

**RESOLUCIÓN No. 276-SGF/ 2023**

**SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** en la ciudad de Guatemala, el veintidós de febrero de dos mil veintitrés.

**CONSIDERANDO:**

Que en Acuerdo 1670 de fecha 22 de marzo del año 1972, el Gerente emitió el Instructivo del Departamento Técnico de Presupuesto, para determinar la organización, funciones, atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra; derivado del tiempo que ha transcurrido, se considera necesario actualizar su contenido, en un instrumento técnico administrativo que oriente al personal respecto a la dinámica funcional de la dependencia y a la vez que facilite un desempeño adecuado y eficiente, para el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas; con el fin de lograr que el presupuesto sea un instrumento de planificación y de política administrativa, para llevar a cabo los planes y programas de la Institución.

**CONSIDERANDO:**

Que el Acuerdo 1670 de Gerencia fue derogado por Gerencia a través del Acuerdo 03/2023 de fecha veinte de febrero de dos mil veintitrés, 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, a través del Acuerdo 1/2014, delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentran bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

**POR TANTO:**

Esta Subgerencia con base en lo considerado y de conformidad con las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Acuerdo 33/2022 de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**RESUELVE:**

**PRIMERO:** Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO**”, el cual consta de veintiún (21) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por

el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de la presente resolución.

**SEGUNDO:** Las finalidades del Departamento de Presupuesto son llevar el control y evaluar periódicamente los procedimientos de ejecución del presupuesto general de ingresos del Instituto, proponer las medidas de orden presupuestario, resultado de cumplimiento de objetivos y metas definidas conforme las políticas del Instituto.

**TERCERO:** La aplicación y cumplimiento del Manual de Organización del Departamento de Presupuesto, que se aprueba mediante esta Resolución, son de observancia para el personal del Departamento de Presupuesto.

**CUARTO:** El cumplimiento y aplicación de las funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas en el manual que se aprueba mediante esta Resolución, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Jefe del Departamento y al personal que la integra.

**QUINTO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento y Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

**SEXTO:** Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Presupuesto, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución a solicitud y propuesta del Jefe con el aval del Subgerente Financiero.

**SÉPTIMO:** El presente Manual de Organización, es un documento técnico de gestión institucional y tiene por objeto establecer las funciones del Departamento de Presupuesto, vinculadas con su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las áreas funcionales y las relaciones de autoridad, de manera que coadyuve en el cumplimiento de las metas.

**OCTAVO:** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Presupuesto y en última instancia por el Subgerente Financiero.

**NOVENO:** La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones administrativas del Instituto.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio  
Subgerente





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 276-SGF/2023 del 22 de Febrero de 2023



Guatemala, Febrero de 2023





## ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	03
III. MARCO JURÍDICO.....	03
IV. IDENTIFICACION DE PROCESOS.....	04
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	04
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	04
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	06
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	06
IX. ORGANIGRAMAS.....	19





## I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Presupuesto, es la dependencia que tiene a su cargo elaborar y ejecutar el presupuesto general anual de ingresos y egresos del Instituto; coordinar y administrar con las dependencias autorizadas el presupuesto, conforme Plan Operativo Anual –POA-, vinculado con los programas de seguridad social en el marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Auditoría Gubernamental –SIAF-SAG-, proporcionando soporte técnico en materia presupuestaria a las Divisiones de Administración Financiera –DAF-, Unidades Ejecutoras y otras dependencias del Instituto.

El Manual de Organización como instrumento administrativo, forma parte de la modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del departamento, como guía para efectuar las labores del personal.

Contiene la descripción detallada de la estructura orgánica, objetivos del manual, marco jurídico, las funciones, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Presupuesto, así como los organigramas que representan el sistema de autoridad, los niveles jerárquicos y la relación que existe entre estos.

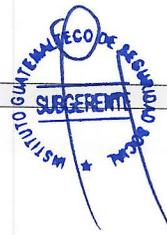
## II. OBJETIVO DEL MANUAL

1. Precisar las funciones y diseñar la estructura organizacional jerárquica, para organizar el trabajo, las áreas y responsabilidades que corresponde realizar en cada puesto de trabajo, con el fin de determinar responsabilidades, evitar duplicidad y detectar omisiones.
2. Facilitar, orientar e instruir en forma ordenada al personal de nuevo ingreso para el cumplimiento de los objetivos del departamento.

## III. MARCO JURÍDICO

La Gerencia en Acuerdo 1553 del 25 de noviembre de 1970, creó el Departamento Técnico de Presupuesto, con dependencia jerárquica de la Subgerencia de Administración Financiera.

La Junta Directiva en Acuerdo 1164 del 12 de agosto 2005, dictó el Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y establece en el Artículo 19, que el Departamento de Presupuesto dependerá jerárquicamente de la Subgerencia Financiera.





#### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

1. Formular y aprobar el anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.
2. Programar y reprogramar cuotas financieras.
3. Programaciones y Reprogramaciones de Cuotas Financieras

Los procesos identificados se relacionan directamente con los macroprocesos de Recaudación y de Inversión para Generar Rendimiento a los Fondos, identificados en la Cadena de Valor Institucional; los cuales se vinculan con las acciones que forman parte de los procedimientos que adecuadamente son ejecutados a través de las atribuciones y responsabilidades que le corresponde a cada puesto de trabajo, lo cual contribuye al cumplimiento de las funciones que le compete al Departamento de Presupuesto, que como dependencia forma parte del sistema de gestión de la seguridad social.

#### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Presupuesto, depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera, para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza de la forma siguiente:

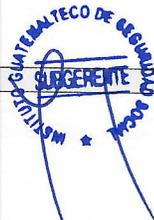
##### A. Jefatura

- A.1 Área de Formulación Presupuestaria, Programación y Control de Ejecución
- A.2 Área de Análisis y Evaluación de Ejecución Financiera
- A.3 Área de Archivo

#### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

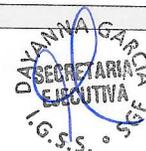
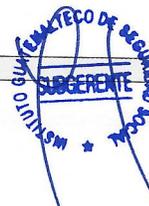
Para el cumplimiento de sus objetivos, el Departamento de Presupuesto cumple y desarrolla sus funciones, con apoyo de cada Área de trabajo bajo su línea jerárquica y con el personal idóneo, siendo las siguientes:

- a. Proponer normas, políticas, lineamientos y estrategias específicas para la formulación y ejecución presupuestaria anual.
- b. Coordinar la estimación de los ingresos, para definir los techos presupuestarios de los egresos de las unidades ejecutoras de la Institución.





- c. Elaborar anualmente el proyecto general del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, en coordinación con el Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo y las dependencias autorizadas, para administrar presupuestos, conforme el Plan Operativo Anual –POA– vinculado con los programas de Seguridad Social.
- d. Proporcionar soporte técnico en materia presupuestaria, a las Divisiones de Administración Financiera –DAF–, Unidades Ejecutoras y otras Dependencias del Instituto.
- e. Operar como ente rector del Sistema Presupuestario del Instituto, conforme el marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Auditoría Gubernamental –SIAF-SAG– o sistema vigente.
- f. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente que rige el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF– en el Instituto, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos del Instituto.
- g. Analizar, consolidar y presentar la programación y reprogramación de la cuota financiera, de las Unidades Ejecutoras autorizadas para administrar su presupuesto, ante el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –COPEP-IGSS–.
- h. Analizar, consolidar y presentar modificación presupuestaria a la Subgerencia Financiera, para la aprobación de la Gerencia o Junta Directiva, a solicitud de las Unidades Ejecutoras.
- i. Presentar el informe resumido de la ejecución presupuestaria acumulada, de forma periódica, sobre el comportamiento de los ingresos y egresos ejecutados en relación con los estimados, con las observaciones y justificaciones pertinentes a la Gerencia.
- j. Analizar periódicamente la ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto; así como, proponer medidas correctivas de orden presupuestario, con el propósito de mantener la solidez financiera del Instituto.
- k. Asesorar y capacitar al personal de las Unidades Ejecutoras, en la administración y gestión presupuestaria derivada de implementación de programas y proyectos institucionales.
- l. Elaborar opiniones y dictámenes presupuestarios, derivados de consultas en temas financieros realizadas por entidades internas como externas.
- m. Atender a las Unidades Ejecutoras en soporte de las plataformas informáticas del SIAF.





## VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Presupuesto integra su estructura administrativa, en las áreas y puestos de trabajo siguientes:

### A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Subjefe de Departamento
3. Asistente Administrativo de Jefatura
4. Asistente Administrativo de Subjefatura
5. Secretaria de Jefatura
6. Secretaria de Recepción
7. Encargado de Inventario

#### A.1 Área de Formulación Presupuestaria, Programación y Control de Ejecución

1. Encargado de Área
2. Analista de Unidad Ejecutora
3. Analista de Integración
4. Analista de Consolidado
5. Analista de Cuadros Analíticos
6. Analista de Solicitado
7. Analista de Propuesta
8. Revisor

#### A.2 Área de Análisis y Evaluación de Ejecución Financiera

1. Encargado de Área
2. Analista

#### A.3 Área de Archivo

1. Encargado de Área
2. Analista

## VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo no son limitativas, sino enunciativas y se conforman de la manera siguiente:

### A. JEFATURA

#### 1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, coordina, dirige y supervisa las actividades administrativas y operativas, asignadas al personal que labora en el departamento.





- b. Garantiza el cumplimiento de los reglamentos y manuales de carácter institucional y gubernamental, relacionados con el Departamento de Presupuesto.
- c. Coordina con el Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la vinculación del Presupuesto con el Plan Operativo Anual –POA– del Instituto.
- d. Coordina con el Subjefe del Departamento, la preparación de los escenarios globales de presupuesto, tomando como base la estimación de los ingresos.
- e. Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto con base en las políticas, acciones, programas, actividades y proyectos, conforme las directrices que dicte la Subgerencia Financiera y la Gerencia del Instituto.
- f. Divulga las estrategias, políticas y normas para la formulación del anteproyecto de presupuesto a los Analistas de presupuesto.
- g. Presenta el proyecto de presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto a la Gerencia, a través de la Subgerencia Financiera, para el análisis pertinente y que se eleve a la Junta Directiva para su discusión y aprobación.
- h. Revisa y aprueba dictámenes técnicos, circulares, cuestionarios, entre otros, cuando proceda y se estime necesario, para recabar información relacionada con el proceso de formulación o ejecución del presupuesto.
- i. Convoca a reuniones periódicas a los Analistas del departamento, con el objeto de estudiar y analizar las mejoras en los procedimientos y métodos de trabajo referente a la planificación, formulación, programación, ejecución, evaluación y control presupuestario.
- j. Presenta a la Subgerencia Financiera propuestas del recurso humano que se requiere en el Departamento.
- k. Aprueba estudios y dictámenes, relacionados con aspectos presupuestarios y su evaluación financiera, que generen los Analistas del Departamento.
- l. Revisa y presenta las modificaciones presupuestarias que se requieran, a la Subgerencia Financiera, durante la ejecución del Presupuesto de Egresos del Instituto, conforme normativa vigente y a solicitud de las Unidades Ejecutoras.
- m. Presenta la programación financiera cuatrimestral y sus reprogramaciones al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –COPEP-IGSS-.





- n. Revisa los manuales de procedimientos necesarios, para la ejecución presupuestaria.
- o. Mantiene comunicación con la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para tratar asuntos relacionados con aspectos presupuestarios, en su calidad de ente rector del proceso presupuestario.
- p. Presenta informe resumido de la ejecución presupuestaria periódicamente a las autoridades superiores del Instituto.
- q. Presenta informe de liquidación presupuestaria a las autoridades superiores del Instituto, para que se conozca ante el Congreso de la República, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y Dirección de Contabilidad del Estado.
- r. Presenta informe de gestión y rendición de cuentas cuatrimestral a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y a la Secretaría General de Planificación de la Presidencia de la República – SEGEPLAN-.
- s. Coordina la capacitación constante del recurso humano, relacionada con la actualización de técnicas, control y evaluación presupuestaria; así como, de sistemas informáticos de adopción institucional en el área financiera.
- t. Asesora al Subgerente Financiero y Gerente, en asuntos relacionados con el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Instituto.
- u. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 2. Subjefe de Departamento

- a. Mantiene comunicación constante con el Jefe de Departamento, para dar cumplimiento a los lineamientos inherentes a las funciones asignadas al Departamento.
- b. Supervisa el desempeño de las atribuciones y responsabilidades asignadas al personal del Departamento.
- c. Controla el cumplimiento de asistencia, puntualidad del personal, orden, disciplina y responsabilidad.
- d. Participa conjuntamente con el Jefe en la administración del personal asignado al Departamento.





- e. Participa en la elaboración de estudios, análisis y propuestas, orientados a desarrollar la estrategia para la formulación del anteproyecto del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto, para el ejercicio que corresponda.
- f. Coordina con las instancias que correspondan, la definición de los techos presupuestarios de los ingresos y los egresos, para la formulación del proyecto de presupuesto.
- g. Revisa y margina la correspondencia a los Analistas.
- h. Asesora y resuelve consultas o dudas relacionadas con el presupuesto que presente el personal subalterno y unidades ejecutoras.
- i. Asume las funciones de la Jefatura del Departamento, en ausencia o por delegación del titular.
- j. Revisa propuesta de modificación presupuestaria previo a presentar al Jefe del Departamento para firma.
- k. Planifica y coordina visitas de campo a las Unidades Ejecutoras en temas relacionados a presupuesto.
- l. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Asistente Administrativo de Jefatura

- a. Apoya en la gestión del Plan Operativo Anual y Plan Anual de Compras del Departamento y envía a la Subgerencia Financiera.
- b. Apoya en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades administrativas y operativas, asignadas al personal que labora en el Departamento.
- c. Asiste al Jefe del Departamento en coordinación con la Subgerencia de Planificación y Desarrollo en la vinculación del Presupuesto con el Plan Operativo Anual –POA– del Instituto.
- d. Asiste al Jefe en la presentación al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –COPEP-IGSS-, referente a la programación financiera cuatrimestral y sus reprogramaciones.
- e. Asiste al Jefe en comisiones y reuniones de estudios técnicos presupuestarios asignadas por Jefatura, relacionados con Plan Operativo





Anual –POA- y Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto.

- f. Apoya en la divulgación de las estrategias, políticas y normas para la formulación del anteproyecto de presupuesto a los Analistas de presupuesto.
- g. Coordina la convocatoria de reuniones periódicas con los Analistas del Departamento.
- h. Contribuye en la revisión y actualización de los manuales de procedimientos para la ejecución presupuestaria.
- i. Apoya en la comunicación con la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para tratar asuntos relacionados con aspectos presupuestarios.
- j. Apoya en la coordinación de la capacitación constante del recurso humano, en la actualización de técnicas, control y evaluación presupuestaria; así como, de sistemas informáticos de adopción institucional en el área financiera.
- k. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Asistente Administrativo de Subjefatura

- a. Asiste en la comunicación del subjefe y el Jefe de Departamento, para dar cumplimiento a los lineamientos inherentes a las funciones asignadas al Departamento.
- b. Apoya en la elaboración de estudios, análisis y propuestas, orientados a desarrollar la estrategia para la formulación del anteproyecto del presupuesto general de ingresos y egresos del Instituto para el Ejercicio que corresponda.
- c. Apoya en la definición de los techos presupuestarios de los ingresos y los egresos, para la formulación del proyecto de presupuesto.
- d. Resuelve consultas o dudas relacionadas con el presupuesto que presente el personal subalterno y unidades ejecutoras.
- e. Apoya en revisar y trasladar la propuesta de modificación presupuestaria a la jefatura del departamento.
- f. Asiste en la planificación y coordinación de visitas de campo a las Unidades Ejecutoras.





- g. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

#### 5. Secretaria de Jefatura

- a. Redacta y transcribe la correspondencia, realiza trabajos asignados por el Jefe o Subjefe del Departamento.
- b. Clasifica, digitaliza y archiva los documentos de soporte de las modificaciones presupuestarias, Actas de Junta Directiva y otros documentos que se emitan en el Departamento.
- c. Envía información relacionada con el presupuesto a la Unidad de Acceso a la Información, Ministerio de Finanzas Públicas y Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- d. Controla y da seguimiento a todos los documentos bajo su responsabilidad y guarda discrecionalidad de los mismos.
- e. Ordena y actualiza el archivo físico del Departamento.
- f. Suscribe actas, emite certificaciones y las envía a donde corresponda.
- g. Controla las comisiones asignadas a los Analistas.
- h. Recopila, ordena y archiva leyes, acuerdos, reglamentos, circulares, relacionados con el departamento.
- i. Controla las existencias de útiles de oficina y suministros y, elabora solicitud de pedido cuando sea necesario.
- j. Atiende llamadas telefónicas y al público que visita el departamento.
- k. Contribuye en el puesto de Secretaria de Recepción por ausencias temporales.
- l. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

#### 6. Secretaria de Recepción

- a. Recibe correspondencia de las diferentes unidades médicas y administrativas del Instituto.





- b. Distribuye los documentos marginados por el Jefe o Subjefe del Departamento, a quien corresponda.
- c. Entrega por medio de libro de conocimiento expedientes al personal del Departamento.
- d. Atiende llamadas telefónicas y público que visita el Departamento.
- e. Controla el ingreso de la correspondencia en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional vigente.
- f. Archiva oficios enviados por el Departamento a otras dependencias internas y externas.
- g. Asume el cargo de la Secretaria de Jefatura por ausencias temporales.
- h. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

#### 7. Encargado de inventario

- a. Controla, revisa y actualiza el inventario de mobiliario y equipo del Departamento.
- b. Elabora solvencias de personal de baja a requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. Realiza traslado de valores de mobiliario y equipo del Departamento, conforme requerimiento
- d. Atiende las solicitudes de cambio de equipo a requerimiento del personal del Departamento.
- e. Recopila información acerca de la compra de bienes, para solicitar al Departamento de Contabilidad el número de bien a asignar.
- f. Archiva en orden cronológico la copia de los comprobantes que modifican el inventario por altas y bajas.
- g. Elabora solicitudes de pedido para adquirir nuevo equipo y mobiliario para uso del Departamento.
- h. Actualiza tarjetas de responsabilidad de bienes asignados al personal del Departamento y las registra en el sistema AS-400 o sistema informático vigente y archiva las originales de las mismas.





- i. Elabora listado del mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado y solicita dictamen técnico de Auditoría Interna; envía expediente a Gerencia para la baja de los mismos.
- j. Realiza recuento físico del mobiliario y equipo de los puestos de trabajo para evidenciar si existen diferencias y deducir responsabilidades.
- k. Archiva resoluciones emitidas por la Gerencia del Instituto de las bajas de los bienes del inventario del Departamento.
- l. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1 Área de Formulación Presupuestaria, Programación y Control de Ejecución

#### 1. Encargado de Área

- a. Coordina con los Analistas la participación en el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, de conformidad con la asignación de trabajo del Jefe y Subjefe del Departamento.
- b. Supervisa el registro en la Herramienta de Planificación Operativa Anual - POA- los techos presupuestarios por Unidad Ejecutora.
- c. Coordina con los Analistas la revisión en la herramienta POA, los registros presupuestarios por Unidad Ejecutora.
- d. Supervisa a los Analistas, en el proceso de asociación de las estructuras presupuestarias por Unidad Ejecutora en el Sistema de Gestión -SIGES-, derivado de la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio vigente.
- e. Revisa y traslada los comprobantes de programación de cuota financiera correspondiente a la doceava parte del presupuesto autorizado por la Unidad Ejecutora, según normativa vigente.
- f. Revisa y traslada a Jefatura del Departamento, los comprobantes de programación o reprogramación de cuota financiera para ser aprobados.
- g. Registra, solicita y consolida en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- o sistema vigente, los movimientos financieros y presupuestarios que se originen en la reprogramación de subproductos (modificación presupuestaria), según los perfiles asignados.





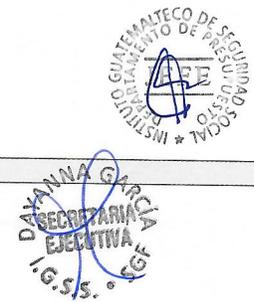
- h. Revisa y traslada propuesta de modificación presupuestaria y remite a Subjefatura para revisión con la documentación de respaldo correspondiente.
- i. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 2. Analista de Unidad Ejecutora

- a. Participa en las diferentes etapas del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto, de conformidad con la asignación de trabajo del Jefe o Subjefe del Departamento.
- b. Asigna y revisa en la herramienta de Planificación Operativa Anual -POA- los techos y registros presupuestarios por Unidad Ejecutora.
- c. Elabora comprobantes de programación de cuota financiera, correspondiente a la doceava parte del presupuesto autorizado por Unidad Ejecutora, según normativa vigente.
- d. Revisa y analiza solicitud de programación y reprogramación de cuota financiera.
- e. Consolida y traslada a Jefatura los comprobantes de programación o reprogramación de cuota financiera para ser aprobados.
- f. Asesora permanentemente a las Unidades Ejecutoras en lo que corresponde a las áreas financieras y presupuestarias.
- g. Elabora cuadros analíticos para elaboración de propuesta
- h. Elabora y presenta propuesta de modificación presupuestaria a la Subjefatura, para revisión con la documentación de respaldo correspondiente.
- i. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 3. Analista de Integración

- a. Asocia en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema vigente, las estructuras presupuestarias por Unidad Ejecutora, derivado de la aprobación del presupuesto de ingresos y egresos del ejercicio vigente.





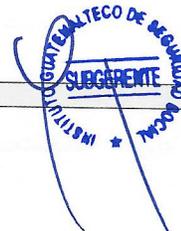
- b. Atiende solicitud de la Unidad Ejecutora para la creación de renglones de gasto en las estructuras indicadas.
- c. Asocia en el Sistema de Gestión –SIGES- por subproductos los renglones creados.
- d. Analiza solicitudes de reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias) enviadas por la Unidades Ejecutoras.
- e. Integra el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- f. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Analista de Consolidado

- a. Gestiona y consolida los comprobantes de reprogramación de subproductos en los sistemas informáticos vigentes -SIGES- y -SICOIN- o sistemas vigentes.
- b. Revisa el comprobante consolidado generado en el Sistema de Contabilidad Integrada en estado Registrado.
- c. Revisa los comprobantes de reprogramación de subproductos en estado “Enviado Presupuesto”.
- d. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

#### 5. Analista de Cuadros Analíticos

- a. Revisa la información digital de la unidad ejecutora, con los comprobantes consolidados generados de SICOIN o sistema vigente, en estado recomendado.
- b. Integra base de datos generados en el sistema -SICOIN- o sistema vigente.
- c. Elabora cuadros analíticos en hoja electrónica, resolución y dictamen del Departamento de Presupuesto.
- d. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.





## 6. Analista de Solicitado

- a. Revisa el comprobante consolidado en el Sistema de Contabilidad Integrada o sistema vigente.
- b. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 7. Analista de Propuesta

- a. Elabora propuesta de modificación presupuestaria, con base en los cuadros analíticos y justificaciones de los expedientes de las Unidades Ejecutoras.
- b. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 8. Revisor

- a. Revisa propuestas de modificación presupuestaria y emite recomendaciones.
- b. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## A.2 Área de Análisis y Evaluación de Ejecución Financiera

### 1. Encargado de Área

- a. Participa en reuniones de trabajo relacionadas con aspectos financieros para autorizaciones a nivel superior.
- b. Revisa y traslada a Jefatura del Departamento opinión técnica y dictamen de temas financieros relacionados con presupuesto.
- c. Analiza y traslada a Jefatura del Departamento opinión relacionada a consultas de impacto financiero en acciones a tomar por las autoridades del Instituto.
- d. Analiza y expone a Jefatura de Departamento las propuestas que velen por la estabilidad financiera del Instituto, dictámenes técnicos, circulares, cuestionarios, entre otros, principalmente los de alto impacto.
- e. Revisa y actualiza las reformas a la normativa de ejecución dictadas por el ente rector en materia de presupuesto y socializa con los Analistas.





- f. Revisa, elabora y presenta informe del tablero de evaluación presupuestaria y financiera de forma mensual a la Jefatura del Departamento.
- g. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 2. Analista

- a. Analiza expedientes de solicitudes para opinión técnica y dictamen de temas financieros relacionados con presupuesto.
- b. Emite opinión relacionada a consultas de impacto financiero en acciones a tomar por las autoridades del Instituto.
- c. Elabora propuestas que velen por la estabilidad financiera del Instituto, dictámenes técnicos, circulares, cuestionarios, entre otros, principalmente los de alto impacto.
- d. Apoya en la evaluación presupuestaria y financiera a través de la actualización de las reformas a la normativa de ejecución dictadas por el ente rector, en materia de presupuesto y socializa con las Unidades Ejecutoras.
- e. Elabora tablero de evaluación presupuestaria y financiera de forma mensual para ser remitida a las Unidades Ejecutoras.
- f. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

### A.3 Área de Archivo

#### 1. Encargado de Área

- a. Elabora informe mensual de los documentos archivados, indicando tipo y cantidad de expedientes.
- b. Controla la entrega de expedientes a entidades internas como externas por medio de libro de conocimiento u oficio.
- c. Atiende solicitudes de expedientes que se encuentran archivados de forma digital o física.
- d. Archiva los documentos de respaldo de las reprogramaciones de subproductos (modificaciones presupuestarias), requeridos previamente a los Analistas del Departamento.

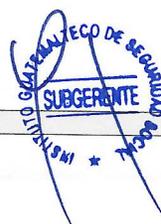




- e. Controla el archivo de los expedientes o documentación relacionados con el presupuesto (documentos de respaldo de reprogramación de subproductos, formulación de presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Actas de COPEP, oficios de respuesta a consulta de entes externos, entre otros).
- f. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.

## 2. Analista

- a. Archiva y controla la documentación escaneada en orden cronológico.
- b. Escanea y archiva físicamente las resoluciones de Gerencia que aprueban la modificación presupuestaria incluyendo las solicitudes de reprogramación de subproductos (modificaciones presupuestarias) por Unidad Ejecutora.
- c. Escanea documentos relacionados con el manejo presupuestario: documentación de respaldo para la formulación de presupuesto, Acuerdos de Gerencia, Actas de COPEP, oficios de respuesta a consulta de entes externos.
- d. Clasifica y ordena los expedientes para resguardo físico, rotula e identifica el contenido de cajas.
- e. Controla que la documentación física sea enviada a la Subgerencia Financiera para su archivo.
- f. Otras atribuciones y responsabilidades que le sean inherentes asignadas por el Jefe inmediato.





## IX. ORGANIGRAMAS

A continuación de forma gráfica se presenta la estructura organizacional del Departamento de Presupuesto

### A. ORGANIGRAMA GENERAL



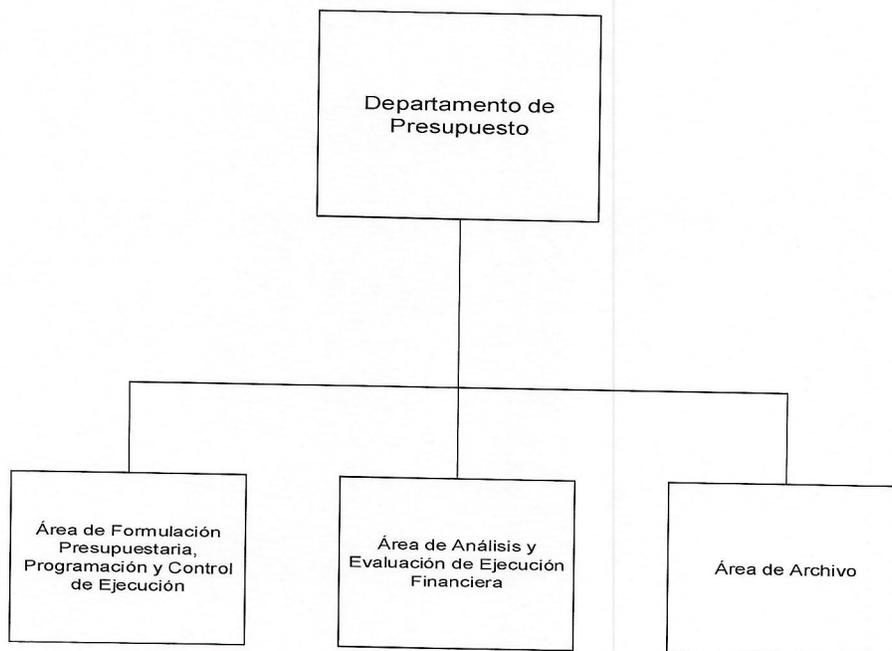
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

YVANNA GARCÍA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO



### B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



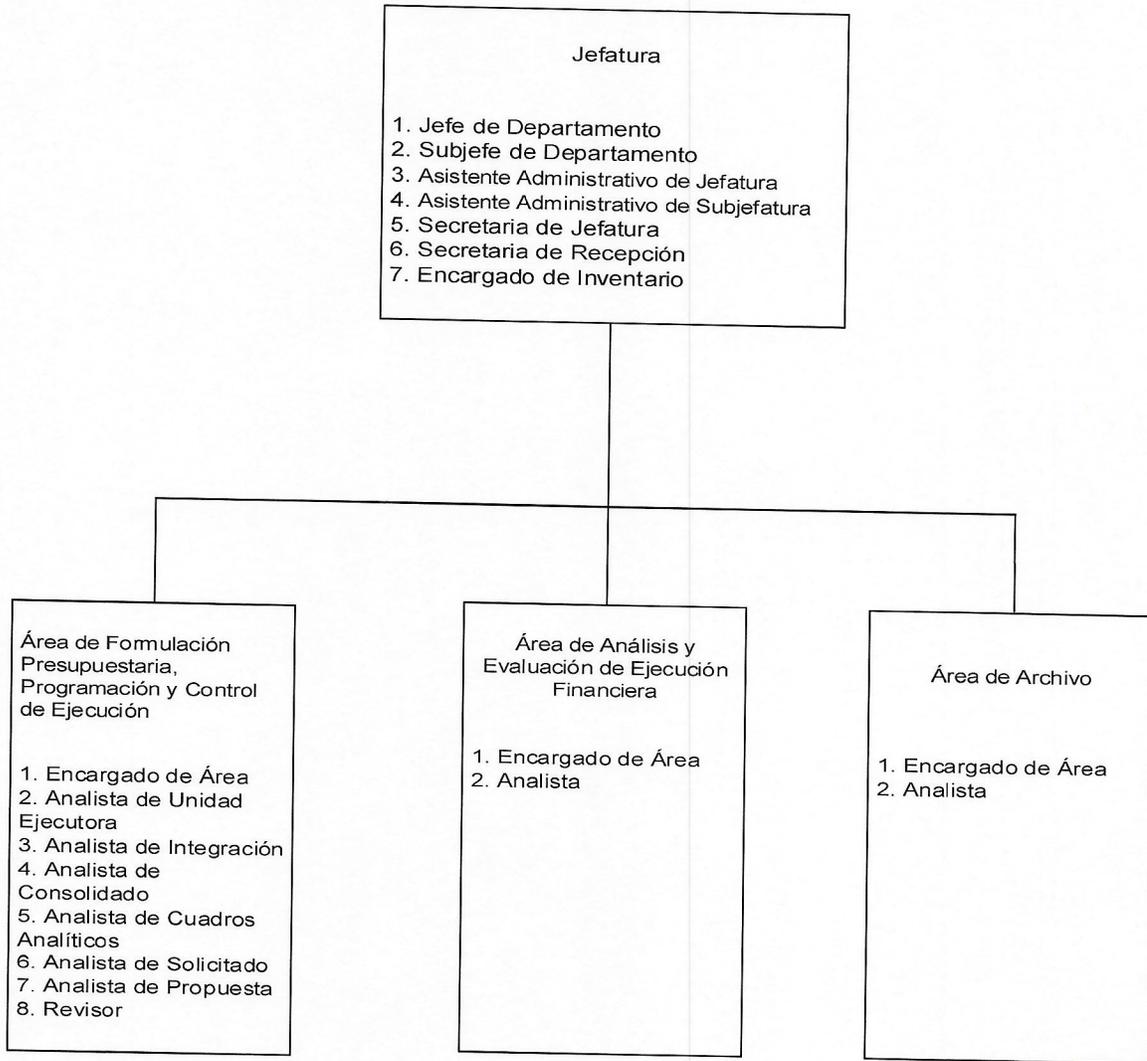
DAYANNA GARCIA  
SECRETARIA EJECUTIVA  
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO  
S.G.F.



### C. ORGANIGRAMA NOMINAL



DAYANNA GARCIA  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
S.G.F.

SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
S.G.F.

SECRETARÍA EJECUTIVA  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
S.G.F.

### LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 276-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 22 de febrero del 2023 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO"**, extendiendo la presente en veintitrés (23) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos**, para su conocimiento, **Subgerencia de Tecnología** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Presupuesto** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los dos días del mes de marzo de dos mil veintitrés.

Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio  
**Subgerente**



Dayanna Fabiola García Mejía  
**Secretaria Ejecutiva "A"**

