismas.
- d. Controla, registra y actualiza las rotaciones de los Fondos Rotativos Institucional e internos para las ampliaciones y/o disminuciones de dichos fondos.
- e. Genera archivos por concepto de reintegro de Fondos Rotativos, mismos que serán trasladados por medio del Sistema de Pagos Masivos, a través de la banca virtual del banco autorizado.

## IX. ORGANIGRAMAS

- A. **Estructura Orgánica:** Representa la estructura de organización interna y línea jerárquica delimitada para el Departamento de Tesorería en la gráfica siguiente:

