



ACUERDO No. 9/2017

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

CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo 1/2014 de la Gerencia, se delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos propios de su dependencia o de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia; sin duplicar o contravenir los ordenamientos legales emanados de la máxima autoridad y contenidos en los Acuerdos y Reglamentos aprobados por la Junta Directiva o la Gerencia. ✓

CONSIDERANDO:

Que actualmente se encuentra vigente el Acuerdo No. 07/2007 de la Gerencia, que contiene el Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, el cual ya no es acorde a las necesidades actuales por lo que se hace necesario emitir un nuevo manual, cuya responsabilidad de aprobación recae en el Subgerente Financiero por ser materia de su competencia. ✓

CONSIDERANDO:

Que se cumplió con los requisitos establecidos en el Artículo 4 del Acuerdo 1/2014 de la Gerencia para la aprobación del Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- como lo son: a) La validación de la Subgerencia Financiera en oficio 6149 de fecha 7 de octubre de 2016/y providencia 1335 del 9 de febrero de 2017;/b) Dictamen Jurídico favorable contenido en la providencia 10097 de fecha 3 de noviembre de 2016;/y, c) El Informe Técnico del Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, contenido en la providencia 155 del 14 de noviembre de 2016. ✓

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



ACUERDO No. 9/2017

ACUERDA:

Artículo 1. Se deroga el Acuerdo de Gerencia No. 07/2007, que contiene el Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-.

Artículo 2. Se instruye al Subgerente Financiero del Instituto, aprobar mediante Resolución el "Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera" -DAF-, conforme a lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente, el cual debe entrar en vigencia el mismo día de la entrada en vigencia del presente Acuerdo.

Artículo 3. El presente Acuerdo entra en vigencia diez días después de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los treinta días del mes de marzo de dos mil diecisiete.

Dr. VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Gerencia

El Infrascrito Secretario de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. **CERTIFICA:** La autenticidad y veracidad de las hojas de papel de fotocopia que anteceden, las cuales fueron tomadas en mi presencia el día de hoy de su original y que reproducen el **Acuerdo nueve diagonal dos mil diecisiete (9/2017) de Gerencia** de fecha treinta de marzo de dos mil diecisiete, el cual está impreso en el anverso de dos folios, los cuales numero, sello y firmo. En la Ciudad de Guatemala, el tres de abril de dos mil diecisiete.-----

Lic. Erick Roberto Cordón López
Secretario de Gerencia





RESOLUCIÓN No. 37-SGF/2017.

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, siete de abril de dos mil diecisiete.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto, por medio del Acuerdo No. 9/2017, emitido el 30 de marzo de 2017, deroga el Acuerdo de Gerencia Np. 07/2007, que contiene el Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- e instruye al Subgerente Financiero del Instituto, aprobar mediante Resolución el "Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-", conforme a lo establecido en el Acuerdo 1/2014 del Gerente.

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 la Subgerencia Financiera por medio del oficio 6149 de fecha 7 de octubre de 2016, valida la versión del Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF- y providencia 1335 del 9 de febrero de 2017; el Departamento Legal por medio de la providencia 10097 de fecha 3 de noviembre de 2016, emite dictamen favorable, y el Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, por medio de la providencia 155 del 14 de noviembre de 2016, emite el Informe Técnico correspondiente.

POR TANTO:

Esta Subgerencia con base en los considerandos, en lo establecido en el Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 y en uso de las facultades legales de que esta investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenida en el Artículo 1. inciso j) del Acuerdo No. 11/2016 de fecha 27 de junio de 2016, ambos de Gerencia.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "Manual de Organización de las Divisiones de Administración Financiera -DAF-", consta de dieciséis (16) hojas impresas únicamente en el lado anverso y rubricadas por el suscrito en calidad de Subgerente Financiero.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

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 Sistema Integrado de Administración financiera en el Instituto -SIAF-IGSS-, a las Jefaturas de los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, Entes Rectores del SIAF-IGSS, 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, area de recopilación de leyes y a las Divisiones de Administración Financiera -DAF- en el 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.

SÉPTIMO: La presente Resolución entra en vigencia el mismo día en que entra en vigencia el Acuerdo de Gerencia No. 9/2017 emitido 30 de marzo de 2017.


Lic. Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero



Casos: 735145, 756574 y 777792.
EJRV/jjr



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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



Guatemala, octubre 2016





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

I. INTRODUCCIÓN

Como consecuencia de la implementación del Sistema Integrado de Administración Financiera y el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), el Instituto creó las Divisiones de Administración Financiera -DAF-, en el año 2006, como instancias de soporte organizativo de las diferentes actividades y operaciones administrativo financieras, que se realizan en la gestión institucional; asimismo, en el año 2007, fue aprobado el manual de organización de dichas Divisiones, el cual ha sido actualizado en la presente versión, con la participación de los Jefes de las Divisiones de Administración Financiera existentes, personal de la Unidad SIAF-IGSS, Entes Rectores del Sistema Integrado de Administración Financiera y del Departamento de Organización y Métodos.

El Manual está integrado por: el objetivo del manual, marco jurídico, estructuras orgánica, funcional y administrativa; así como, las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo y los respectivos organigramas.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

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.





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





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, fotocopiadora, 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-

- c) Gestiona el empaste de documentos debidamente clasificados, para su guarda y custodia.
- d) Registra y controla el inventario de bienes y equipos asignados a la División de Administración Financiera -DAF-.
- e) Otras actividades inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de División de Administración Financiera -DAF-.

B. ÁREA DE ANÁLISIS

1. ANALISTA DE PRESUPUESTO

- a) Conoce y aplica Normas de Formulación y Ejecución Presupuestaria, emitidas institucionalmente para cada ejercicio.
- b) Participa en la elaboración del proyecto de Formulación del Presupuesto por Unidad Ejecutora, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y/o Sistema Informático de Gestión -SIGES-, de las Unidades Ejecutoras y Actividades Presupuestarias del Área Metropolitana; y, en el área departamental únicamente asesora a las Unidades Ejecutoras.
- c) Analiza las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias entre renglones, requeridas por la Unidad Ejecutora y registra en estado Solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el Área Metropolitana, según las Normas de Ejecución Presupuestaria.
- d) Analiza las solicitudes de Programaciones y Reprogramaciones Financieras presentadas por la Unidad Ejecutora, y registra en estado Solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el Área Metropolitana, según las Normas de Ejecución Presupuestaria.
- e) Analiza las solicitudes de Programaciones, Reprogramaciones y Ejecución de Metas Físicas presentadas por la Unidad Ejecutora, y registra en estado Solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) en el Área Metropolitana, según las Normas de Ejecución Presupuestaria.



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

- f) Genera el Comprobante Único de Registro –CUR– de Devengado (DEV) en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, de conformidad con los procesos específicos, en el Área Metropolitana.
- g) Elabora, gestiona y evacúa correspondencia relacionada con la operatividad del presupuesto de cada Unidad Ejecutora y sus Actividades Presupuestarias.
- h) Coadyuva con la gestión del Jefe de División de Administración Financiera –DAF–.
- i) Otras atribuciones inherentes al puesto y las asignadas por el Jefe de División de Administración Financiera –DAF–.

2. ANALISTA DE CONTABILIDAD

- a) Recibe y analiza órdenes de compra, facturas y demás documentación de soporte que integran los expedientes de gastos, rendiciones, rendiciones parciales finales y rendición final de Fondos Rotativos Internos, conforme la normativa interna, leyes y reglamentos vigentes.
- b) Crea en el Sistema Informático de Gestión –SIGES–, la cabecera de liquidación, detalla facturas y retenciones que correspondan; registra, aprueba e imprime el Anexo de la Orden de Compra, para el caso de las Divisiones de Administración Financiera –DAF– del Área Metropolitana.
- 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–.

3. ANALISTA DE TESORERÍA

- a) Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, localiza los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Otros Gastos (OGA) y Transferencias (TRF) solicita pago; así como, la Reposición del Fondo Rotativo Interno e imprime el Comprobante Único de Registro (CUR) en sus diferentes clases de registro DEV (Devengado) y REG (Regularización), lo firma en forma manuscrita y sella.



**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-.





IX. ORGANIGRAMAS

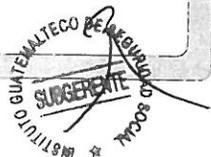
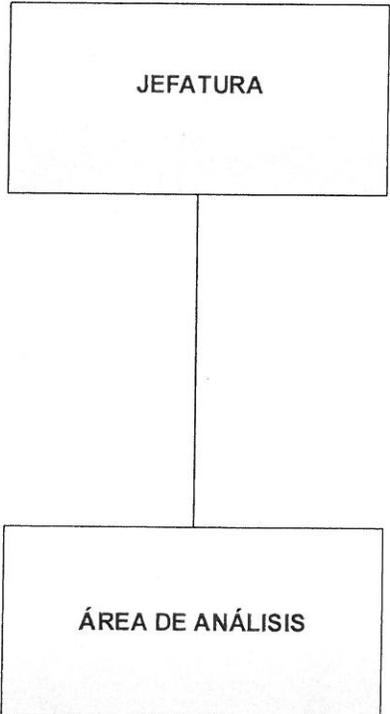
A. ESTRUCTURAL





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

B. ESPECÍFICO





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

C. NOMINAL

