

Resolución No. 966-SGF/2023

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala veintidós de diciembre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Inversiones tiene la responsabilidad de la gestión de las Inversiones del Instituto y el control de las mismas y depende directamente de la Subgerencia Financiera.

CONSIDERANDO:

Que es necesario modificar la estructura, atribuciones y responsabilidades, con un instrumento actualizado que coadyuve en el eficiente control interno, a través de una estructura funcional que responda en la ejecución de las funciones de inversión, reinversión y liquidación que realice a favor del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia en Acuerdo 1/2014 delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya cumplido con el procedimiento establecido en dicho Acuerdo.

POR TANTO,

Esta Subgerencia, con base en lo considerado y en lo establecido en 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 de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**", que consta de veintiocho (28) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El Departamento de Inversiones tiene como finalidad participar en los procesos de inversión de los fondos de los programas de seguridad social, además de gestionar y controlar eficientemente los recursos de las colocaciones financieras que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas de seguridad social.



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

CUARTO: Para el logro del cumplimiento de lo regulado en el presente Manual, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y 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 Electrónico del Instituto; c) Departamento de Inversiones para su aplicación y d) Departamento Legal, para su compilación en el Área de Recopilación de Leyes.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones en el presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo Manual, aprobado mediante Resolución a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Inversiones, con el aval de la Subgerencia Financiera y con el apoyo de las instancias técnicas correspondientes.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación del contenido que se presenta en la aplicación del Manual, será resuelta conforme lineamientos institucionales y en su orden por el Jefe del Departamento de Inversiones y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución No. 324-SGF/2019 de fecha dieciocho de marzo de dos mil diecinueve.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
SUBGERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

Aprobado por Resolución No.966-SGF/2023 del 22 de diciembre de 2023



Guatemala, diciembre de 2023





ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN.....	01
II. OBJETIVOS	02
III. MARCO JURÍDICO.....	02
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	03
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	03
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	03
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	05
1. Jefe de Departamento Administrativo	
2. Subjefe de Departamento Administrativo	
3. Secretaria Ejecutiva	
4. Secretaria de Recepción	
5. Analista de Gestión de Operaciones	
6. Analista de Operaciones	
7. Analista de Ingresos	
8. Analista de Acreditamientos	
9. Asistente de Análisis	
10. Analista de Registro y Actualización de Firmas	
11. Asistente de Control de Títulos	
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	05
IX. ORGANIGRAMAS.....	25
A. General.....	25
B. Funcional.....	26





I. INTRODUCCIÓN

Las Autoridades del Instituto conscientes de la importancia que tienen los fondos obtenidos de los empleadores y trabajadores cotizantes, así como de los fondos que en menor proporción se perciben del Estado y la recaudación de las aportaciones de los afiliados, creó el Departamento de Inversiones, que tiene a su cargo la gestión y control de las colocaciones financieras de los fondos, el cual debe contar con un Manual de Organización que coadyuve al logro de los objetivos propuestos, así como del mejor aprovechamiento del talento humano.

El presente Manual establece las funciones del Departamento de Inversiones; contiene descripción detallada de las relaciones de organización, objetivos del manual, marco jurídico, identificación de procesos, estructura orgánica, estructura funcional, estructura administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Inversiones, organigrama general y funcional.





II. OBJETIVOS

1. Servir como el instrumento administrativo que guíe las tareas asignadas a cada uno de los colaboradores que conforman el Departamento de Inversiones del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y que permita orientar el desarrollo de sus funciones.
2. Establecer el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa vigente del Instituto, el grado de responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos y sus funciones, para el adecuado manejo de los fondos de los programas institucionales.
3. Contar con un conjunto de atribuciones y responsabilidades que correspondan a cada puesto de trabajo que permita desarrollar de forma ordenada los procesos, actividades técnicas y de gestión administrativa, necesarias para el control interno de inversiones actuales y potenciales que realice el Instituto.

III. MARCO JURÍDICO

La Junta Directiva, desde el once de agosto de dos mil cinco, de conformidad con el Reglamento de Organización Administrativa del IGSS, creó el Departamento de Inversiones, el cual depende de la Subgerencia Financiera y cuya función principal es la de ejecutar todas las acciones encaminadas a colocar en el mercado financiero los recursos monetarios de los programas con que el Instituto cumple con la seguridad social.

La Gerencia, en Acuerdo 8-99 de fecha veinte de abril de mil novecientos noventa y nueve, autorizó el funcionamiento del Departamento de Inversiones.

La normativa específica se enmarca dentro del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Acuerdo vigente de Junta Directiva "Reglamento de Política Inversionista de los Fondos de los Programas de Cobertura del Régimen de Seguridad Social" y sus modificaciones y el Plan Anual de Inversiones el cual es revisado y aprobado por Junta Directiva del Instituto.





IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Inversiones es el responsable del macroproceso denominado "Inversión para generar rendimientos a los fondos", identificado en la cadena de valor con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono; y tiene bajo su responsabilidad, asegurar la sostenibilidad del régimen, procurando el resguardo y rendimiento de las reservas institucionales, llevando a cabo procesos que abarcan la gestión de inversiones, seguimiento y administración del portafolio de inversiones, haciendo uso de las mejores prácticas de inversión e instrumentos que permita la normativa vigente.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

A. Departamento de Inversiones

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

- a. Atender y cumplir las políticas de inversión, administración de los recursos disponibles y la reserva técnica, conforme lo normado en la Ley Orgánica del Instituto y disposiciones vigentes dictadas por la Junta Directiva y la Gerencia.
- b. Estudiar y analizar nuevas opciones de inversión para los recursos institucionales y conocer las mejores condiciones en que pueden colocarse los fondos disponibles para inversión (transitorios y de respaldo a la Reserva Técnica), en cuanto a seguridad, rentabilidad y liquidez.
- c. Presentar informes, de los montos del capital invertido, por entidad y las condiciones generales acordadas en cada operación, a las autoridades superiores del Instituto.
- d. Controlar y archivar documentos que respalden las operaciones realizadas de los valores invertidos en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja No. 8 de 30
S.G.F.

- e. Operar la colocación de los recursos disponibles para inversión, en concordancia con la programación propuesta por el Comité de Inversiones como órgano colegiado de asesoría que apoya la toma de decisiones de la Gerencia en cuanto a constituir inversiones con fondos propios de los programas de la Seguridad Social y las condiciones del mercado financiero, con relación a la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Bolsa de Valores y demás entidades financieras legalmente establecidas en el país.
- f. Analizar y controlar las tasas de interés que ofrecen los bancos del sistema y entidades financieras para las operaciones de inversión.
- g. Presentar en cada sesión al Comité de Inversiones los vencimientos de las inversiones correspondientes a la programación de los recursos de capital y los intereses que se percibirán.
- h. Gestionar y controlar eficientemente por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social los recursos de las colocaciones financieras que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), Invalidez; Vejez y Sobrevivencia (IVS); de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular (PRECAPI); y el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (PLAN).
- i. Verificar que los recursos sean invertidos de acuerdo a la programación propuesta por el Comité de Inversiones, con las mejores condiciones de liquidez y rentabilidad que permitan minimizar el riesgo, mantener un control estricto sobre los rendimientos que se perciben en las inversiones, los que además deben capitalizar los fondos de reserva, así como la incorporación de recursos nuevos al Portafolio de Inversiones.





VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Inversiones para el cumplimiento de sus procesos y funciones sustantivas asignadas, conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

A. DEPARTAMENTO

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Secretaria Ejecutiva
4. Secretaria de Recepción
5. Analista de Gestión de Operaciones
6. Analista de Operaciones
7. Analista de Ingresos
8. Analista de Acreditamientos
9. Asistente de Análisis
10. Analista de Registro y Actualización de Firmas
11. Asistente de Control de Títulos

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Inversiones, para el cumplimiento de sus funciones, según su estructura administrativa, describe las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, de la forma siguiente:

A. DEPARTAMENTO

A.1 Jefatura

1. **Jefe de Departamento Administrativo**
 - a. Planifica, coordina, dirige, supervisa y controla las gestiones relativas al desarrollo de las funciones del Departamento.
 - b. Verifica, analiza y firma reportes de los movimientos por montos del capital invertido, por entidad y las condiciones acordadas, para conocimiento de las autoridades superiores.
 - c. Analiza, verifica y proyecta la programación semanal de intereses y vencimientos de inversiones, previa a trasladar la información a los miembros del Comité de Inversiones.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja
No. 10 de 30
S.G.F.

- d. Evalúa y analiza en coordinación con la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros y Departamento de Tesorería, las nuevas opciones de inversión que existan en el mercado, y da a conocer en el seno del Comité de Inversiones las mejores condiciones en que pueden colocarse los fondos disponibles para inversión, tomando en cuenta la seguridad, rentabilidad y liquidez.
- e. Da seguimiento y evalúa el cumplimiento de metas proyectadas en el Plan Anual de Inversiones del Instituto en cuanto al crecimiento del Portafolio de Inversiones e intereses percibidos por inversiones, así mismo informa sobre su comportamiento cuando sea requerido.
- f. Supervisa la asignación adecuada de los recursos disponibles para inversión, en relación con las condiciones del Mercado Financiero, la oferta y demanda divulgada por el Banco de Guatemala, el Ministerio de Finanzas Públicas, la Bolsa de Valores y demás entidades legalmente establecidas en el país, de acuerdo con la normativa vigente de la Institución.
- g. Verifica y firma notas de solicitud de ofertas de inversión requeridas a las Entidades Bancarias, en la cual debe contener como mínimo condiciones específicas de las inversiones: Monto, Tasa, Plazo, Base de Cálculo de Intereses y forma de pago de los mismos.
- h. Coordina con el Departamento de Tesorería a efecto de contar con disponibilidad de recursos para cubrir pago de compromisos y obligaciones de los distintos programas institucionales.
- i. Firma y autoriza notas de requerimiento para traslado de fondos de la cuenta general a la cuenta específica de cada programa, (EMA, IVS, PRECAPI Y PLAN), correspondiente a ingresos de fondos por vencimiento de inversión o ingresos obtenidos por rendimientos de las mismas ya sea en forma mensual, trimestral, semestral o al vencimiento.
- j. Revisa, analiza y firma el informe del movimiento del Portafolio de Inversiones, para conocimiento de las autoridades superiores.
- k. Revisa, analiza y verifica notas de operaciones de inversión, de acuerdo con las condiciones de inversión pactadas con las entidades financieras propuestas por el Comité de Inversiones y autoridades del Instituto.
- l. Investiga, analiza e informa todos los requerimientos de inversiones financieras del Instituto, así como la situación actual de las mismas en relación con lo instruido por las autoridades superiores del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja No. 11 de 30
S.G.F.

- m. Firma y autoriza toda gestión administrativa ante otras dependencias que contribuyan al adecuado funcionamiento del Departamento de Inversiones (notas administrativas, actas administrativas, Plan Operativo Anual, etc.)
- n. Verifica y aprueba las proyecciones de los rendimientos y del crecimiento del Portafolio de Inversiones por programa según requerimiento de las autoridades superiores del Instituto.
- o. Firma y autoriza permisos al personal del Departamento.
- p. Responsable temporalmente de la guarda y custodia de los Títulos Valores que amparan las inversiones del Instituto.
- q. Verifica y firma las conciliaciones que se realizan mensualmente, con el Departamento de Contabilidad, relacionadas con el Portafolio de Inversiones y de ingresos percibidos por intereses de inversiones financieras constituidas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- r. Propone de ser necesario nuevas soluciones tecnológicas, vinculadas al mejoramiento e innovación de los sistemas informáticos de control interno.
- s. Verifica y firma diariamente el reporte de proyección de trasferencias de fondos (DIT) a los diferentes programas, por vencimientos e intereses de las inversiones financieras para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- t. Otras atribuciones que la Subgerencia Financiera le asigne.

2. Subjefe de Departamento Administrativo

- a. Verifica y analiza semanalmente que la programación de vencimiento de inversiones e intereses que se percibirán en dicho período, sea consistente con la información del Departamento.
- b. Evalúa el cumplimiento de metas proyectadas en el Plan Anual de Inversiones del Instituto en cuanto al crecimiento del Portafolio de Inversiones y rendimientos percibidos por inversiones.
- c. Verifica y analiza de forma mensual el comportamiento de las inversiones realizadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas en relación a la programación de vencimientos del mes objeto de análisis.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja
No. 12 de 30
S.G.F.

- d. Verifica y analiza el reporte mensual del comparativo de los Resultados de lo Programado con lo Ejecutado, derivado de los recursos provenientes de los vencimientos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según programación desarrollada por el Comité de Inversiones.
- e. Revisa, analiza y firma el informe del movimiento del Portafolio de Inversiones, para conocimiento de las autoridades superiores.
- f. Revisa y analiza el reporte mensual de intereses percibidos por operaciones de inversión colocadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, para que sea trasladado oportunamente a los Departamentos de Contabilidad, Presupuesto y Auditoría Interna.
- g. Verifica y revisa diariamente el reporte de proyección de transferencias de fondos (DIT) a los diferentes programas, por vencimientos e intereses de las inversiones financieras para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- h. Controla, verifica y analiza que la actualización de información en el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, y controles internos del Departamento de Inversiones, sea exacta, clara y oportuna, con el objeto que la información sea confiable para su uso por las dependencias involucradas o en la toma de decisiones de las autoridades superiores del Instituto.
- i. Revisa y analiza las notas de operaciones de inversión, para que cumplan con las condiciones de inversión pactadas con las entidades financieras a propuestas del Comité de Inversiones y autoridades del Instituto.
- j. Revisa, verifica y analiza el Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras -PAC- y presupuesto del Departamento, presentados anualmente a los Departamentos de Planificación, Abastecimientos y Presupuesto.
- k. Verifica el control del correcto traslado de los títulos de inversión al Banco de Guatemala para su resguardo y custodia; a fin que estos sean retirados oportunamente cuando sean requeridos para uso interno del Departamento de Inversiones, o por fiscalización por parte del Departamento de Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas o Auditoría Externa.
- l. Revisa y verifica las conciliaciones que se realizan mensualmente, con el Departamento de Contabilidad, relacionadas con el Portafolio de





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES**

Hoja
No. 13 de 30
S.G.F.

Inversiones y de ingresos percibidos por intereses de inversiones financieras constituidas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.

- m. Firma y autoriza permisos al personal del Departamento.
- n. Revisa, analiza y verifica que se realice correctamente la conciliación electrónica del Portafolio de Inversiones en el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, con las inversiones constituidas en el Sistema Financiero Nacional
- o. Firma notas de requerimiento para traslado de fondos de la cuenta general a la cuenta específica de cada programa, (EMA, IVS, PRECAPI y PLAN), correspondiente a ingresos de fondos por vencimiento de inversión o ingresos obtenidos por rendimientos de las mismas ya sea en forma mensual, trimestral, semestral o al vencimiento.
- p. Firma nota del traslado al Departamento de Auditoría Interna de la copia de Garantía que respalda cada una de las operaciones de inversión y reinversión realizadas, para su fiscalización correspondiente.
- q. Sustituye al Jefe de Departamento en ausencia de este.
- r. Otras atribuciones que la Jefatura del Departamento le asigne.

3. Secretaria Ejecutiva

- a. Recibe al personal que se presenta a reuniones con la Jefatura y Subjefatura del Departamento y cuando se le requiera toma nota del desarrollo de las mismas.
- b. Coordina las atenciones de cortesía en las reuniones de trabajo que se efectúen con personal interno y externo del Instituto.
- c. Apoya a la Jefatura del Departamento durante el desarrollo de las sesiones del Comité de Inversiones.
- d. Elabora notas administrativas necesarias para la eficiente gestión del Departamento de Inversiones llevando para el efecto un control interno electrónico y físico de la información.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja
No. 14 de 30
S.G.F.

- e. Elabora Actas Administrativas del Departamento de Inversiones autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, dándole el seguimiento y archivo correspondiente tanto físico como electrónico.
- f. Elabora Acta del Comité de Inversión, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, de la propuesta semanal de inversiones, dándole el seguimiento y archivo correspondiente tanto físico como electrónico.
- g. Elabora oportunamente la Certificación del Acta del Comité de Inversiones para las instancias correspondientes y darle el seguimiento respectivo.
- h. Elabora certificación de las fotocopias de los títulos que amparan las inversiones realizadas, para ser trasladadas al Departamento de Contabilidad.
- i. Da seguimiento a las gestiones que se realizan en el Departamento para dar respuesta a los distintos requerimientos por parte de las autoridades y dependencias internas, así como entidades externas o entes de fiscalización.
- j. Gestiona firma de autoridades del Instituto (Gerente y Subgerentes) de las notas de Inversiones, Renovación o Liquidación de Inversiones, así como de las notas de cobro de Intereses Semestrales del Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas elaboradas en esta dependencia.
- k. Archiva copia digital de las notas firmadas por las autoridades del Instituto correspondientes a la gestión de Operaciones en el Sistema Bancario (Inversión, Renovación o Liquidación).
- l. Atiende llamadas telefónicas que se reciban en el Departamento.
- m. Elabora el control electrónico de la planificación mensual del cronograma de las firmas de los Subgerentes sobre la autorización de las notas de Inversiones, Renovación, o Liquidación de Inversiones, así como de las notas de cobro de Intereses Semestrales del Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- n. Cubre a la Secretaria de Recepción en ausencia de esta y realiza las funciones que correspondan.
- o. Atiende requerimientos que le sean asignados, que presente la Contraloría General de Cuentas con relación a las operaciones de inversión del Instituto.



- p. Brinda apoyo secretarial para revisión de Acta del Comité de Inversiones.
- q. Otras atribuciones que la Jefatura o Subjefatura del Departamento le asignen.

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe toda la correspondencia de requerimiento o administrativa que es enviada al Departamento; clasifica tanto físico como electrónico de acuerdo al grado de importancia, si es de respuesta, de conocimiento o archivo.
- b. Lleva un estricto control (físico y electrónico) en forma correlativa, de toda la documentación que ingrese y egrese de esta dependencia, anotando toda referencia y darle el oportuno seguimiento a la misma, con el objeto de tener actualizado el estado de la documentación e informar mensualmente a la Jefatura.
- c. Traslada expedientes o requerimientos en forma oportuna a la jefatura del Departamento para la asignación correspondiente, así como al personal que le sea asignado el caso en especial los que requieran respuesta urgente (Autoridades, Auditoría Interna, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Externa, etc.)
- d. Da egreso y seguimiento a toda la documentación que se traslade a las Dependencias, Subgerencias, Gerencia y demás autoridades, relacionados a requerimientos internos o externos de información solicitados al Departamento de Inversiones, llevando un archivo electrónico y físico de cada expediente.
- e. Realiza el llenado de formulario de constancia de entrega o retiro de títulos del Banco de Guatemala para su guarda y custodia y realiza las gestiones dando seguimiento para que estén debidamente firmados por los miembros del Comité de Resguardo de Títulos Valores para su posterior traslado a donde corresponda.
- f. Realiza las gestiones correspondientes para que la reunión del Comité de Resguardo de Títulos Valores se realice en la fecha y hora establecida por la Jefatura para la apertura o cierre de bolsas de seguridad; así como confirmar cita en el Banco de Guatemala para el traslado o retiro de las mismas.





- g. Elabora las Actas Administrativas del Comité de Resguardo de Títulos Valores para el cierre o apertura de bolsas de seguridad e imprime en hojas aprobadas por la Contraloría General de Cuentas dándole el seguimiento y archivo correspondiente tanto físico como electrónico.
- h. Elabora semanalmente por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- los requerimientos de ofertas de inversiones a todo el Sistema Bancario del país, llevando para el efecto un control electrónico y documental de los mismos.
- i. Atiende las llamadas telefónicas que se reciban en el Departamento.
- j. Cubre a la Secretaria de Jefatura y Subjefatura en ausencia de esta y realiza las funciones que correspondan.
- k. Lleva control (físico y electrónico), de todos los permisos requeridos por el personal del Departamento autorizados por la Jefatura y Subjefatura.
- l. Elabora notas administrativas necesarias para la eficiente gestión del Departamento de Inversiones llevando para el efecto un control interno electrónico y físico de la información.
- m. Lleva el control de la Puntualidad y Asistencia del personal de la Dependencia y temas relacionados con Recursos Humanos.
- n. Elabora informe mensual de horas extras del personal de la Dependencia.
- o. Lleva un archivo histórico electrónico de los formularios realizados para la custodia y retiro en el Banco de Guatemala
- p. Atiende requerimientos, que presente la Contraloría General de Cuentas con relación a las operaciones de inversión del Instituto que le sean asignadas.
- q. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

5. Analista de Gestión de Operaciones

- a. Elabora diariamente el reporte de proyección de transferencias de fondos a los programas a realizarse con base en el registro del Departamento, que correspondan a vencimientos e intereses percibidos, para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.





- b. Elabora notas por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- al Sistema Bancario en donde el Instituto posee inversiones, solicitando el acreditamiento vía LBTR, del capital por vencimiento de la operación e intereses pendientes y utiliza como base la programación elaborada por el Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia.
- c. Elabora notas por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- por renovación de operaciones con el Sistema Bancario en donde el Instituto posee inversiones, solicitando el acreditamiento vía LBTR, de intereses pendientes, en donde utiliza como base la programación elaborada por el Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia.
- d. Elabora por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas por operaciones nuevas con Entidades Bancarias, las cuales deben contener las condiciones principales de la inversión, nota de solicitud de transferencia de fondos vía cuenta encaje y nota solicitud de aprobación de CUR para su registro contable. Tomando de base la programación elaborada por el Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia.
- e. Elabora notas por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- por operaciones de liquidación, para lo cual debe solicitar el acreditamiento vía LBTR de vencimiento de capital e intereses por operaciones en el Banco de Guatemala o Ministerio de Finanzas Públicas, haciendo uso de la información proyectada de vencimientos en el SISS.
- f. Elabora por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- notas de solicitud de acreditamiento vía LBTR de intereses semestrales del Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, haciendo uso de la información proyectada de intereses semestrales en el SISS.
- g. Elabora nota y traslada semanalmente al Departamento de Auditoría Interna la copia de Garantías que respaldan las operaciones de inversiones realizadas para su fiscalización correspondiente.
- h. Elabora e integra diariamente expedientes de operaciones de renovación realizados en el Sistema Bancario, para su traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para el correspondiente registro presupuestario y contable.
- i. Elabora e integra expedientes de operaciones de inversiones realizados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, para su traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para realizar el correspondiente registro presupuestario y contable.





- j. Archiva diariamente la copia con firma de recibido por el Departamento de Contabilidad de los expedientes de liquidación de capital e intereses por vencimientos de operaciones de inversión realizados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- k. Carga al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las nuevas operaciones del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario, de la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.
- l. Cubre la ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.
- m. Representa al Instituto ante el Banguat, para el cobro de los intereses de acuerdo a una planificación o por necesidades del servicio.
- n. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

6. Analista de Operaciones

- a. Lleva control electrónico y actualizado de los vencimientos e inicios de operaciones de inversión realizadas en el Banco de Guatemala, Sistema Bancario y Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. Comunica oportunamente (vía telefónica y correo electrónico) a las Entidades Bancarias del resultado del análisis realizado por el Comité de Inversiones y aprobado por la Gerencia.
- c. Da seguimiento a las gestiones de las operaciones de liquidación, renovación o inversión a realizarse en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala, y el Ministerio de Finanzas Públicas de conformidad con la información contenida en el Acta propuesta por el Comité de Inversiones y aprobada por la Gerencia.
- d. Verifica y controla que las ofertas específicas de inversión o renovación enviadas por el Sistema Bancario al Departamento de Inversiones, cumplan con las condiciones de inversión requeridas para el efecto.
- e. Revisa, analiza y rubrica notas de solicitud de acreditamiento de capital e intereses por vencimiento de operaciones con los Bancos del Sistema, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, en donde verifica





que se incluyan las características requeridas de la inversión y el monto a acreditar.

- f. Revisa, analiza y rubrica notas de renovación y solicitud de acreditamiento de intereses pendientes de percibir de la Entidad Bancaria, en donde se verifica que se incluyan las condiciones pactadas de la operación.
- g. Revisa, analiza y rubrica notas de operaciones de inversión y verifica que éstas cumplan con las condiciones pactadas con la Entidad Bancaria, propuestas por el Comité de Inversiones y aprobada por Gerencia. (nota de inversiones, nota de solicitud para traslado de fondos y nota de solicitud de elaboración de CUR).
- h. Revisa, analiza y firma diariamente el reporte de proyección de transferencias de fondos a efectuarse a los programas correspondientes a ingresos por vencimientos en operaciones de inversión y renovaciones, para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- i. Verifica previo a su traslado al Departamento de Contabilidad, que los Recibos de Ingresos Diversos (RID) elaborados electrónicamente se encuentren certificados y que correspondan a los ingresos por capital e intereses en inversiones realizadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y velar que éstos tengan la información necesaria requerida y los datos exactos.
- j. Da seguimiento y recepción oportuna de los títulos de las inversiones realizadas emitidos por parte del Sistema Bancario y de las constancias de registros electrónicos de operaciones realizadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, identificándolo con el número y programa que corresponda de acuerdo al sistema, verificando que éstos cumplan con todas las condiciones pactadas y/o requeridas.
- k. Elabora y firma el reporte de la proyección de los vencimientos de operaciones de inversión para el siguiente mes, por programa y tipo de moneda, que incluya los intereses percibidos y pendientes a percibir.
- l. Elabora y analiza el reporte del comparativo de los resultados de lo Programado con lo Ejecutado, derivado de los recursos provenientes de los vencimientos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según programación desarrollada por el Comité de Inversiones.
- m. Integra diariamente expedientes de liquidación de capital e intereses por vencimientos de operaciones de inversión realizados en el Sistema





Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; elaborando nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para su registro presupuestario y contable.

- n. Completa y verifica los formularios (IVE) Anexo A.I Anexo de Otros Productos y Servicios, cuando así se amerite por cada inversión que se realice en el Sistema Bancario para firma de la Gerencia y/o Subgerencia Financiera y posterior envío a la Entidad Bancaria requirente.
- o. Analiza las necesidades de los gastos del Departamento y elabora la proyección anual del presupuesto para el año siguiente mismo que será parte del Plan Operativo Anual (POA).
- p. Controla la ejecución del presupuesto asignado al Departamento; realiza todas las gestiones correspondientes para solicitar programaciones, reprogramaciones y modificaciones presupuestarias según calendario.
- q. Gestiona la solicitud de compras autorizada por la Jefatura del Departamento para su traslado a la Subgerencia Financiera, llevando los controles necesarios de todas las compras que se efectúen conforme a la programación autorizada.
- r. Da seguimiento a la recepción de productos o insumos comprados por esta dependencia y verifica que los mismos cumplan con las características y especificaciones requeridas.
- s. Revisa y verifica que los archivos físicos de los expedientes por inversiones, renovaciones y vencimientos de inversión, del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, se encuentren completos previo a ser empastados.
- t. Atiende requerimientos que le sean asignados, que presente la Contraloría General de Cuentas con relación a las operaciones de inversión del Instituto.
- u. Carga al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las nuevas operaciones del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario, de la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.
- v. Cubre la ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.





- w. Representa al Instituto ante el Banguat, para el cobro de los intereses de acuerdo a una planificación o por necesidades del servicio.
- x. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

7. Analista de Ingresos

- a. Integra en forma diaria expedientes de pago de intereses trimestrales o semestrales de operaciones de inversión realizados en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; elaborando nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para su registro presupuestario y contable.
- b. Integra en forma mensual expedientes de pago de intereses mensuales de las operaciones de inversión realizados en el Sistema Bancario; elaborando nota para el traslado oportuno al Departamento de Contabilidad para su registro presupuestario y contable.
- c. Verifica y controla la actualización del SISS del pago de los intereses mensuales, trimestrales y semestrales por parte del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según la fecha de pago, período de pago, así como las altas y bajas de las inversiones.
- d. Elabora el reporte mensual de intereses percibidos de las operaciones de inversiones y renovaciones colocadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; emitiendo nota para el traslado a las dependencias correspondientes.
- e. Revisa, analiza y firma diariamente el reporte de proyección de transferencias de fondos a efectuarse a los programas correspondiente por ingresos de intereses (mensuales, semestrales, etc.) de inversiones vigentes, para ser considerados en el flujo de caja del Departamento de Tesorería.
- f. Elabora la proyección mensual de los intereses a percibir de las operaciones vigentes colocadas en el Sistema Bancario, para su inclusión en la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.
- g. Elabora el reporte mensual de intereses trimestrales y semestrales a percibir en el mes siguiente por inversiones vigentes colocadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja
No. 22 de 30
S.G.F.

- h. Integra y verifica los archivos físicos de los expedientes de intereses percibidos en el mes, del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, que se encuentren completos previo a ser empastados.
- i. Revisa y analiza notas de solicitud a la Banca Central por el pago de intereses semestrales por inversiones colocadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas; verifica que incluyan las características de la inversión y el monto a acreditar.
- j. Verifica previo a su traslado al Departamento de Contabilidad, que los Recibos de Ingresos Diversos (RID) elaborados electrónicamente se encuentren certificados y que correspondan a los ingresos por intereses en inversiones realizadas en el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y vela que éstos tengan la información necesaria requerida y los datos exactos.
- k. Concilia los intereses percibidos durante el mes, a través del SISS y con el Departamento de Contabilidad, del registro oportuno y correcto de los intereses por inversiones constituidas en Bancos del Sistema, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- l. Lleva control de las operaciones realizadas con el Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas a través de Subastas Públicas mediante la modalidad de adjudicación con precio (descuento, a la par y con prima), e informa oportunamente al Departamento de Contabilidad sobre la amortización de prima.
- m. Atiende requerimientos que le sean asignados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto.
- n. Lleva el control de bienes de Activos fijos y fungibles asignados al Departamento de Inversiones y las gestiones oportunas que el caso amerite en las altas y bajas de los mismos.
- o. Da seguimiento a la recepción del equipo, comprado por esta dependencia y verifica que los mismos cumplan con las características y especificaciones requeridas.
- p. Carga al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las nuevas operaciones del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario, de la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.





- q. Cubre la ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.
- r. Representa al Instituto ante el Banguat, para el cobro de los intereses de acuerdo a una planificación o por necesidades del servicio.
- s. Revisa el Informe mensual y trimestral del movimiento del Portafolio de Inversiones dirigido a las autoridades superiores del Instituto.
- t. Verifica y analiza los reportes de los indicadores financieros de esta dependencia.
- u. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asigne.

8. Analista de Acreditamientos

- a. Analiza, verifica y genera mensualmente por medio del SISS los reportes de la conciliación electrónica de las inversiones que el Instituto tiene colocadas en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas y las registradas en el SISS, para lo cual debe tener un archivo físico del mismo.
- b. Informa oportunamente (vía telefónica y correo electrónico) cuando el resultado de la conciliación electrónica lo requiera, con el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas dándole el seguimiento correspondiente.
- c. Analiza, verifica y realiza mensualmente la conciliación del Portafolio de las Inversiones que el Instituto tiene colocadas en el Sistema Financiero reflejadas en el SISS, con los estados financieros del Instituto llevando un archivo físico del mismo.
- d. Analiza y verifica la programación de la semana siguiente de los intereses que se percibirán, así como de la proyección de vencimientos de las inversiones realizadas, información que será utilizada por el Comité de Inversiones.
- e. Recibe los títulos de las inversiones, para su guarda y custodia temporal en la caja de seguridad previa fiscalización por parte del Departamento de Auditoría Interna, verificando que contengan el número de inversión y programa que corresponda de acuerdo al SISS.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Hoja
No. 24 de 30
S.G.F.

- f. Monitorea e imprime diariamente del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las notas de crédito de los acreditamientos en concepto de capital por vencimiento, intereses mensuales y semestrales, distribuyéndolas a quien corresponda.
- g. Verifica el número de nota de crédito en el SISS, genera e imprime los recibos de ingresos diversos de manera electrónica, correspondientes a capital por vencimiento e intereses percibidos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- h. Elabora todo requerimiento de confirmación de saldos solicitados por el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Imprime semanalmente del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las notas de débito correspondiente al traslado de fondos por inversiones realizadas en el Sistema Financiero, las cuales formarán parte de los expedientes que posteriormente se trasladan al Departamento de Contabilidad.
- j. Entrega a la entidad bancaria de manera oportuna del título de la inversión liquidada, llevando el control correspondiente.
- k. Actualiza y concilia diariamente el control del resumen del movimiento del Portafolio de Inversiones con la información proporcionada por el Departamento de Tesorería a través del reporte del flujo diario de caja.
- l. Atiende requerimientos que le sean presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto.
- m. Carga al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las nuevas operaciones del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario, de la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.
- n. Cubre la ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.
- o. Participa en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC-
- p. Representa al Instituto ante el Banco de Guatemala, para el cobro de los intereses de acuerdo a una planificación o por necesidades del servicio.





- q. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

9. Asistente de Análisis

- a. Lleva un control de las inversiones que el Instituto realiza en el Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y el Sistema Bancario, cuyos títulos son trasladados al Banco de Guatemala para su guarda, custodia y posterior retiro cuando sea requerido.
- b. Digitaliza diariamente los títulos o cualquier otra documentación de las inversiones que el Instituto realiza en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, y los carga al Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- según la operación que corresponda.
- c. Crea e integra el archivo electrónico con información que servirá de base para el informe, en relación con la conciliación al cierre mensual del Portafolio de Inversiones, montos por programa, sector y verifica las tasas de interés promedio ponderada al cierre.
- d. Elabora los cuadros y análisis en forma oportuna que integra el informe del comportamiento del Portafolio de Inversiones, de acuerdo con la reglamentación vigente, según requerimientos de las autoridades del Instituto.
- e. Integra e imprime el informe del Portafolio de Inversiones de los programas, para el efecto genera los archivos electrónicos correspondientes y da seguimiento a la gestión de traslado a las autoridades del Instituto en forma oportuna.
- f. Verifica y controla que el Sistema de Inversiones del Seguro Social (SISS) y que sus distintos reportes muestren cifras exactas y razonables, gestiona ante la Subgerencia de Tecnología los cambios correspondientes e informa a la Jefatura el resultado de la gestión.
- g. Digitaliza en forma semanal el Acta aprobada por el Comité de Inversiones que contiene la propuesta de las inversiones de la siguiente semana, la cual carga al Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- para conocimiento de las Autoridades del Instituto.
- h. Realiza análisis, reportes y proyecciones solicitados por la Jefatura y Subjefatura del Departamento, relacionados con el Portafolio de Inversiones, y otros informes requeridos por las autoridades del Instituto.





- i. Genera y verifica los reportes de ingresos de operaciones financieras separados por programa, entidad financiera y número de nota de crédito, mismos que formaran parte de los expedientes de los ingresos diarios que se trasladan al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- j. Atiende requerimientos que le sean asignados, que presente la Contraloría General de Cuentas con relación a las operaciones de inversión del Instituto.
- k. Carga al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las nuevas operaciones del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario, de la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.
- l. Cubre la ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.
- m. Representa al Instituto ante el Banco de Guatemala, para el cobro de los intereses de acuerdo a una planificación o por necesidades del servicio.
- n. Actualiza la conciliación mensual del control de los títulos valores que se encuentran en caja fuerte del Departamento, así como los que están en custodia en el Banco de Guatemala.
- o. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

10. Analista de Registro y Actualización de Firmas

- a. Mantiene actualizado ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, la información y registro de firmas de las autoridades del Instituto, legalmente autorizadas para realizar operaciones de liquidación, inversión y renovación.
- b. Inicia todas las gestiones y diligencias necesarias previas al inicio del proceso de realizar la modificación o actualización de firmas legalmente autorizadas, cuando existan cambios en las autoridades del Instituto, ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, por lo cual debe dar seguimiento de las gestiones necesarias hasta completar el proceso de registro de firmas.





- c. Lleva archivo electrónico y físico por entidad bancaria, de toda la documentación que ampara el registro de firmas de las autoridades legalmente autorizadas, para realizar operaciones de liquidación, inversión y renovación ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- d. Crea, analiza, verifica e integra diariamente archivos físicos de expedientes de operaciones diarias de inversión, renovación y liquidación, de fondos del Instituto colocados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, con la copia de los documentos debidamente firmados de recibido por el Departamento de Contabilidad.
- e. Crea, analiza, verifica e integra diariamente archivos físicos de expedientes de operaciones diarias de intereses percibidos, de fondos del Instituto colocados en el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, con la copia de los documentos debidamente firmados de recibido por el Departamento de Contabilidad.
- f. Lleva el control electrónico y físico del manejo del inventario de papelería y útiles de oficina, dando el seguimiento correspondiente a la recepción y compra oportuna de los insumos necesarios para el buen funcionamiento de las gestiones del Departamento en coordinación con el encargado del presupuesto.
- g. Atiende y resuelve cualquier requerimiento o consulta solicitada por el Sistema Bancario relacionada al registro de firmas de las autoridades.
- h. Gestiona ante el Banco de Guatemala la modificación o actualización del registro de las firmas del personal autorizado del Departamento de Inversiones para diligenciar las operaciones financieras.
- i. Gestiona ante el Banco de Guatemala la modificación o actualización del registro de las firmas del Comité de Resguardo de Custodias autorizado para diligenciar el movimiento de las custodias en resguardo.
- j. Carga al Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- las nuevas operaciones del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, según calendario, de la programación que desarrolla el Comité de Inversiones.
- k. Cubre la ausencia de analistas de acuerdo al cronograma o por necesidades de servicio.



- l. Representa al Instituto ante el Banco de Guatemala, para el cobro de los intereses de acuerdo a una planificación o por necesidades del servicio.
- m. Atiende requerimientos que le sean asignados, que presente la Contraloría General de Cuentas con relación a las operaciones de inversión del Instituto.
- n. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

11. Asistente de Control de Títulos

- a. Mantiene actualizado en el SISS, un registro detallado con información de los funcionarios y principales contactos del Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas.
- b. Verifica, analiza, ordena e integra mensualmente en bolsas de seguridad los títulos físicos que amparan las inversiones, para su traslado al Comité de Resguardo de Valores previo a su entrega en custodia al Banco de Guatemala, e informa a la Jefatura del resultado.
- c. Da seguimiento que las bolsas de seguridad selladas por el Comité de Resguardo de Valores sean trasladadas en forma oportuna para su guarda y custodia en el Banco de Guatemala.
- d. Da seguimiento del retiro de las bolsas de seguridad selladas que se encuentran en custodia en el Banco de Guatemala, cuando sea necesario utilizar su contenido o sean requeridas las mismas por los entes fiscalizadores.
- e. Elabora y revisa la planificación del Plan Operativo Anual del Departamento de acuerdo con las necesidades y requerimientos para el buen funcionamiento de la gestión, el cual deberá complementarse con la integración del presupuesto estimado para el Departamento elaborado por la persona asignada.
- f. Revisa y analiza el informe mensual y trimestral del desempeño financiero del Portafolio de Inversiones y sus respectivos anexos, previo a su traslado a la Jefatura del Departamento.
- g. Verifica los archivos físicos en documentación de las operaciones, e intereses mensuales que se encuentren completos, previo a ser empastados.





- h. Cubre en ausencia de analistas de acuerdo con las actividades o por necesidades de servicio en forma parcial o temporalmente.
- i. Atiende requerimientos que le sean asignados, presentados por la Contraloría General de Cuentas relacionada con las operaciones de inversión del Instituto.
- j. Otras atribuciones que la Jefatura y Subjefatura del Departamento le asignen.

IX. ORGANIGRAMAS

Los Organigramas del Departamento de Inversiones, de acuerdo con su funcionabilidad actual, se encuentran esquematizados de la manera siguiente:

A. Organigrama General





B. Organigrama Funcional

Representa la delimitación de los puestos de trabajo de acuerdo con la responsabilidad, según la gráfica siguiente:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Subjefe de Departamento Administrativo
3. Secretaria Ejecutiva
4. Secretaria de Recepción
5. Analista de Gestión de Operaciones
6. Analista de Operaciones
7. Analista de Ingresos
8. Analista de Acreditamientos
9. Asistente de Análisis
10. Analista de Registro y Actualización de Firmas
11. Asistente de Control de Títulos



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 966-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 22 de diciembre del 2023 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES"**, 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 Públicas** 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 cuatro días del mes de enero de dos mil veinticuatro.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente

