RESOLUCIÓN No. 490-SGF/2024

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. En la ciudad de Guatemala, el doce de noviembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que derivado de las acciones de modernización de la Subgerencia Financiera y sus Dependencias; y, de conformidad con la implementación de buenas prácticas administrativas, es pertinente actualizar el Manual de Organización del Departamento de Tesorería, derivado de las políticas de modernización y actualización administrativa y a los cambios de nuevos procesos que se han implementado en el Instituto.

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, delegó en cada uno de los Subgerentes la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya cumplido con el procedimiento establecido en dicho Acuerdo.

POR TANTO,

Con fundamento en el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 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, todos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Organización del Departamento de Tesorería", el cual consta de treinta y dos (32) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO: Las finalidades del Departamento de Tesorería son de supervisar la correcta aplicación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto, dirigir registrar y supervisar el registro de las operaciones contables y la preparación de los estados financieros.

TERCERO: La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Organización del Departamento de Tesorería, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponden al personal que integra el mismo.

CUARTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten para el presente Manual, derivados de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado por una nueva Resolución, que deje sin efecto la presente, a requerimiento del Departamento de Tesorería con el visto bueno de la Subgerencia Financiera y con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

QUINTO: Trasladar copia certificada a las siguientes Dependencias institucionales: Gerencia y Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto; y Departamento Legal para recopilación.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta por el Jefe del Departamento de Tesorería y en última instancia el Subgerente Financiero.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 482-SGF/2022 de fecha veinticuatro de octubre de dos mil veintidós.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERIA

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

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Aprobado mediante Resolución 490-SGF/2024 del 12 de noviembre de 2024

O&M
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Guatemala noviembre de 2024

DAYANNA GARCÍA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA
JEFE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	4
III.	MARCO JURÍDICO	5
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	6
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	6
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX.	ORGANIGRAMAS	29
X.	GLOSARIO	32

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA JEFE
DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización es un aporte importante a las políticas de modernización administrativa del Instituto, contiene la actualización de las estructuras del Departamento de Tesorería, de conformidad con las buenas prácticas administrativas servirá de beneficio para el buen funcionamiento del Departamento.

El presente Manual detalla los objetivos, marco jurídico, identificación de procesos, funciones, estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Tesorería; así como, las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que la integran y los organigramas que muestran gráficamente su organización.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA JEFE

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. General

1. Constituirse como el instrumento técnico administrativo, mediante el cual se precise la organización, funciones sustantivas, líneas jerárquicas de mando y las atribuciones y responsabilidades delimitadas a desarrollar por cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Tesorería.

B. Específicos

1. Orientar y guiar a los trabajadores en la realización de las tareas delegadas al Departamento de Tesorería y lograr un sistema eficiente de control interno.

2. Establecer el conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo, para facilitar la supervisión y mejora continua de las acciones que les competa desarrollar.

III. MARCO JURÍDICO

El presente Manual de Organización se fundamenta en las diferentes disposiciones legales, que establecen las normas generales de organización y funcionamiento del Departamento de Tesorería, siendo los siguientes:

- Acuerdo 1098 de Gerencia, del treinta de agosto de mil novecientos sesenta y tres, "Instructivo del Departamento de Caja", en donde se establece que dicho Departamento depende de la Subgerencia Financiera y que forma parte de la Administración General del Instituto.

- Acuerdo 24/2001 de Gerencia, de fecha veintisiete de julio de dos mil uno, por medio del cual se adoptó el Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) por parte del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, específicamente el Subsistema de Tesorería, facultando a la Subgerencia con funciones administrativas financieras para que reordene las funciones de los Departamentos de Presupuesto, de Contabilidad, Caja e Inversiones, para que actúen acorde al Sistema Integrado de Administración Financiera.

- Acuerdo 1164 de Junta Directiva, de fecha once de agosto de dos mil cinco, "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", en donde se establece cambiar la denominación del Departamento de Caja por Departamento de Tesorería.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Tesorería, responde al macroproceso de Soporte, "Servicios Financieros a la Institución", como el encargado de la información financiera del Instituto, gestionada a través de los procesos de presupuesto, tesorería y contabilidad, vigilando el correcto funcionamiento del sistema financiero Institucional, de conformidad con el cumplimiento de las normas y regulaciones Institucionales y del Estado.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Tesorería depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y para el cumplimiento y desarrollo de sus funciones sustantivas asignadas, se organiza en la forma siguiente:

A. Departamento de Tesorería

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

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos el Departamento Tesorería, tiene asignadas las funciones sustantivas siguientes:

1. Departamento de Tesorería

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE ILEALTAD JEFE

a. Administrar el Flujo de Caja Institucional, el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real, la banca virtual o electrónica de las cuentas monetarias del Instituto y las herramientas para el control y el pago de impuestos del Instituto.

b. Estimar, programar y evaluar el comportamiento de los ingresos institucionales y flujos de los fondos destinados a la cobertura de los egresos.

c. Calendarizar las fechas de pago de obligaciones, para cumplir con la política de pago oportuno de compromisos y obligaciones del Instituto y controlar los recursos recaudados a nombre de terceros.

d. Elaborar los registros auxiliares y los libros de bancos de las cuentas monetarias del Instituto.

