



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN No. 482-SGF/2022

LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.

CONSIDERANDO

Que el Departamento de Tesorería para cumplir en forma ordenada, eficiente y oportuna con las funciones de sus áreas y las atribuciones de sus puestos de trabajo se encuentren de conformidad con la estructura administrativa vigente, por lo que se requiere de instrumentos administrativos que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 43-2013 que contiene el Manual de Organización del Departamento de Tesorería, fue derogado por Gerencia a través del Acuerdo 27/2022 de fecha 18 de octubre de 2022, el cual cobró vigencia de forma inmediata, ya que debido al tiempo transcurrido desde su autorización por medio de dicho Acuerdo y que actualmente varias atribuciones de puestos y áreas funcionales han cambiado según nuevos procesos implementados en la Institución, se hace necesario actualizarlo.

CONSIDERANDO

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través del Acuerdo No. 1/2014 delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya cumplido con el procedimiento establecido en dicho Acuerdo.

POR TANTO

Este despacho con base a los considerandos y con fundamento a lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014; y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Acuerdo 21/2018 de fecha 04 de julio de 2018, ambos de Gerencia.

RESUELVE

PRIMERO: Aprobar el “Manual de Organización del Departamento de Tesorería”, que consta de veintiocho (28) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, refrendadas y selladas por el Subgerente y que forman parte de esta Resolución.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

SEGUNDO: La aplicación del "Manual de Organización del Departamento de Tesorería", corresponde al Jefe del referido Departamento y al personal que lo integra a efecto de disponer de un instrumento administrativo con información referente a organización, grados de autoridad, funciones del Departamento; así como las atribuciones y responsabilidades de sus puestos.

TERCERO: Para el logro del cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia Financiera, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a las siguientes dependencias: Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del portal del Instituto y a la sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones en el presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante Resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Tesorería, con la anuencia del Subgerente Financiero y el apoyo de las instancias técnicas que se consideren necesarias.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación del contenido que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta conforme lineamientos institucionales y en su orden por el Jefe del Departamento de Tesorería y por el Subgerente.

SEXTO: La presente Resolución entra en vigencia el día de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de octubre de dos mil veintidós

Licenciada Sonia Esthella López Luttmann
Subgerente

Hoja
No. de
S.G.F.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA**

Aprobado por Resolución 482-SGF/2022 de fecha 24 de Octubre de 2022



GUATEMALA, OCTUBRE 2022





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. IDENTIFICACION DE PROCESOS	3
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	4
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	9
IX. ORGANIGRAMAS	25
X. GLOSARIO.....	28





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento administrativo que presenta la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Tesorería y presenta las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Reordenar las actividades desarrolladas para el cumplimiento de las funciones encomendadas, identificando niveles jerárquicos y coordinación de las áreas de trabajo, para desarrollar eficientemente las funciones que tiene a su cargo.

III. MARCO JURÍDICO

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

Acuerdo de Gerencia No. 24/2001 de fecha 27 de julio de 2001, por medio del cual se adopta el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF SAG) por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, específicamente el Subsistema de Tesorería, facultando a la Subgerencia con funciones administrativas financieras para que reordene las funciones y atribuciones de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Caja e Inversiones para que actúen acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera.

Acuerdo de Junta Directiva número 1164 de fecha 11 de agosto de 2005, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en donde se establece cambiar la denominación del Departamento de Caja por Departamento de Tesorería.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Administrar los recursos financieros del Instituto provenientes del cumplimiento del Presupuesto General de Ingresos debidamente aprobado por Junta Directiva, erogar las obligaciones y compromisos de los distintos programas del Régimen de Seguridad Social, determinar remanentes de fondos de ejecución para su colocación en inversiones financieras y provisionar los fondos suficientes para cumplir la programación y calendario de pagos Institucional, administrar las cuentas monetarias del IGSS y el Fondo Rotativo Institucional.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Tesorería depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y presenta la estructura orgánica siguiente:

A. JEFATURA

- A.1. Asistencia Administrativa
- A.2. Área de Ingresos
- A.3. Área de Pagos
- A.4. Área de Análisis y Programación Financiera
- A.5. Área de Administración de Cuentas Monetarias

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Departamento de Tesorería tiene la responsabilidad de atender 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 control y pago de impuestos.
- c. Estimar, programar y evaluar el comportamiento de los ingresos institucionales y flujos de fondos destinados a la cobertura de los egresos.
- d. Cumplir con la política de pago oportuno de compromisos y obligaciones del Instituto.
- e. Calendarizar fechas de pago de obligaciones del Instituto.
- f. Controlar eficientemente los recursos recaudados a nombre de terceros.
- g. Elaborar registros auxiliares y libros de bancos de las cuentas monetarias del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A. JEFATURA

- a. Evaluar el cumplimiento de la meta estacional y lineal de ingresos recaudados respecto a ingresos presupuestados; en el caso de los egresos, la eficiencia de la programación de desembolsos y pagos.
- b. Ejecutar y evaluar políticas de registro y uso de recursos financieros del Instituto, para mantener una adecuada liquidez, velando por uso adecuado de los mismos.
- c. Gestionar el uso eficiente de las disponibilidades financieras y de la cuota financiera autorizada para mantener su equilibrio con la ejecución presupuestaria.
- d. Coordinar suscripción de convenios con entidades financieras públicas y privadas que permitan mantener registro y control de ingresos recaudados y transparencia en el pago de compromisos y obligaciones a favor de afiliados, pensionados, beneficiarios, proveedores acreedores, contratistas, empleados y otros debidamente autorizados.
- e. Evaluar y proponer uso de sistemas de información financiera, programas y protocolos de seguridad que permitan mejorar la eficiencia y transparencia del uso de los recursos financieros del Instituto.
- f. Evaluar comportamiento de ingresos y egresos, para determinar excedentes de fondos de ejecución destinados a la cobertura de egresos y desembolsos, para programar su colocación temporal en inversiones financieras.
- g. Revisar y aprobar flujo de caja, transacciones, movimientos financieros y transferencias bancarias registradas en el SICOIN y el Sistema LBTR.
- h. Calendarizar pagos de compromisos y obligaciones en forma coordinada con unidades ejecutoras, centros de costo y unidades administrativas del Instituto.
- i. Administrar y usar de manera eficiente disponibilidades monetarias en cuentas bancarias en Banco de Guatemala y Bancos Privados.
- j. Participar activamente en el Comité de Inversiones y Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto, en el ámbito de su competencia y conforme lo establecido en la normativa vigente.
- k. Verificar que se cumpla programación semanal de inversiones financieras propuesta por el Comité de Inversiones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- a. Asistir y gestionar asuntos de carácter administrativo y secretarial.
- b. Supervisar al personal administrativo.
- c. Aprobar transacciones en sistemas autorizados.
- d. Ejecutar y elaborar convenios de prestación de servicios con bancos del sistema.
- e. Administrar correspondencia administrativa en sistema informático.
- f. Gestionar ante el Banco de Guatemala viáticos y pagos al exterior.

A.2. ÁREA DE INGRESOS

- a. Supervisar en sistemas informáticos autorizados que los ingresos recaudados por entidades bancarias sean acreditados conforme a fechas establecidas en convenio.
- b. Confrontar y distribuir ingresos de programas Institucionales a través de póliza de ingresos en estado solicitado.
- c. Registrar y operar en sistemas informáticos autorizados las llaves de la transacción de bancos privados y de gobierno por concepto de contribuciones a la seguridad social y diversos.
- d. Registrar, verificar y gestionar que los CUR de ingresos estén en estado aprobado.
- e. Certificar recibos electrónicos de ingresos por concepto de intereses, vencimientos de capital y recibos de cuotas.
- f. Recolectar ingresos monetarios percibidos en parqueos propiedad del Instituto.

A.3. ÁREA DE PAGOS

- a. Pagar los compromisos y obligaciones de registros presupuestarios, contables y acreedorías.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- b. Cumplir con calendario de desembolsos aprobado por el Comité de Inversiones.
- c. Generar traslados entre cuentas y transferencias bancarias en SICOIN.
- d. Administrar sistemas informáticos de SAT, confirmación de pagos y LBTR.

A.4. ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

- a. Estimar, programar y evaluar flujos financieros de ingresos de los programas institucionales.
- b. Programar desembolsos monetarios en cumplimiento al presupuesto aprobado por el Instituto.
- c. Administrar Flujo de Caja Institucional.

A.5. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS

- a. Administrar en sistemas autorizados transacciones y movimientos de cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora del Instituto constituidas en sistema bancario nacional.
- b. Elaborar libros de banco de cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora del Instituto constituidas en sistema bancario nacional.
- c. Gestionar reposiciones de Fondos Rotativos Internos, utilizando Banca virtual del banco autorizado a través de pagos masivos.
- d. Constituir, ampliar y disminuir Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.
- e. Validar y registrar en SICOIN información de cuentas monetarias individuales de proveedores, contratistas, empleados, pensionados y beneficiarios.
- f. Gestionar confirmación de firmantes registrados para administración de los Fondos Rotativos Internos en el banco autorizado.
- g. Registrar en libro de banco ingresos monetarios de parqueos del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Tesorería, delimita puestos de trabajo para cumplimiento de sus funciones, los distribuye internamente y designa al personal de acuerdo con la atribución del mismo, de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo

A.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

- A.1.1 Asistente Administrativo
- A.1.2 Responsable de Inventario
- A.1.3 Secretaria de Jefatura
- A.1.4 Secretaria de Recepción

