

RESOLUCIÓN No. 757-SGF/2023

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el veinticuatro de agosto de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario integrar en el Manual de Organización de la Subgerencia Financiera la estructura organizacional con que actualmente cuenta esta dependencia administrativa.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo de Gerencia 1/2014 faculta al Subgerente la aprobación mediante resolución de los manuales de organización y de normas y procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

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 19/2022 de fecha uno de septiembre de 2022 reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA**”, el cual consta de treinta (30) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO: La finalidad de la Subgerencia Financiera es apoyar los procesos administrativos de recaudación de cuotas de seguridad social, así como los procesos de inversión de los fondos de los programas de seguridad social y el registro de ingresos y gastos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



TERCERO: El cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades establecidas en el Manual que se aprueba corresponde a todo el personal que integra la Subgerencia Financiera.

CUARTO: Las actualizaciones al presente Manual, se realizarán a propuesta de esta Subgerencia y con la intervención de las instancias correspondientes.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente en el Manual que se aprueba, será resuelta por el Subgerente Financiero en el ejercicio de las calidades y competencias que le asisten por razón del cargo.

SEXTO: La Subgerencia Financiera debe enviar copia certificada, para conocimiento, a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos; para su recopilación, al Departamento Legal y para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

SÉPTIMO: Se deroga la Resolución No. 010-MNP-SF/2014 de fecha seis de octubre de dos mil catorce.

OCTAVO: La presente resolución entra en vigencia inmediatamente y complementa las disposiciones internas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA**

Aprobado por Resolución No. 757-SGF/2023 de fecha 24 de agosto de 2023



Guatemala, agosto de 2023





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	05
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	05
III.	MARCO JURÍDICO.....	05
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	06
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	06
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	06
	1. Subgerencia Financiera.....	06
	2. División Administrativa.....	07
	3. División Estratégica.....	07
	4. División Técnica.....	08
	5. División Financiera.....	08
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	09
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
	1. Despacho del Subgerente Financiero.....	10
	1.1. Subgerente Financiero.....	10
	1.2. Asistente de Subgerencia.....	
	1.2.1. Asistente Técnico y Administrativo.....	12
	1.2.2. Asistente Jurídico y Normativo.....	14
	1.3. Secretaria de Despacho.....	15
	2. División Administrativa.....	
	2.1. Jefe de División.....	16
	2.2. Asistente Administrativo.....	18
	2.3. Secretaria de Recepción.....	19
	3. División Estratégica.....	
	3.1. Jefe de División.....	20
	3.2. Asistente Administrativo.....	22
	4. División Técnica.....	
	4.1. Jefe de División.....	23
	4.2. Asistente Administrativo.....	24
	5. División Financiera.....	
	5.1 Jefe de División.....	25
	5.2 Asistente Administrativo.....	27
IX.	ORGANIGRAMAS.....	29
	1. Organigrama General.....	29
	2. Organigrama Estructural.....	29
	3. Organigrama Nominal.....	30





I. INTRODUCCIÓN

El presente documento establece la estructura organizacional, funcional y administrativa de la Subgerencia Financiera como dependencia administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y describe las atribuciones en cada puesto de trabajo que la integra, las cuales en forma integral permiten comprender su ámbito de competencia dentro de los procesos administrativos y financieros a nivel institucional, así como la línea de autoridad jerárquica sobre las dependencias subordinadas, las cuales cuentan con su propio manual de organización.

II. OBJETIVOS

Los objetivos del Manual de Organización de la Subgerencia Financiera son:

- a. Presentar la estructura orgánica, funcional y administrativa de la Subgerencia Financiera como unidad administrativa del Instituto.
- b. Establecer las atribuciones y responsabilidades para cada puesto de trabajo que integra la Subgerencia Financiera.
- c. Determinar el área de competencia de la Subgerencia Financiera, facilitando al personal de nuevo ingreso y al personal externo, el conocimiento de la función pública competente.

III. MARCO JURÍDICO

Decreto del Congreso 295, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Acuerdo de Junta Directiva 1,164 de fecha 11 de agosto de 2005, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y sus reformas.

Acuerdo de Gerencia 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, Acuerdo que establece la aprobación, por medio de Resolución Administrativa, de los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren dentro del área de competencia de cada subgerente.





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Apoyar administrativamente en los procesos de recaudación de las cuotas de seguridad social, así como en la inversión de los fondos de los programas de seguridad social y el registro de ingresos y gastos del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Subgerencia Financiera depende jerárquicamente de la Gerencia, como unidad administrativa, y tiene bajo su línea jerárquica a las dependencias listadas a continuación:

1. Dirección de Análisis de Riegos Financieros -DARF-
2. Dirección de Recaudación
3. Departamento de Presupuesto
4. Departamento de Contabilidad
5. Departamento de Tesorería
6. Departamento de Inversiones
7. Divisiones de Administración Financiera -DAF-

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Como dependencia de tipo administrativo, la estructura funcional de la Subgerencia Financiera se desarrolla a partir de las siguientes funciones:

1. Subgerencia Financiera

- a. Supervisar los procesos de recaudación de las cuotas de seguridad social y el pago de las obligaciones dinerarias del Instituto.
- b. Participar en los procesos de inversión de los fondos de los programas de seguridad social.
- c. Participar en los procesos relacionados a la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto.
- d. Supervisar el registro de las operaciones contables y la producción de información financiera.
- e. Apoyar administrativamente los procesos de carácter económicos financieros que se lleven a cabo en el Instituto.





- f. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la Subgerencia Financiera, dentro de los procesos administrativos del Instituto.
- g. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de su función.

2. División Administrativa

- a. Gestionar los asuntos administrativos del recurso humano que labora para la Subgerencia.
- b. Promover el desarrollo profesional del recurso humano que integra la Subgerencia.
- c. Asistir al Subgerente en la atención de los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como asistirle en la implementación de las medidas de control interno y disciplinario al personal de la Subgerencia.
- d. Velar por la disposición y el funcionamiento del mobiliario y equipo, la papelería y útiles y el cuidado de las instalaciones asignadas para el funcionamiento de la Subgerencia.
- e. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la Subgerencia Financiera, dentro de los procesos administrativos del Instituto.
- f. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de su función.

3. División Estratégica

- a. Apoyar con el diagnóstico y diseño de estrategias y proyectos orientados a mejorar la calidad de los servicios institucionales de la Subgerencia y sus dependencias subordinadas, así como supervisar la implementación de las metodologías de trabajo para la aplicación de las políticas y estrategias definidas.
- b. Revisar periódicamente la actualización de los manuales de organización y de normas y procedimientos de la Subgerencia, así como de las direcciones y departamentos subordinados de la Subgerencia.





- c. Participar en las actividades referentes a la formulación, implementación y evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional y Gobierno Corporativo, según el ámbito de competencia de esta Subgerencia.
- d. Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional y evaluar los resultados de la gestión, en base a los indicadores definidos.
- e. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la Subgerencia Financiera, dentro de los procesos administrativos del Instituto.
- f. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de su función.

4. División Técnica

- a. Analizar los expedientes relacionados al ámbito de competencia de esta subgerencia, diligenciando su oportuna atención y respuesta.
- b. Revisar y validar el contenido de resoluciones, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales que deban ser firmados en calidad de visto bueno por el Subgerente Financiero.
- c. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la Subgerencia Financiera, dentro de los procesos administrativos del Instituto.
- d. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de su función.

5. División Financiera

- a. Coordinar las actividades relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la Subgerencia como unidad ejecutora y el control administrativo de los bienes de activo fijo.
- b. Registrar el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia (como unidad ejecutora) en los sistemas de información oficial.





- c. Asistir al Subgerente Financiero en la gestión de los usuarios para el uso de los sistemas SIAF en la ejecución del presupuesto asignado, así como gestionar la información relacionada con la contadancia.
- d. Realizar las actividades necesarias para el archivo de la documentación relacionada a la ejecución del presupuesto asignado.
- e. Supervisar los procedimientos relacionados a la administración del Fondo Rotativo Interno.
- f. Coadyuvar al cumplimiento de la función de la Subgerencia Financiera, dentro de los procesos administrativos del Instituto.
- g. Realizar las gestiones administrativas necesarias para el cumplimiento de su función.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

1. Despacho del Subgerente Financiero

- 1.1. Subgerente Financiero
- 1.2. Asistente de Subgerencia
 - 1.2.1. Asistente técnico y administrativo
 - 1.2.2. Asistente jurídico y normativo
- 1.3. Secretaria de Despacho

2. División Administrativa

- 2.1. Jefe de División
- 2.2. Asistente Administrativo
- 2.3. Secretaria de Recepción

3. División Estratégica

- 3.1. Jefe de División
- 3.2. Asistente Administrativo





4. División Técnica

- 4.1. Jefe de División
- 4.2. Asistente Administrativo

5. División Financiera

- 5.1. Jefe de División
- 5.2. Asistente Administrativo

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las atribuciones y responsabilidades enunciadas para cada puesto de trabajo que integra la estructura administrativa de la Subgerencia Financiera, se detallan en forma orientativa y no limitativa, considerando que de su comprensión integral deberá inferirse la razón de la participación de cada funcionario o empleado público, dentro de los macroprocesos administrativos en que participa esta dependencia, permitiendo así también, la comprensión del ámbito de competencia de esta Subgerencia.

1. Despacho del Subgerente Financiero

1.1. Subgerente Financiero

- a. Participa en la elaboración de las propuestas técnicas para la inversión de los fondos de los programas de la seguridad social.
- b. Participa en la elaboración del plan anual de inversiones de los programas de seguridad social.
- c. Participa en la elaboración de la política inversionista del Instituto y su ejecución.
- d. Participa en la ejecución del plan anual de inversiones aprobado por la Junta Directiva.
- e. Resuelve los expedientes administrativos dentro del ámbito de su competencia y emite las resoluciones administrativas que en derecho correspondan.





- f. Avala los oficios y providencias que, en el ámbito de competencia de la Subgerencia Financiera, considere pertinente.
- g. Ejerce la calidad de superior jerárquico de las Divisiones de Administración Financiera.
- h. Norma, en el ámbito de competencia de esta Subgerencia, el procedimiento para la realización de las modificaciones presupuestarias, y las regularizaciones.
- i. Administra el presupuesto asignado para funcionamiento de la Subgerencia y de las dependencias que dependan presupuestariamente de ésta, como unidad ejecutora.
- j. Ejecuta las atribuciones delegadas por la Gerencia y las establecidas en la normativa interna correspondiente.
- k. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las tareas asignadas al personal de la Subgerencia Financiera.
- l. Establece, revisa y adecúa periódicamente, las actividades generales y específicas de la Subgerencia Financiera.
- m. Asigna los recursos humanos y materiales para la realización de las atribuciones establecidas.
- n. Evalúa periódicamente las necesidades de la Subgerencia Financiera y realiza las acciones necesarias para su atención.
- o. Designa mediante nombramiento administrativo, el ejercicio de los puestos funcionales.
- p. Delega en el personal subordinado que considere pertinente, la gestión puramente de trámite de los expedientes administrativos sujetos a conocimiento y resolución de esta Subgerencia.
- q. Suscribe los contratos o convenios administrativos en el área de su competencia.
- r. Evalúa los riesgos inherentes en las actividades a cargo de la Subgerencia Financiera.
- s. Establece las medidas de control interno que permitan minimizar los riesgos en las actividades a cargo de la Subgerencia Financiera.





- t. Avala la presentación de las modificaciones presupuestarias a la Gerencia.
- u. Otras atribuciones inherentes al cargo que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

1.2. Asistente de Subgerencia

1.2.1 Asistente técnico y administrativo

- a. Asiste técnicamente al Subgerente Financiero en la resolución de expedientes a su cargo.
- b. Da seguimiento a los compromisos administrativos adquiridos por el Subgerente Financiero en reuniones de trabajo.
- c. Asiste al Subgerente y al personal de la Subgerencia con relación a temas administrativos y financieros.
- d. Gestiona ante las demás dependencias del Instituto y entidades externas, asuntos del área de competencia del Subgerente Financiero.
- e. Coordina las acciones pertinentes para que el personal de las dependencias subordinadas de la Subgerencia, tramiten prioritariamente los expedientes que por su importancia institucional o por cumplimiento de plazos administrativos o legales, sean necesario anticipar.
- f. Margina expedientes al personal de la Subgerencia Financiera, según instrucciones del Subgerente Financiero.
- g. Atiende los requerimientos de información de Auditoría Interna, Contraloría General del Instituto y Contraloría General del Cuentas, relacionados a los procesos de auditoría en la Subgerencia y sus dependencias subordinadas.
- h. Gestiona el cumplimiento de la matriz de control y seguimiento de las recomendaciones de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, relacionadas con la Subgerencia y sus dependencias subordinadas.





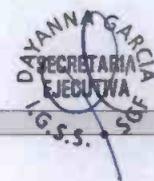
- i. Da seguimiento en la atención de las recomendaciones hechas por los entes fiscalizadores a la Subgerencia y sus dependencias subordinadas.
- j. Coordina con las jefaturas de las dependencias subordinadas de la Subgerencia, la elaboración de proyectos, dictámenes, procesos administrativos, gestiones sobre aspectos financieros, entre otras actividades, requeridas por la Junta Directiva, Gerencia (incluyendo a las demás subgerencias que la integran) o la misma Subgerencia Financiera.
- k. Coordina la aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas, en la Subgerencia Financiera.
- l. Supervisa que las obligaciones que se originan del cumplimiento de las normas de ejecución del presupuesto para la autoridad superior se cumplan oportunamente.
- m. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el subgerente.
- n. Programa las actividades de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.
- o. Elabora o revisa informes por instrucciones del Subgerente Financiero, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial signado o avalado por el Subgerente Financiero.
- p. Revisa, por instrucciones del Subgerente Financiero, los informes periódicos elaborados por el personal de la Subgerencia.
- q. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente Financiero.
- r. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- s. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
- t. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.





1.2.2 Asistente jurídico y normativo

- a. Asesora al Subgerente y al personal de la Subgerencia en temas legales, jurídicos o normativos, relacionados a acciones y documentos atendidos en esta Subgerencia.
- b. Asesora conforme a las leyes ordinarias y a las normativas institucionales, en la resolución de recursos administrativos interpuestos en contra de las resoluciones emitidas por el Subgerente Financiero.
- c. Asesora a los jefes de las dependencias subordinadas, en el análisis o evacuación de casos con contexto jurídico.
- d. Brinda acompañamiento y asesoramiento legal al personal de la Subgerencia, en reuniones con diferentes dependencias o instituciones del Estado.
- e. Atiende requerimientos de información relacionados con temas jurídicos solicitados a la Subgerencia Financiera, por entidades o dependencias externas.
- f. Asesora en la elaboración de instructivos o manuales necesarios en la Subgerencia Financiera, velando por el cumplimiento normativo de los proyectos.
- g. Asiste al Subgerente en la suscripción de convenios administrativos a realizarse con entidades bancarias y financieras.
- h. Asiste al Subgerente en la suscripción de convenios administrativos de cooperación interinstitucional, a suscribirse con entidades o dependencias gubernamentales.
- i. Asesora al personal de la Subgerencia Financiera en asuntos de cumplimiento normativo en los procesos de ejecución presupuestaria.
- j. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- k. Programa las actividades de trabajo necesarias para el cumplimiento de sus funciones sustantivas.

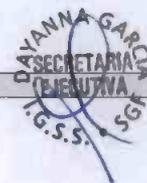




- l. Elabora o revisa informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial signado o avalado por el Subgerente Financiero.
- m. Revisa por instrucciones del Subgerente Financiero, los informes periódicos elaborados por el personal de la Subgerencia.
- n. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente Financiero.
- o. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- p. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

1.3. Secretaria de Despacho

- a. Organiza y controla el funcionamiento de la secretaría del despacho.
- b. Organiza la agenda de actividades del Subgerente Financiero.
- c. Atiende las llamadas telefónicas y comunicaciones relacionadas con solicitudes de información o de audiencia al Subgerente.
- d. Recibe, clasifica y atiende la correspondencia que ingresa y egresa del despacho del Subgerente Financiero.
- e. Toma dictados, transcribe documentos y redacta correspondencia que ordene el Subgerente Financiero.
- f. Elabora y certifica copias de documentos administrativos en el ámbito de competencia de la Subgerencia Financiera.
- g. Revisa y atiende expedientes que ingresan y egresan del despacho del Subgerente Financiero.
- h. Archiva la documentación del despacho del Subgerente Financiero.





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

2. División Administrativa

2.1. Jefe de División

- a. Administra los asuntos laborales del personal que integra la Subgerencia.
- b. Administra la carpeta personal de cada trabajador de la Subgerencia.
- c. Controla el ausentismo laboral en la Subgerencia.
- d. Coordina los trámites administrativos relacionados con el tiempo extraordinario laborado en la Subgerencia.
- e. Planifica los periodos de vacaciones del personal de la Subgerencia.
- f. Realiza las gestiones asociadas a la administración de los asuntos laborales del personal de la subgerencia, ante la Subgerencia de Recursos Humanos y sus dependencias.
- g. Promueve el desarrollo profesional de los trabajadores que integran la Subgerencia.
- h. Asiste al Subgerente Financiero en los procesos de reclutamiento y selección de personal para la Subgerencia.
- i. Asiste al Subgerente Financiero en los procesos de evaluación del desempeño.
- j. Asiste al Subgerente Financiero en los procesos de evaluación y monitoreo del grado de satisfacción de los empleados.
- k. Asiste al Subgerente Financiero en la aplicación del régimen disciplinario laboral.
- l. Dirige y coordina las acciones para la contratación de los servicios técnicos y profesionales en general requeridos por la Subgerencia.
- m. Coordina la recepción y conformación de los expedientes de contratación de los contratistas por servicios técnicos y profesionales en general requeridos por la Subgerencia y su correspondiente archivo.





- n. Vela por la disposición y el funcionamiento del mobiliario y equipo, la papelería y útiles y las instalaciones asignadas a la Subgerencia.
- o. Asiste en la planificación y organización del presupuesto de la Subgerencia Financiera, como unidad ejecutora.
- p. Coordina y supervisa al personal de Servicios de Apoyo asignado a la Subgerencia Financiera, para la realización de las actividades de envío de documentos, limpieza del área física de la Subgerencia y otras actividades de apoyo.
- q. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- r. Programa las actividades de trabajo a cargo del personal subordinado.
- s. Establece las medidas de control interno necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- t. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- u. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
- v. Revisa informes periódicos elaborados o presentados por el personal a su cargo.
- w. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente Financiero.
- x. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- y. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
- z. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.





2.2. Asistente Administrativo

El número de plazas para este puesto estará determinado por las necesidades de la Subgerencia.

- a. Apoya en la administración de los asuntos laborales del personal que integra la Subgerencia.
- b. Actualiza, revisa, recopila y en general, apoya en la administración de los documentos que integran la carpeta personal de cada trabajador de la Subgerencia.
- c. Lleva a cabo los controles respectivos que permitan registrar el ausentismo laboral en la Subgerencia.
- d. Auxilia administrativamente en las gestiones relacionadas con el tiempo extraordinario laborado en la Subgerencia.
- e. Colabora en la planificación de los periodos de vacaciones del personal de la Subgerencia.
- f. Apoya en la realización de las gestiones asociadas a la administración de los asuntos laborales del personal de la Subgerencia, ante la Subgerencia de Recursos Humanos y sus dependencias.
- g. Apoya las acciones que promuevan el desarrollo profesional de los trabajadores que integran la Subgerencia.
- h. Apoya en los procesos de reclutamiento y selección de personal para la Subgerencia.
- i. Apoya en los procesos de evaluación del desempeño.
- j. Apoya en los procesos de evaluación y monitoreo del grado de satisfacción de los empleados.
- k. Realiza acciones que coadyuven a la aplicación del régimen disciplinario laboral.
- l. Apoya en los procesos administrativos para la contratación de servicios técnicos y profesionales en general requeridos por la Subgerencia.





- m. Apoya la recepción y conformación de los expedientes de contratación de los contratistas por servicios técnicos y profesionales en general requeridos por la Subgerencia y su correspondiente archivo.
- n. Colabora en las acciones que faciliten la disposición y el funcionamiento del mobiliario, equipo, insumos y las instalaciones asignadas a la Subgerencia.
- o. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- p. Atiende diligentemente la programación de actividades en su área de trabajo.
- q. Apoya en la implementación de las medidas de control interno establecidas para lograr el cumplimiento de las funciones sustantivas del grupo de trabajo que integra.
- r. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- s. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
- t. Realiza informes periódicos que le sean requeridos.
- u. Asiste a reuniones de trabajo a las que se le asigne.
- v. Desarrolla coordinadamente con el personal de la subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- w. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

2.3. Secretaria de Recepción

El número de plazas para este puesto estará determinado por las necesidades de la Subgerencia.

- a. Recibe, revisa, clasifica y registra en el sistema administrativo informático de correspondencia institucional la correspondencia que





- ingresa y egresa a la Subgerencia, teniendo cuidado de revisar su destinatario y remitente, de acuerdo a normas establecidas.
- b. Entrega físicamente los documentos que sean necesarios, al personal asignado de la Subgerencia.
 - c. Firma y sella cada documento que ingresa y egresa a la Subgerencia. El sello se omitirá en los registros que se implementen totalmente mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación. Documentos firmados electrónicamente mediante el uso de firma electrónica avanzada.
 - d. Apoya en la transcripción mecanográfica y redacción de correspondencia oficial de la Subgerencia.
 - e. Archiva la documentación y lleva el control general del archivo de correspondencia de la Subgerencia.
 - f. Notifica resoluciones administrativas y otros documentos de la Subgerencia Financiera.
 - g. Atiende llamadas telefónicas y al público.
 - h. Colabora en actividades que le sean asignadas.
 - i. Obtiene copias de documentos y proporciona esa información al personal de la Subgerencia.
 - j. Brinda apoyo al personal según su competencia para facilitar la ejecución actividades de la Subgerencia.
 - k. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato.

3. División Estratégica

3.1. Jefe de División

- a. Coordina el diagnóstico y diseño de estrategias y proyectos orientados a mejorar la calidad u optimización de los servicios institucionales de la Subgerencia y sus dependencias subordinadas.
- b. Propone recomendaciones de mejora en los procesos administrativos y sistemas asociados, a directores, jefes de departamento y





- coordinadores de áreas de trabajo bajo la línea jerárquica de la Subgerencia Financiera.
- c. Planea, dirige y controla las metodologías de trabajo para la aplicación de las políticas y estrategias definidas.
 - d. Coordina la revisión periódica y actualización de los manuales de organización y de normas y procedimientos de la Subgerencia, así como de las direcciones y departamentos que integran la Subgerencia Financiera.
 - e. Coordina y participa en las actividades referentes a la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional y Gobierno Corporativo.
 - f. Controla el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional evaluando los resultados de la gestión en base a los indicadores definidos.
 - g. Asiste al Subgerente Financiero en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
 - h. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
 - i. Programa las actividades de trabajo a cargo del personal subordinado.
 - j. Establece las medidas de control interno necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas.
 - k. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
 - l. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
 - m. Revisa informes periódicos elaborados o presentados por el personal a su cargo.
 - n. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente Financiero.





- o. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- p. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

3.2. Asistente Administrativo

El número de plazas para este puesto estará determinado por las necesidades de la subgerencia.

- a. Apoya en las actividades que permitan realizar el diagnóstico y diseño de estrategias y proyectos orientados a mejorar la calidad u optimización de los servicios institucionales de la Subgerencia, y sus dependencias subordinadas.
- b. Apoya en la evaluación de los procesos administrativos y los sistemas asociados de la Subgerencia y de sus dependencias subordinadas con el objetivo de proponer recomendaciones de mejora, a directores, jefes de departamento y coordinadores de áreas de trabajo que correspondan.
- c. Apoya en las actividades de planificación y ejecución de las metodologías de trabajo para la aplicación de las políticas y estrategias definidas.
- d. Apoya en la coordinación de la revisión periódica y actualización de los manuales de organización, y de normas y procedimientos, de la Subgerencia y de las dependencias bajo su línea jerárquica.
- e. Participa en las actividades referentes a la formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional y Gobierno Corporativo.
- f. Apoya en las actividades de control para el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional, evaluando los resultados de la gestión en base a los indicadores definidos.





- g. Apoya en las actividades para la elaboración del Plan Operativo Anual de la Subgerencia.
- h. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- i. Atiende diligentemente la programación de actividades en su área de trabajo.
- j. Apoya en la implementación de las medidas de control interno establecidas para lograr el cumplimiento de las funciones sustantivas del grupo de trabajo que integra.
- k. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- l. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
- m. Realiza informes periódicos que le sean requeridos.
- n. Asiste a reuniones de trabajo a las que se le asigne.
- o. Desarrolla coordinadamente con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- p. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

4. División Técnica

4.1. Jefe de División

- a. Dirige y supervisa el análisis de los expedientes asignados, diligenciando su oportuna atención y respuesta.
- b. Identifica oportunidades de mejora en los procesos relacionados con los expedientes asignados.





- c. Avala las revisiones de las resoluciones, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales que deban ser firmados en calidad de visto bueno por el Subgerente Financiero.
- d. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- e. Programa las actividades de trabajo a cargo del personal subordinado.
- f. Establece las medidas de control interno necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- g. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- h. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
- i. Revisa informes periódicos elaborados o presentados por el personal a su cargo.
- j. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente Financiero.
- k. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- l. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
- m. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

4.2. Asistente Administrativo

El número de plazas para este puesto estará determinado por las necesidades de la subgerencia.

- a. Analiza los expedientes que le fueren asignados, diligenciando su oportuna atención, y de ser necesario, los proyectos de respuesta correspondientes.





- b. Apoya en la identificación de oportunidades de mejora, en los procesos relacionados con los expedientes analizados.
- c. Revisa los proyectos de: resoluciones administrativas, oficios, providencias, informes y demás documentos oficiales que deban ser firmados por el Subgerente Financiero, como titular del despacho o en calidad de aval o visto bueno.
- d. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- e. Atiende diligentemente la programación de actividades en su área de trabajo.
- f. Apoya en la implementación de las medidas de control interno establecidas para lograr el cumplimiento de las funciones sustantivas del grupo de trabajo que integra.
- g. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- h. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
- i. Realiza informes periódicos que le sean requeridos.
- j. Asiste a reuniones de trabajo a las que se le asigne.
- k. Desarrolla coordinadamente con el personal de la subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- l. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

5. División Financiera

5.1. Jefe de División

- a. Coordina el registro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia (como unidad ejecutora) en los sistemas oficiales.





- b. Coordina las actividades relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la unidad ejecutora, incluyendo el control administrativo de los bienes de activo fijo conforme a lo establecido en la normativa vigente. Se exceptúa el proceso de conformación de expedientes para la contratación de servicios técnicos y profesionales en general.
- c. Planifica, organiza, controla y ejecuta el presupuesto de la Subgerencia Financiera, como unidad ejecutora.
- d. Observa la legislación ordinaria y reglamentaria que fuere aplicable en la ejecución del presupuesto, como unidad ejecutora, asignado a la Subgerencia.
- e. Participa y supervisa en el registro de la ejecución presupuestaria en los sistemas oficiales correspondientes.
- f. Asiste al Subgerente Financiero en la gestión de los usuarios para el uso de los sistemas SIAF en la ejecución del presupuesto asignado a la unidad ejecutora, así como la gestión de la información relacionada a la contadancia correspondiente.
- g. Planifica el archivo de la documentación relacionada a la ejecución del presupuesto asignado.
- h. Supervisa los procedimientos relacionados a la administración del Fondo Rotativo Interno.
- i. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- j. Programa las actividades de trabajo a cargo del personal subordinado.
- k. Establece las medidas de control interno necesarias para el cumplimiento de las funciones sustantivas.
- l. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- m. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.





- n. Revisa informes periódicos elaborados o presentados por el personal a su cargo.
- o. Asiste a reuniones de trabajo, por designación del Subgerente Financiero.
- p. Coordina con el personal de la Subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- q. Representa al Subgerente en las comisiones y mesas de trabajo para las cuales sea designado.
- r. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.

5.2. Asistente Administrativo

El número de plazas para este puesto estará determinado por las necesidades de la Subgerencia.

- a. Apoya en las actividades necesarias para el registro del Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y el anteproyecto de presupuesto de la Subgerencia (como unidad ejecutora) en los sistemas oficiales.
- b. Realiza las actividades relacionadas a los procesos de adquisición de bienes y servicios de la unidad ejecutora que le sean asignadas.
- c. Apoya en las actividades de planificación, organización, control y ejecución del presupuesto de la Subgerencia Financiera, como unidad ejecutora.
- d. Observa la legislación ordinaria y reglamentaria que fuere aplicable en las actividades asignadas para la ejecución del presupuesto asignado a la Subgerencia, como unidad ejecutora.
- e. Opera en los sistemas oficiales, los registros necesarios para la ejecución presupuestaria correspondiente.
- f. Apoya en las actividades que permitan la gestión de los usuarios para el uso de los sistemas SIAF para la ejecución del presupuesto asignado a la unidad ejecutora, así como en la gestión de la información relacionada a la contadancia correspondiente.





- g. Apoya en las actividades de archivo de la documentación relacionada a la ejecución del presupuesto operado.
- h. Apoya en las actividades relacionados a la administración del Fondo Rotativo Interno.
- i. Ejecuta las atribuciones establecidas en la normativa interna correspondiente para funciones designadas por el Subgerente.
- j. Atiende diligentemente la programación de actividades en su área de trabajo.
- k. Apoya en la implementación de las medidas de control interno establecidas para lograr el cumplimiento de las funciones sustantivas del grupo de trabajo que integra.
- l. Elabora informes, providencias, dictámenes y cualquier documento oficial relacionado a su área de trabajo.
- m. Participa en la planificación de las actividades administrativas de su grupo de trabajo.
- n. Realiza informes periódicos que le sean requeridos.
- o. Asiste a reuniones de trabajo a las que se le asigne.
- p. Desarrolla coordinadamente con el personal de la subgerencia o de otras dependencias, las actividades necesarias que permitan dar cumplimiento a las funciones de la Subgerencia Financiera.
- q. Otras atribuciones inherentes al puesto que, siendo necesarias u oportunas, se realicen para cumplir con las funciones competentes de la Subgerencia Financiera.





VIII. ORGANIGRAMAS

1. Organigrama general



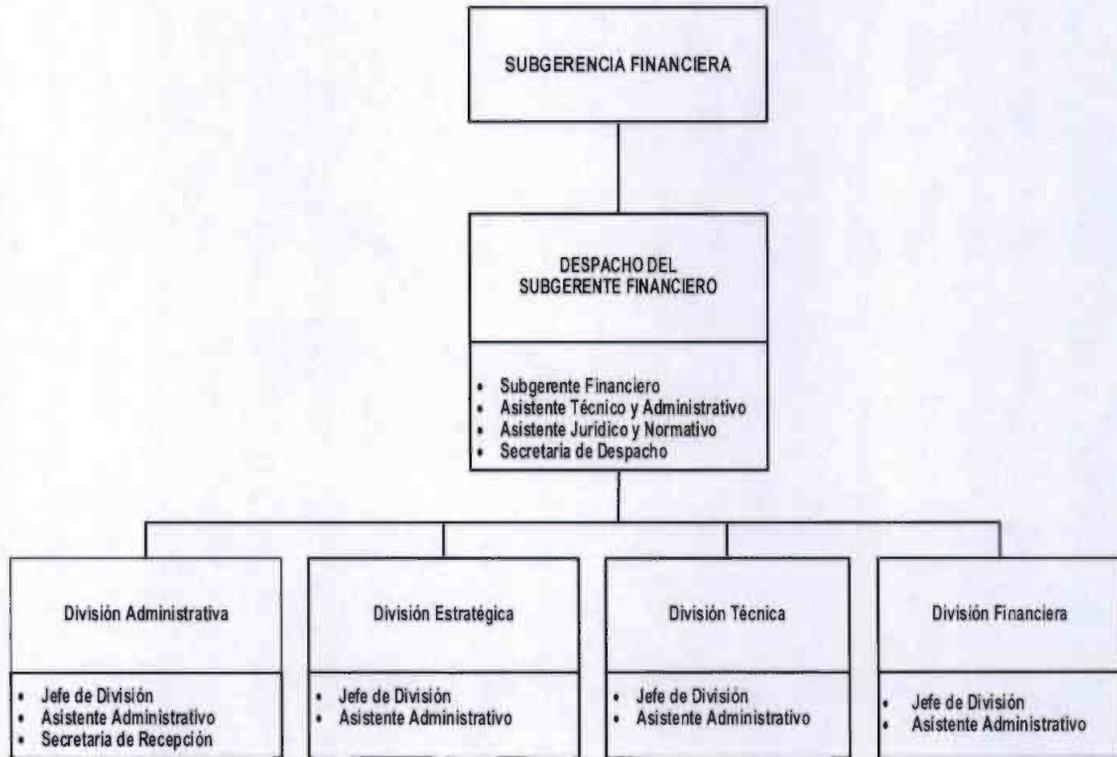
2. Organigrama Estructural



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S.



3. Organigrama Nominal





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

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 757-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 24 de agosto del 2023 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA"**, extendiendo la presente en treinta (30) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo**, para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto 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 treinta días del mes de agosto de dos mil veintitrés.

Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"



Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente