



## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

### RESOLUCIÓN No. 141-SGF/2016

#### SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:

Guatemala, trece de junio de dos mil dieciséis.

#### CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, por medio del Acuerdo No. 07/2007 emitido el 26 de febrero de 2007, aprobó el Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera –DAF-, para su aplicación y observancia general en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y en el Artículo 2 se refiere a la revisión y actualización 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, sin que deba modificarse este Acuerdo.

Que el Gerente del Instituto por medio del Acuerdo 1/2014 emitido el 27 de enero de 2014, delega 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 su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

Que el Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio de la providencia 00198 del 25 de agosto de 2014, opina que derivado de los cambios de forma y fondo efectuados al proyecto del Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera –DAF-, dio como resultado la versión agosto 2014 del proyecto en mención, el que se considera que tiene las condiciones técnicas para ser validado de conformidad con lo que establece el Artículo 4 del Acuerdo 1/2014 emitido por el Gerente.

Que el Departamento Legal de la Subgerencia Administrativa, a través de la providencia 8330 del 9 de octubre de 2014, opina que habiéndose realizado el análisis correspondiente, se emite dictamen favorable en cuanto al Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera –DAF-, ya que no contraviene leyes o normas vigentes, por lo que es procedente continuar con el trámite correspondiente.

#### POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en los considerandos y en lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014; y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Artículo 1, incisos b) y j) del Acuerdo 21/2011 de fecha 01 de agosto de 2011, ambos de Gerencia.

#### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA –DAF-”, el cual consta de dieciséis (16) hojas impresas en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente Financiero, que forman parte de esta Resolución.





## Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

**SEGUNDO:** El objetivo del Manual será fijar la estructura orgánica, funcional y administrativa de las Divisiones de Administración Financiera –DAF-, así como las atribuciones y responsabilidades del personal que las integran, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna, el desarrollo de las actividades y operaciones administrativo financieras del Instituto, en las etapas de formulación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto de las dependencias médico-administrativas, conforme la normativa vigente y la que en el futuro se establezca.

**TERCERO:** Corresponde a la Subgerencia Financiera, Órgano Rector del SIAF-IGSS, a las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Entes Rectores, a la Unidad SIAF-IGSS y a los Jefes o Encargados de las Divisiones de Administración Financiera –DAF-, la responsabilidad del funcionamiento del Manual.

**CUARTO:** El Manual se revisará y actualizará a solicitud del Órgano Rector (Subgerencia Financiera), Entes Rectores (Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería), Unidad SIAF-IGSS o de alguna División de Administración Financiera –DAF-, 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, dictamen jurídico favorable del Departamento Legal y con la aprobación mediante resolución de la Subgerencia Financiera.

**QUINTO:** Se traslada copia de la presente Resolución y Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- a las siguientes dependencias: a) Gerencia, b) Departamento de Informática para su publicación en el boletín electrónico del Instituto, c) Departamento Legal, área de recopilación de leyes y a las Divisiones de Administración Financiera -DAF- en la Región I Metropolitana, Región II Sur, Región III Sur Occidental, Región IV Occidental y Región V Nor Oriental, para su observancia y cumplimiento.

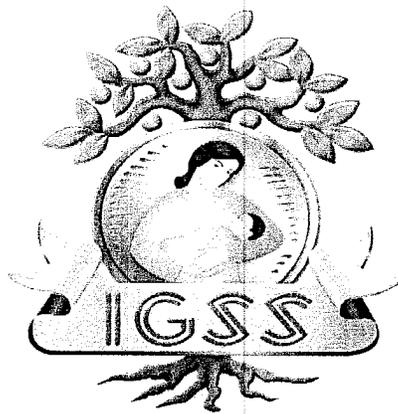
**SEXTO:** Cualquier situación no prevista expresamente o de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, serán resueltos en su orden por el Jefe de la División, Unidad SIAF-IGSS, Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería y en última instancia por la Subgerencia Financiera del Instituto, en su orden.

**SEPTIMO:** La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión.

  
ING. JOSÉ JAVIER DONIS ÁLVAREZ  
SUBGERENTE FINANCIERO



2



Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
-DAF-**



Guatemala, abril de 2016







## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

### III. MARCO JURÍDICO

Este apartado contiene la relación de las disposiciones legales que ha emitido la Junta Directiva y la Gerencia, para reglamentar la creación, reorganización y funcionamiento de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.

- **Acuerdo 1197** de fecha 31 de octubre de 2006, emitido por la Junta Directiva, crea las Divisiones de Administración Financiera, identificadas con las siglas DAF, con dependencia del más alto nivel jerárquico de la Unidad Ejecutora, Médica o Administrativa que corresponda; y, tendrán vínculo técnico específico con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
- **Acuerdo 1322** de fecha 22 de mayo de 2014, emitido por la Junta Directiva, reforma la dependencia jerárquica de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, las que pasan a depender jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y tendrán vínculo específico con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, quienes se constituyen como Entes Rectores. Asimismo, establece que las -DAF- contarán con el apoyo del Departamento de Informática.
- **Acuerdo 41/2006** de fecha 9 de noviembre de 2006, emitido por el Gerente, autoriza el funcionamiento de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- y establece su organización.
- **Acuerdo 49/2006** de fecha 11 de diciembre de 2006, emitido por el Gerente, autoriza el funcionamiento de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- en las dependencias médico-administrativas del Hospital General de Enfermedades, Hospital General de Accidentes, Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo, Policlínica, Unidad Periférica Zona 11, en la Dirección Regional Sur, Dirección Regional Sur-Occidental, Dirección Regional Occidental, Dirección Regional Nor-Oriental y a Nivel Central con dependencia de la Subgerencia Financiera.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

- **Acuerdo 35/2007** de fecha 13 de noviembre de 2007, emitido por el Gerente, autoriza el funcionamiento de la División de Administración Financiera -DAF- de la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades.
- **Acuerdo 37/2007** de fecha 27 de noviembre de 2007, emitido por el Gerente, habilita las claves administrativas de las DAF ubicadas en el Hospital General de Accidentes, Hospital General de Enfermedades, Hospital General Dr. Juan José Arévalo Bermejo, de la Unidad Periférica Zona 11, Policlínica y la Unidad de Consulta Externa de Enfermedades.
- **Acuerdo 43/2007** de fecha 18 de diciembre de 2007, emitido por el Gerente, autoriza el Instructivo para el Archivo, Custodia y Seguridad de los Documentos de Soporte de las DAF.
- **Acuerdo 17/2008** de fecha 12 de junio de 2008, emitido por el Gerente, modifica los numerales 6, 7, 8 y 9 del Acuerdo 49/2006, en relación a autorizar el funcionamiento de las DAF en las dependencias médico-administrativas siguientes: en las Direcciones Departamentales de Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango y Zacapa.
- **Acuerdo 24/2008** de fecha 4 de septiembre de 2008, emitido por el Gerente, habilita las claves administrativas de las Divisiones de Administración Financiera DAF ubicadas en las Direcciones Departamentales de: Escuintla, Suchitepéquez, Quetzaltenango y Zacapa





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, dependen jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y tienen vínculo específico con los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.

### V. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, se organizan internamente, de la forma siguiente:

#### A. JEFATURA

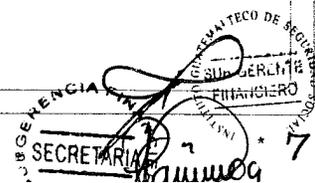
#### B. ÁREA DE ANÁLISIS

### VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, se delimitan acorde a la estructura organizacional interna de funcionamiento, en donde cada área deberá tener el recurso humano idóneo, para atender las funciones siguientes:

#### A. JEFATURA

- a) Viabilizar la gestión Presupuestaria, Contable y de Tesorería en los sistemas y/o procedimientos financieros cuya operación sea desconcentrada.
- b) Coordinar, supervisar, evaluar el proceso y control de la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras y sus Actividades Presupuestarias que le correspondan.





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

- c) Mantener la adecuada coordinación con los Entes Rectores y aplicar las directrices que emanen de éstos.
- d) Asesorar y capacitar a las Unidades Ejecutoras y sus Actividades Presupuestarias en la ejecución del presupuesto, con el apoyo de la Unidad SIAF-IGSS.
- e) Ser cuentadantes ante Contraloría General de Cuentas, en el ámbito de su competencia.
- f) Elaborar y presentar informes de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias de su jurisdicción, cuando sean requeridos por el Subgerente Financiero, Director Departamental, Director Regional, Director Médico o Entes Rectores; así como, la estadística mensual de forma electrónica a la Unidad SIAF-IGSS.
- g) Llevar el archivo, custodia y seguridad de los documentos de soporte, derivados de la ejecución presupuestaria.
- h) Atender con diligencia las solicitudes de autoridades competentes.
- i) Vigilar que se cumplan las leyes, reglamentos, políticas y normas establecidas en la Ejecución Presupuestaria de las Unidades Ejecutoras y sus Actividades Presupuestarias, de su jurisdicción.

### B. ÁREA DE ANÁLISIS

- a) Participar en la formulación del presupuesto, las programaciones y reprogramaciones financieras de la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras que correspondan al Área Metropolitana; y para las Divisiones de Administración Financiera -DAF- ubicadas en las Direcciones Departamentales sedes de Región, únicamente asesorar a las Unidades Ejecutoras.
- b) Registrar y monitorear en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- las asignaciones presupuestarias a nivel de renglón de gasto, derivadas de operaciones de débito y crédito por Modificaciones Presupuestarias entre renglones, en estado SOLICITADO, del Área Metropolitana; y para las



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

Divisiones de Administración Financiera –DAF– ubicadas en las Direcciones Departamentales, sedes de Región, únicamente monitorear.

- c) Registrar en el Sistema Informático de Gestión –SIGES– y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– en las diversas etapas que correspondan, la ejecución presupuestaria con base en la documentación de soporte que presenta cada Unidad Ejecutora y sus Actividades Presupuestarias bajo su jurisdicción.

### VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, las Divisiones de Administración Financiera –DAF–, integran su estructura administrativa, con los puestos de trabajo funcionales siguientes:

#### A. JEFATURA

1. Jefe de División
2. Secretaria
3. Archivista

#### B. ÁREA DE ANÁLISIS

1. Analista de Presupuesto
2. Analista de Contabilidad
3. Analista de Tesorería



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

### VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas a las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, se delimitan las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, acorde a la estructura administrativa, de la forma siguiente:

#### A. JEFATURA

##### 1. JEFE DE DIVISIÓN

- a) Coordina, supervisa y evalúa el cumplimiento de las funciones asignadas a la División.
- b) Coordina la ejecución de procedimientos administrativos, presupuestarios, contables y financieros encomendados a la División.
- c) Establece a través del Sistema Informático de Gestión –SIGES– y del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, procedimientos de control que garanticen efectividad y transparencia en la operatividad financiera y administrativa del presupuesto asignado y ejecutado por las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias que le correspondan.
- d) Supervisa el correcto uso de las herramientas informáticas, la aplicación y cumplimiento de leyes, reglamentos, acuerdos, principios, políticas administrativo-financieras y procedimientos dictados por la Junta Directiva, la Gerencia, Órgano Rector y Entes Rectores.
- e) Supervisa el registro de operaciones y sus efectos presupuestarios, contables y de tesorería, en el –SIGES– y en el–SICOIN–.
- f) Supervisa las rendiciones, rendiciones finales parciales y rendiciones finales de Fondos Rotativos Internos de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias.
- g) Avala con su nombre, firma y sello las modificaciones presupuestarias, programaciones y reprogramaciones financieras y de metas físicas; así como la ejecución mensual de metas físicas requeridas por la Unidad Ejecutora del Área Metropolitana a nivel de solicitud, registradas en el



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN– y traslada el expediente a los Departamentos de Presupuesto y Planificación. Para el caso de las Divisiones de Administración Financiera –DAF– ubicadas en las Direcciones Departamentales sedes de Región, únicamente les corresponde realizar un monitoreo en las Unidades Ejecutoras de su Región en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–.

- h) Aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) en la etapa de Aprobación del Devengado.
- i) Aprueba y firma los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Regularización (REG) por las rendiciones y rendiciones parciales finales de los Fondos Rotativos Internos.
- j) Asiste a sesiones de trabajo convocadas por el Órgano Rector y/o los Entes Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-IGSS).
- k) Elabora y presenta informes al Órgano Rector y Entes Rectores cuando sean requeridos; así como, la estadística mensual por la gestión de Órdenes de Compra SIGES1 y Rendiciones de Fondos Rotativos Internos en forma electrónica a la Unidad SIAF-IGSS.
- l) Gestiona ante el Órgano Rector la autorización de usuarios de consulta y/o producción para el Sistema Informático de Gestión -SIGES-, Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y otros sistemas vinculados a la ejecución presupuestaria para el personal de la División de Administración Financiera –DAF–.
- m) Participa en la elaboración del proyecto de formulación del presupuesto, con el Analista de Presupuesto, de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Área Metropolitana; y en el caso de las Divisiones de Administración Financiera –DAF– ubicadas en las Direcciones Departamentales sedes de Región, únicamente asesora a las Unidades Ejecutoras.
- n) Supervisa la oportuna y adecuada recepción, clasificación, ordenamiento, archivo y custodia de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) devengados, aprobados con solicitud de pago, órdenes de compra, facturas y demás documentación de soporte; así como, Rendiciones y Rendiciones Parciales Finales de Fondos Rotativos Internos, Modificaciones Presupuestarias cuando corresponda y su documentación de soporte de cada Unidad Ejecutora, para su empaste.



## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

- o) Asiste a los responsables de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias en la correcta Ejecución de su respectivo Presupuesto.
- p) Lleva control de la asistencia, puntualidad y horas extras del personal asignado a la División de Administración Financiera –DAF–; asimismo, autoriza permisos de conformidad con normativa vigente.
- q) Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Órgano Rector y Entes Rectores.

### 2. SECRETARIA

- a) Recibe, clasifica, distribuye, redacta, transcribe, envía y archiva correspondencia de la División de Administración Financiera –DAF–.
- b) Revisa y recibe expedientes de compra directa, contrato abierto, cotización, licitación, por excepción y rendiciones de Fondos Rotativos Internos, y traslada por conocimiento la documentación para su análisis.
- c) Atiende llamadas telefónicas, fax, fotocopidora, scanner, otros equipos y a usuarios que solicitan información.
- d) Efectúa solicitud y lleva el control de existencias de útiles, materiales y equipo de oficina y los distribuye al personal de la División de Administración Financiera –DAF–.
- e) Otras actividades inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de División de Administración Financiera –DAF–.

### 3. ARCHIVISTA

- a) Recibe, clasifica, ordena en forma ascendente por número de Comprobante Único de Registro (CUR), archiva y custodia la documentación de soporte original por Unidad Ejecutora.
- b) Cumple la reglamentación vigente para el Archivo, Custodia y Seguridad de los Documentos de Soporte de las Divisiones de Administración Financiera –DAF–.

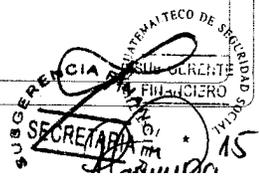






## MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

- b) Estampa sello en la factura o recibo autorizado, con la leyenda "Cancelado por Acreditamiento en Cuenta", con tinta roja o verde claro, en un lugar que no impida leer la información de la factura o recibo autorizado.
- c) Coadyuva con la Gestión del Jefe de División de Administración Financiera -DAF-.
- d) Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de la División de Administración Financiera -DAF-.

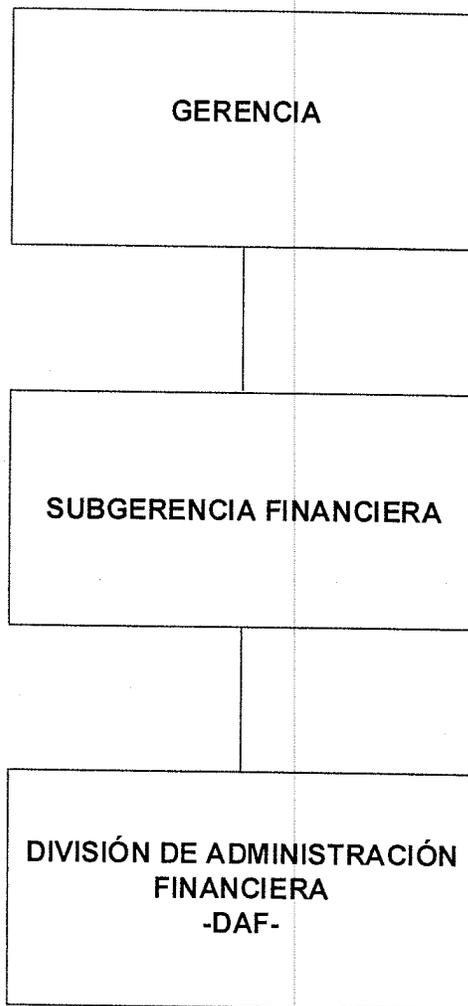




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

## IX. ORGANIGRAMAS

### A. ESTRUCTURAL



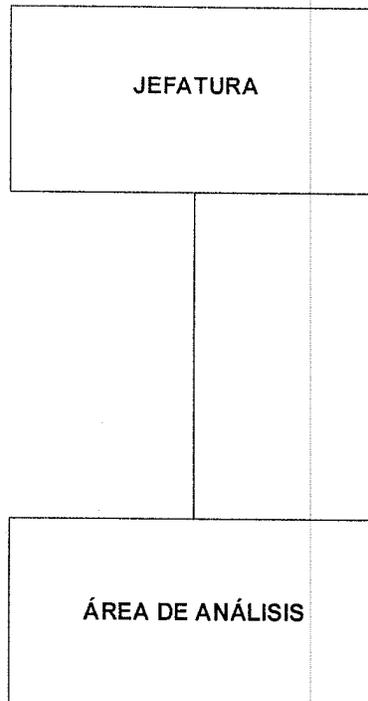
Abril 2016





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

## B. ESPECÍFICO



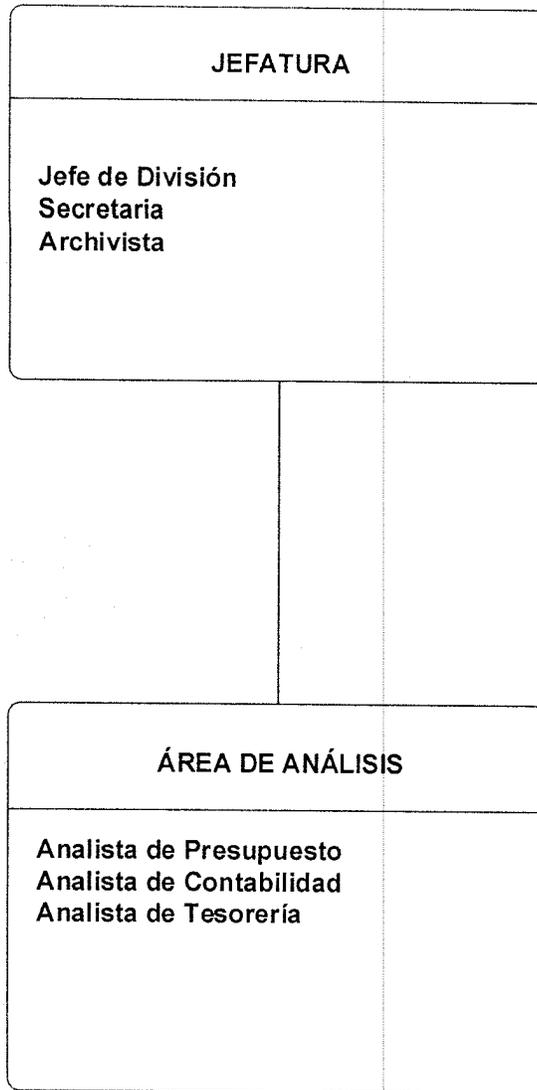
**IGSS**  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
Abril 2016

SECRETARÍA DE ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL  
SECRETARÍA DE SALUD  
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL  
SECRETARÍA DE TURISMO Y CULTURA  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS  
SECRETARÍA DE INTERIORES Y DEPARTAMENTOS  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERNA  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
SECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FOMENTO RURAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES  
SECRETARÍA DE TURISMO  
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS  
SECRETARÍA DE DEFENSA Y FUERZAS ARMADAS  
SECRETARÍA DE INTERIORES Y DEPARTAMENTOS  
SECRETARÍA DE JUSTICIA Y DERECHO  
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA  
SECRETARÍA DE POLÍTICA EXTERNA  
SECRETARÍA DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES  
SECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA  
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FOMENTO RURAL  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN  
SECRETARÍA DE CULTURA Y DEPORTES  
SECRETARÍA DE TURISMO



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LAS DIVISIONES DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA -DAF-

## C. NOMINAL



Abril 2016



La Secretaria del Despacho de la Subgerencia Financiera **CERTIFICA:** Que las dieciocho hojas que anteceden, impresas únicamente en su lado anverso contienen fotocopia fiel de la Resolución número ciento cuarenta y uno guión sgf diagonal dos mil dieciséis (141-SGF/2016) de fecha trece de junio de dos mil dieciséis (13-06-2016), correspondiente a la aprobación del **"Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera –DAF–"**; las cuales numero, firmo y sello, y para los usos que correspondan, extendiendo la presente certificación en la Ciudad de Guatemala el quince de junio de dos mil dieciséis.

  
Magda Patricia Morales González  
Secretaria



  
Vo. Bo. Ing. José Javier Donis Álvarez  
Subgerente Financiero