A.2. ÁREA DE INGRESOS

- A.2.1 Coordinador de Área
- A.2.2 Responsable de Ingresos

A.3. ÁREA DE PAGOS

- A.3.1 Coordinador de Área
- A.3.2 Responsable de pagos
- A.3.3 Responsable de Sistema LBTR
- A.3.4 Responsable de Confirmaciones Bancarias
- A.3.5 Responsable del ISR

A.4. ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

- A.4.1 Coordinador de Área
- A.4.2 Responsable de Flujo de Caja
- A.4.3 Responsable de Devoluciones Bancarias

A.5. ÁREA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS

- A.5.1 Coordinador de Área
- A.5.2 Responsable de Libro de Bancos
- A.5.3 Responsable de Fondo Rotativo
- A.5.4 Responsable de Inventario de Cuentas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para 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, aprueba y cumple con la programación de inversiones financieras propuesta por el Comité de Inversiones y en caso de existir variaciones relevantes informa al Subgerente Financiero.
- b. Supervisa y controla que bancos recaudadores, trasladen fondos de contribuciones y otros ingresos, según lo establecido en convenios suscritos.
- c. Verifica diariamente que ingresos recaudados por bancos, queden revelados y registrados en cuenta monetaria recaudadora correspondiente, según condición prevista en convenio específico y que cumplan con trasladarlos dentro del plazo establecido a Cuenta General del Instituto en Banco de Guatemala.
- d. Determina disponibilidades financieras de programas de seguridad social en Cuenta General del Instituto y aprueba distribución y traslado de efectivo por medio de transferencia bancaria a cuentas monetarias específicas.
- e. Verifica que se paguen oportunamente compromisos y obligaciones del Instituto, conforme calendarios propuestos informando al Subgerente Financiero atrasos o contratiempos que no permitan su cumplimiento.
- f. Atiende obligaciones contraídas por el Instituto y verifica cumplimiento de los convenios de pago suscritos con bancos del sistema, procurando que los fondos, se trasladen en forma oportuna para su acreditamiento en cuenta.
- g. Aprueba traslados entre cuentas y transferencias bancarias en SICOIN y en Sistema LBTR, para cumplir la programación de desembolsos, pagos e inversiones del Instituto.
- h. Elabora y presenta a Subgerencia Financiera, Gerencia y otras instancias conforme delegación recibida, informes, dictámenes, estudios y opiniones de documentos, procesos y políticas institucionales relacionadas con el ámbito de competencia.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- i. Asesora al Subgerente Financiero y al Gerente en asuntos relacionados con el Sistema de Tesorería.
- j. Verifica que se presente en forma mensual y conforme el calendario tributario la Declaración y pago de retenciones de ISR ante la SAT.
- k. Refrenda con su firma documentos que soportan operaciones financieras de la Institución.
- l. Integra COPEP que evalúa el comportamiento y resultado de ejecución presupuestaria y determina cuota financiera cuatrimestral a cargo de unidades ejecutoras, centros de costo y unidades administrativas del Instituto.
- m. Coordina y participa en elaboración y presentación ante la Subgerencia Financiera del POA y PAC del Departamento de Tesorería.
- n. Elabora y presenta ante el Departamento de Presupuesto, la estimación de ingresos multianual del IGSS que servirá para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.
- o. Firma conjuntamente con Subjefe o Asistente cheques que se giren contra la Cuenta Centralizadora de Pagos; transferencias bancarias de pagos y traslados de fondos entre cuentas del Instituto.
- p. Aprueba y envía por medio de SIGES Rendición de Cuentas del Instituto a la CGC.
- q. Emite nombramientos y guías de trabajo para completar atribuciones, responsabilidades y normas que no se encuentren establecidas en el presente Manual.
- r. Margina diariamente correspondencia que ingresa a la Dependencia.
- s. Autoriza y firma requerimientos de compras en cumplimiento del PAC.
- t. Atiende y da respuesta oportuna a directrices o requerimientos realizados por parte de entes fiscalizadores Institucionales y CGC.
- u. Mantiene contacto con las DAF como ente rector del SIAF y Unidades Desconcentradas para agilizar procesos de pago.
- v. Otras atribuciones inherentes al cargo que sean asignadas por el Subgerente Financiero.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a. Aprueba traslados de fondos de cuenta Fondo Rotativo Institucional a cuentas específicas de Fondos Rotativos Internos de las dependencias del Instituto.
- b. Aprueba en SICOIN constitución, ampliación o disminución del Fondo Rotativo Institucional, con base en Resolución de Subgerencia Financiera.
- c. Aprueba y autoriza formularios de Pedidos de Fondos Monetarios de los programas de IVS y Plan de Empleados del Instituto.
- d. Autoriza a través de la banca virtual, traslados de fondos de pensiones alimenticias descontados a pensionados de los programas IVS y Plan de empleados del Instituto.
- e. Revisa y firma pólizas y CUR de Ingresos.
- f. Aprueba en sistema LBTR, débitos por traslados de fondos entre cuentas y transferencias bancarias, según Flujo de Caja y programación aprobada por el Comité de Inversiones.
- g. Asiste al 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 en ausencia del jefe de Departamento traslados entre cuentas y transferencias bancarias, en SICOIN.
- i. Firma conjuntamente con el Jefe del Departamento transferencias bancarias de pagos, traslados de fondos entre cuentas del Instituto y cheques girados contra la "Cuenta Centralizadora de Pagos".
- j. Participa en el Comité de Inversiones del Instituto en ausencia del Jefe del Departamento de Tesorería, según nombramiento del Subgerente Financiero.
- k. Firma oficios autorizando entrega de formularios de Solicitud, Constancia y Liquidación de Viáticos al interior.
- l. Asiste en representación del Jefe de Departamento, a actividades que previamente se le deleguen.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- m. Supervisa al personal del Departamento de Tesorería, cuidando que se cumpla con la normativa establecida, firma permisos y razona llegadas tardías.
- n. Sustituye al Jefe del Departamento en casos de ausencia temporal.
- o. Participa en elaboración y presentación ante Subgerencia Financiera del POA y PAC del Departamento de Tesorería.
- p. Aprueba y autoriza documentos bajo su competencia.
- q. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.1. ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

A.1.1 Asistente Administrativo

- a. Supervisa uso y traslado de activos fijos asignados al personal administrativo.
- b. Verifica registro y aplicación de ingresos por programa institucional.
- c. Verifica cumplimiento de programación de pagos aprobada por el Comité de Inversiones.
- d. Supervisa la elaboración del Flujo de Caja Institucional.
- e. Asiste a conferencias, comisiones, comités y reuniones de trabajo e informa a Jefatura.
- f. Firma traslados, transferencias bancarias, cheques de pago y libros de bancos.
- g. Aprueba traslados entre cuentas monetarias en el SICOIN.
- h. Realiza primera aprobación en el sistema LBTR con base al Flujo de Caja Institucional.
- i. Elabora y presenta al Jefe Oficios, Informes, Providencias, Dictámenes, Resoluciones y nombramientos.
- j. Elabora convenios de prestación de servicios de recaudación y pago por acreditamiento en cuenta monetaria.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- k. Paga prestación de servicios con los bancos del sistema.
- l. Evalúa técnicamente a candidatos para ocupar puestos de trabajo en el Departamento, cumpliendo con el proceso de selección de recurso humano.
- m. Elabora audiencias y amonestaciones dirigidas al personal del Departamento, con aval del Jefe.
- n. Pre declara cheques de cuenta Centralizadora de Pagos utilizando banca virtual del banco autorizado.
- o. Habilita pagos masivos de cuenta IGSS Fondo Rotativo Institucional utilizando banca virtual del banco autorizado.
- p. Supervisa que el personal administrativo cumpla con la presentación personal y atribuciones asignadas en la jornada laboral ordinaria y extraordinaria.
- q. Registra en SIGES Rendición de Cuentas ante la CGC.
- r. Presenta informe a Jefatura de las actividades realizadas.
- s. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.1.2 Responsable de Inventario

- a. Registra y actualiza tarjetas de responsabilidad de bienes de activo fijo del personal administrativo en los sistemas autorizados.
- b. Guarda y custodia bienes de activo fijo de reciente ingreso y de trámite de baja.
- c. Gestiona ante el Departamento de Contabilidad asignación del número de inventario de bienes de activo fijo de reciente ingreso.
- d. Gestiona baja de bienes de activo fijo en inventario del Departamento.
- e. Gestiona en CGC autorización para impresión de formularios de viáticos al interior.
- f. Recibe formularios de viáticos al interior para su guarda, custodia y remite para su uso a las Unidades Administrativas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- g. Registra y actualiza libro electrónico “control de entrega de formularios” autorizado por la CGC.
- h. Registra y actualiza archivos electrónicos “uso y existencia de viáticos” y “responsables de administración de formularios en las unidades administrativas”.
- i. Recibe útiles de oficina y suministros asignados al Departamento, actualiza base de datos, custodia y entrega al personal administrativo.
- j. Revisa y valida con el personal administrativo que los bienes de activo fijo se encuentren físicamente y en buen estado con base a Tarjeta de Responsabilidad.
- k. Guarda, custodia y despacha hojas movibles habilitadas y autorizadas por la CGC para impresión del libro de bancos.
- l. Registra y controla existencia de hojas movibles de libros de bancos, cheques en blanco y formularios de viáticos al interior.
- m. Guarda, custodia y despacha formularios de “Pedido de Fondos Monetarios” autorizados por la CGC.
- n. Presenta informe a Jefatura de las actividades realizadas.
- o. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.1.3 Secretaria de Jefatura

- a. Administra documentación de ingreso y egreso de correspondencia.
- b. Asiste secretarialmente al personal administrativo en certificaciones, elaboración e impresión de actas y consulta de correspondencia.
- c. Administra agenda de reuniones de trabajo del Jefe y Subjefe.
- d. Gestiona convocatoria a reuniones de trabajo con personal administrativo interno y externo.
- e. Gestiona en dependencias del Instituto y entidades bancarias, registro y actualización de firmas en cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- f. Gestiona ante el Banco de Guatemala compra de divisas para viáticos al exterior del personal administrativo del Instituto y desembolsos a organismos internacionales.
- g. Realiza copias digitales de documentos y resguarda archivos electrónicos de ingreso y egreso de correspondencia.
- h. Custodia documentación física de ingreso y egreso de correspondencia para empaste.
- i. Gestiona documentos administrativos que tienen relación con la Subgerencia de Recursos Humanos.
- j. Elabora y registra horas extras laboradas y programación cuatrimestral del personal administrativo.
- k. Registra propuesta, toma de posesión y periodo vacacional del personal contratado en renglón 022 y toma de posesión del personal contratado en el renglón 011.
- l. Elabora acta administrativa de toma de posesión del personal contratado en renglón 011 y 022.
- m. Resguarda y actualiza archivo físico de documentos del personal administrativo.
- n. Elabora y notifica memorándum interno al personal administrativo.
- o. Guarda y custodia hojas movibles del libro de actas administrativas, habilitadas y autorizadas por CGC.
- p. Gestiona accesos del personal administrativo a las bancas electrónicas del sistema bancario nacional y sistemas autorizados por el Instituto.
- q. Supervisa y coordina atribuciones de Secretaria de Recepción.
- r. Presenta informe de actividades realizadas a Jefatura.
- s. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.1.4 Secretaria de Recepción

- a. Atiende público, llamadas telefónicas y proporciona información solicitada.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- b. Recibe y registra ingreso de correspondencia y traslada a Jefe, Subjefe, Asistente y Coordinador de área.
- c. Recibe, registra y realiza copias digitales del egreso de correspondencia.
- d. Archiva y actualiza registros de oficios de salida numerados y sus anexos.
- e. Guarda y custodia tomos empastados de correspondencia y lotes de documentos ordenados cronológicamente para empaste.
- f. Presenta informe de actividades a Secretaria de Jefatura.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.2. ÁREA DE INGRESOS

A.2.1 Coordinador de Área

- a. Supervisa y controla que los ingresos recaudados sean confrontados y distribuidos por programa institucional en Póliza de Ingresos.
- b. Registra, verifica y gestiona que los CUR de ingresos estén en estado aprobado.
- c. Supervisa y coordina actividades del personal del área de trabajo.
- d. Actualiza y traslada a Jefatura archivo electrónico con consolidado de ingresos recaudados por bancos del sistema.
- e. Presenta informe a Jefatura de las actividades realizadas.
- f. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.2.2 Responsable de Ingresos

- a. Valida y distribuye en SIGSS ingresos recaudados por bancos del sistema.
- b. Gestiona ante bancos del sistema que los ingresos recaudados estén confrontados en SIGSS.
- c. Registra, integra y traslada en estado de solicitado los CUR de ingresos al Departamento de Contabilidad para su aprobación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- d. Valida llave de transacción del Sistema LBTR, certifica y confronta en SIGSS ingresos recaudados por concepto de convenios de pago con municipalidades.
- e. Traslada recibo de ingresos diversos a municipalidades por concepto de pago según convenio.
- f. Certifica en SIGSS ingresos por concepto de capital e intereses al vencimiento e ingresos diversos.
- g. Elabora y traslada expediente de póliza de ingresos contable al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
- h. Recolecta ingresos monetarios percibidos en parqueos propiedad del Instituto.
- i. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.3. ÁREA DE PAGOS

A.3.1 Coordinador de Área

- a. Verifica saldos del tesoro y del banco de cuentas pagadoras y centralizadora en SICOIN.
- b. Verifica y cumple programación de ingresos y egresos autorizada por Comité de Inversiones.
- c. Registra y opera en SICOIN traslados de fondos entre cuentas pagadoras y centralizadora.
- d. Recibe formulario de Pedido de Fondos Monetarios para generar transferencia bancaria.
- e. Traslada archivo electrónico de transferencia bancaria de SICOIN y llave de transacción del Sistema LBTR; al Responsable de Confirmaciones Bancarias.
- f. Supervisa que las operaciones y transacciones en Sistema LBTR estén registradas y aprobadas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- g. Coordina y supervisa actividades del personal del área de trabajo.
- h. Controla uso de formularios Pedido de Fondos Monetarios.
- i. Realiza reversión de CUR de pago en SICOIN e informa a unidades administrativas.
- j. Presenta informe de actividades realizadas a Jefatura.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.3.2 Responsable de Pagos

- a. Valida en SICOIN que CUR operados por Unidades Ejecutoras estén en estado "Solicitado".
- b. Realiza pagos presupuestarios, contables y de acreedores según programación y genera reportes en SICOIN.
- c. Elabora y traslada a Coordinador de Área formulario de Pedido de Fondos Monetarios.
- d. Gestiona en dependencias del Instituto documentación de soporte de pago.
- e. Emite cheques de IGSS Cuenta Centralizadora de Pagos.
- f. Actualiza archivo electrónico de cheques emitidos.
- g. Integra, ordena y escanea expedientes de pago con documentación de soporte.
- h. Informa al Área de Ingresos pagos realizados inherentes a la certificación de recibos de ingresos diversos.
- i. Elabora oficio solicitando al Departamento de Contabilidad CUR EIP.
- j. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

A.3.3 Responsable del Sistema LBTR

- a. Traslada reportería y consolida transacciones operadas en Sistema LBTR en archivo electrónico.
- b. Registra transacciones de ingreso y gasto.
- c. Adjunta llave de transacción de crédito y/o débito a transferencias bancarias y traslados de fondos generados en SICOIN.
- d. Verifica acreditamientos de capital e intereses operados por los bancos del sistema por vencimientos de inversiones.
- e. Gestiona segunda aprobación en Sistema LBTR en las Subgerencias del Instituto con base al Flujo de Caja Institucional.
- f. Verifica y traslada llaves de transacción de acreditamientos por concepto de recaudo y devoluciones realizadas por los bancos del sistema.
- g. Concilia saldos de cuentas monetarias registradas en Banco de Guatemala en Sistema LBTR.
- h. Presenta liquidación a la Subgerencia Financiera por cobro de participación en Sistema LBTR.
- i. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador de Área.
- j. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.3.4 Responsable de Confirmaciones Bancarias

- a. Envía a bancos del sistema archivos electrónicos que contienen pagos realizados para su acreditamiento.
- b. Carga archivos electrónicos de pagos en SIGSS.
- c. Verifica que Dependencias del Instituto carguen en herramienta electrónica autorizada los archivos de pago.
- d. Verifica en SIGSS que los pagos estén en estado acreditado.
- e. Gestiona con entidades Bancarias que pagos realizados sean acreditados en cada una de las cuentas monetarias de beneficiarios.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- f. Resguarda y consolida archivos enviados a los bancos para su acreditamiento y consultas posteriores.
- g. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- h. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.3.5 Responsable de ISR

- a. Administra y monitorea en sistemas autorizados facturas registradas por Unidades Ejecutoras sujetas a deducción del ISR.
- b. Realiza pago de retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta de Actividades Lucrativas, Rentas del Trabajo y de timbres.
- c. Confronta tabla de descuentos operados en SICOIN para determinar valor del impuesto a pagar.
- d. Solicita al Departamento de Contabilidad CUR EIP por pago de retenciones del ISR.
- e. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador de Área.
- f. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.4. ÁREA DE ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN FINANCIERA

A.4.1 Coordinador de Área

- a. Realiza y presenta a Jefatura proyección de ingresos y egresos en cumplimiento del presupuesto aprobado.
- b. Valida operaciones registradas en Flujo de Caja.
- c. Valida integración de montos del Memorándum de aplicación de ingresos.
- d. Confronta y analiza programación y ejecución de ingresos y gastos.
- e. Analiza y revisa integración por programa de devoluciones efectuadas por bancos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- f. Valida registro de hojas movibles autorizadas por CGC de puestos de trabajo que corresponden al área.
- g. Coordina y supervisa actividades del personal del área de trabajo.
- h. Registra, evalúa y controla ejecución del presupuesto autorizado.
- i. Informa a Jefatura disponibilidad presupuestaria por renglón y verifica que la aplicación del gasto se realice según normas presupuestarias.
- j. Elabora presupuesto proyectado anual.
- k. Registra y opera en cada renglón del presupuesto asignado créditos y débitos.
- l. Elabora solicitud de compras, modificaciones y transferencias presupuestarias entre renglones.
- m. Participa en actividades de capacitación relacionadas con control y ejecución del presupuesto.
- n. Elabora POA, Anteproyecto de Presupuesto y Multianual en la herramienta electrónica autorizada.
- o. Registra programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas en la herramienta electrónica autorizada.
- p. Presenta informe de actividades realizadas a Jefatura.
- q. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.4.2 Responsable de Flujo de Caja

- a. Elabora Flujo de Caja Institucional.
- b. Elabora Memorándum de aplicación de ingresos.
- c. Verifica y cumple con programación diaria y semanal de ingresos y egresos según acta administrativa del Comité de Inversiones.
- d. Valida y confronta Flujo de Caja Institucional con transacciones operadas en Sistema LBTR; transferencias bancarias y traslados de fondos generados en SICOIN.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- e. Registra montos por aplicación de ingresos en hojas movibles autorizadas por CGC.
- f. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador de Área.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.4.3 Responsable de Devoluciones Bancarias

- a. Verifica y valida las devoluciones bancarias por cuentas no acreditadas a favor de beneficiarios o pensionados.
- b. Gestiona pago por devolución de fondos no acreditados por concepto de Obligaciones a Proveedores y Contratistas.
- c. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- d. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.5. ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MONETARIAS

A.5.1 Coordinador de Área

- a. Verifica y valida que cuentas de beneficiarios estén registradas en SICOIN.
- b. Verifica que movimientos de cuentas monetarias del Instituto, estén registrados en libros de bancos autorizados por CGC.
- c. Supervisa que saldos de cuentas monetarias del Instituto se carguen en sistema autorizado por bancos del sistema.
- d. Habilita archivo de reposición de Fondos Rotativos Internos, utilizando Banca virtual del banco autorizado por medio de pagos masivos.
- e. Coordina y supervisa actividades del personal del área de trabajo.
- f. Controla y supervisa operaciones realizadas por las unidades administrativas del Instituto en cuenta monetaria del Fondo Rotativo Institucional.
- g. Presenta informe de actividades realizadas a Jefatura.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- h. Otras Atribuciones Inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.5.2 Responsable de Libro de Bancos

- a. Verifica saldos bancarios, movimientos de créditos y débitos de cuentas monetarias del IGSS registradas en sistema bancario nacional.
- b. Genera y valida reportes del SIGSS de recaudos realizados por sistema bancario nacional.
- c. Registra información de traslados y transferencias bancarias de SICOIN en Libro de Banco de las cuentas monetarias del Banco de Guatemala.
- d. Verifica y valida pagos realizados por bancos del sistema por concepto de sanciones según convenio.
- e. Elabora e imprime Libro de Banco de cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora en hojas movibles habilitadas y autorizadas por CGC.
- f. Genera estados de cuenta de SICOIN y bancas electrónicas, verificando que movimientos realizados en cuentas monetarias estén cargados en SICOIN.
- g. Registra e imprime Libro auxiliar habilitado y autorizado por CGC ingresos recaudados por parqueos propiedad del Instituto.
- h. Elabora y presenta a Subgerencia Financiera y Departamento de Servicios de Apoyo informe de ingresos recaudados en parqueos propiedad del Instituto.
- i. Archiva, guarda y custodia copia de informes, tickets y recibos por ingresos recaudados en parqueos propiedad del Instituto.
- j. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- k. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el Jefe inmediato superior.

A.5.3 Responsable de Fondos Rotativos

- a. Registra y actualiza archivo electrónico información con base a resoluciones de constitución, ampliación y/o disminución del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- b. Carga archivo electrónico en banca virtual del banco autorizado para reposición de Fondos Rotativos Internos de unidades administrativas del Instituto.
- c. Registra y actualiza en archivo electrónico altas y bajas de empleados firmantes y datos del encargado del Fondo Rotativo Interno.
- d. Actualiza archivo electrónico de índice de rotación de Fondos Rotativos Internos.
- h. Gestiona confirmación de firmantes registrados para administración de Fondos Rotativos Internos en banco autorizado.
- e. Realiza liquidación del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Rotativos Internos según lo establecido en Circular de normas de cierre.
- f. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- g. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

A.5.4 Responsable de Inventario de Cuentas

- a. Recibe y confronta datos presentados en formulario Inventario de Cuentas.
- b. Gestiona el registro de la cuenta monetaria y notifica la confirmación o rechazo al proveedor o dependencia correspondiente.
- c. Custodia de manera electrónica y física inventarios de cuenta.
- d. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.
- e. Otras atribuciones inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

IX. ORGANIGRAMAS

- i. **Organigrama General.** Representa la estructura de organización interna y línea jerárquica delimitada para el Departamento de Tesorería en la gráfica siguiente:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Organigrama General
(Propuesta Manual de Organización)
Versión Junio 2022

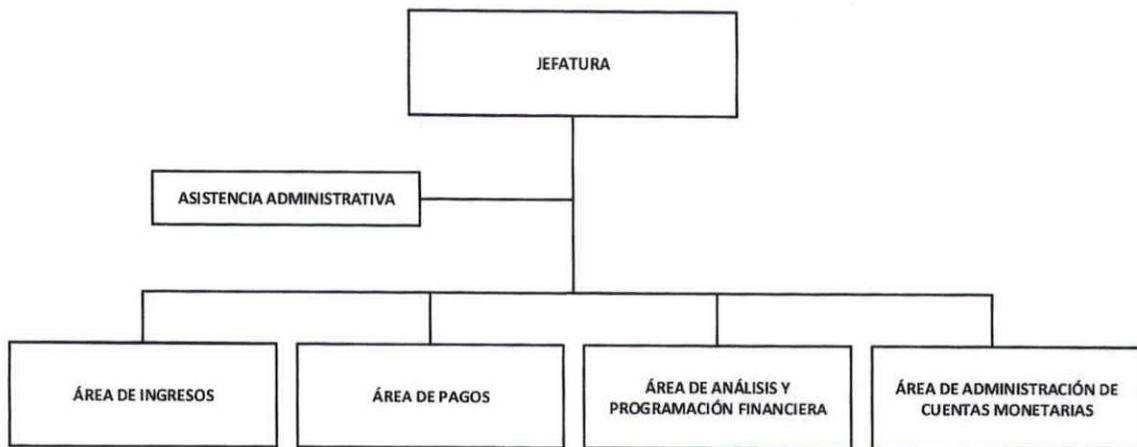




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- ii. **Organigrama Estructural.** Representa la estructura de organización interna y delimitada la línea jerárquica del Departamento de Tesorería en la gráfica siguiente:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Organigrama Estructural
(Propuesta Manual de Organización)
Versión Junio 2022

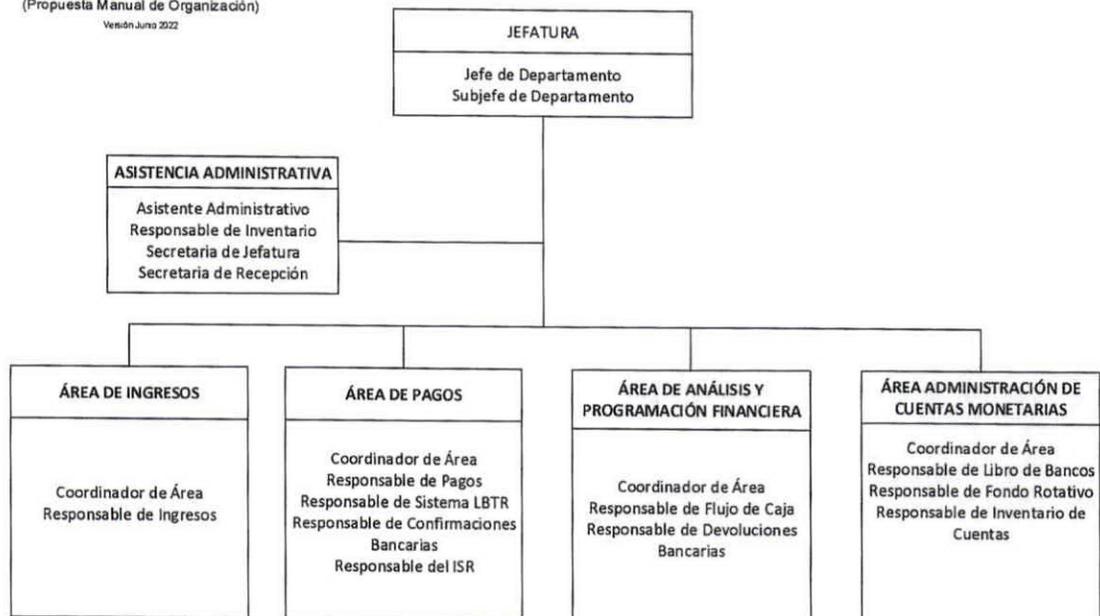




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

- iii. **Organigrama de Puestos.** Representa la delimitación de los Puestos de Trabajo, en la gráfica siguiente:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
Organigrama Nominal
(Propuesta Manual de Organización)
Versión Junio 2022





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

X. GLOSARIO

1. **CENTRALIZADORA:** IGSS Cuenta General
2. **CGC:** Contraloría General de Cuentas
3. **COPEP:** Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria
4. **CUR:** Comprobante Único de Registro
5. **DAF:** División de Administración Financiera
6. **EIP:** Extrapresupuestario Instrucción de Pago
7. **IGSS:** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
8. **INTECAP:** Instituto Técnico de Capacitación y Productividad
9. **IRTRA:** Instituto de Recreación de los Trabajadores de la Empresa Privada de Guatemala
10. **ISR:** Impuesto Sobre la Renta
11. **IVS:** Invalidez, Vejez y Supervivencia
12. **LBTR:** Liquidación Bruta en Tiempo Real
13. **NIT:** Número de Identificación Tributaria
14. **PAC:** Plan Anual de Compras
15. **POA:** Plan Operativo Anual
16. **REVERSIÓN:** Restitución o vuelta de una cosa al estado que tenía.
17. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria
18. **SIAF:** Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios
19. **SICCI:** Sistema Integrado de Control de Correspondencia Institucional
20. **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada
21. **SIGES:** Sistema Integrado De Gestión
22. **SIGSS:** Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social

