



GOBIERNO  
DEL ESTADO  
2015 - 2021



**GUERRERO**  
NOS NECESITA A TODOS



**ISSSPEG**  
Aseguradora de Futuro

***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***  
***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***



GOBIERNO  
DEL ESTADO  
2015 - 2021



**GUERRERO**  
NOS NECESITA A TODOS



**ISSSPEG**  
Aseguradora de Futuro

**INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS  
DEL ESTADO DE GUERRERO**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**DEPARTAMENTO DE FINANZAS**

# **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017**



GOBIERNO  
DEL ESTADO  
2015 - 2021



**GUERRERO**  
NOS NECESITA A TODOS



***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***  
***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

**CONTENIDO**

***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***  
***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

Presentación

Misión y Visión

Objetivo

Estructura Interna del Departamento

Diagnóstico y Metas de corto y mediano plazo

Conclusión

**PRESENTACION**

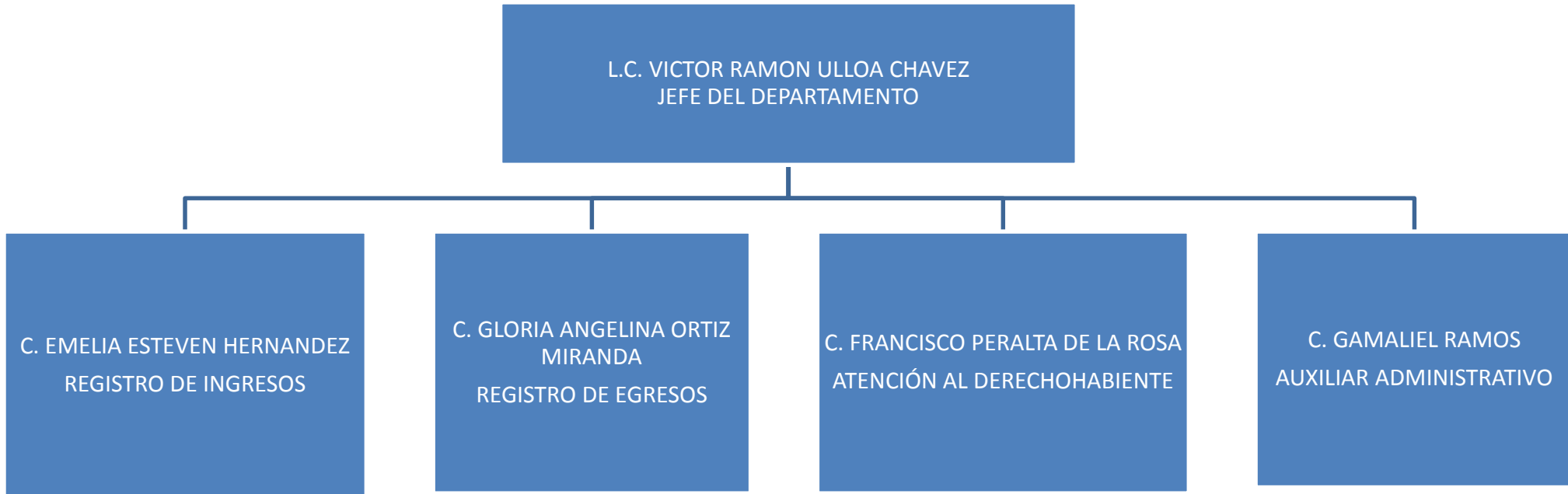
## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

EL ANÁLISIS FINANCIERO, LA RENDICIÓN DE CUENTAS ASÍ COMO EL FORTALECIMIENTO DE LAS FINANZAS Y LAS RESERVAS NECESARIAS QUE PERMITAN HACER FRENTE A LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES CON LOS DERECHOHABIENTES DEL INSTITUTO ES EL PROPÓSITO PRIMORDIAL DE ESTE. EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS EN ESTE SENTIDO, REQUIEREN ADEMÁS DE UNA FUERTE RECAUDACIÓN UN MANEJO ADECUADO Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS.

EL DEPARTAMENTO DE FINANZAS CON FUNCIONES DE CAJA GENERAL VAN MÁS ALLÁ DE SOLAMENTE DESEMBOLSAR RECURSOS PARA HACERLE FRENTE A COMPROMISOS CONTRAÍDOS, EN EL ÁREA SE REALIZAN UNA GRAN CANTIDAD DE ACCIONES, QUE EN SU CONJUNTO SE ENFOCAN A TRATAR DE MANTENER UN ÓPTIMO EQUILIBRIO FINANCIERO ENTRE LOS INGRESOS Y LOS EGRESOS QUE PERMITAN LOGRAR LOS OBJETIVOS PARA LO CUAL FUE CREADO EL INSTITUTO.

***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***  
***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

**ESTRUCTURA INTERNA DEL DEPARTAMENTO**



**MISIÓN**

## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

"Administrar eficientemente los recursos financieros, recibir las aportaciones y cuotas de manera responsable así como pagar oportunamente los compromisos y prestaciones, brindando un servicio de calidad con personal comprometido."

### **VISIÓN**

"Ser un área, cuya eficiencia, calidad de servicio y transparencia, generen plena seguridad y confianza a los jubilados, pensionados, trabajadores y público en general de los fondos administrados."

### **OBJETIVO**

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, aplicando estos con la debida eficiencia, eficacia y transparencia, atendiendo con oportunidad las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.

### **VALORES**

## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

Respeto

Honestidad

Responsabilidad

Lealtad

Apoyo

Honradez

Disciplina

Superación

### **FUNCIONES**

GENERALES:

## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

### ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

- Garantizar de manera eficiente las actividades de control, manejo, custodia y desembolso de valores y fondos que se administran en el Instituto.
- Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad, aplicando estos con la debida eficiencia, eficacia y transparencia, atendiendo con oportunidad las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la entidad, cuidando que la documentación que soporta los egresos cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno.
- Gestionar de manera oportuna los recursos por concepto de aportaciones, cuotas, préstamos a corto y mediano plazo ante los entes adheridos al Instituto.
- Realizar de manera oportuna el pago de servicios, proveedores, acreedores así como prestaciones que tienen derecho trabajadores, jubilados y pensionados.
- Esforzarse por la transparencia de las operaciones financieras, que el suministro de información financiera debe ser completa y precisa a todos los interesados.
- Colaborar en las auditorias que se realicen al Instituto.
- Participar en la integración de los informes semestrales y cuenta pública que se presenten ante los entes que así lo soliciten.

ESPECIFICAS:



## *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

### *DEPARTAMENTO DE FINANZAS*

- Elaborar los recibos respectivos para solicitar a la Secretaría de Finanzas y Administración el pago de aportaciones patronales, cuotas del trabajador, préstamos a mediano y corto plazo de los Servidores Públicos del Estado de Guerrero así como dar seguimiento a los mismos hasta la transferencia a las cuentas del Organismo.
- Gestionar ante los Organismos afiliados al Instituto el pago oportuno y total de sus aportaciones.
- Recoger en algunos casos los cheques de Organismos y depositarlos en las cuentas del Instituto.
- Elaborar las facturas correspondientes de cada unidad que haya realizado sus pagos y hacérselas llegar.
- Emitir comprobante de ingresos debidamente foliado de pagos menores por servicio de renta de espacios del Instituto, devoluciones y anticipos de préstamos, gastos no comprobados y/o algún otro ingreso del cual no se requiera comprobante fiscal.
- Informar a los Directores de los depósitos que se generen en el día por medio de cortes de estados de cuenta bancarios.
- Elaborar el registro diario de los ingresos en el formato establecido para ello.
- Remitir al Departamento de Contabilidad los comprobantes de ingresos que se vayan generando.
- Conciliar con Contabilidad los estados de cuenta.

## *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

### *DEPARTAMENTO DE FINANZAS*

- Recibir del área de Recursos Materiales facturas de bienes o servicios para su pago respectivo, previa autorización del Director de Finanzas y Administración.
- Elaborar según sea el caso, cheque o autorización de transferencia para que sea validado por Auditoría Interna y firmada por los Directores.
- Realizar el pago respectivo al proveedor o prestador de servicio previa autorización.
- Recibir las cuentas por pagar debidamente autorizadas y validadas para su pago respectivo.
- Elaborar cheques y póliza para pago de diversas prestaciones con las que cuentan los jubilados, pensionados o trabajadores.
- Remitir a contabilidad las pólizas de cheque y/o autorización de transferencia debidamente requisitada.
- Realizar el pago de la nómina de jubilados, pensionados y de los trabajadores del Organismo.
- Entregar a jubilados y pensionados los comprobantes de pago respectivos.
- Pagar facturas menores con el fondo fijo de caja.



Gobierno  
del Estado  
2015 - 2021



**GUERRERO**  
NOS NECESITA A TODOS



## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***

### ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

- Colaborar con el área de Contabilidad en la elaboración de los informes semestrales y cuenta pública, para presentarse ante los organismos que los requieran.
- Participar en lo que corresponda al área de Finanzas con funciones de caja general en las auditorías que se lleven a cabo al Instituto.

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*  
*DEPARTAMENTO DE FINANZAS*

## **DIAGNOSTICO GENERAL**

### **Situación Actual / Problemática**

#### **RECURSOS HUMANOS.**

El personal con el que cuenta el Departamento de Finanzas es suficiente ya que tienen experiencia en las funciones asignadas, mostrando siempre disciplina, honradez y buen trato hacia los derechohabientes, dirigiéndose siempre a ellos con respeto y calidez, máxime que se tratan en su mayoría con personas adultas con un alto grado de longevidad.

Se requiere reforzar un poco más con cursos de capacitación que ayuden a fortalecer los conocimientos informáticos, de calidad y calidez al público y de desarrollo y superación personal, que aunque se mencionó que cuentan con una excelente disponibilidad y respeto, nunca será de más aprender nuevas y mejores técnicas que ayuden al logro de los objetivos del Organismo.

#### **SISTEMAS DE INFORMACION.**

Los sistemas informáticos que se implementan en cada Organismo y específicamente en cada área del ente han venido a revolucionar los métodos de registro y de control de las diversas operaciones financieras, ayudando con esto a agilizar y eficientar los trámites y registros que el área genera.

El área de Finanzas cuenta actualmente con un sistema integral de registro de las operaciones financieras que se llevan a cabo, permitiendo conocer puntual y acertadamente el origen y aplicación de los recursos, lo cual ayuda a la fluidez de la información y su respectivo registro.

## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

### **COORDINACION INSTITUCIONAL**

El Departamento de Finanzas mantiene comunicación con todas las áreas del Instituto ya que dentro del mismo se encuentra integrada la Caja General lo cual por consiguiente origina la relación entre esta área y las demás, pero principalmente mantiene una estrecha relación con el Departamento de Contabilidad con el cual la retroalimentación de información es permanente y Recursos Materiales y Servicios Generales, que generan documentación para el pago de bienes y servicios.

Además con la Dirección General y Dirección de Administración y Finanzas, es constante y estrecha la comunicación, invariablemente los días y horarios en que se requiera utilizando para ello reuniones o utilizando mecanismos que la tecnología nos brinda.

*DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*  
*DEPARTAMENTO DE FINANZAS*

## **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2017**

### METAS DE CORTO Y MEDIANO PLAZO

**META 1: GESTIONAR DE MANERA OPORTUNA LOS RECURSOS POR CONCEPTO DE APORTACIONES, CUOTAS, PRÉSTAMOS A CORTO Y MEDIANO PLAZO ANTE LOS ENTES ADHERIDOS AL INSTITUTO.**

Para estar en condiciones de cumplir con los objetivos para lo cual fue creado el Instituto y así poder cumplir en tiempo y forma con los derechos de los derechohabientes, es necesarios que oportunamente se realicen las gestiones ante los entes afiliados para que sin contratiempo alguno estos hagan sus depósitos correspondientes máximo 3 días hábiles después de haberse pagado la quincena respectiva y haber retenido al empleado sus cuotas y préstamos que haya solicitado y no a los 15 o 30 días como lo hacen algunas Instituciones, ya que esto permitiría tener la certeza de estar en condiciones de cumplir con el pago de prestaciones de los derechohabientes, principalmente en el pago de sus mensualidades.

**META 2: REALIZAR DE MANERA OPORTUNA EL PAGO DE SERVICIOS, PROVEEDORES, ACREEDORES ASÍ COMO PRESTACIONES QUE TIENEN DERECHO TRABAJADORES, JUBILADOS Y PENSIONADOS.**

Es necesario que los servicios con los que cuenta el Instituto así como el suministro de material para la realización de las tareas encomendadas sean suficientes, para lo cual el pago de los servicios deberá ser cubierto dentro de la fecha estipulada ya que de lo contrario esto generaría interrupción en las actividades además de sanciones y/o penalizaciones por incumplimiento y a los proveedores con los que se adquieren compromisos de pago se les realicen estos de manera

## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

puntual, ya que cumpliendo con ellos generaremos confianza y estaríamos en posibilidades de solicitar el suministro de insumos a créditos.

### **META 3: PRESENTAR INFORMES DE LAS OPERACIONES FINANCIERAS DE MANERA CLARA, COMPLETA, PRECISA Y TRANSPARENTE.**

Es de vital importancia manejar de manera eficiente los recursos con los que cuenta el Instituto, por lo tanto existe la necesidad de que todas las operaciones financieras se realicen en forma ordenada, clara, completa, precisa y transparente, por lo tanto es necesario crear mecanismos que permitan una mayor organización del área y se puedan presentar los informes correspondientes a los que así lo requieran, permitiendo con esto estar en posibilidades de tomar decisiones que ayuden a fortalecer el Organismo.

### **OTRAS APORTACIONES DE INFORMACION IDENTIFICADAS, ATRIBUIBLES A OTRAS AREAS DEL INSTITUTO:**

#### **PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

En virtud de que el Instituto debe orientar sus acciones en función de los programas identificados en el Plan Estratégico Institucional, los cuales dan sustento al presupuesto de ingresos y egresos del Instituto elaborado bajo la Metodología de Marco Lógico para la obtención de matrices de Indicadores (Presupuesto Basado en Resultados).

Existe la necesidad de monitorear y evaluar oportunamente el desempeño de los programas, para lo cual debe apoyarse a través del establecimiento de los Programas Operativos Anuales a nivel Institucional y aplicarlo a nivel de departamento por áreas sustantivas.

## *DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*

### *DEPARTAMENTO DE FINANZAS*

Es necesario elaborar el Plan Estratégico Institucional, alineado al plan Estatal de Desarrollo PED y la creación de una unidad responsable del seguimiento, monitoreo y evaluación de los indicadores que permitan dar continuidad a los programas actuales y futuros.

### **CONTROL Y EVALUACION**

Con el fin de controlar, vigilar y evaluar la eficiencia y efectividad en el cumplimiento de metas y objetivos plasmados en este programa, la evaluación es un procedimiento de análisis sistemático que juzga la pertinencia, los progresos, los resultados y el impacto de un programa. Por ello es importante DISEÑAR un esquema para realizar evaluaciones con la periodicidad que se requiera (mensual, trimestral, semestral, anual) y emitir reportes a los encargados de programas a fin de que instrumenten las medidas necesarias que permitan corregir las posibles inconsistencias de acuerdo a los criterios de evaluación y poder Informar con toda oportunidad la Honorable Junta Directiva del Instituto del resultado de nuestra gestión.

Es necesario y urgente que la Ley que nos rige se difunda aún más a los entes afiliados al Instituto, haciéndoles saber los derechos con los que cuentan así como las obligaciones que adquieren.

Junto con esto deben elaborarse los Manuales de Procedimientos, Políticas Internas y Actualización del Marco Jurídico.

Finalmente, en este esfuerzo por modernizar la estructura administrativa la observancia y aplicación estricta del Manual de Organización, debe **permitir la delimitación de funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa.**



***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS***  
***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS				
Departamento de Finanzas				
EJERCICIO FISCAL 2017				
Dependencia:	OPD ISSSPEG		Fecha de Elaboración:	
Área:	DEPTO DE FINANZAS		27-ABRIL-2017	
Responsable:	L.C. VICTOR RAMON ULLOA CHAVEZ			
		<b>INDICADOR</b>	<b>FORMULA</b>	
OBJETIVOS	1	Gestionar de manera oportuna los recursos por concepto de aportaciones, cuotas, préstamos a corto y mediano plazo ante los entes adheridos al Instituto.	Porcentaje de aportaciones cobradas	(Total de aportaciones cobradas/Total de ingresos programados de cobro)*100
	2	Realizar de manera oportuna el pago de servicios, proveedores, acreedores así como prestaciones que tienen derecho trabajadores, jubilados y pensionados.	Tiempo de tramitación de solicitudes	(Tiempo de tramitación de solicitudes/solicitudes tramitadas
	3	Presentar informes de las operaciones financieras de manera clara, completa, precisa y transparente.	Porcentaje de cumplimiento	(Informes presentados en tiempo y forma / total de informes programados)*100

## ***DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS*** ***DEPARTAMENTO DE FINANZAS***

### **CONCLUSIÓN.**

Disponer de información financiera y presupuestal es una necesidad importante que debe ser atendida con eficiencia y oportunidad. Somos responsables de la elaboración y control del ejercicio del Presupuesto de Ingresos y Egresos, para ello es importante también evaluar su desempeño y proveer de informes puntuales a la Dirección General para su atención y toma de decisiones.

Se requiere la implementación de una fuerte política de desarrollo institucional, tanto en la gestión financiera como en la administrativa. De la misma manera se requiere el establecimiento de prioridades en las acciones, organizadas de tal manera, que den cumplimiento a los objetivos establecidos en los planes y programas de corto, mediano y largo plazo. Por lo que la intención de este Programa es servir como una herramienta más para el seguimiento de las actividades, sin embargo, no se debe olvidar que este documento es un extracto del POA del ISSSPEG y como tal debe ser integrado adecuadamente con el resto de las unidades y departamentos.

ELABORO  
L.C. VICTOR RAMON ULLOA CHAVEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE CONTABILIDAD  
Y CONTROL PRESUPUESTAL

REVISO  
C.P. JOSE LUIS VEGA REYES  
DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS