



RESOLUCIÓN No. 239-SGF/2024

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, quince de abril de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia Financiera, como ente rector de las dependencias institucionales responsables del desarrollo de los macroprocesos relacionados con la recaudación, inversiones y servicios financieros, identificados en la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; debe tener actualizados sus procesos, procedimientos y sistemas internos de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que, en la Subgerencia Financiera, surge la necesidad de actualizar el Manual de Normas y Procedimientos, para que sea un instrumento administrativo, que su contenido sea de aplicación oportuna y vigente, de conformidad con las necesidades de trabajo y de gestión moderna.

POR TANTO,

Con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones que le confiere el Acuerdo de Gerencia 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y en el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós y 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 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA**”, el cual consta de diecisiete (17) hojas, numeradas e impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El Manual de Normas y Procedimientos que se aprueba mediante la presente Resolución, contiene las normas generales y específicas de los procedimientos de trabajo, que permiten el cumplimiento de las funciones que la Subgerencia tiene asignadas, provee información de sus actividades, así como la descripción y los diagramas de flujo de los procedimientos que se desarrollan y los responsables de su ejecución.





TERCERO: El cumplimiento y aplicación del presente Manual, será responsabilidad del Sugerente Financiero como superior jerárquico, así como de los miembros del personal que integran la Subgerencia Financiera, conforme al contenido del mismo.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán por medio de una nueva Resolución a solicitud y propuesta del Subgerente Financiero, con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

QUINTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación, que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelto por el Subgerente Financiero.

SEXTO: Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las dependencias siguientes. a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y c) Departamento Legal, para su recopilación.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deja sin efecto la Resolución No. 009-MNP-SF/2014, de fecha seis de octubre de dos mil catorce, de la Subgerencia Financiera, por medio de la cual se aprobó el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA".

Licenciado Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA**

Aprobado con Resolución No. 239-SGF/2024 del 15 de abril de 2024



Guatemala, abril de 2024





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

ÍNDICE

	Contenido	Página
I.	INTRODUCCIÓN.....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	4
IV.	NORMA GENERAL.....	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	5
	Procedimiento 01	6
	RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES	6
	Procedimiento 02	9
	ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES	9
	Procedimiento 03	13
	EGRESO DE EXPEDIENTES	13
VI.	ANEXOS	17





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos, permite establecer los lineamientos para desarrollar el proceso de gestión administrativa y operativa para el análisis y resolución del trabajo que realiza el personal de la Subgerencia Financiera.

El Manual es un instrumento administrativo de apoyo, el cual facilita la coordinación adecuada de relación entre el recurso humano de la Subgerencia Financiera y las distintas dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y servirá de guía a los colaboradores involucrados en el desarrollo y ejecución de las actividades en el área de competencia a cargo de la Subgerencia Financiera.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES

1. Servir como el instrumento técnico administrativo que estandarice los procedimientos que realiza la Subgerencia Financiera, en la gestión técnica, administrativa y financiera.
2. Establecer y estandarizar normas y rutinas de trabajo, mediante la delimitación de procedimientos ejecutables en la Subgerencia Financiera.
3. Documentar técnicamente los procedimientos que desarrolla la Subgerencia Financiera.

ESPECÍFICOS

1. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos en el cumplimiento de normas y la secuencia de pasos administrativos para gestionar las solicitudes de trabajo y evitar fallas o errores.
2. Facilitar un medio de control, vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo adecuado del trabajo que se ejecuta.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia y cumplimiento obligatorio de la autoridad superior y del recurso humano de la Subgerencia Financiera, en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades dentro de la normativa y procedimientos que intervienen.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

IV. NORMA GENERAL

Todo expediente que ingrese a la Subgerencia Financiera, se debe gestionar oportunamente y de conformidad con la normativa interna del Instituto y demás leyes vigentes que se apliquen.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

Se presentan en forma descriptiva y secuencial las actividades que se desarrollan en cada procedimiento identificado e incluye los flujogramas respectivos, siendo los siguientes:

1. Recepción de Expedientes
2. Análisis y Resolución de Expedientes
3. Egreso de Expedientes

Los procedimientos relacionados con compras, presupuesto, inventario y fondo rotativo, no se encuentran normados en este Manual, en virtud que, los mismos están definidos y se deben realizar con base en la normativa específica vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Procedimiento 01

RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los responsables de recepción, deberán recibir los documentos o expedientes, revisar su integración conforme a fecha, destinatario, cuerpo del documento, anexos indicados y verificar que tenga las firmas y sellos que correspondan. Adicionalmente, se requerirá lo siguiente:
 - a. Estar dirigido al cargo de Subgerente Financiero (o Señores Subgerencia Financiera en ausencia de este).
 - b. Que esté debidamente identificado, ingresado y remitido mediante el Sistema de Control Interno de Correspondencia -SICCI- o sistema informático vigente.
 - c. Que los anexos físicos coincidan con los descritos como anexos en el documento.

2. La recepción de los documentos o expedientes por parte del personal de la Secretaría de la Subgerencia Financiera, no deberá asumirse como una respuesta en sentido favorable, a la eventual solicitud hecha por la parte remitente, ya que su recepción se considerará dentro del marco del cumplimiento del derecho constitucional de petición.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA**

Procedimiento: No. 01 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES **Pasos** 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>ÁREA DE RECEPCIÓN Secretaria de Recepción.....</p>		<p>INICIO</p>
	01	<p>Recibe el documento o expediente, revisa su integración conforme a fecha, destinatario, cuerpo del documento, anexos indicados y verifica que tenga las firmas, sellos y folios que correspondan.</p>
	02	<p>Manifiesta la aceptación para el trámite del documento, sellando la copia respectiva, anotando la fecha y hora en la cual se recibe el documento y firma en señal de identificación de la persona que recibe.</p>
	03	<p>Ingresa y registra en el sistema de control de correspondencia vigente, los datos de identificación del documento o expediente y lo asigna al personal designado para cada tema.</p>
	04	<p>¿El expediente cuenta con antecedentes de tramitación en la Subgerencia Financiera?</p> <p style="margin-left: 40px;">4.1 Sí. Lo asigna de preferencia al personal del área que ha participado en su tramitación. (Continúa en el paso 5)</p> <p style="margin-left: 40px;">4.2 NO. Consulta al Asistente Técnico o Administrativo del Despacho de la Subgerencia, para establecer a quién se le asignará. (Continúa en el paso 5)</p>
	05	<p>Anota en el libro de conocimientos de la Subgerencia Financiera, colocando datos importantes del documento o expediente para proceder a entregar al personal designado.</p>
	06	<p>Entrega por conocimiento al personal designado para su proceso.</p>
<p>Despacho o División correspondiente Personal asignado.....</p>	07	<p>Recibe el expediente con la documentación física, para análisis y en el sistema informático vigente para el control respectivo.</p>
		<p>FIN</p>



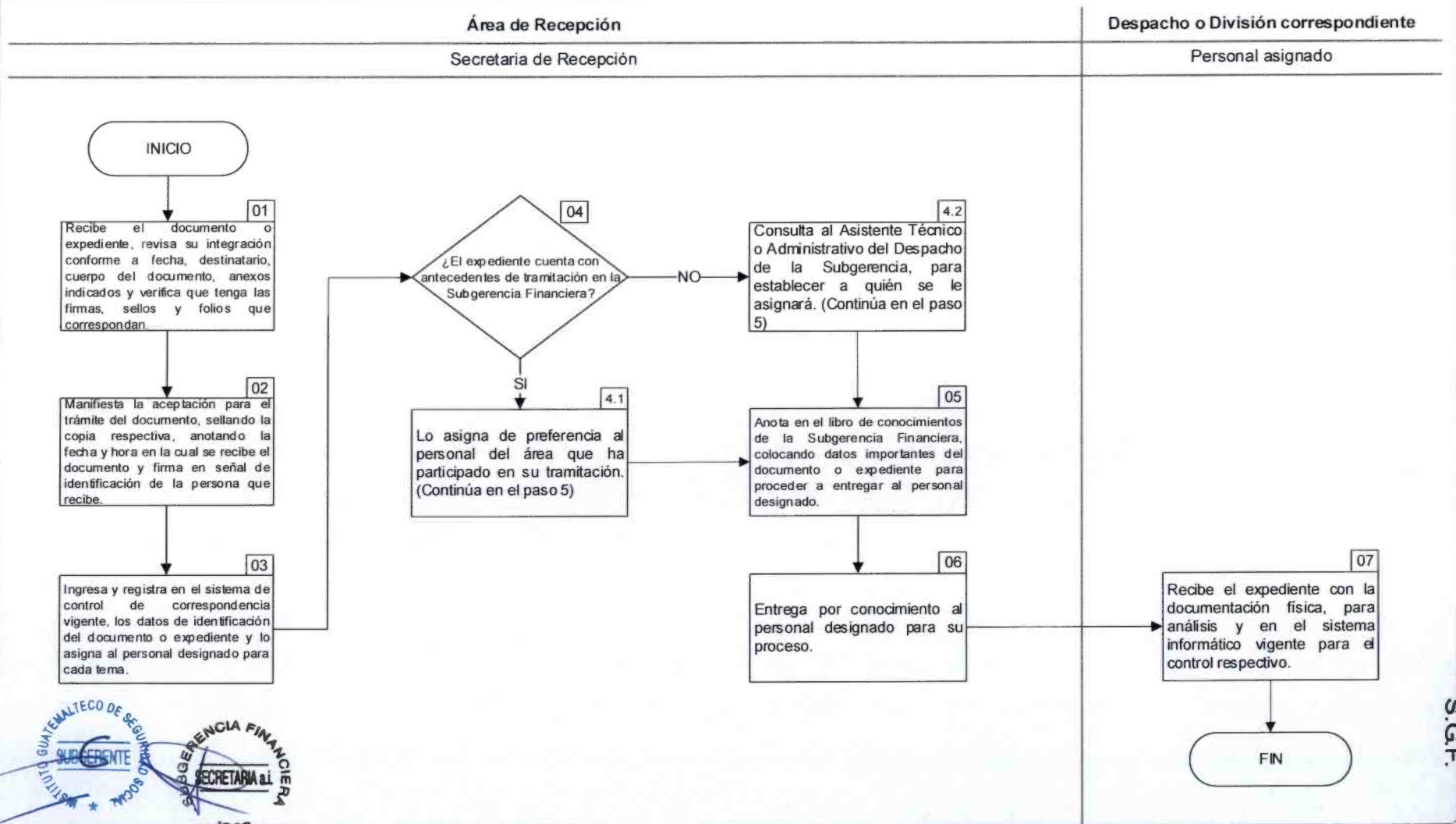
 IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento: No. 01 RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA

Procedimiento 02

ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La persona designada para atender un expediente, será responsable de la custodia de los documentos, durante el tiempo que dure su gestión.
2. El personal que participe en el diligenciamiento de un expediente, deberá sellar y rubricar el documento que elabore para diligenciar su atención; las iniciales de su nombre, la rúbrica y el sello, deberá colocarse en la parte inferior izquierda del documento para firma del Subgerente.
3. El personal designado para atender un expediente, deberá registrar la gestión en el sistema informático de control de correspondencia vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Procedimiento:

No. 02 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Despacho del Subgerente Financiero / División correspondiente</p> <p>Asistente Administrativo / Jefes de División / Asistentes de la Subgerencia.....</p> <p>Secretaria de Despacho.....</p> <p>Subgerente.....</p>	<p>INICIO</p> <p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p> <p>06</p> <p>07</p> <p>08</p>	<p>INICIO</p> <p>Recibe el documento o expediente asignado y anota en el libro de conocimientos la fecha y hora de recepción y firma el libro como evidencia de su recepción.</p> <p>Registra en el sistema informático de control de correspondencia vigente, la recepción del expediente o documento.</p> <p>Revisa y analiza el documento o expediente, determinando el tratamiento o gestión que se le dará al mismo y realizando las actividades pertinentes para su gestión administrativa.</p> <p>Elabora y traslada la propuesta del documento para dar trámite al expediente, debidamente ordenado, foliado, sellado y rubricado.</p> <p>Registra la gestión en el sistema informático de control de correspondencia vigente.</p> <p>Traslada el expediente a la Secretaria de Despacho, para firma del Subgerente.</p> <p>Recibe el documento o expediente y lo presenta al Subgerente para su aprobación y firma.</p> <p>Conoce el contenido del documento de respuesta. ¿Considera procedente la respuesta o documento de salida?</p> <p>8.1 Sí. Lo firma y devuelve a la Secretaria. (Continúa en el paso 9)</p> <p>8.2 NO. Lo devuelve para correcciones. (Regresa al paso 3).</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Procedimiento:

No. 02 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Despacho del Subgerente Financiero / División correspondiente</p> <p>Secretaria de Despacho.....</p>	<p>09</p> <p>10</p> <p>FIN</p>	<p>Recibe el documento firmado y coloca el sello del Subgerente. <i>[Si el documento corresponde a una resolución administrativa u oficio circular, escanea y almacena la versión digital en una carpeta, identificándola adecuadamente para su fácil localización].</i></p> <p>Descarga en el sistema informático de control de correspondencia vigente y traslada al Área de Recepción para su egreso.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento:

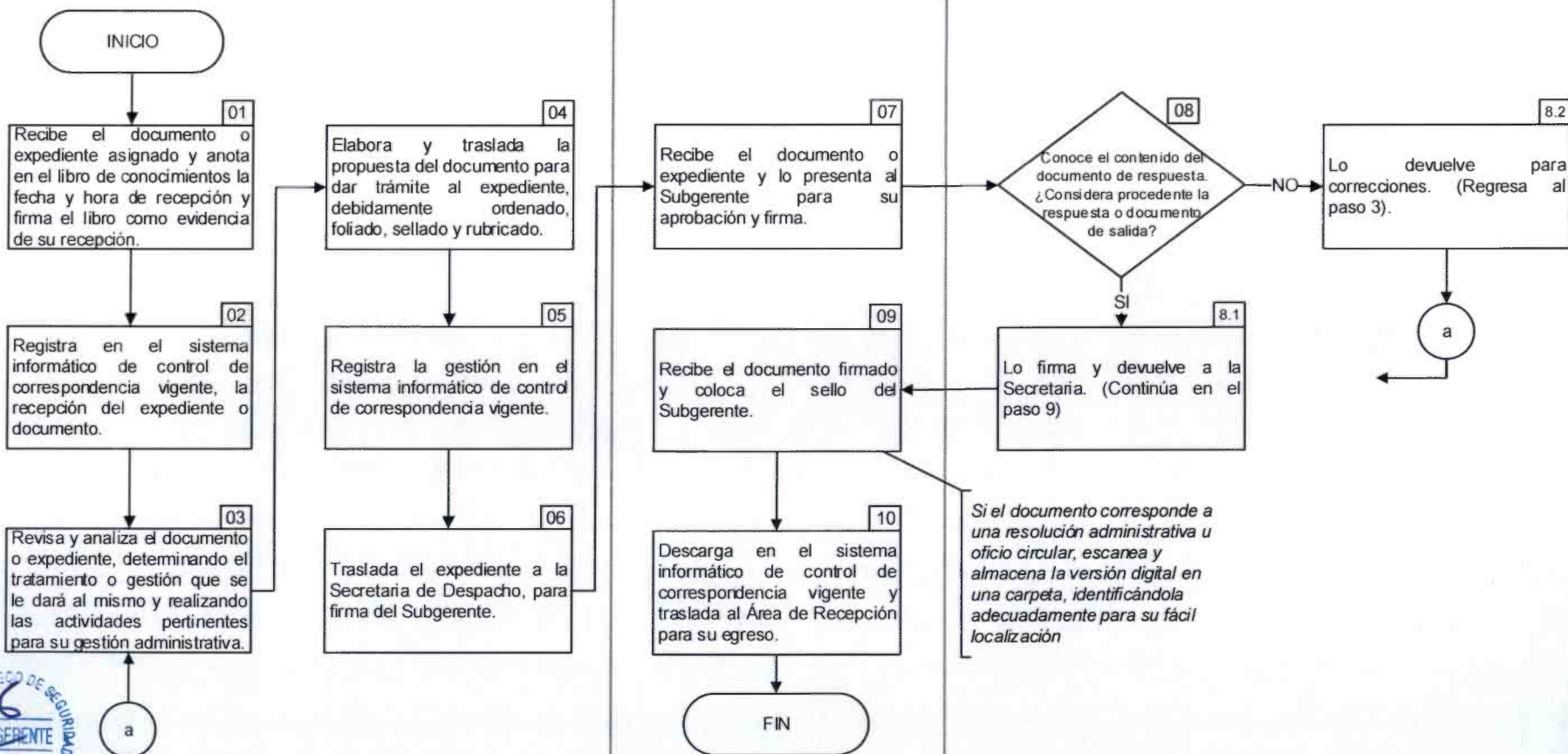
No. 02 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Despacho del Subgerente Financiero/División correspondiente

Asistente Administrativo / Jefes de División / Asistentes de la Subgerencia

Secretaria de Despacho

Subgerente



Si el documento corresponde a una resolución administrativa u oficio circular, escanea y almacena la versión digital en una carpeta, identificándola adecuadamente para su fácil localización





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Procedimiento 03

EGRESO DE EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

Todo documento o expediente para su egreso, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

1. Identificarse con número de caso en el sistema informático de control de correspondencia vigente, nombre e identificación de la dependencia o Institución a donde se dirige, incluyendo en los casos de correspondencia hacia dependencias gubernamentales o instituciones fuera del Instituto, la dirección física de donde se debe entregar el documento.
2. Contener la firma y sello del Subgerente.
3. Identificación de las personas que gestionaron el expediente mediante la anotación de las iniciales, sellos y rúbricas correspondientes.
4. Debe de estar foliado y ordenado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Procedimiento: No. 03 EGRESO DE EXPEDIENTES Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>División Administrativa</p> <p>Secretaria de Recepción.....</p>		<p>INICIO</p> <p>01 Recibe físicamente el original del documento elaborado.</p> <p>02 Revisa que el documento indique lugar de destino, que esté firmado y sellado por el remitente y que los anexos indicados estén completos, foliados y ordenados, tal como se indica en el documento.</p> <p>03 Numera el documento, engrapa original al frente del expediente a egresar, adjuntando fotocopia del documento numerado, con sello de "Firma", para que la Dependencia que recibe el expediente selle y firme de recibido. <i>[Si el documento indica que se envía con copia a alguna dependencia, procede a reproducir las copias para las Dependencias que corresponda].</i></p> <p>04 Escanea el documento para cargarlo al sistema informático de control de correspondencia vigente y procede a registrar su salida.</p> <p>05 ¿El destino del documento es para entrega dentro del Edificio de Oficinas Centrales del Instituto o edificios aledaños a este?</p> <p>05.1 SI. Entrega físicamente la documentación al Camarero, para su traslado a la Dependencia de destino. (Continúa en el paso 6).</p> <p>05.2 NO. Solicita al Departamento de Servicios de Apoyo el envío del documento, entregando el documento al mensajero para su traslado a la Dependencia de destino. (Continua en el paso 8).</p>



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA**

Procedimiento:

No. 03 EGRESO DE EXPEDIENTES

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Camarero.....</p> <p>Departamento de Servicios de Apoyo Mensajero.....</p> <p>División Administrativa Secretaria de Recepción.....</p>	06	Entrega físicamente el documento a la Dependencia de destino y requiere que le sellen y firmen de recibido la copia del documento que tiene el sello de "firma".
	07	Entrega físicamente a la Secretaria de Recepción el documento con sello de firma. (Continúa en el paso 10).
	08	Entrega físicamente el documento a la Dependencia o Institución de destino y requiere que le sellen y firmen de recibido la copia del documento que tiene el sello de "firma".
	09	Entrega físicamente a la Secretaria de Recepción el documento con sello de firma.
	10	Recibe y revisa que la copia con sello de firma, esté firmada y sellada por la Dependencia que recibió el mismo.
	11	Archiva copia firmada, con evidencia de recibido, según numeración correlativa, como comprobante del egreso del documento o expediente.
		<p>FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 03 EGRESO DE EXPEDIENTES

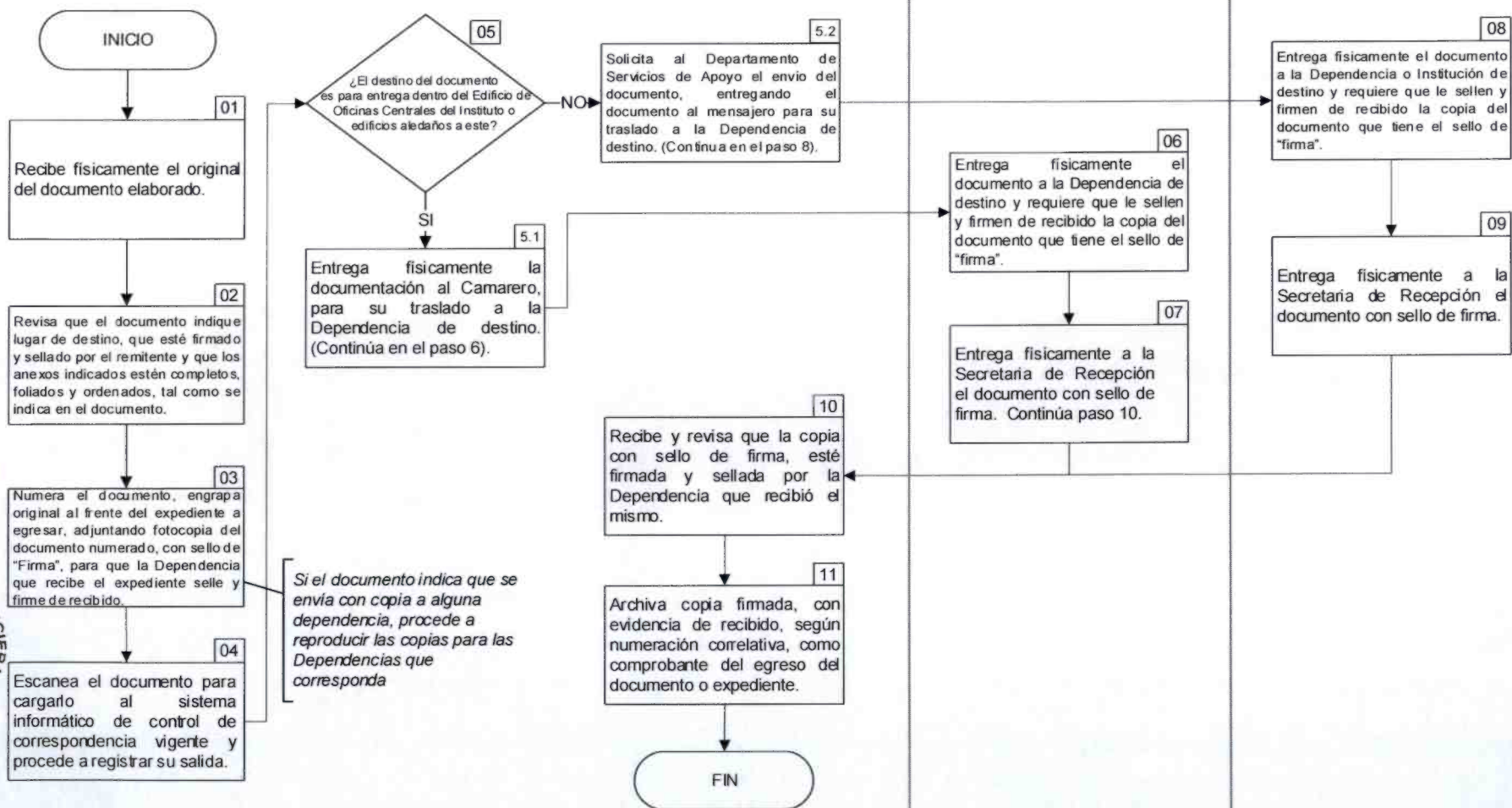
División Administrativa

Departamento de Servicios de Apoyo

Secretaría de Recepción

Camarero

Mensajero



Si el documento indica que se envía con copia a alguna dependencia, procede a reproducir las copias para las Dependencias que corresponda

16

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
SUBGERENCIA FINANCIERA
SECRETARIA LL
IGSS


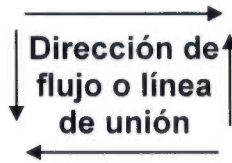


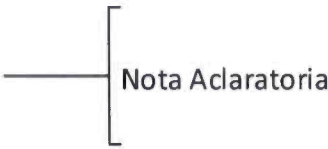
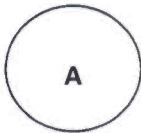
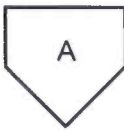
No. 18 de 19
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA

VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 <p>Actividad</p>	<p>Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.</p>
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	<p>Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.</p>
 <p>Decisión</p>	<p>Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.</p>
 <p>Archivo Definitivo</p>	<p>Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.</p>
 <p>Nota Aclaratoria</p>	<p>Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.</p>
 <p>A</p>	<p>Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.</p>
 <p>A</p>	<p>Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.</p>



LA INFRASCRITA SECRETARIA A.I., 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 239-SGF/2024** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 15 de abril del 2024 y del **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA”**, extendiendo la presente en diecinueve (19) 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 veintitrés días del mes de abril de dos mil veinticuatro.



Delfina Elizabeth Cogoux Velásquez
Secretaria a.i.

Vo.Bo.



M.Sc. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente