Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala C. A.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO LEGAL
RECIBIDO
01 MAR. 2007
Hora: Min.
Firma:

ACUERDO No. 07/2007

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 serán las instancias de soporte organizativo de las diferentes actividades y operaciones administrativo financieras que se realicen en la gestión institucional, dentro del marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG), en las etapas de formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de las Dependencias Médicas y Administrativas, de conformidad con las normativas y procedimientos vigentes y los que en el futuro se establezcan.

Que la creación de las Divisiones de Administración Financiera, exige que dichas dependencias cuenten con un documento administrativo que regule y exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa que tendrán las Divisiones, para que los oriente en el ejercicio de sus labores, lo que se enmarca en un Manual de Organización.

Que mediante Acuerdos de Gerencia No. 41/2006 del 9 de noviembre de 2006 y No. 49/2006 del 11 de diciembre de 2006, se autorizó el funcionamiento de las Divisiones de Administración Financiera (DAF), las cuales dependen del más alto nivel jerárquico de la unidad ejecutora médica o administrativa que corresponda.

POR TANTO:

En uso de las facultades legales 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.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

Acuerdo de Gerencia No. 07/2007

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF-,** el cual será de aplicación y observancia general en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el mismo consta de once (11) hojas impresas únicamente en el anverso con firma y sello del Secretario de la Gerencia y forma parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. El Manual se revisará y actualizará a solicitud del Órgano Rector (Subgerencia Financiera), Entes Rectores (Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Unidad Proyecto SIAF-IGSS o de alguna División de Administración Financiera, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente, o por cambios relacionados con su administración o funciones; con el apoyo del Departamento de Organización y Métodos y la aprobación específica de la Subgerencia Financiera, sin que deba modificarse este Acuerdo, debiendo informar a la Gerencia para la firma respectiva del Secretario de la Gerencia de la o las hojas que se sustituyen en el Manual.

ARTÍCULO 3. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, serán resueltos por el Jefe de la División, Entes Rectores, Unidad Proyecto SIAF-IGSS, Subgerente Financiero y en última instancia por el Gerente del Instituto, en su orden.

ARTÍCULO 4. Las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo surten efectos a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiséis de febrero de dos mil siete.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES

DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
-DAF-

GUATEMALA, C. A., 2007

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

INDICE

CONTENIDO	PAGINA
INTRODUCCION	i
I. MARCO LEGAL	1
II. ESTRUCTURA ORGANICA	1
III. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	6
V. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

INTRODUCCIÓN

El presente Manual permite regular y determinar la estructura organizacional, administrativa y funcional de las Divisiones de Administración Financiera (DAF).

Las Divisiones de Administración Financiera (DAF), dotadas con el recurso humano, tecnológico y físico indispensable para cumplir con las funciones asignadas, serán las instancias de soporte organizativo de las diferentes actividades y operaciones administrativo financieras, cuya gestión estará dentro del marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG).

El Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, en su contenido contempla marco legal, delimita la estructura orgánica, funcional y administrativa por medio de organigramas y se describen las atribuciones y responsabilidades para su actuación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

I. MARCO LEGAL

La Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante el Acuerdo No. 1197 del 31 de octubre de 2006, publicado en el Diario de Centroamérica el 9 de noviembre de 2006, creó las Divisiones de Administración Financiera, identificadas con las siglas DAF, que desarrollarán su labor como instancias de soporte organizativo donde se realicen diferentes actividades y operaciones administrativas y financieras de la gestión institucional, en el marco conceptual del Sistema Integrado de Administración Financiera y Sistema de Auditoria Gubernamental (SIAF-SAG).

La Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social emitió el Acuerdo No. 41/2006 del 9 de noviembre de 2006, en cumplimiento a las disposiciones dictadas por Junta Directiva, autorizando el funcionamiento en general de las Divisiones de Administración Financiera (DAF) e instruye a las diferentes dependencias involucradas sobre su participación.

La Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través del Acuerdo No. 49/2006 del 11 de diciembre de 2006 autorizó el funcionamiento de las Divisiones de Administración Financiera (DAF) en: los Hospitales General de Enfermedades, General de Accidentes, General Doctor Juan José Arévalo Bermejo, Policlínica, Unidad Periférica de la zona 11; Direcciones Regionales: Sur, Sur-occidental, Occidental, Nor-Oriental y Nivel Central.

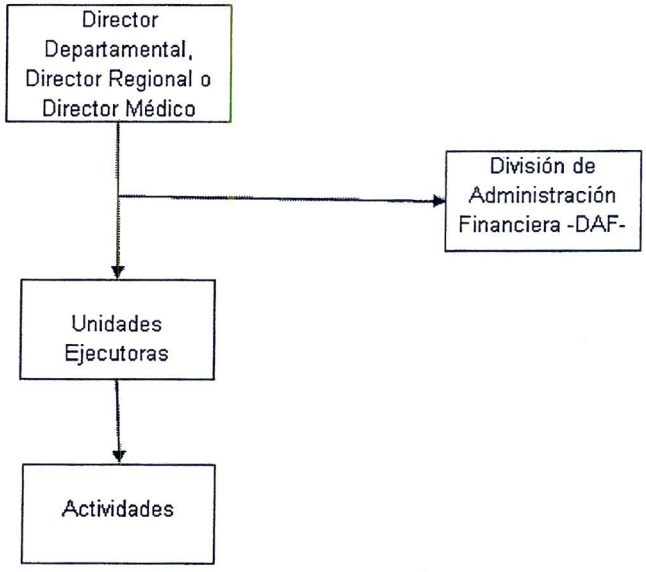
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las Divisiones de Administración Financiera (DAF), para cumplir con las funciones básicas asignadas, dependen del más alto nivel jerárquico de las Unidades Ejecutoras Médicas o Administrativas que correspondan y de los Entes Rectores constituidos por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, por el vinculo técnico que se origina, contarán con el apoyo del Departamento de Informática. Para su funcionamiento se definen las estructuras orgánicas específicas siguientes:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

ORGANIGRAMA JERARQUICO

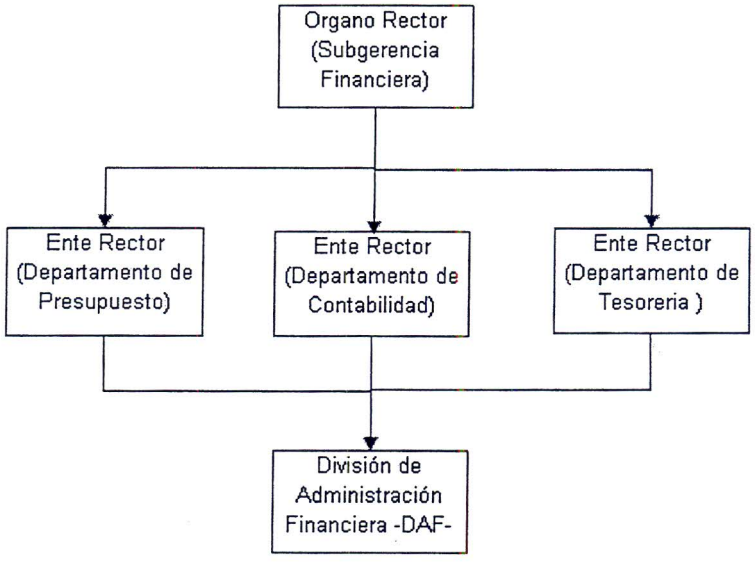
DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACION FINANCIERA -DAF-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

ESTRUCTURA ORGANICA DEL ORGANO RECTOR, ENTES RECTORES Y DIVISIONES DE ADMINISTRACION FINANCIERA -DAF-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

DEL ORGANO RECTOR

a) Mantener constante coordinación y comunicación con las DAF y las Unidades Ejecutoras Médicas y Administrativas, a través de los Entes Rectores constituidos por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

b) Aprobar con visto bueno las políticas, normas, procedimientos y estrategias emitidas por los Entes Rectores.

DE LOS ENTES RECTORES

Los Entes Rectores, integrados por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, son los Entes normativos técnicos para la coordinación y funcionamiento operativo de las DAF, dentro de sus principales funciones están:

a) Definir normas y políticas, dictar directrices de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, según la reglamentación vigente.

b) Facilitar a las DAF copias de las leyes, normas, manuales, políticas, lineamientos y estrategias administrativas y financieras para la elaboración y ejecución operativa del presupuesto.

c) Velar porque se cumplan y apliquen correctamente el conjunto de principios, normas y procedimientos que rigen los procesos del Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- y el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.

d) Normar los procedimientos para la custodia y seguridad de los archivos de documentación para la rendición de cuentas y de soporte de los registros de las dependencias ejecutoras, bajo la jurisdicción de cada DAF.

e) Asistir a las Unidades Ejecutoras en la formulación, programación, modificación, evaluación del presupuesto.

f) Capacitar periódicamente al personal de la DAF, en el manejo de la herramienta informática vigente, en la actualización de leyes, normas, manuales y procedimientos de su competencia.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

De conformidad con la estructura orgánica del Órgano Rector y de los Entes Rectores, se desconcentra la responsabilidad operacional, de funciones y atribuciones que desarrollarán las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.

DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

a) Viabilizar la gestión Presupuestaria, Contable y de Tesorería en los sistemas o procedimientos financieros cuya operación sea desconcentrada.

b) Coordinar la formulación del presupuesto, las programaciones y reprogramaciones financieras de la ejecución presupuestaria.

c) Coordinar, supervisar y evaluar el proceso y control de la ejecución de los programas y subprogramas del presupuesto de las Unidades Ejecutoras Médicas o Administrativas y sus actividades, que le correspondan y su respectiva evaluación.

d) Registrar y controlar las asignaciones presupuestarias y cuotas financieras, derivadas de operaciones de débito y/o crédito por transferencias, ampliaciones o disminuciones, previamente avaladas por autoridad competente a nivel de solicitud.

e) Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB- en diversas etapas, la ejecución presupuestaria con base en la documentación de soporte de cada una de las Unidades Ejecutoras y sus Actividades bajo su jurisdicción, así como la custodia y seguridad de los documentos de soporte, derivados de dicha ejecución.

f) Mantener la adecuada coordinación con los Entes Rectores y aplicar las directrices que emanen de éstos.

g) Asesorar y apoyar a las Unidades Ejecutoras Médicas o Administrativas y sus actividades en la ejecución del presupuesto..

h) Elaborar y presentar mensual y anualmente informes relevantes a los Entes Rectores, para toma de decisiones y remisión al Órgano Rector y otras autoridades.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

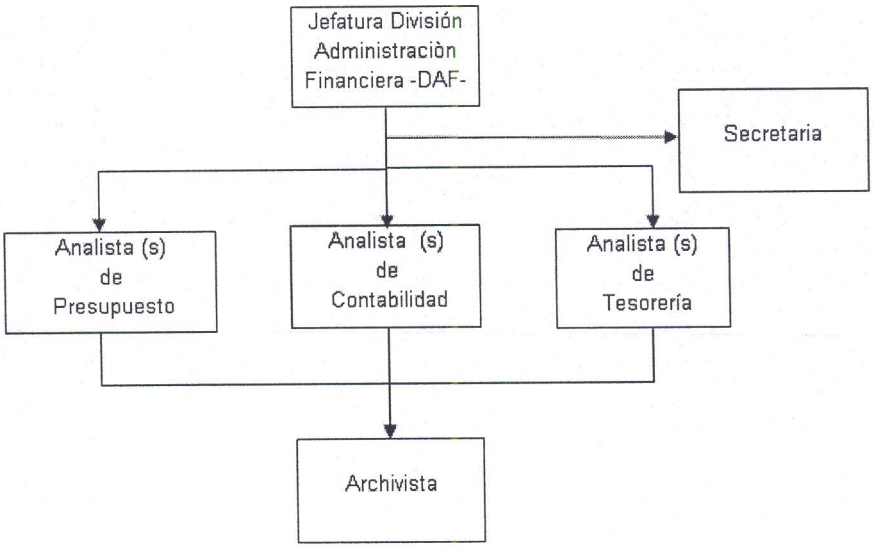
IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas, la División de Administración Financiera –DAF- organiza su estructura administrativa con los puestos de trabajo siguientes:

A. Jefe de División
B. Analista de Presupuesto
C. Analista de Contabilidad
D. Analista de Tesorería
E. Secretaria
F. Archivista

ORGANIGRAMA ESPECIFICO

DIVISIONES DE ADMINISTRACION FINANCIERA -DAF-



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

V. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas al recurso humano, son las siguientes:

A. Jefe de División

a. Coordina, supervisa y evalúa la ejecución de funciones asignadas a la División.

b. Coordina la ejecución de procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y financieros encomendados a la División.

c. Establece sistemas de control que garanticen efectividad y transparencia en la operatividad financiera y administrativa del presupuesto asignado y ejecutado.

d. Supervisa el correcto uso de la herramienta informática, la aplicación y cumplimiento de principios, leyes, reglamentos y políticas administrativo-financieras dictadas por Junta Directiva, Gerencia, Órgano Rector y Entes Rectores.

e. Supervisa el registro de operaciones y sus efectos presupuestarios, contables y financieros bajo el Sistema Integrado de Administración Financiera –SIAF- y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-WEB-.

f. Supervisa liquidaciones y reintegros de Fondos Rotativos.

g. Avala con su firma modificaciones presupuestarias requeridas por las Unidades Ejecutoras o Administrativas y sus Actividades a nivel de solicitud.

h. Aprueba y firma (segunda) el Comprobante Único de Registro (CUR) en la etapa del Devengado.

i. Aprueba los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) liquidaciones totales de los Fondos Rotativos elaboradas en la División.

j. Asiste a sesiones de trabajo convocadas por el Órgano Rector del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-IGSS y los Entes Rectores.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

k. Elabora y presenta informes de ejecución presupuestaria mensual y anual o cuando sea requerido por el Órgano Rector, Entes Rectores, de sus Unidades Ejecutoras y Actividades de su jurisdicción.

l. Supervisa la Conciliación Bancaria del Fondo Rotativo Institucional e Internos.

m. Participa en la elaboración del proyecto de Formulación del Presupuesto, juntamente con el Analista de Presupuesto, de sus Unidades Ejecutoras y Actividades.

n. Supervisa la oportuna y adecuada recepción, clasificación, ordenamiento, archivo y custodia de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), ordenes de compra, facturas y demás documentación de soporte, liquidaciones de Fondos Rotativos, de modificaciones presupuestaria conciliaciones bancarias mensuales y demás documentos por Unidad Ejecutora.

o. Asiste a los responsables de las Unidades Ejecutoras y Actividades en la correcta ejecución de su respectivo presupuesto.

p. Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por los Entes Rectores.

B. Analista de Presupuesto

a. Recibe Normas de Formulación y Ejecución del Ente Rector para la mejor ejecución del Presupuesto de las Unidades Ejecutoras y sus Actividades.

b. Participa en la elaboración del proyecto de Formulación del Presupuesto a nivel de Unidad Ejecutora, Actividad Presupuestaria y por renglón a nivel de Registrado en SICOIN WEB y consolida según las Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria.

c. Elabora los Comprobantes Únicos de Registro de Transferencias Presupuestarias, según las Normas de Ejecución establecidas a nivel de solicitado para que el Ente Rector apruebe o modifique la Transferencia Presupuestaria.

d. Elabora los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Programaciones y Reprogramaciones Financieras cuatrimestrales, según las Normas de Ejecución establecidas a nivel de solicitud para que el Ente Rector apruebe o modifique dichos comprobantes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

e. Cumpla con leyes, reglamentos, normativa y procedimientos internos para controlar la formulación, programación y ejecución presupuestaria.

f. Elabora, gestiona y evacua correspondencia relacionada con la operatividad del presupuesto de cada Unidad Ejecutora y sus Actividades.

g. Coadyuva con la gestión del Jefe de División.

h. Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de la División.

C. Analista de Contabilidad

a) Recibe expedientes con el número de Mesa de Entrada, que les asignó la persona encargada, verifica y analiza, órdenes de compra, facturas y demás documentación de soporte que integran los expedientes de gastos y liquidaciones de Fondos Rotativos, conforme normativas internas y demás leyes vigentes.

b) Elabora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB Comprobantes Únicos de Registro (CUR), en la etapa de registro del compromiso a nivel de solicitado y aprobado.

c) Elabora en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-WEB Comprobante Único de Registro (CUR), en la etapa de registro del devengado a nivel de solicitado.

d) Elabora en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB- Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en la etapa de regularización para registrar las liquidaciones del Fondo Rotativo y creando los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) semiautomáticos de Fondo Rotativo Reposición (FRR) a nivel de solicitado, revisa datos, estampa primera firma y sella de responsable de la elaboración.

e) Elabora reportes e informes, diarios, semanales, mensuales y anuales de la ejecución presupuestaria registrada en el –SICOIN WEB- que corresponda a la Unidad Ejecutora y sus Actividades.

f) Coadyuva con la gestión del Jefe de División.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de la División.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

D. Analista de Tesorería

a) Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- para dar estado de solicitud de pago a los Comprobantes Únicos Registro de Otros Gastos (OGA) y Fondo Rotativo Reposición (FRR), para que el Ente Rector (Departamento de Tesorería) realice el traslado financiero al Banco correspondiente.

b) Elabora cheque vaucher de reembolso del Fondo Rotativo Institucional a los Fondos Rotativos Internos.

c) Elabora informe semanal, mensual y anual del movimiento de egresos, saldo del Fondo Rotativo Institucional e Interno que le corresponde y de compromisos devengados pendientes de pago.

d) Envía fotocopia del Comprobante Único de Registro (CUR), y la Constancia de Retención del Impuesto Sobre la Renta (ISR), al Ente Rector para que complete la información pendiente (fecha de Presentación y Período que se declara).

e) Registra en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas las operaciones inherentes a Caja, Bancos, Conciliaciones Bancarias y Vales.

f) Coadyuva con la gestión del Jefe de División.

g) Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de la División.

E. Secretaria

a. Recibir, registrar, y asignar número de expedientes en el Sistema de Mesa de Entrada –SIME- y traslada la documentación para su análisis.

b. Redactar y transcribir todo tipo de documento relacionado con la División de Administración Financiera.

c. Atender llamadas telefónicas, fax, fotocopiadora y a usuarios que solicitan información y/o audiencias con el Jefe de División.

d. Recibir, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar correspondencia que ingresa y egresa a la División.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

e. Efectuar la solicitud y llevar el control de las existencias de los de útiles, materiales y equipo de oficina para distribuirlos al personal de la División.

f. Otras actividades inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de División.

F. Archivista

a. Recibir, clasificar, ordenar, archivar y custodiar, los Comprobantes Únicos de Registro (CUR), ordenes de compra, facturas y demás documentación de soporte, liquidaciones de Fondos Rotativos, de Modificación Presupuestaria, Conciliaciones Bancarias mensuales y demás documentos por Unidad Ejecutora, correlativos y cronológicamente.

b. Gestionar el empaste de documentos debidamente clasificados para su consulta y fiscalización posterior.

c. Registrar y controlar el inventario de bienes y equipos asignados a la División de Administración Financiera -DAF-.

d. Elaborar informe mensual clasificado por documentos archivados.

e. Otras actividades inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de División.

El presente Manual se revisará y actualizará a solicitud del Órgano Rector, Entes Rectores, Unidad Proyecto SIAF-IGSS o de alguna División de Administración Financiera –DAF-, en la forma que lo establezca el Acuerdo de Gerencia que lo apruebe.