



*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

**ACUERDO No. 43/2007**



**EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Acuerdo de Junta Directiva No. 1197 del 31 de octubre de 2006, se crearon las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, que son las instancias de soporte organizativo de las diferentes actividades y operaciones administrativas financieras que se realizan en la gestión institucional, dentro del marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG).

Que dentro de las funciones de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- está la de revisar y registrar oportunamente en las diversas etapas, la ejecución presupuestaria de ingresos y egresos de las Unidades Ejecutoras de su jurisdicción, así como la custodia y seguridad de los documentos de soporte, derivados de dicha ejecución.

Que el archivo, custodia, seguridad y mantenimiento, de la documentación financiera de soporte de los registros a cargo de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, es un elemento principal de la desconcentración, razón por la cual deben emitirse procedimientos afines.

**POR TANTO,**

El Gerente en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República de Guatemala y lo preceptuado en literal e) del Artículo 6 del Acuerdo Número 1197 de Junta Directiva.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**INSTRUCTIVO PARA EL ARCHIVO, CUSTODIA Y SEGURIDAD DE LOS DOCUMENTOS DE SOPORTE DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-**

**ARTÍCULO 1. Objeto.** Las Divisiones de Administración Financiera -DAF- serán responsables de crear los archivos de la documentación de soporte que ampara y garantiza la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos, debiendo observar un orden cronológico y correlativo de la Unidad Ejecutora, de fácil acceso, utilización y catalogación. Asimismo, deberán adoptar medidas que permitan la conservación y preservación ante cualquier contingencia como pérdida, deterioro, incendio, sustracción o daño intencional, por el tiempo que señalan las disposiciones legales sobre la materia. Independientemente del método a utilizar manual o electrónico.





**Instituto Guatemalteco de Seguridad Social**  
Ciudad de Guatemala, C. A.

Acuerdo de Gerencia No. 43/2007

**ARTÍCULO 2. Vale de Control de Documentos.** Para el control de salida e ingreso de documentos de los archivos de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, se establece el *Vale de Control de Documentos*.

El original del Vale de Control de Documentos se guardará en un control central del archivo y la copia se colocará en el lugar del documento extraído. En el momento de efectuarse la devolución del documento al archivo, la copia se adjuntará al vale original y cancelados, deberán permanecer en el control central del archivo.

**ARTÍCULO 3. Autorización y contenido del Vale de Control de Documentos.** El Vale de Control de Documentos deberá ser autorizado por el Jefe de la División de Administración Financiera -DAF- de la Unidad Ejecutora Médica o Administrativa, debiendo contener la información siguiente:

- a) La palabra Vale;
- b) Número de registro correlativo;
- c) Lugar y fecha;
- d) Datos relativos al documento y su localización;
- e) Vigencia del vale;
- f) Nombre, cargo y firma del jefe inmediato que autoriza la entrega;
- g) Nombre, cargo y firma de la persona que hace la entrega física; y
- h) Nombre, cargo y firma de la persona que recibe.

**ARTÍCULO 4. Revisión o consulta dentro del área de archivo.** El archivista atenderá a los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, los Auditores Internos del Departamento de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría General, cualquier otra autoridad administrativa y los auditores externos según sea el caso, cuando deseen solicitar para su revisión y consulta documentos que se relacionen con la actividad que se lleva a cabo en la División de Administración Financiera -DAF-, deberán presentar el nombramiento que los faculte para realizar la consulta o revisión respectiva, así como, poner a la vista los documentos que tengan relación directa con la comisión ordenada.

**ARTÍCULO 5. Revisión o consulta fuera del área de archivo.** Cuando los Auditores Gubernamentales de la Contraloría General de Cuentas, los Auditores Internos del Departamento de Auditoría Interna de la Dirección de Auditoría General o cualquier otra autoridad administrativa, deseen consultar o fiscalizar los documentos que obren en el archivo, deberán presentar al encargado del archivo la solicitud escrita y copia del nombramiento, verificando éste último que la solicitud de documentos tenga relación directa con el período sujeto a fiscalización o asunto de consulta, debiendo llenar el respectivo Vale de Control de Documentos.

**ARTÍCULO 6. Archivo del Departamento de Contabilidad.** En el caso particular del Archivo del Departamento de Contabilidad, será el Encargado del mismo, quien autorizará la salida e ingreso de documentos a que se refieren los artículos 2 y 3.





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Acuerdo de Gerencia No. 43/2007

**ARTÍCULO 7. Fortalecimiento del Archivo.** La Subgerencia Financiera, como Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-, cuando lo estime pertinente emitirá procedimientos para asegurar el fortalecimiento de los archivos.

**ARTÍCULO 8. Ámbito de Aplicación.** Las disposiciones contenidas en los Artículos precedentes, serán de cumplimiento obligatorio en las Divisiones de Administración Financiera -DAF- y en el Departamento de Contabilidad, Ente Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF-

**ARTÍCULO 9. Sanciones por incumplimiento.** En caso de incumplimiento a las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo, los responsables serán sancionados de conformidad con el Acuerdo No. 1090 de la Junta Directiva de la Institución, Reglamento General para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y se deducirán las responsabilidades civiles y penales que en derecho corresponda.

**ARTÍCULO 10. Vigencia.** Este Acuerdo entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el dieciocho de diciembre de dos mil siete.

  
Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS  
GERENTE





*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
Ciudad de Guatemala, C. A.

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (DAF)

VALE DE CONTROL DE DOCUMENTOS:

No. de Registro

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

UNIDAD EJECUTORA: \_\_\_\_\_

DATOS DEL DOCUMENTO Y SU LOCALIZACIÓN

COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO (CUR) No. \_\_\_\_\_

FECHA DE ELABORACIÓN: \_\_\_\_\_

NÚMERO DE EXPEDIENTE: \_\_\_\_\_

RENDICIÓN DEL FONDO ROTATIVO: \_\_\_\_\_

FACTURA SERIE: \_\_\_\_\_ NÚMERO: \_\_\_\_\_

BENEFICIARIO NIT: \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

RENGLÓN PRESUPUESTARIO: \_\_\_\_\_

MONTO LÍQUIDO EN QUETZALES: \_\_\_\_\_

MESA DE ENTRADA: \_\_\_\_\_

ORDEN DE COMPRA No. \_\_\_\_\_

CANTIDAD DE HOJAS: \_\_\_\_\_

VIGENCIA DEL VALE: \_\_\_\_\_ VENCE: \_\_\_\_\_

AUTORIZA: (Nombre, cargo, sello y firma): \_\_\_\_\_

ENTREGA: (Nombre, cargo, sello y firma): \_\_\_\_\_

RECIBE: (Nombre, cargo, sello y firma): \_\_\_\_\_

LOCALIZACIÓN (Oficina, teléfono, celular): \_\_\_\_\_