e. Administrar los ingresos por concepto de tarifa de servicio de parqueo y otros ingresos cobrados en los inmuebles habilitados por el Instituto para dichos servicios.

f. Evaluar el comportamiento de los ingresos provenientes de las tarifas de servicios de parqueos, para establecer nuevos horarios y tarifas según la demanda del servicio.

g. Evaluar el cumplimiento de la meta estacional y lineal de ingresos recaudados respecto a los ingresos presupuestados; en el caso de los egresos, programación de los desembolsos y pagos.

h. Ejecutar y evaluar las políticas de registro y uso de los recursos financieros del Instituto, para mantener la liquidez, velando por el uso adecuado de los mismos.

i. Gestionar el uso eficiente de las disponibilidades financieras y de la cuota financiera autorizada para mantener su equilibrio con la ejecución presupuestaria.

j. Coordinar la suscripción de convenios con las entidades financieras públicas y privadas que permitan mantener el registro y el control de ingresos recaudados y la transparencia en el pago de los compromisos y las obligaciones a favor de los afiliados, pensionados, beneficiarios, proveedores acreedores, contratistas, empleados y otros debidamente autorizados.

k. Evaluar y proponer el uso de los sistemas de información financiera, programas y protocolos de seguridad para el uso de los recursos financieros del Instituto.

l. Evaluar el comportamiento de los ingresos y egresos, para determinar excedentes de fondos de ejecución destinados a la cobertura de egresos y desembolsos, para programar su colocación temporal en las inversiones financieras.

m. Revisar y aprobar el flujo de caja, las transacciones, los movimientos financieros y las transferencias bancarias registradas en el SICOIN y el Sistema LBTR o sistema vigente.

n. Calendarizar los pagos de compromisos y obligaciones en forma coordinada con las unidades ejecutoras, los centros de costo y las unidades administrativas del Instituto.

DYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

o. Administrar y usar de manera eficiente las disponibilidades monetarias en las cuentas bancarias en el Banco de Guatemala y los Bancos Privados.

p. Participar activamente en el Comité de Inversiones y el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del Instituto, en el ámbito de su competencia y conforme a lo establecido en la normativa vigente.

q. Verificar que se cumpla la programación semanal de las inversiones financieras propuesta por el Comité de Inversiones.

A.1 Área de Administrativa

a. Asistir y gestionar los asuntos administrativos y supervisar al personal administrativo.

b. Ejecutar y elaborar los convenios de prestación de servicios con los bancos del sistema y aprobar las transacciones en los sistemas autorizados.

c. Administrar la correspondencia administrativa en el sistema informático vigente del Instituto.

d. Gestionar ante el Banco de Guatemala, los viáticos y los pagos al exterior cuando así lo requiera.

e. Supervisar los ingresos monetarios percibidos en los parqueos propiedad del Instituto.

f. Coordinar con el Departamento de Servicios de Apoyo las acciones correspondientes para el funcionamiento efectivo de los parqueos.

A.2 Área de Ingresos

a. Supervisar en los sistemas informáticos autorizados que los ingresos recaudados por las entidades bancarias para que sean acreditados conforme a las fechas establecidas en el convenio.

b. Confrontar y distribuir los ingresos de los programas institucionales a través de la póliza de ingresos en estado solicitado.

c. Registrar y operar en los sistemas informáticos autorizados las llaves de la transacción de bancos privados y de gobierno, por concepto de contribuciones a la seguridad social y diversos.

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

SUBGERENTE

d. Verificar que en la póliza de ingresos, se refleje el número de CUR que se envía al SICOIN, el cual debe ser impreso para formar parte del expediente.

e. Registrar, verificar y gestionar que los CUR de ingresos estén en estado aprobado.

f. Certificar recibos electrónicos de ingresos por concepto de intereses, vencimientos de capital y recibos de cuotas.

A.3 Área de Pagos

a. Pagar los compromisos y las obligaciones de los registros presupuestarios, contables y créditos.

b. Cumplir con el calendario de desembolsos aprobado por el Comité de Inversiones.

c. Generar traslados entre las cuentas y las transferencias bancarias en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental -SICOIN-.

d. Administrar los sistemas informáticos de confirmación a los pagos y Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR-.

A.4 Área de Análisis y Programación Financiera

a. Estimar, programar, evaluar y administrar el flujo de caja y los flujos financieros de ingresos de los programas institucionales.

b. Programar los desembolsos monetarios en el cumplimiento del presupuesto aprobado por el Instituto.

c. Revisar y supervisar que las unidades ejecutoras utilicen de forma correcta el sistema Reten WEB-ISR o sistema vigente.

d. Efectuar el pago del impuesto sobre la renta correspondiente a las rentas de trabajo y dietas, actividades lucrativas y timbres fiscales.

A.5 Área Administración de Cuentas Monetarias

a. Administrar en los sistemas bancarios nacionales autorizados, las transacciones y los movimientos de cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora del Instituto.

b. Elaborar los libros de bancos, de cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora del Instituto constituidas en el sistema bancario nacional.

c. Gestionar las reposiciones de fondos rotativos internos, utilizando banca virtual del banco autorizado a través de los pagos masivos.

d. Constituir, ampliar y disminuir el fondo rotativo institucional y los fondos rotativos internos.

e. Validar y registrar en el SICOIN la información de cuentas monetarias individuales de proveedores, contratistas, empleados, pensionados y beneficiarios.

f. Gestionar la confirmación de los firmantes registrados para la administración de los fondos rotativos internos en el banco autorizado.

g. Registrar en el libro de banco los ingresos monetarios de los parqueos del Instituto.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Tesorería y sus áreas específicas para cumplimiento de sus funciones sustantivas, identifica en su estructura administrativa los puestos de trabajo siguientes:

A. Departamento de Tesorería

Jefatura

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

A.1 Área de Administrativa:

1. Asistente Administrativo
2. Responsable de Inventario
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Responsable del Parqueo

A.2 Área de Ingresos:

1. Coordinador de Área
2. Responsable de Ingresos

A.3 Área de Pagos:

1. Coordinador de Área
2. Responsable de pagos
3. Responsable de Sistema LBTR
4. Responsable de Confirmaciones Bancarias

A.4 Área de Análisis y Programación Financiera

1. Coordinador de Área
2. Responsable de Flujo de Caja
3. Responsable de Devoluciones Bancarias
4. Responsable del ISR

A.5 Área Administración de Cuentas Monetarias

1. Coordinador de Área
2. Responsable de Libro de Bancos
3. Responsable de Fondo Rotativo
4. Responsable de Inventario de Cuentas

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Tesorería para el cumplimento de sus funciones y según su estructura administrativa, delimita las atribuciones y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. Departamento de Tesorería

1. Jefe de Departamento

a. Participa, aprueba y cumple con la programación de inversiones financieras propuesta por el Comité de Inversiones y en caso de existir variaciones relevantes informa al Subgerente Financiero.

b. Supervisa y controla que los bancos recaudadores, trasladen fondos de contribuciones y otros ingresos, según lo establecido en los convenios suscritos.

c. Verifica diariamente que los ingresos recaudados por los bancos, queden revelados y registrados en la cuenta monetaria recaudadora correspondiente, según condición prevista en el convenio específico y que cumplan con los trasladarlos dentro del plazo establecido a la Cuenta General del Instituto en el Banco de Guatemala.

d. Determina las disponibilidades financieras de los programas de seguridad social en Cuenta General del Instituto y aprueba la distribución y el traslado de efectivo por medio de la transferencia bancaria a las cuentas monetarias específicas.

e. Verifica que se paguen oportunamente los compromisos y las obligaciones del Instituto, conforme a los calendarios propuestos informando al Subgerente Financiero los atrasos o contratiempos que no permitan su cumplimiento.

f. Atiende las obligaciones contraídas por el Instituto y verifica del cumplimiento de los convenios de pago suscritos con bancos del sistema, procurando que los fondos, se trasladen en forma oportuna para su acreditamiento en la cuenta.

g. Aprueba traslados entre las cuentas y las transferencias bancarias en SICOIN y en el Sistema LBTR, para cumplir con la programación de los desembolsos, los pagos e inversiones del Instituto.

h. Elabora y presenta a Subgerencia Financiera, Gerencia y otras instancias conforme la delegación recibida los informes, dictámenes, estudios y opiniones de los documentos, los procesos y las políticas institucionales relacionadas con el ámbito de su competencia.

i. Asesora al Subgerente Financiero y al Gerente en los asuntos relacionados con el Sistema de Tesorería.

j. Verifica que se presente en forma mensual y conforme el calendario tributario la Declaración y el pago de retenciones de ISR ante la SAT.

k. Autoriza con su firma los documentos que soportan las operaciones financieras de la Institución.

l. Integra el COPEP, que evalúa el comportamiento y el resultado de la ejecución presupuestaria y determina cuota financiera cuatrimestral a cargo

de las unidades ejecutoras, de los centros de costo y las unidades administrativas del Instituto.

m. Coordina y participa en la elaboración y la presentación ante la Subgerencia Financiera del POA y PAC del Departamento de Tesorería.

n. Elabora y presenta ante el Departamento de Presupuesto, la estimación de ingresos multianual del Instituto para elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

o. Firma conjuntamente con el Subjefe los cheques que se giren contra la Cuenta Centralizadora de Pagos; transferencias bancarias de pagos y traslados de fondos entre cuentas del Instituto.

p. Aprueba y envía por medio de SIGES, la Rendición de Cuentas del Instituto a la CGC.

q. Emite los nombramientos y las guías de trabajo para completar las atribuciones, responsabilidades y normas que no se encuentren establecidas en el presente Manual.

r. Margina diariamente la correspondencia que ingresa a la Dependencia.

s. Autoriza y firma los requerimientos de compras en el cumplimiento del PAC.

t. Atiende y da respuesta oportuna a las directrices o requerimientos realizados por parte de entes fiscalizadores Institucionales y CGC.

u. Mantiene contacto con las DAF como ente rector del SIAF y las Unidades desconcentradas para agilizar los procesos de pago.

v. Coordina las acciones necesarias para el funcionamiento efectivo del parqueo.

w. Establece las tarifas y los horarios del servicio de parqueo conforme a la demanda del servicio.

x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Subgerente Financiero.

1. Subjefe de Departamento Administrativo

a. Aprueba los traslados de fondos de la cuenta, fondo rotativo institucional a cuentas específicas de fondos rotativos internos de las dependencias del Instituto.

b. Aprueba en el SICOIN la constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo institucional, con base en la resolución de Subgerencia Financiera.

c. Aprueba y autoriza los formularios de los pedidos de fondos monetarios de los programas de IVS y del Plan de Empleados del Instituto, revisa y firma pólizas y CUR de Ingresos.

d. Aprueba en sistema LBTR, los débitos por traslados de fondos entre las cuentas y las transferencias bancarias, según el flujo de caja y la programación aprobada por el comité de inversiones.

e. Asiste al Jefe del Departamento en la planificación y la ejecución de los programas de trabajo, para que se cumpla con la programación y las metas financieras propuestas.

f. Aprueba en ausencia del Jefe de Departamento los traslados entre cuentas y trasferencias bancarias, en el SICOIN o sistema vigente.

g. Firma conjuntamente con el Jefe del Departamento las transferencias bancarias de pagos, los traslados de fondos entre cuentas del Instituto y los cheques girados contra la "Cuenta Centralizadora de Pagos".

h. Participa en el Comité de Inversiones del Instituto en ausencia del Jefe del Departamento de Tesorería, según nombramiento del Subgerente Financiero.

i. Firma los oficios autorizando la entrega de formularios de Solicitud, la Constancia y la Liquidación de Viáticos al interior.

j. Asiste en representación del Jefe de Departamento, a las actividades que previamente se le deleguen.

k. Supervisa al personal del Departamento de Tesorería, cuidando que se cumpla con la normativa establecida, firma permisos y razona las llegadas tardías en ausencia del Jefe.

l. Sustituye al Jefe del Departamento en los casos de ausencia temporal.

m. Participa en la elaboración y presentación ante Subgerencia Financiera del POA y PAC del Departamento de Tesorería.

n. Aprueba y autoriza los documentos que corresponden bajo su competencia.

o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 Área Administrativa

1. Asistente Administrativo

a. Supervisa el uso y el traslado de los activos fijos asignados al personal administrativo.

b. Verifica el registro y la aplicación de los ingresos por los programas Institucionales.

c. Verifica el cumplimiento de la programación de los pagos aprobada por el Comité de Inversiones.

d. Supervisa la elaboración del flujo de caja Institucional.

e. Asiste a las conferencias, comisiones, comités y reuniones de trabajo e informa a Jefatura.

f. Firma los traslados, las transferencias bancarias, los cheques de pago y los libros de bancos.

g. Aprueba los traslados entre las cuentas monetarias en el SICOIN.

h. Elabora y presenta al Jefe los oficios, los informes, las providencias, los dictámenes, las resoluciones y los nombramientos.

i. Elabora los convenios de prestación de servicios de recaudación y los pagos por acreditamiento en la cuenta monetaria.

j. Paga la prestación de los servicios con los bancos del sistema.

k. Evalúa técnicamente a los candidatos para ocupar puestos de trabajo en el Departamento, cumpliendo con el proceso de selección del recurso humano.

l. Elabora las audiencias y amonestaciones dirigidas al personal del Departamento, con aval del Jefe.

m. Pre declara los cheques de la cuenta centralizadora de pagos utilizando la banca virtual del banco autorizado.

n. Habilita los pagos masivos de la cuenta del IGSS, el fondo rotativo Institucional utilizando la banca virtual del banco autorizado.

o. Supervisa que el personal administrativo cumpla con la presentación personal y las atribuciones asignadas en la jornada laboral ordinaria y extraordinaria.

p. Registra en el SIGES, la rendición de las cuentas ante la CGC y las formas utilizadas en el parqueo de zona 11.

q. Mantiene actualizado al personal del Departamento en la herramienta "Inventario de Personal" de la Subgerencia de Recursos Humanos.

r. Presenta el informe a la Jefatura de las actividades realizadas.

s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Inventario

a. Registra y actualiza las tarjetas de responsabilidad de los bienes de activo fijo del personal administrativo en los sistemas autorizados.

b. Guarda y custodia los bienes de activo fijo de reciente ingreso y de trámite de baja.

c. Gestiona ante el Departamento de Contabilidad la asignación del número de inventario de los bienes de activo fijo de reciente ingreso.

d. Gestiona la baja de bienes de activo fijo en el inventario del Departamento.

e. Gestiona en CGC la autorización para la impresión de los formularios de viáticos al interior.

f. Recibe los formularios de viáticos al interior para su guarda, custodia y remite para su uso a las Unidades Administrativas.

g. Registra y actualiza el libro electrónico de "control de entrega de formularios de viáticos al interior" autorizado por la CGC.

h. Registra y actualiza el archivo electrónico "uso y existencia de viáticos" y responsables de la administración de formularios en las unidades administrativas.

i. Recibe los útiles de oficina y los suministros asignados al Departamento, actualiza la base de datos, custodia y entrega al personal administrativo.

j. Revisa y valida con el personal administrativo que los bienes de activo fijo se encuentren físicamente y en buen estado con base a la tarjeta de responsabilidad.

k. Guarda, custodia y despacha las hojas movibles habilitadas y autorizadas por la CGC para impresión del libro de bancos.

l. Registra y controla existencia de las hojas movibles de libros de bancos, los cheques en blanco y los formularios de viáticos al interior.

m. Guarda, custodia y despacha los formularios de "Pedido de Fondos Monetarios" autorizados por la CGC.

n. Archiva, guarda y custodia la copia de informes, tickets y recibos por ingresos recaudados en los parqueos propiedad del Instituto.

o. Presenta el informe a Jefatura de las actividades realizadas.

p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

a. Administra la documentación de ingreso y egreso de la correspondencia.

b. Asiste secretarialmente al personal administrativo en elaboración e impresión de certificaciones, de actas y consulta de correspondencia.

c. Administra la agenda de reuniones de trabajo del Jefe y Subjefe.

d. Gestiona convocatoria a las reuniones de trabajo con personal administrativo interno y externo.

e. Gestiona en las Dependencias del Instituto y entidades bancarias, registro y actualización de firmas en cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora.

f. Gestiona ante el Banco de Guatemala compra de divisas para viáticos al exterior del personal administrativo del Instituto y desembolsos a los organismos internacionales.

g. Realiza copias digitales de los documentos y resguarda los archivos electrónicos de ingreso y egreso de correspondencia.

h. Custodia la documentación física de ingreso y egreso de correspondencia para empaste.

i. Gestiona los documentos administrativos que tienen relación con la Subgerencia de Recursos Humanos.

j. Elabora y registra las horas extras laboradas y la programación cuatrimestral del personal administrativo.

k. Registra propuesta y toma de posesión del personal contratado en renglón 022.

l. Elabora acta administrativa de toma de posesión y baja del personal contratado en renglón 011 y 022.

m. Resguarda y actualiza archivo físico de documentos del personal administrativo.

n. Elabora y notifica el memorándum interno al personal administrativo.

o. Guarda y custodia las hojas movibles del libro de actas administrativas, habilitadas y autorizadas por CGC.

p. Gestiona accesos del personal administrativo a las bancas electrónicas del sistema bancario nacional y los sistemas autorizados por el Instituto.

q. Supervisa y coordina atribuciones de la Secretaria de Recepción.

r. Presenta el informe de las actividades realizadas a la Jefatura.

s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

a. Atiende al público, las llamadas telefónicas y proporciona la información solicitada.

b. Recibe y registra el ingreso de la correspondencia y traslada al Jefe, Subjefe, Asistente y Coordinador de área.

c. Recibe, registra y realiza las copias digitales del egreso de correspondencia.

d. Archiva y actualiza los registros de oficios de salida numerados y sus anexos.

e. Guarda y custodia los tomos empastados de correspondencia y los lotes de documentos ordenados cronológicamente para empaste.

f. Presenta el informe de las actividades a la Secretaria de Jefatura.

g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Responsable del Parqueo

a. Atiende a los usuarios que utilizan el servicio de parqueo en los horarios establecidos.

b. Elabora el cierre de operaciones de forma diaria en el sistema de control de ingresos, confrontando la cantidad reportada en el sistema contra el efectivo, debiendo llenar la boleta de depósito monetario.

c. Elabora el reporte del recaudo diario en formato electrónico, conforme los recibos emitidos, debiendo ordenarlos en orden correlativo.

d. Guarda en la bolsa de seguridad de sellado en frio la boleta de depósito monetario y el efectivo recaudado y lo coloca en el buzón anti atraco, para su retiro por el operador de servicios.

e. Informa a la Jefatura dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente el uso de las formas utilizadas y su existencia.

f. Informa a la Jefatura el consumo y la existencia de: tickets (expendedora), papel térmico para la impresión de los recibos de ingresos y los tickets de parqueo con tarifa especial.

g. Informa a la Jefatura las limitaciones, inconsistencias y los problemas que se presenten en el bien inmueble y que afecten el cumplimiento de la prestación de los servicios a los usuarios del parqueo.

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 Área de Ingresos

1. Coordinador de Área

a. Supervisa y controla que los ingresos recaudados sean confrontados y distribuidos por el programa institucional en Póliza de Ingresos.

b. Verifica que en la póliza de ingresos, se refleje el número de CUR que se envía al SICOIN, el cual debe ser impreso para formar parte del expediente.

c. Registra, verifica y gestiona que los CUR de ingresos estén en estado aprobado.

d. Supervisa y coordina las actividades del personal del área de trabajo.

e. Actualiza y traslada a la Jefatura el archivo electrónico con el consolidado de los ingresos recaudados por los bancos del sistema.

f. Verifica el archivo y confronta e informa a la Jefatura las incidencias, estableciendo las sanciones según lo establecido en convenios de recaudo.

g. Presenta el informe a Jefatura de las actividades realizadas.

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Ingresos

a. Valida y distribuye en SIGSS, los ingresos recaudados por los bancos del sistema.

b. Gestiona ante los bancos del sistema que los ingresos recaudados estén confrontados en SIGSS.

c. Registra, integra y traslada en estado de solicitado los CUR de ingresos al Departamento de Contabilidad para su aprobación.

d. Verifica que en la póliza de ingresos, se refleje el número de CUR que se envía a SICOIN, el cual debe ser impreso para formar parte del expediente.

e. Valida llave de transacción del Sistema LBTR o sistema vigente, certifica y confronta en SIGSS ingresos recaudados por concepto de convenios de pago con las municipalidades.

f. Traslada recibo de ingresos diversos a las municipalidades por concepto de pago según convenio.

g. Certifica en SIGSS los ingresos por concepto de capital e intereses al vencimiento de ingresos diversos.

h. Elabora y traslada el expediente de póliza de ingresos contable al Departamento de Contabilidad para su aprobación.

i. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador del Área.

j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 Área de Pagos

1. Coordinador de Área

a. Verifica los saldos del tesoro y del banco de cuentas pagadoras y centralizadora en el SICOIN.

b. Verifica y cumple programación de ingresos y egresos autorizada por Comité de Inversiones.

c. Registra y opera en el SICOIN los traslados de los fondos entre las cuentas pagadoras y centralizadora.

d. Recibe el formulario de Pedido de Fondos Monetarios para generar la transferencia bancaria.

e. Traslada el archivo electrónico de transferencia bancaria del SICOIN y la llave de transacción del Sistema LBTR o sistema vigente.

f. Supervisa que las operaciones y las transacciones en Sistema LBTR estén registradas y aprobadas.

g. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.

h. Controla el uso de los formularios de pedido de fondos monetarios.

i. Realiza reversión de CUR de pago en el SICOIN e informa a las unidades administrativas.

j. Adjunta llaves de la transacción a las transferencias bancarias y los traslados de fondos generados en SICOIN.

k. Presenta el informe de las actividades realizadas a la Jefatura.

l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Pagos

a. Valida en el SICOIN que los CUR operados por las Unidades Ejecutoras estén en estado "Solicitado".

b. Realiza los pagos presupuestarios, contables y de acreedores según programación y genera reportes en el SICOIN.

c. Elabora y traslada al Coordinador del Área, el formulario de Pedido de Fondos Monetarios.

d. Gestiona en las Dependencias del Instituto la documentación de soporte de pago.

e. Imprime cheques del Instituto de cuenta centralizadora de pagos.

f. Actualiza el archivo electrónico de los cheques emitidos.

g. Integra, ordena y escanea los expedientes de pago con documentación de soporte.

h. Elabora el oficio solicitando al Departamento de Contabilidad CUR EIP.

i. Traslada al Área de Administración de cuentas monetarias los documentos de soportes de las transacciones diarias para la elaboración de libros de bancos.

j. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador del Área.

k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable del Sistema LBTR

a. Traslada los reportes y consolida las transacciones operadas en Sistema LBTR o sistema vigente, en el archivo electrónico.

b. Lleva el registro de las transacciones de ingreso y gasto.

c. Traslada la llave de transacción de crédito o débito al coordinador del área de pagos.

d. Verifica el acreditamiento del capital e intereses operados por los bancos del sistema por vencimientos de inversiones.

e. Gestiona la segunda aprobación en Sistema LBTR en las Subgerencias del Instituto con base al flujo de caja Institucional.

f. Verifica y traslada las llaves de transacción del acreditamiento por concepto de recaudo y devoluciones realizadas por los bancos del sistema.

g. Concilia los saldos de cuentas monetarias registradas en el Banco de Guatemala en el Sistema LBTR.

h. Presenta liquidación a la Subgerencia Financiera por cobro de participación en Sistema LBTR.

i. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador de Área.

j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Confirmaciones Bancarias

a. Envía a los Bancos del Sistema archivos electrónicos que contienen los pagos realizados para su acreditamiento con la copia a Jefatura.

b. Carga los archivos electrónicos de los pagos en SIGSS.

c. Verifica que las Dependencias del Instituto carguen en la herramienta electrónica autorizada los archivos de pago.

d. Verifica en el SIGSS que los pagos estén en estado acreditado.

e. Gestiona con las entidades Bancarias que los pagos realizados sean acreditados en cada una de las cuentas monetarias de beneficiarios.

f. Resguarda y consolida los archivos enviados a los bancos para su acreditamiento y consultas posteriores.

g. Presenta informe de actividades realizadas al Coordinador del Área.

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 Área de Análisis y Programación Financiera

1. Coordinador de Área

a. Realiza y presenta a la Jefatura la proyección de ingresos y egresos en cumplimiento del presupuesto aprobado.

b. Valida la operación registrada en el Flujo de Caja.

c. Valida la integración de montos del Memorándum de aplicación de ingresos.

d. Confronta y analiza la programación y la ejecución de ingresos y gastos.

e. Analiza y revisa la integración por el programa de devoluciones efectuadas por los bancos.

f. Valida registro de las hojas movibles autorizadas por CGC de puestos de trabajo que corresponden al área.

g. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.

h. Registra, evalúa y controla la ejecución del presupuesto autorizado.

i. Informa a la Jefatura la disponibilidad presupuestaria por renglón y verifica que la aplicación del gasto se realice según las normas presupuestarias.

j. Registra y opera en cada renglón del presupuesto asignado para los créditos y débitos.

k. Elabora la solicitud de compras, modificaciones y transferencias presupuestarias entre renglones.

l. Participa en las actividades de capacitación relacionadas con control y ejecución del presupuesto.

m. Elabora POA, Anteproyecto de Presupuesto y Multianual en la herramienta electrónica autorizada.

n. Registra la programación cuatrimestral y ejecución mensual de metas en la herramienta electrónica autorizada.

o. Elabora y presenta a la Subgerencia Financiera el informe de ingresos recaudados en parqueos propiedad del Instituto.

p. Presenta el informe de las actividades realizadas a la Jefatura.

q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Flujo de Caja

a. Elabora el informe de flujo de caja Institucional y memorándum de aplicación de ingresos.

b. Verifica y cumple con la programación diaria y semanal de los ingresos y egresos según acta administrativa del Comité de Inversiones.

c. Valida y confronta el flujo de caja institucional con las transacciones operadas en Sistema LBTR o sistema vigente; transferencias bancarias y traslados de fondos generados en SICOIN.

d. Imprime el flujo de caja diario y montos por aplicación de ingresos en las hojas movibles autorizadas por CGC.

e. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador de Área.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Devoluciones Bancarias

a. Verifica y valida las devoluciones bancarias por cuentas no acreditadas a favor de los beneficiarios o pensionados.

b. Gestiona el pago por devolución de los fondos no acreditados por concepto de Obligaciones a Proveedores y Contratistas.

c. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador del Área.

d. Informa al Coordinador de Área por programa institucional el monto a distribuir por concepto de devoluciones.

e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de ISR

a. Monitorea en los sistemas autorizados, las facturas registradas por las Unidades Ejecutoras sujetas a deducción del ISR.

b. Realiza el pago ante la Superintendencia de Administración Tributaria de retenciones por el concepto de Impuesto Sobre la Renta de Actividades Lucrativas, Rentas del Trabajo, Dietas y de los timbres fiscales.

c. Confronta la tabla de descuentos operados en el SICOIN por concepto de actividades lucrativas para determinar el valor del impuesto a pagar.

d. Solicita al Departamento de Contabilidad CUR EIP por el pago de retenciones del ISR por concepto de actividades lucrativas.

e. Presenta el informe de actividades realizadas al Coordinador de Área.

f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.5 Área Administración de Cuentas Monetarias

1. Coordinador de Área

a. Verifica y valida que las cuentas de beneficiarios estén registradas en el SICOIN.

b. Verifica que los movimientos de cuentas monetarias del Instituto, estén registrados en los libros de los bancos autorizados por CGC.

c. Supervisa que los saldos de las cuentas monetarias del Instituto sean cargados en el sistema autorizado por los bancos del sistema.

d. Habilita archivo de reposición de Fondos Rotativos Internos, utilizando la banca virtual del banco autorizado por medio de pagos masivos.

e. Coordina y supervisa las actividades del personal del área de trabajo.

f. Controla y supervisa operaciones realizadas por las unidades administrativas en cuenta monetaria del fondo rotativo Institucional.

g. Presenta el informe de las actividades realizadas a la Jefatura.

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Responsable de Libro de Bancos

a. Verifica los saldos bancarios, movimientos de créditos y débitos de cuentas monetarias del Instituto registradas en el sistema bancario nacional.

b. Genera y valida los reportes del SIGSS de recaudos realizados por el sistema bancario nacional.

c. Registra la información de traslados y transferencias bancarias de SICOIN en libro de banco de las cuentas monetarias del Banco de Guatemala.

d. Verifica y valida los pagos realizados por bancos del sistema por concepto de sanciones según convenio.

e. Elabora e imprime el libro de banco de cuentas monetarias recaudadoras, pagadoras y centralizadora en hojas movibles habilitadas y autorizadas por CGC.

f. Genera los estados de cuenta y bancas electrónicas, verificando que los movimientos realizados en cuentas monetarias estén cargados en SICOIN.

g. Registra e imprime el libro auxiliar habilitado y autorizado por CGC de ingresos recaudados por los parqueos propiedad del Instituto.

h. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador del Área.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Fondos Rotativos

a. Registra y actualiza el archivo electrónico de la información con base a las resoluciones de constitución, ampliación o disminución del fondo rotativo Institucional y los fondos rotativos internos.

b. Carga el archivo electrónico en banca virtual del banco autorizado para la reposición de los fondos rotativos internos de las unidades administrativas del Instituto.

c. Registra y actualiza en el archivo electrónico las altas y bajas de empleados firmantes y datos del encargado del fondo rotativo interno.

d. Actualiza el archivo electrónico de índice de rotación de fondos rotativos Internos.

e. Gestiona la confirmación de los firmantes registrados para la administración de fondos rotativos Internos en el banco autorizado.

f. Realiza la liquidación del fondo rotativo Institucional y fondos rotativos internos según lo establecido en circular de las normas de cierre.

g. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador del Área.

h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Inventario de Cuentas

a. Recibe y confronta los datos presentados en el formulario de Inventario de Cuentas o forma vigente.

b. Gestiona el registro de la cuenta monetaria y notifica la confirmación o rechazo al proveedor o Dependencia correspondiente.

c. Custodia de manera electrónica y física los Inventarios de Cuenta o forma vigente.

d. Presenta el informe de las actividades realizadas al Coordinador del Área.

i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Tesorería, son los siguientes:

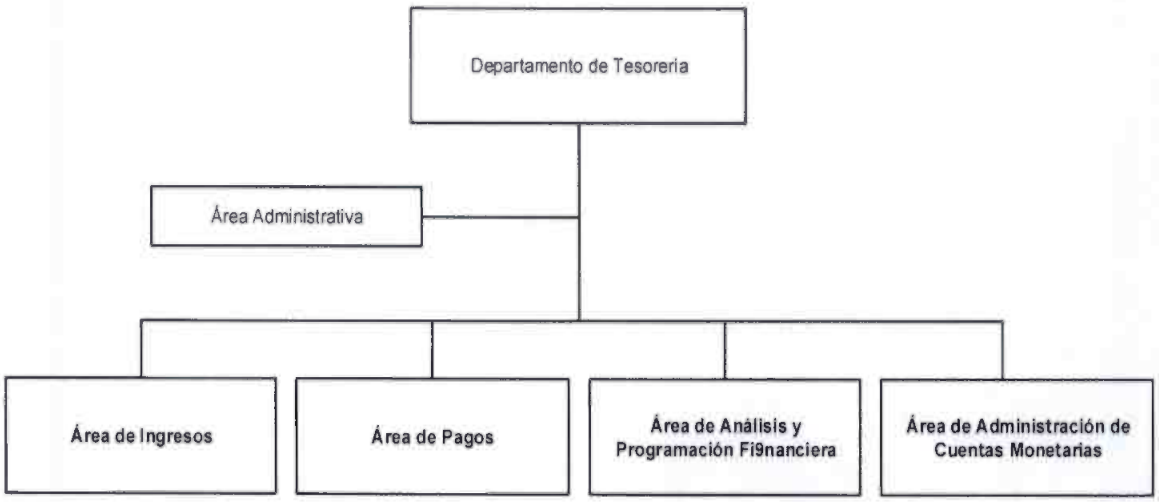
A. ORGANIGRAMA GENERAL

JEFE

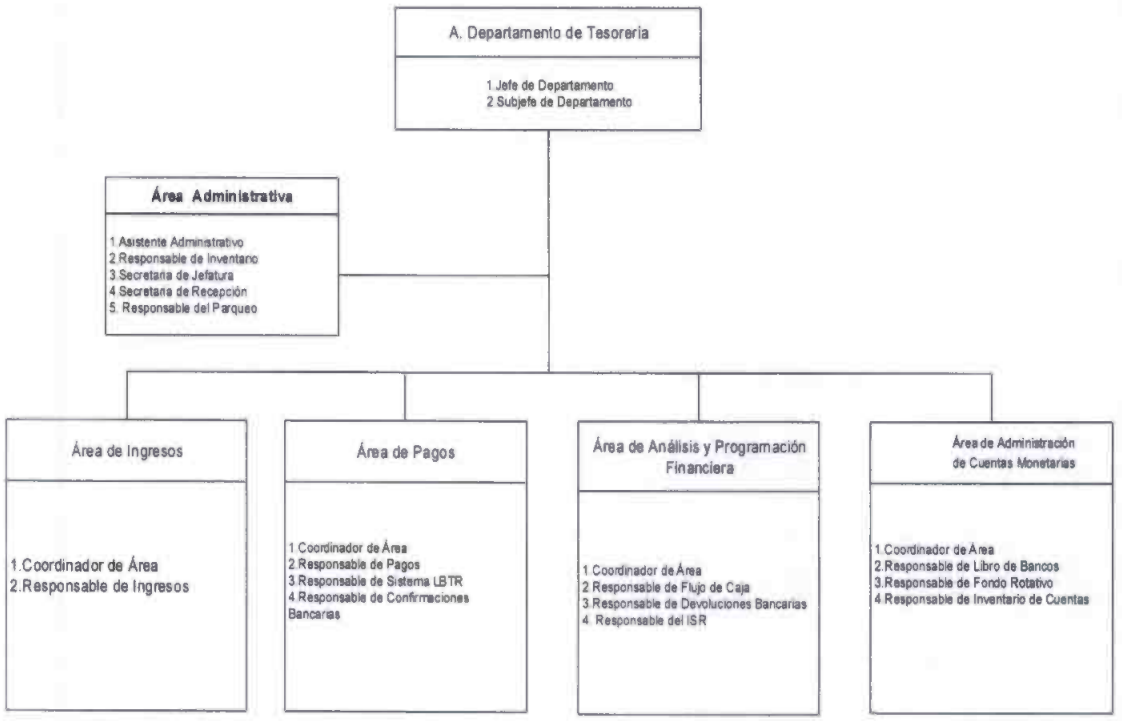
SUBGERENTE

DAYANNA GARCÍA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S.

B. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



C. ORGANIGRAMA NOMINAL



X. GLOSARIO

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

LA INFRASCRITA SECRETARIA A.I., DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

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 490-SGF/2024** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 12 de noviembre del 2024 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TESORERIA"**, extiendo la presente en treinta (34) 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, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los trece días del mes de noviembre de dos mil veinticuatro.

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente