



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 122-SPD/2023

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, diecinueve de julio de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que la Subgerencia de Planificación y Desarrollo es la responsable de planificar, dirigir y evaluar las actividades de las dependencias a su cargo y que el Departamento Actuarial y Estadístico, se encuentra bajo su línea jerárquica de dependencia.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad superior de cada dependencia, es la responsable de contar con Manuales de Normas y Procedimientos, apoyando y promoviendo su elaboración, así como de la divulgación y capacitación al personal, para la adecuada implementación y aplicación de las normas y procedimientos, que contribuirán al cumplimiento eficaz de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia a través del Acuerdo número 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 delegó 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 encuentran bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante el Acuerdo número 17/2023 de fecha 6 de julio de dos mil veintitrés, delegó en el Subgerente de Planificación y Desarrollo la aprobación mediante Resolución del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico", misma que al entrar en vigencia deroga el Acuerdo de Gerencia número 20/2013 del 7 de febrero de 2013 que aprobó el citado Manual.

POR TANTO:

El Subgerente de Planificación y Desarrollo con base en lo considerado y en uso de las facultades que le confiere la delegación de funciones contenidas en los Acuerdos de Gerencia 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós y 17/2023 de fecha seis de julio de dos mil veintitrés.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico", el cual consta de ciento setenta y cinco (175) hojas impresas únicamente en su

Página 1 de 2





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente de Planificación y Desarrollo; y, que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico, contiene introducción, objetivos del Manual, campo de aplicación, normas generales y específicas, los procedimientos que se desarrollan, para el cumplimiento de sus funciones, así como los diagramas de flujo correspondientes.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico, así como la responsabilidad de su funcionamiento le corresponde a la Jefatura del Departamento y al personal que lo integra.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba mediante la presente resolución, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, debe divulgar su contenido con el Departamento Actuarial y Estadístico, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada del mismo a la Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; a la Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto; y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y ajustes que necesiten realizar al presente Manual, se harán a propuesta del Departamento Actuarial y Estadístico, con el aval mediante resolución de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del "Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico", será resuelta conforme los lineamientos institucionales; y, en su orden por la Jefatura del Departamento y en última instancia por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia el día de su emisión y complementa las disposiciones institucionales.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente de Planificación y Desarrollo

CAFA/MAPC/wpérez

Página 2 de 2



**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SUBGERENCIA DE
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO
DE SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son copia fiel de la Resolución **No. 122-SPD/2023**, que aprueba el **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE ACTUARIAL Y ESTADISTICO"**, las cuales constan en ciento setenta y cinco (175) hojas impresas uncamete en su lado anverso, mismas que numero, firmo y sello; y para remitir a la Subgerencia de Tecnología del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se extiende la presente Certificación en una hoja de papel bond, haciendo constar que fue debidamente confrontada con su original el día diecinueve de julio de dos mil veintitrés.


Wendy Carolina Pérez Boror
Secretaria



Vo.Bo.


Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente de Planificación y Desarrollo





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**



ABRIL DE 2023

Versión y Fecha:	Versión 2: abril 2023
Responsable de la Elaboración:	Departamento Actuarial y Estadístico/Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la Aprobación:	Subgerencia de Planificación y Desarrollo





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	7
IV.	NORMAS GENERALES.....	7
V.	PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO.....	7
1.	Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Salud	8
	Objetivo	8
	Normas específicas	8
	Descripción.....	10
2.	Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos	15
	Objetivo	15
	Normas específicas	15
	Descripción.....	17
3.	Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias	23
	Objetivo	23
	Normas específicas	23
	Descripción.....	25
4.	Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en salud a Jubilados del Estado.....	30
	Objetivo	30
	Normas específicas	30
	Descripción.....	32
5.	Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación	37
	Objetivo	37





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Normas específicas	37
Descripción.....	39
6. Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos	44
Objetivo	44
Normas específicas	44
Descripción.....	46
7. Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Finanzas	51
Objetivo	51
Normas específicas	51
Descripción.....	53
8. Asesoría técnica a dependencias médicas y administrativas que producen información para la gestión estadística	57
Objetivo	57
Normas específicas	57
Descripción.....	59
9. Actualización a dependencias productoras de estadísticas para la gestión de la información	62
Objetivo	62
Normas específicas	62
Descripción.....	63
10. Actualización e inducción de procedimientos estadísticos	66
Objetivo	66
Normas específicas	66
Descripción.....	67
11. Respuesta a requerimientos de información estadística	70
Objetivo	70
Normas específicas	70
Descripción.....	72





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Actuarial y Estadístico

12. Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística	77
Objetivo	77
Normas específicas	77
Descripción.....	78
13. Publicación de información estadística en el sitio web institucional	82
Objetivo	82
Normas específicas	82
Descripción.....	83
14. Cálculo de las Contribuciones del Estado para financiar el Régimen de Seguridad Social	88
Objetivo	88
Normas específicas	88
Descripción.....	90
15. Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia	100
Objetivo	100
Normas específicas	100
Descripción.....	102
16. Determinación de la Tasa de Interés Actuarial	112
Objetivo	112
Normas específicas	112
Descripción.....	114
17. Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario	122
Objetivo	122
Normas específicas	122
Descripción.....	124
18. Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.....	132
Objetivo	132
Normas específicas	132





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Actuarial y Estadístico

Descripción.....	134
19. Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.....	142
Objetivo	142
Normas específicas	142
Descripción.....	144
20. Elaboración de opiniones, dictámenes, informes, estimaciones, estudios y otros requerimientos actuariales.....	152
Objetivo	152
Normas específicas	152
Descripción.....	154
21. Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	161
Objetivo	161
Normas específicas	161
Descripción.....	162
22. Monitoreo del funcionamiento de equipos, telecomunicaciones, sistemas informáticos y bases de datos.	166
Objetivo	166
Normas específicas	166
Descripción.....	167
23. Recepción y registro de indicadores para el Cuadro de Mando Integral -CMI-170	
Objetivo	170
Normas específicas	170
Descripción.....	172
VI. ANEXOS	175





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, forma parte de la organización administrativa del Instituto y contribuye en la implementación de procesos ordenados, sistematizados y actualizados, que desarrollan cada una de las funciones establecidas en la normativa vigente, específicamente en el Manual de Organización del Departamento Actuarial y Estadístico, aprobado por resolución número 79-SPD/2022 o el que se encuentre vigente.

El Departamento Actuarial y Estadístico -DAE-, como parte de la Sugerencia de Planificación y Desarrollo del Instituto; tiene como propósito planear, programar, ejecutar y evaluar las actividades estadísticas y actuariales del Instituto, así como, sistematizar el proceso de recopilación de información estadística, con las dependencias del instituto, e implementar sistemas integrales que generen información estadística de forma rápida y veraz, entre otras.

En esa línea el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico, integra 23 procedimientos, con objetivos y normas de operación para su descripción de forma secuencial y mediante un diagrama de flujo.

Los procedimientos, responden al quehacer institucional en materia de estadística y actuaría; lo que hace necesario e importante actualizarlos, cada vez que ocurran cambios significativos en las actividades de trabajo.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Establecer, de manera documental, los procedimientos, los lineamientos y las responsabilidades necesarias para llevar a cabo cualquier verificación, actividad o actuar relacionado con el manejo, procesamiento y divulgación de información estadística y actuarial del Instituto, a través del Departamento Actuarial y Estadístico.

Específicos

- a) Disponer de un instrumento administrativo que regule la actuación actuarial y estadística en el Instituto, delimitando el campo de acción del Departamento Actuarial y Estadístico, del personal y asesores que intervienen en la realización de las actividades que les competen.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

- b) Guiar y orientar al personal del Departamento Actuarial y Estadístico, acerca del orden en el que deben cumplir sus responsabilidades, en coordinación con las actividades que se realizan en las áreas propias del Departamento.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Actuarial y Estadístico -DAE-, es de aplicación para el Jefe y demás personal que conforma el Departamento y contribuye al desarrollo de las funciones que realiza el personal que lo conforma, de acuerdo con lo establecido en el Manual General de Organización del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Departamento Actuarial y Estadístico -DAE- es el ente rector de la información estadística institucional.
2. El personal que lo conforma, debe conocer la reglamentación del Instituto que rige el orden administrativo del Departamento Actuarial y Estadístico y la normativa institucional vigente que se relacione a las funciones estadísticas y actuariales.
3. Los documentos que ingresen o se generen en el Departamento, para cualquier trámite, deben resguardarse adecuadamente.
4. Para el registro de los datos estadísticos, se utilizarán las herramientas implementadas del Sistema Integral de Información SII-IGSS o sistema informático vigente.
5. Las autorizaciones o aprobaciones de boletines, estudios y otros productos elaborados en el Departamento, serán responsabilidad de: el Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico; y, en su ausencia temporal o por delegación, el Subjefe del Departamento.

V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Las actividades del Departamento Actuarial y Estadístico y las responsabilidades de cada puesto de trabajo, guían los siguientes procedimientos y sus respectivos flujogramas.





Procedimiento No. 1

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Salud

Objetivo

Reunir la información estadística de los servicios de salud, que se generan en las Unidades Médicas o administrativas del Instituto, para su análisis y elaboración de reportes e informes estadísticos de salud.

Normas específicas

- 1.1. El Analista Estadístico debe recopilar la información estadística de los servicios de salud en las Unidades Médicas o administrativas del Instituto, de forma mensual, conforme calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 1.2. La recepción de la información, se realizará a través de sistemas transaccionales: MEDI-IGSS y SII-IGSS, o por INTRANET en formatos Excel.
- 1.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de las Unidades Médicas o administrativas que conforman los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes, conforme las bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo 410 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad";
 - Acuerdo 466 de Junta Directiva, "Reglamento de Asistencia Médica";
 - Acuerdo 468 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Prestaciones en Dinero"
 - Acuerdo 737 y ampliación en el Acuerdo 738 de Junta Directiva, "Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados".
 - Acuerdo 1002 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes";
 - Acuerdo 1124 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia";
 - Acuerdo 1235 de Junta Directiva, "Reglamento del programa especial de Protección para trabajadoras de casa Particular -PREC-API-";
- 1.4. El Analista Estadístico debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos, con base en el año anterior y cinco años históricos.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

- 1.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico debe consolidar la información estadística correspondiente al Subsistema Estadístico de Salud, para incorporarla a la base de datos del DAE.
- 1.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.
- 1.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento (informe, reporte o boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias pertinentes o publicación en la página web del Instituto, según corresponda.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 1 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en Salud

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		INICIO
	01	Recibe y descarga reportes de datos estadísticos de prestaciones de salud, mensual de producción final e intermedia y reportes complementarios que se recopila en las Unidades Médicas o administrativas del Instituto, por medio de sistema transaccional (MEDI-IGSS, SII.IGSS) o por INTRANET en formatos Excel.
	02	Clasifica datos estadísticos por las Unidades Médicas o administrativas (ejemplo: por atenciones, por calidad de derechohabiente, femenino y masculino, por edad, por enfermedad, por servicio, entre otros).
	03	Revisa los reportes de datos de las Unidades Médicas o administrativas asignadas para garantizar la calidad del dato y su automatización.
	04	Procesa los datos y los prepara para transferirlos a la base de datos del Subsistema Estadístico y los correlaciona con los históricos.
	05	Analiza los reportes de datos de cada Unidad Médica o administrativa asignada y correlacionada en función de la información histórica.
	06	¿Existen incongruencias en la información reportada o generada? 6.1 Sí. Realiza reporte de datos de las unidades e informa al Coordinador del Subsistema Estadístico para revisión. (Sale del procedimiento). 6.2 No. Valida y aprueba la calidad de los datos. (Continúa en paso 07).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 1 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en Salud

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	07	Realiza comparaciones estadísticas de los datos, con base en el año anterior y cinco años históricos para informar hallazgos y tendencias.
	08	Envía reporte de información estadística de las unidades asignadas al Coordinador de Subsistema Estadístico para su revisión.
Coordinador de Subsistema Estadístico	09	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.
	10	Transfiere a Base de Datos del Departamento, la información con la verificación previa de consistencia.
	11	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.
	12	Entrega informe y boletín preliminar, para revisión al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	13	Recibe, analiza y confronta la información previa con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; y revisa redacción y ortografía.
	14	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 14.1 Sí. Autoriza firmando todos los folios del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 15). 14.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada a Coordinador del Subsistema Estadístico, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 09).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 1 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en Salud

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	15	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.
	16	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 16.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 17). 16.2 No. Realiza correcciones y observaciones; y, traslada al Encargado del Área Estadística. (Regresa a paso 13).
	17	Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN



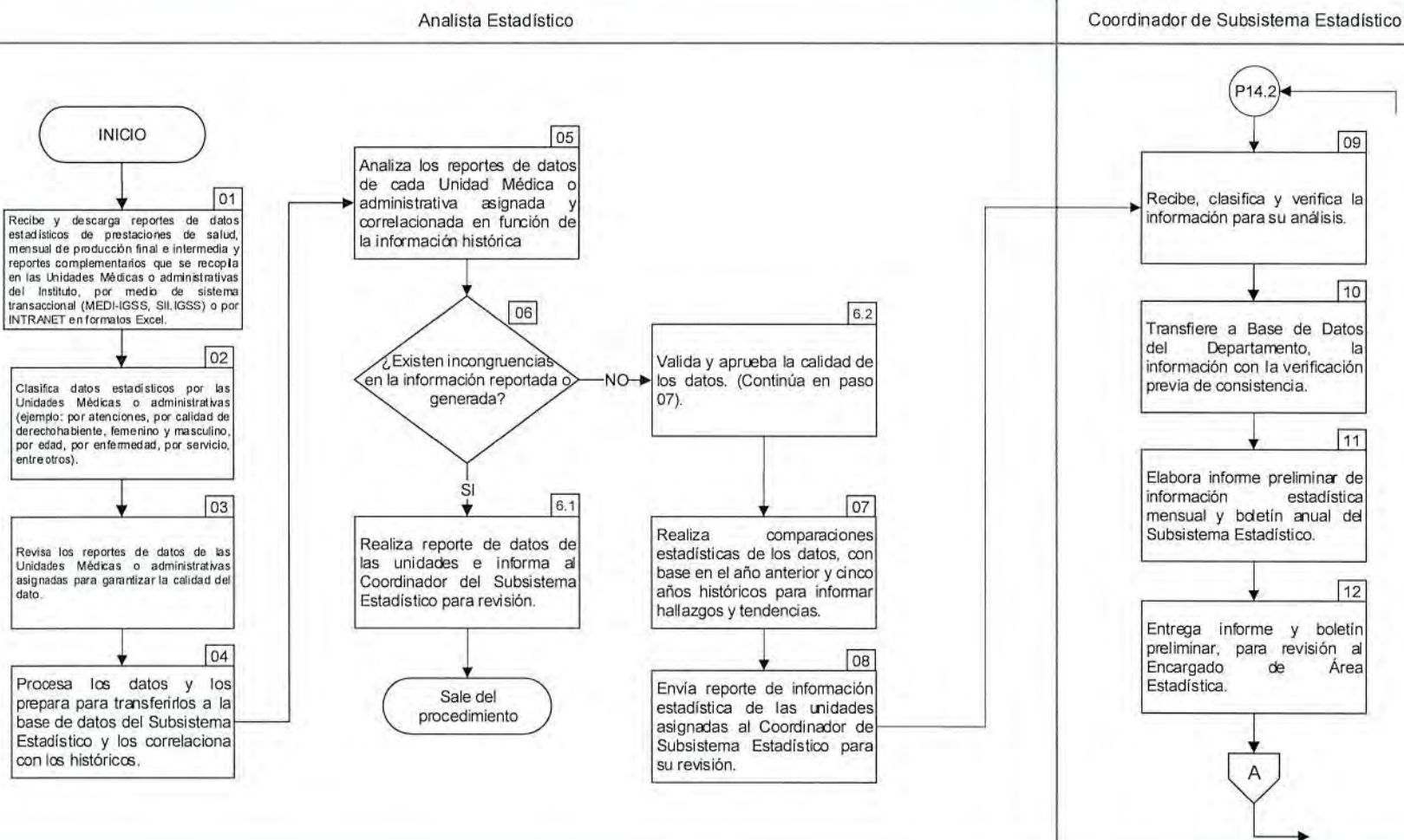


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 17 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en Salud





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

17

Formas

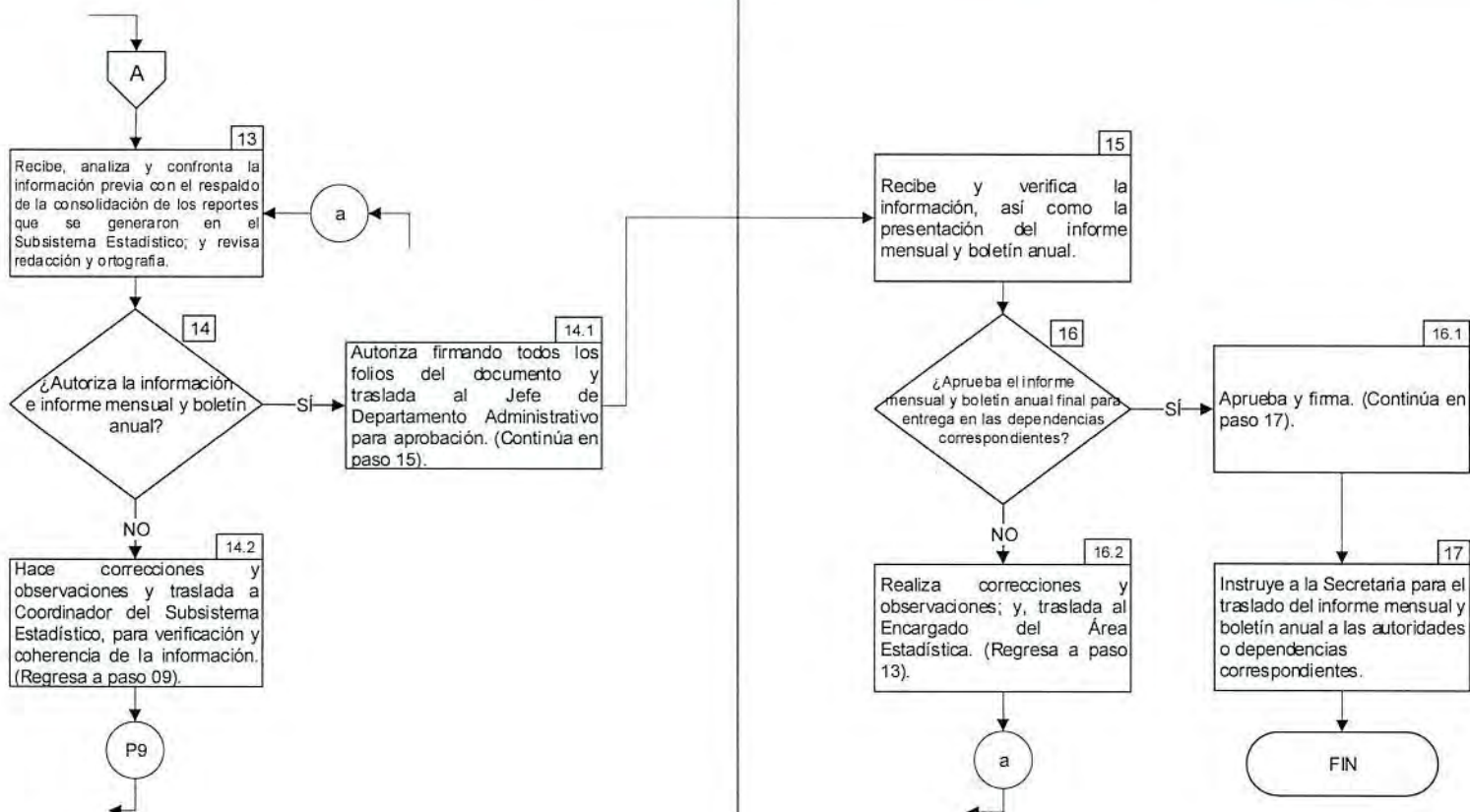
00

Procedimiento:

No. 1 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en Salud

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 2

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos

Objetivo

Obtener la información que permita costear los servicios de salud, pecuniarios, administrativos, gerenciales, recursos humanos u otros, que se generan en las Unidades Médicas o administrativas del Instituto, para su análisis y elaboración de reportes o informes estadísticos de costos.

Normas específicas

- 2.1. El Analista Estadístico, recopila la información estadística de los pagos que se realizan en las Unidades Médicas, administrativas, Direcciones Departamentales, Cajas y Delegaciones Departamentales y servicios contratados del Instituto, de forma mensual, conforme calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 2.2. El Analista Estadístico obtiene información a través de sistemas transaccionales: MEDI-IGSS y SII-IGSS, o por WinSIG/PERC (Producción, Eficiencia, Recursos y Costos), o INTRANET en formatos Excel.
- 2.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de las Unidades Médicas o administrativas, con las siguientes bases legales:
 - Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-.
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo 410 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad";
 - Acuerdo 1002 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes";
 - Acuerdo 1124 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia";
- 2.4. El Analista Estadístico debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos del inventario inicial de bodega e inventario final de bodega, con base en el año anterior y cinco años históricos, para determinar la variación de existencias.





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Actuarial y Estadístico

- 2.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico, debe consolidar la información estadística correspondiente al Subsistema Estadístico de Costos, para incorporarla a la base de datos del DAE.
- 2.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.
- 2.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento (informe, reporte y boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes o publicación en la página web del Instituto.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 2 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD												
Analista Estadístico		INICIO												
	01	Recibe y descarga reportes de datos estadísticos de costos mensuales, de producción final y uno o varios reportes complementarios que se recopilan en las Unidades Médicas, administrativas, financieras, pecuniarias o gerenciales del Instituto, por medio de sistemas transaccionales, WINSIG, PERC o en formatos Excel para la producción intermedia.												
	02	Clasifica los rubros y su diferenciación de los costos de servicios institucionales y servicios contratados, de las Unidades Médicas administrativas, financieras, pecuniarias o gerenciales, en el siguiente orden: <table><tr><th colspan="2">Costo Total</th></tr><tr><th>Costo Institucional</th><th>Costo Contratado</th></tr><tr><td>Costo directo fijo y variable</td><td>Costo directo fijo y variable</td></tr><tr><td>(+)Costo indirecto fijo y variable</td><td>(+)Costo indirecto fijo y variable</td></tr><tr><td>(+)Gasto</td><td>(+)Gasto</td></tr><tr><td>Suma de servicio institucional</td><td>(+) Suma de servicio contratado</td></tr></table>	Costo Total		Costo Institucional	Costo Contratado	Costo directo fijo y variable	Costo directo fijo y variable	(+)Costo indirecto fijo y variable	(+)Costo indirecto fijo y variable	(+)Gasto	(+)Gasto	Suma de servicio institucional	(+) Suma de servicio contratado
	Costo Total													
	Costo Institucional	Costo Contratado												
Costo directo fijo y variable	Costo directo fijo y variable													
(+)Costo indirecto fijo y variable	(+)Costo indirecto fijo y variable													
(+)Gasto	(+)Gasto													
Suma de servicio institucional	(+) Suma de servicio contratado													
03	Revisa los reportes de datos de las Unidades Médicas administrativas, financieras, pecuniarias o gerenciales asignadas para garantizar la calidad del dato y su automatización.													
04	Procesa los datos y los prepara para transferirlos a la base de datos del Subsistema Estadístico y los correlaciona con los históricos, para su traslado a la nube.													





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 2 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	05	Analiza los reportes de datos de cada Unidad Médica administrativas, financieras, pecuniarias o gerenciales asignada y correlacionada en función de la información histórica.
	06	¿Existen incongruencias en la información reportada o generada? 6.1 Sí. Realiza reporte de datos de las unidades e informa al Coordinador del Subsistema Estadístico para revisión. (Sale del procedimiento). 6.2 No. Valida y aprueba la calidad de los datos. (Continúa en paso 07).
	07	Realiza suma de los costos directos, indirectos y gastos institucionales y contratados por: Unidad Médica administrativas, financieras, pecuniarias o gerenciales, por servicio, por enfermedad, por tipo de examen, recursos humanos, entre otros, de acuerdo a su naturaleza; y los correlaciona en función de la información histórica.
	08	Realiza comparaciones estadísticas de los datos con base en el año anterior y cinco años históricos, para informar hallazgos y tendencias.
	09	Envía reporte de información estadística de las unidades asignadas, al Coordinador de Subsistema Estadístico para su revisión.
Coordinador de Subsistema Estadístico	10	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 2 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Subsistema Estadístico	11	Transfiere a Base de Datos del Departamento la información con la verificación previa de consistencia.
	12	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.
	13	Entrega informe y boletín preliminar, para revisión al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	14	Recibe, analiza y confronta la información previa, con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; y revisa redacción y ortografía.
	15	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 15.1 Sí. Autoriza firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 16). 15.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 10).
	16	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.
Jefe de Departamento Administrativo	17	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 17.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 18).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 2 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	18	17.2 No. Hace correcciones y observaciones; y, traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección (Regresa a paso 14). Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 18

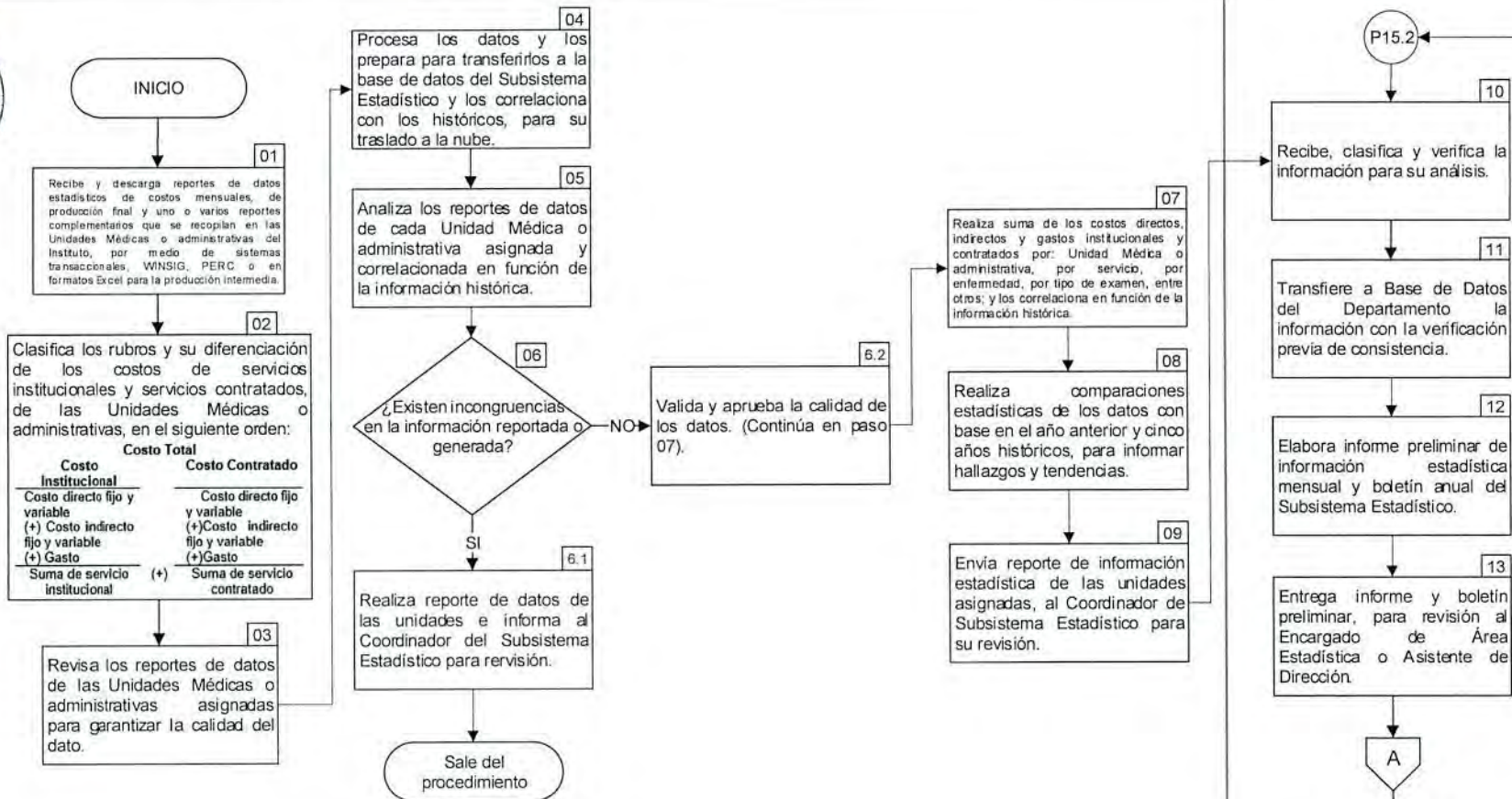
Formas 00

Procedimiento:

No. 2 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos

Analista Estadístico

Coordinador de Subsistema Estadístico



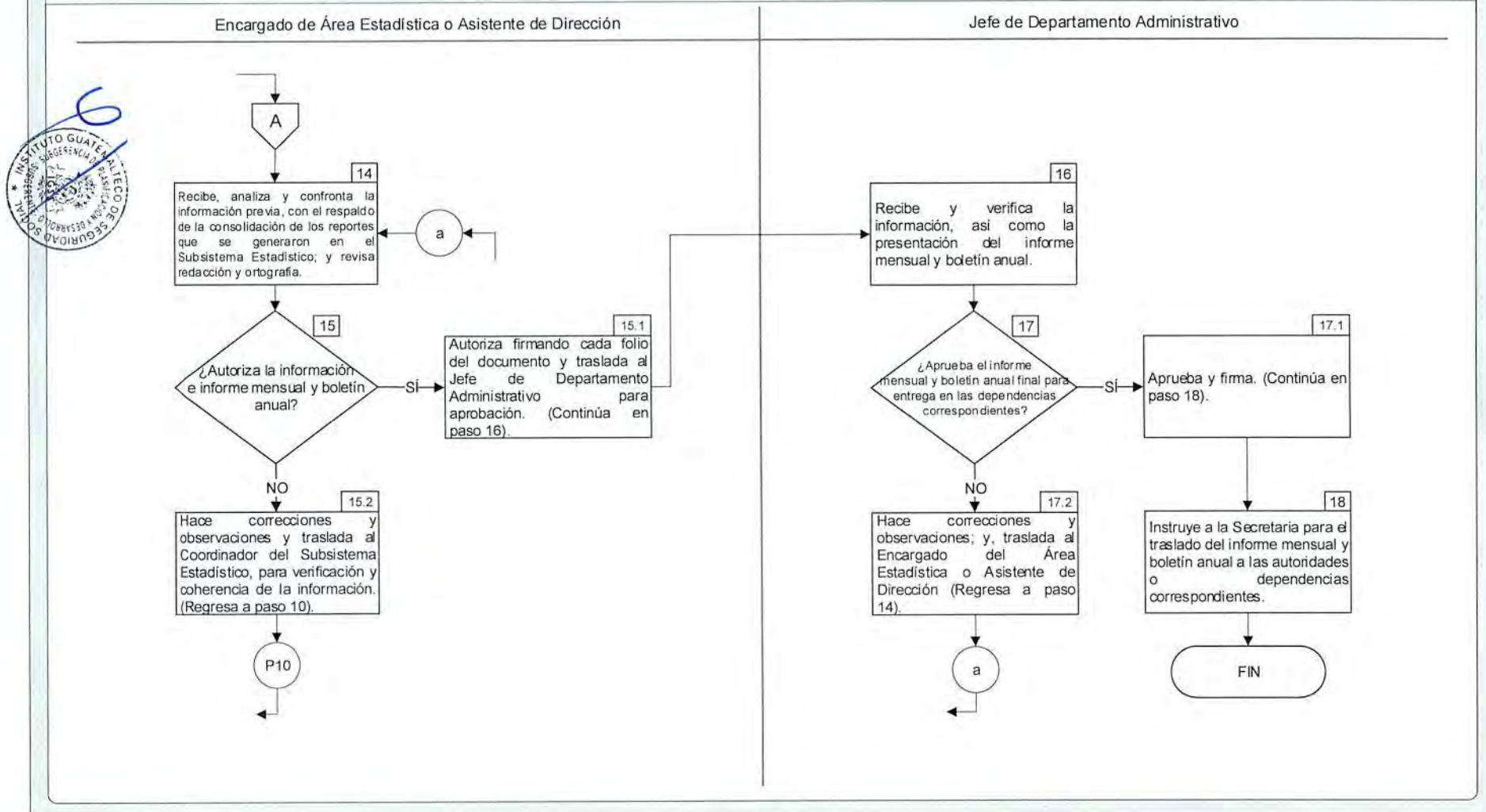


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Costos





Procedimiento No. 3

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias

Objetivo

Disponer de la información referente a las indemnizaciones que se otorgan, a los derechohabientes, con datos que se generan en las unidades administrativas, pecuniarias y gerenciales del Instituto, para su análisis y elaboración de reportes o informes estadísticos de prestaciones pecuniarias.

Normas específicas

- 3.1. El Analista Estadístico debe recopilar la información estadística de las indemnizaciones que se otorgan y se pagan a los derechohabientes, información que se genera en las unidades administrativas del Instituto, de forma mensual, conforme calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 3.2. El Analista Estadístico debe obtener la información en formatos Excel, por parte de las siguientes dependencias: Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, Departamento de Prestaciones en Dinero, Departamento de Trabajo Social, Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Centro de Atención al Afiliado -CATAFI- y Cajas y Delegaciones Departamentales.
- 3.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de las prestaciones pecuniarias con las siguientes bases legales:
 - Constitución Política de la República de Guatemala;
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo 410 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad";
 - Acuerdo 466 de Junta Directiva, "Reglamento de Asistencia médica";
 - Acuerdo 468 de Junta Directiva, "Reglamento de prestaciones en dinero";
 - Acuerdo 737 y ampliación en el Acuerdo 738 de Junta Directiva, "Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados";
 - Acuerdo 1002 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes";
 - Acuerdo 1124 y modificaciones en el Acuerdo 1291, de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia".





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

- Acuerdo 1135 de Junta Directiva, "Reglamento del Plan de pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-";
 - Acuerdo 1235 de Junta Directiva, "Reglamento del programa especial de Protección para trabajadoras de casa Particular -PRECAPI-";
 - Acuerdo 1429 de Junta Directiva, "Contribución Voluntaria Específica para una Población Delimitada";
- 3.4. El Analista Estadístico debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos de la cantidad de pensionados y los montos pagados por pensión, con base en el año anterior y cinco años históricos.
- 3.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico consolida la información estadística correspondiente al Subsistema Estadístico de Prestaciones Pecuniarias, para incorporarla a la base de datos del DAE.
- 3.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.
- 3.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, aprueba el documento (informe, reporte o boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes o publicación en la página web del Instituto, según corresponda.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 3 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		INICIO
	01	Recibe reportes de datos estadísticos de las indemnizaciones mensuales que reciben los derechohabientes y reportes complementarios que se recopilan en las unidades pecuniarias, administrativas y gerenciales del Instituto, en formatos Excel.
	02	Clasifica los reportes de datos de pensionados (ejemplo: por edad, por tipo de pensión, por años de pensionamiento, por montos, entre otros).
	03	Revisa los reportes de datos de las unidades pecuniarias, administrativas y gerenciales del Instituto, para garantizar la calidad del dato y automatización.
	04	Procesa los datos y los prepara para transferirlos a la base de datos del Subsistema Estadístico y los correlaciona con los históricos.
	05	Analiza los reportes de datos de cada unidad y la correlaciona, en función de la información histórica.
Analista Estadístico	06	¿Existen incongruencias en la información reportada o generada? 6.1 Sí. Realiza reporte de datos de las unidades e informa al Coordinador del Subsistema Estadístico para revisión. (Sale del procedimiento). 6.2 No. Valida y aprueba la calidad de los datos. (Continúa en paso 07).
	07	Realiza comparaciones estadísticas de los datos, con base en el año anterior y cinco años históricos, para informar hallazgos y tendencias.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 3 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Subsistema Estadístico	08	Envía reporte de información estadística de las unidades asignadas al Coordinador de Subsistema Estadístico, para su revisión.
	09	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.
	10	Transfiere a Base de Datos del Departamento la información, con la verificación previa de consistencia.
	11	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	12	Entrega informe y boletín preliminar para revisión al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
	13	Recibe, analiza y confronta la información previa, con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; revisa redacción y ortografía.
	14	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 14.1 Sí. Aprueba firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 15). 14.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 09).
Jefe de Departamento Administrativo	15	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 3 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	16	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 16.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 17). 16.2 No. Realiza correcciones y observaciones; y, traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 13).
	17	Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 17

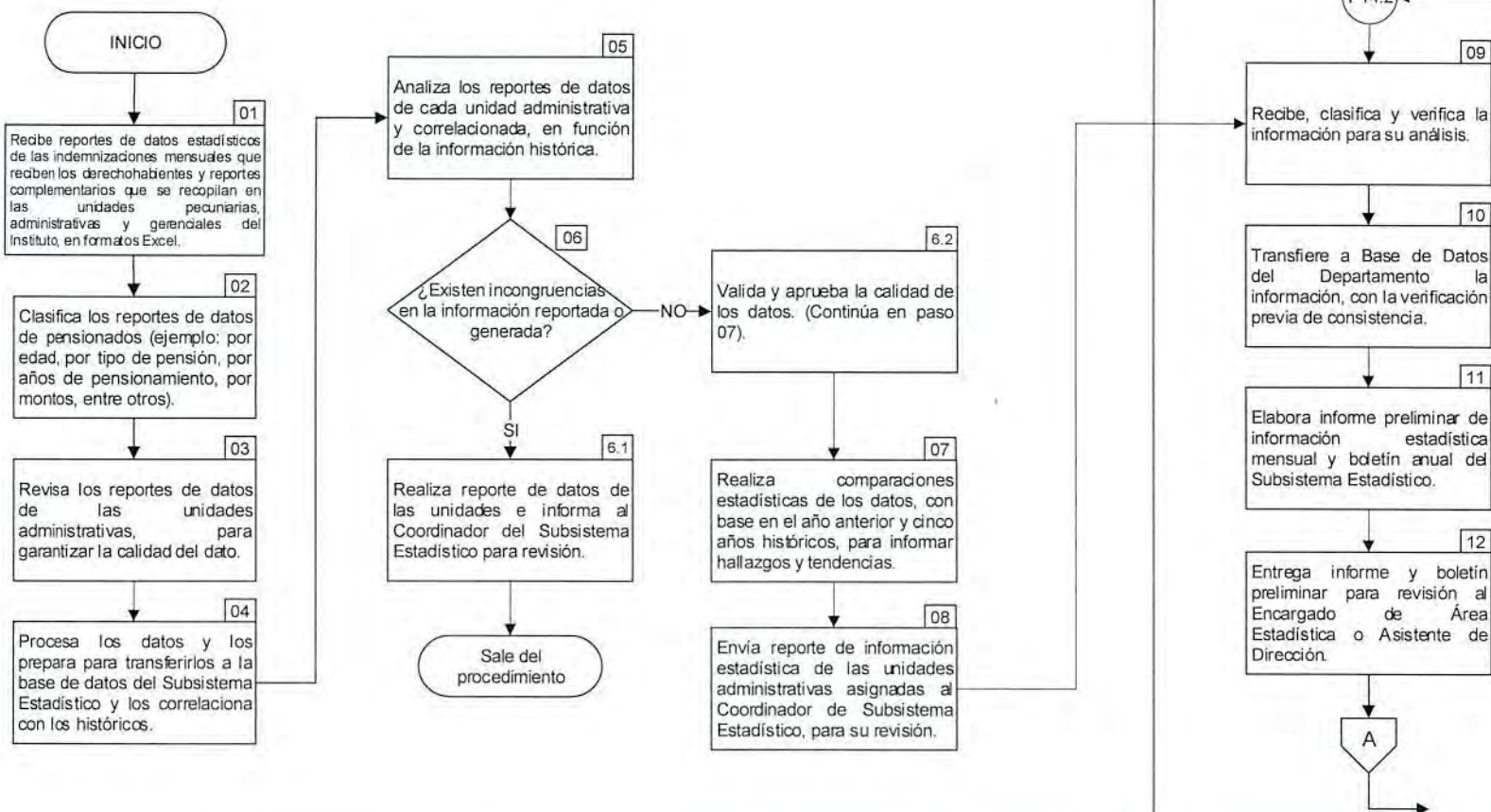
Formas 00

Procedimiento:

No. 3 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias

Analista Estadístico

Coordinador de Subsistema Estadístico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

17

Formas

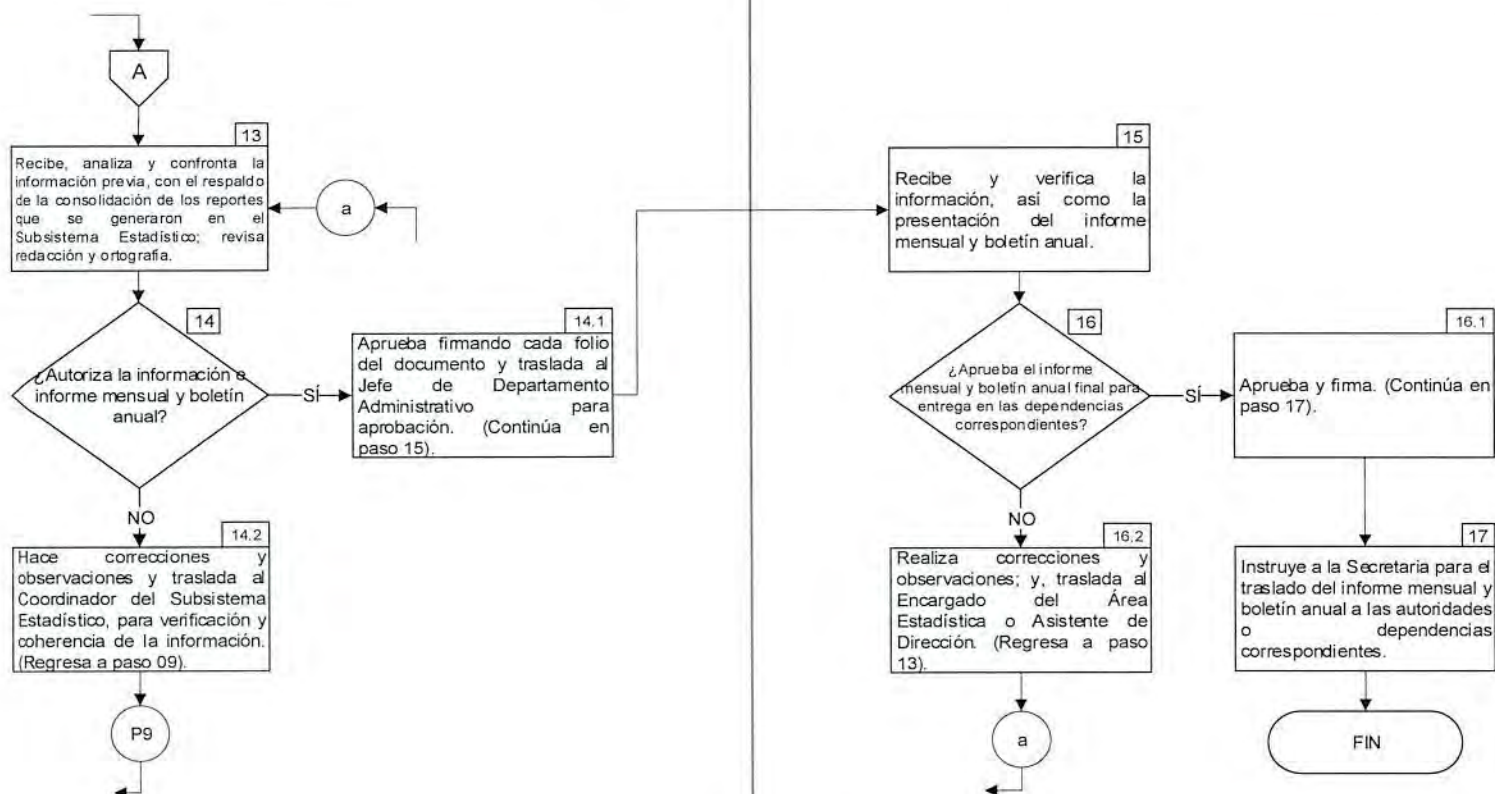
00

Procedimiento:

No. 3 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones Pecuniarias

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 4

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones en salud a Jubilados del Estado

Objetivo

Disponer de la información referente a los servicios médicos que, por mandato constitucional, se deben brindar a las personas que gozan de jubilación, pensión o montepío del Estado e instituciones autónomas y descentralizadas; para su análisis y posterior elaboración de reportes o informes estadísticos.

Normas específicas

- 4.1. El Analista Estadístico, debe recopilar la información estadística de prestaciones en salud, que se dan a las personas jubiladas del Estado, estadísticas que se reciben de forma mensual, conforme a calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 4.2. El Analista Estadístico, debe obtener información a través del Subsistema de Prestaciones en Salud y Subsistema Económico-Financiero; referida a las planillas de los jubilados del Estado y la cobertura médica que da el Instituto; en formatos Excel.
- 4.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de los Jubilados del Estado, con la siguiente base legal:
 - Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 115.
 - Acuerdo de Junta Directiva 737 "Reglamento de atención médica integral a pensionados".
 - Acuerdo de Junta Directiva 738 "Extensión del Reglamento de atención médica integral a pensionados".
 - Acuerdo 1124 y modificaciones en el Acuerdo 1291, de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia".
- 4.4. El Analista Estadístico, debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos de la cantidad de jubilados del Estado, atenciones anuales de beneficios de salud, con base en el año anterior y cinco años históricos.
- 4.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico, consolida la información estadística correspondiente al Subsistema de Prestaciones Pecuniarias, para incorporarlas a la base de datos del DAE.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

- 4.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.
- 4.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento (informe, reporte o boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes o publicación en la página web del Instituto.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 4 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones a Jubilados del Estado

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		INICIO
	01	Recibe del Ministerio de Finanzas Públicas, la planilla de Jubilados del Estado, con periodicidad anual; y, la procesa, en formato Excel.
	02	Clasifica los datos de jubilados (ejemplo: por edad, sexo, ubicación geográfica, entre otros) y los integra al histórico.
	03	Recibe datos estadísticos de las prestaciones en salud que se otorgan a los Jubilados del Estado en las Unidades Médicas, pecuniarias o administrativas, mensuales, por parte del Subsistema Estadístico de Prestaciones en Salud, en formatos Excel.
	04	Clasifica datos estadísticos por Unidad Médica, pecuniaria o administrativa (ejemplo: por atenciones, por sexo, por edad, por enfermedad, por servicio, entre otros).
	05	Revisa los reportes de datos de las Unidades Médicas, pecuniarias o administrativas, asignadas para garantizar la calidad del dato y su automatización.
	06	Procesa los datos y los prepara, para transferirlos a la base de datos del Subsistema Estadístico y los correlaciona con los históricos.
	07	Analiza los reportes de datos de cada Unidad Médica, pecuniaria o administrativa asignada y correlacionada, en función de la información histórica.
	08	¿Existen incongruencias en la información reportada o generada?





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 4 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones a Jubilados del Estado

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		8.1 Sí. Realiza reporte de datos de las unidades e informa al Coordinador del Subsistema Estadístico de Prestaciones en Salud y Pecuniarias, para revisión. (Sale del procedimiento).
		8.2 No. Valida y aprueba la calidad de los datos. (Continúa en paso 9).
	09	Realiza comparaciones estadísticas de los datos, con base en el año anterior y cinco años históricos para informar las tendencias.
	10	Envía reporte de información estadística, de las prestaciones en salud a Jubilados, al Coordinador de Subsistema Estadístico para su revisión.
Coordinador de Subsistema Estadístico	11	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.
	12	Transfiere a Base de Datos del Departamento la información, con la verificación previa de consistencia.
	13	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.
	14	Entrega informe y boletín preliminar para revisión al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	15	Recibe, analiza y confronta la información previa, con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; y revisa redacción y ortografía.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 4 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones a Jubilados del Estado

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	16	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 16.1 Sí. Aprueba firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 17). 16.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 11).
	17	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.
Jefe de Departamento Administrativo	18	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 18.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 19). 18.2 No. Realiza correcciones y observaciones; y traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 15).
	19	Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

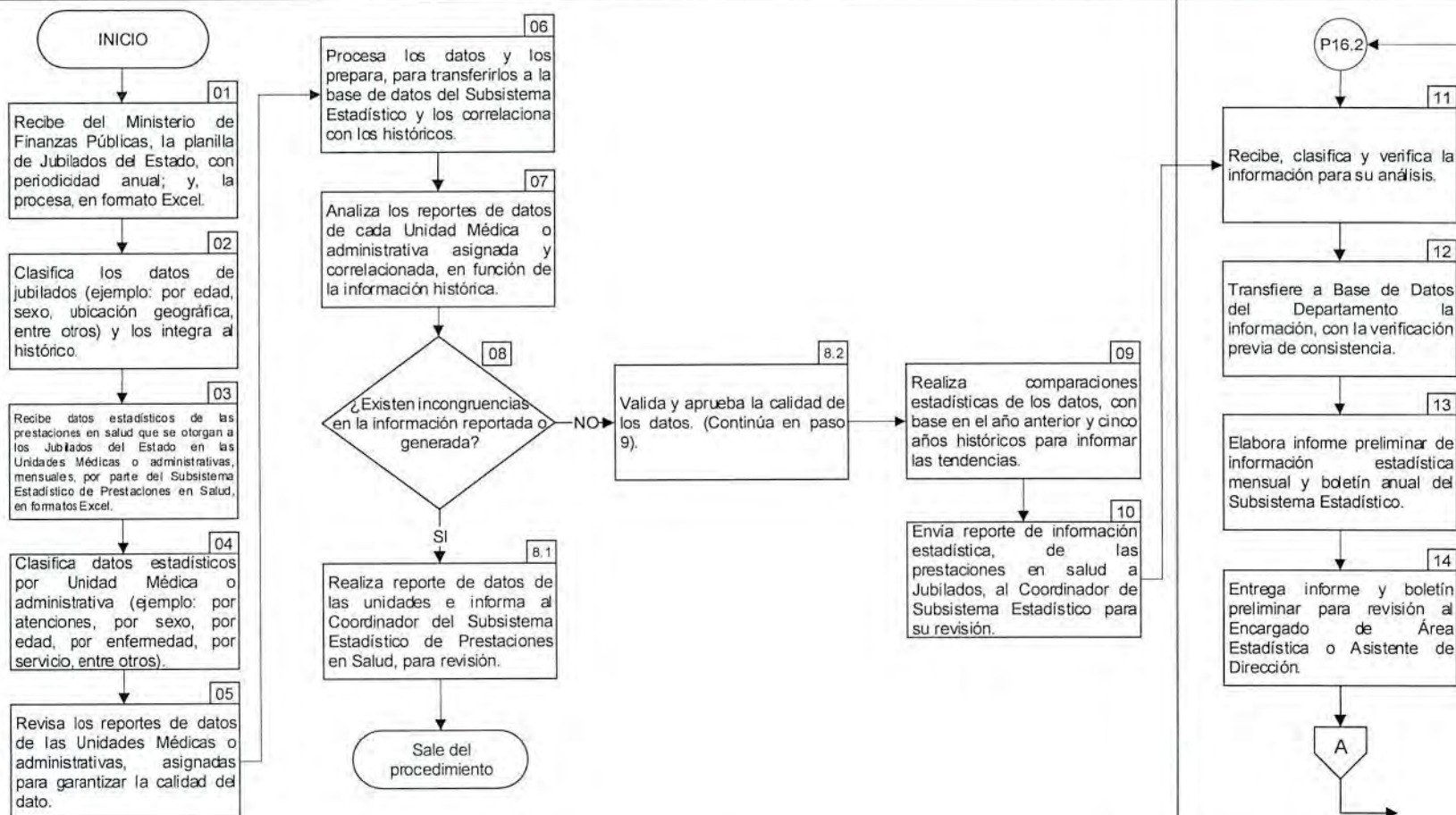
Pasos 19 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones a Jubilados del Estado

Analista Estadístico

Coordinador de Subsistema Estadístico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

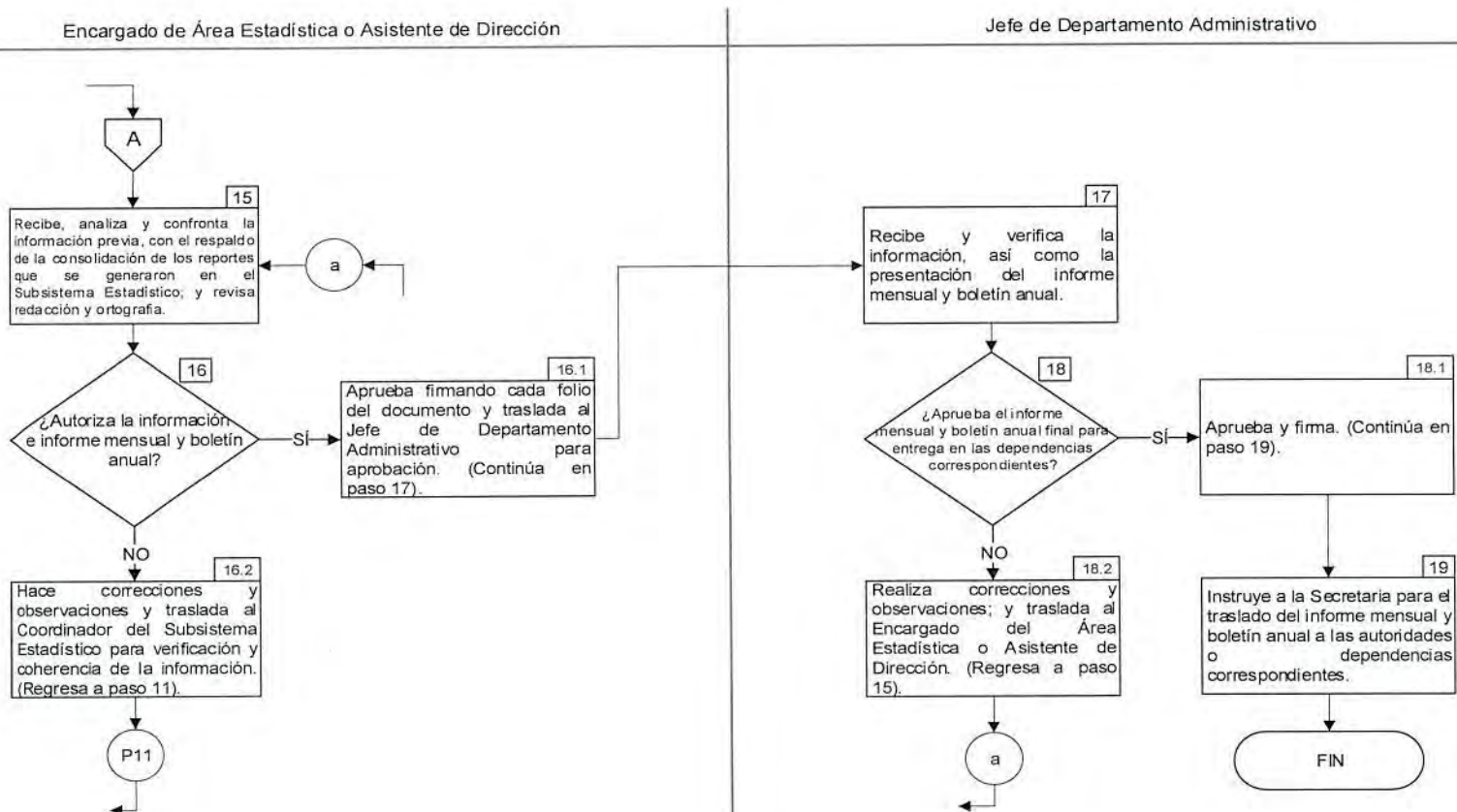
19

Formas

00

Procedimiento:

No. 4 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Prestaciones a Jubilados del Estado





Procedimiento No. 5

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación

Objetivo

Reunir la información que se genera en las dependencias administrativas del Instituto y Organismo Ejecutivo, relacionada a los patronos y trabajadores afiliados al régimen de seguridad social, para su análisis y elaboración de reportes o informes estadísticos de afiliación.

Normas específicas

- 5.1. El Analista Estadístico debe obtener la información estadística de los trabajadores y patronos afiliados, gestionada en las Unidades Médicas, administrativas o pecuniarias del Instituto y del Organismo Ejecutivo, de forma mensual, conforme calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 5.2. El Analista Estadístico debe adquirir información a través de sistemas transaccionales: Sistema de Gestión del Seguro Social -SIGSS- y Sistema de Nóminas del Estado -GUATENÓMINAS- del Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, así como, Registro Único de Afiliados y Patronos -RUAP-, en formatos Excel.
- 5.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de afiliación con las siguientes bases legales:
 - Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 100
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo 1529 de Junta Directiva, "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social";
 - Acuerdo 1421 de Junta Directiva, "Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social" y sus reformas contenidas en el Acuerdo 1520.
- 5.4. El Analista Estadístico debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos de las inscripciones patronales y de trabajadores afiliados, masa salarial y otros relacionados; con base en el año anterior y cinco años históricos.





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Actuarial y Estadístico

- 5.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico consolida la información estadística correspondiente al Subsistema Estadístico Económico-Financiero, para incorporarla a la base de datos del DAE.
- 5.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.
- 5.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento (informe, reporte o boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes o publicación en la página web del Instituto.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 5 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		INICIO
	01	Recibe y descarga reportes de datos estadísticos de planillas de pago a trabajadores y patronos afiliados al Régimen de Seguridad Social, mensuales, y reportes complementarios que se recopilan en las dependencias administrativas del Instituto y Organismo Ejecutivo, por sistema transaccional en formatos Excel.
	02	Clasifica los datos de trabajadores y patronos (ejemplo: actividad económica, tamaño de empresa, edad, femenino, masculino, salarios, entre otros).
	03	Revisa los reportes de datos de los trabajadores y patronos, para garantizar la calidad del dato y su automatización.
	04	Procesa los datos y los prepara, para transferirlos a la base de datos del Subsistema Estadístico; y, los correlaciona con los históricos.
	05	Analiza los reportes de datos de cada sector y correlacionada en función de la información histórica.
	06	¿Existen incongruencias en la información reportada o generada? 6.1 Sí. Revisa proceso de recepción y descarga de los reportes de datos. (Regresa a paso 01). 6.2 No. Valida y aprueba la calidad de los datos. (Continúa en paso 07).
	07	Realiza comparaciones estadísticas de los datos, con base en el año anterior y cinco años históricos, para informar hallazgos y tendencias.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 5 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	08	Envía reporte de información estadística de las unidades y sectores asignados, al Coordinador de Subsistema Estadístico para su revisión.
Coordinador de Subsistema Estadístico	09	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.
	10	Transfiere a Base de Datos del Departamento, la información con la verificación previa de consistencia.
	11	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	12	Entrega informe y boletín preliminar para revisión al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
	13	Recibe, analiza y confronta la información previa con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; y revisa redacción y ortografía.
	14	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 14.1 Sí. Aprueba firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 15). 14.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 09).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 5 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	15	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.
	16	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 16.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 17). 16.2 No. Realiza correcciones y observaciones; y, traslada al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 13).
	17	Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





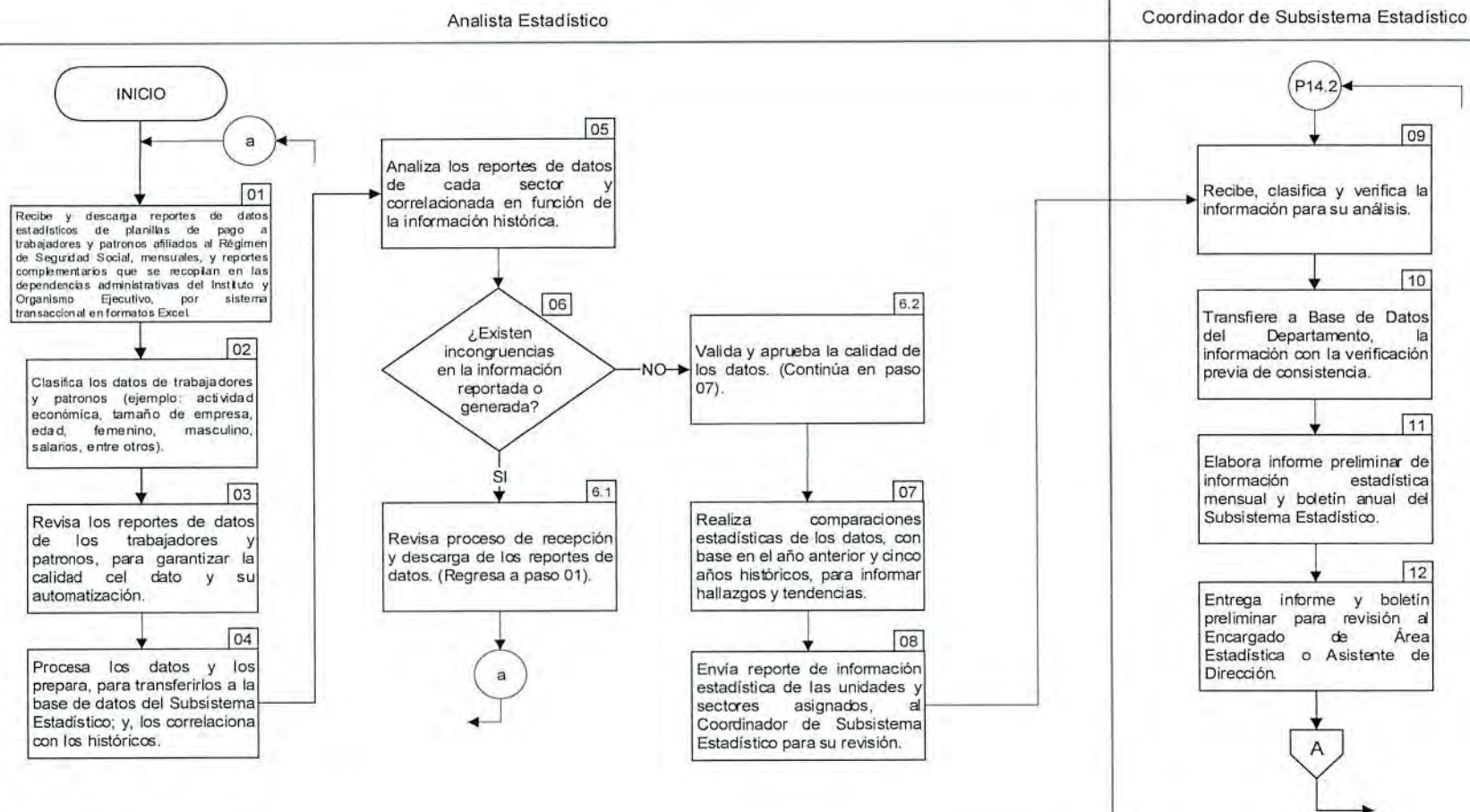
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 17

Formas 00

Procedimiento:

No. 5 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

17

Formas

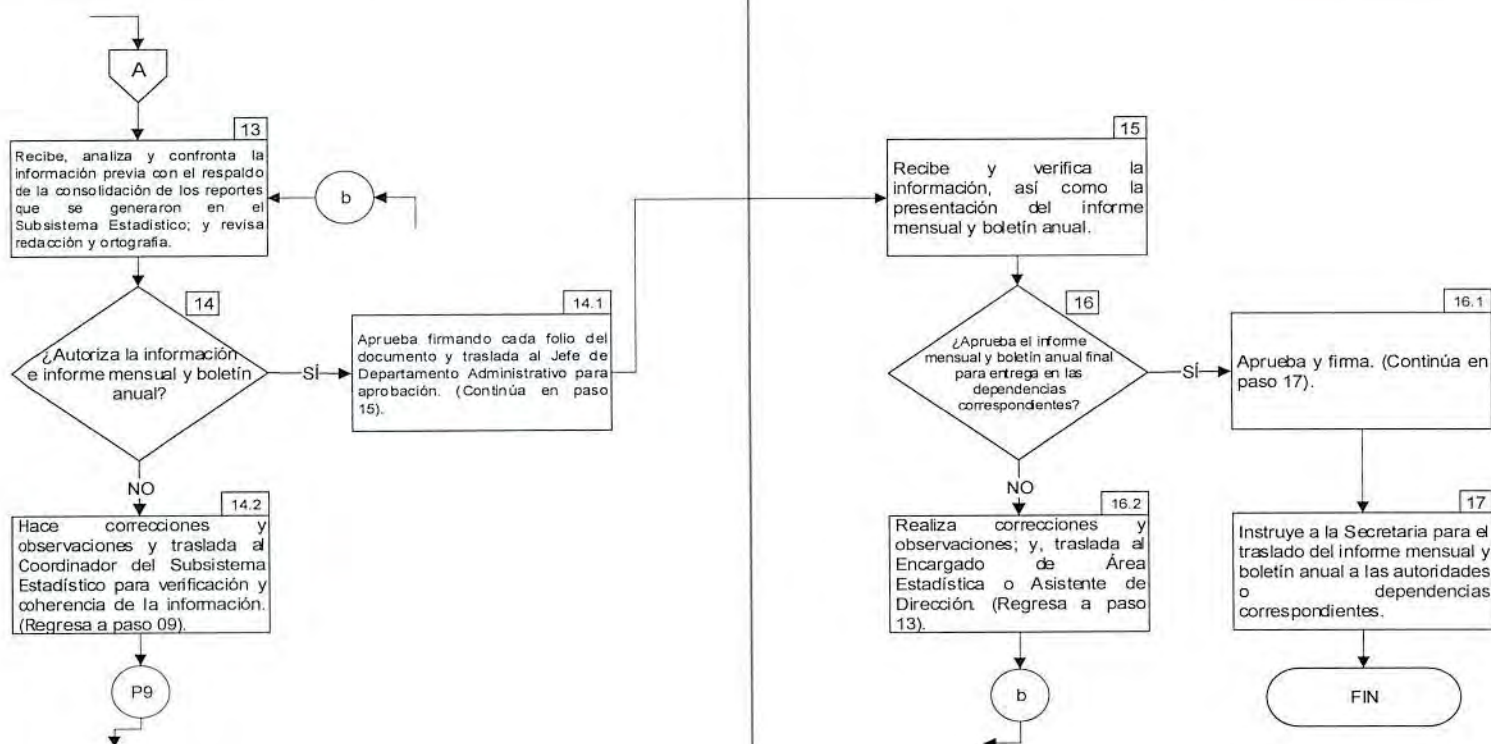
00

Procedimiento:

No. 5 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Afiliación

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 6

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos

Objetivo

Reunir la información que se genera en las dependencias médicas, pecuniarias, gerenciales, financieras y administrativas del Instituto, relacionada con la nómina de trabajadores institucionales del IGSS, para su análisis y elaboración de reportes e informes estadísticos de recursos humanos.

Normas específicas

- 6.1. El Analista Estadístico debe obtener la información estadística de los trabajadores al servicio del Instituto, de forma mensual, conforme calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 6.2. El Analista Estadístico debe adquirir información de los trabajadores de las dependencias médicas, pecuniarias, gerenciales, financieras y administrativas del Instituto, por el sistema transaccional: Sistema AS/400, en formatos Excel.
- 6.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de recursos humanos con las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala (parcial)".
 - Acuerdo 1060 de Junta Directiva, "Reglamento del sistema de clasificación de puesto y salarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo 1090 de Junta Directiva, "Reglamento general para la administración del recurso humano al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo 14/2007, Gerencia, "Normativo que regula las jornadas, horarios y turnos de trabajo del personal al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
- 6.4. El Analista Estadístico debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos del recurso humano, con base en el año anterior y cinco años históricos.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

- 6.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico debe consolidar la información estadística correspondiente al Subsistema Estadístico Económico-Financiero, para incorporarla a la base de datos del DAE.
- 6.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.
- 6.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento (informe, reporte o boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes o publicación en la página web del Instituto.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 6 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		INICIO
	01	Recibe planillas de pago de la nómina de Trabajadores del Instituto de renglones presupuestarios 011, 021, 022, 023; y reportes complementarios que se recopilan en las dependencias médicas, pecuniarias, gerenciales, financieras y administrativas del Instituto para renglones presupuestarios 029, 180 a 189, en formatos Excel.
	02	Clasifica los reportes de datos de las Unidades Médicas y administrativas por renglón presupuestario (ejemplo: personal temporal y permanente, masculino y femenino, administrativo, operativo, técnico y de salud).
	03	Revisa los reportes de datos de las dependencias médicas, pecuniarias, gerenciales, financieras y administrativas asignadas, para garantizar la calidad del dato y automatización.
	04	Procesa los datos y los prepara, para transferirlos a la base de datos del Subsistema Estadístico; y, los correlaciona con los históricos.
	05	Analiza los reportes de datos de cada Unidad Médica y administrativa asignada y correlacionada en función de la información histórica.
	06	¿Existen incongruencias en la información reportada o generada? 6.1 Sí. Realiza reporte de datos de las unidades e informa al Coordinador del Subsistema Estadístico para revisión. (Sale del procedimiento).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 6 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos

Pasos

17

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		6.2 No. Valida y aprueba la calidad de los datos. (Continúa en paso 07).
	07	Realiza comparaciones estadísticas de los datos con base en el año anterior y cinco años históricos, para informar hallazgos y tendencias.
	08	Envía reporte de información estadística de las unidades asignadas, al Coordinador de Subsistema Estadístico, para su revisión.
Coordinador de Subsistema Estadístico	09	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.
	10	Transfiere a Base de Datos del Departamento, la información, con la verificación previa de consistencia.
	11	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.
	12	Entrega informe y boletín preliminar para revisión, al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	13	Recibe, analiza y confronta la información previa con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; y revisa redacción y ortografía.
	14	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 14.1 Sí. Autoriza firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 15).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 6 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos

Pasos 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección		14.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 09).
Jefe de Departamento Administrativo	15	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.
	16	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 16.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 17). 16.2 No. Realiza correcciones y observaciones; y, traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 13).
	17	Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

17

Formas

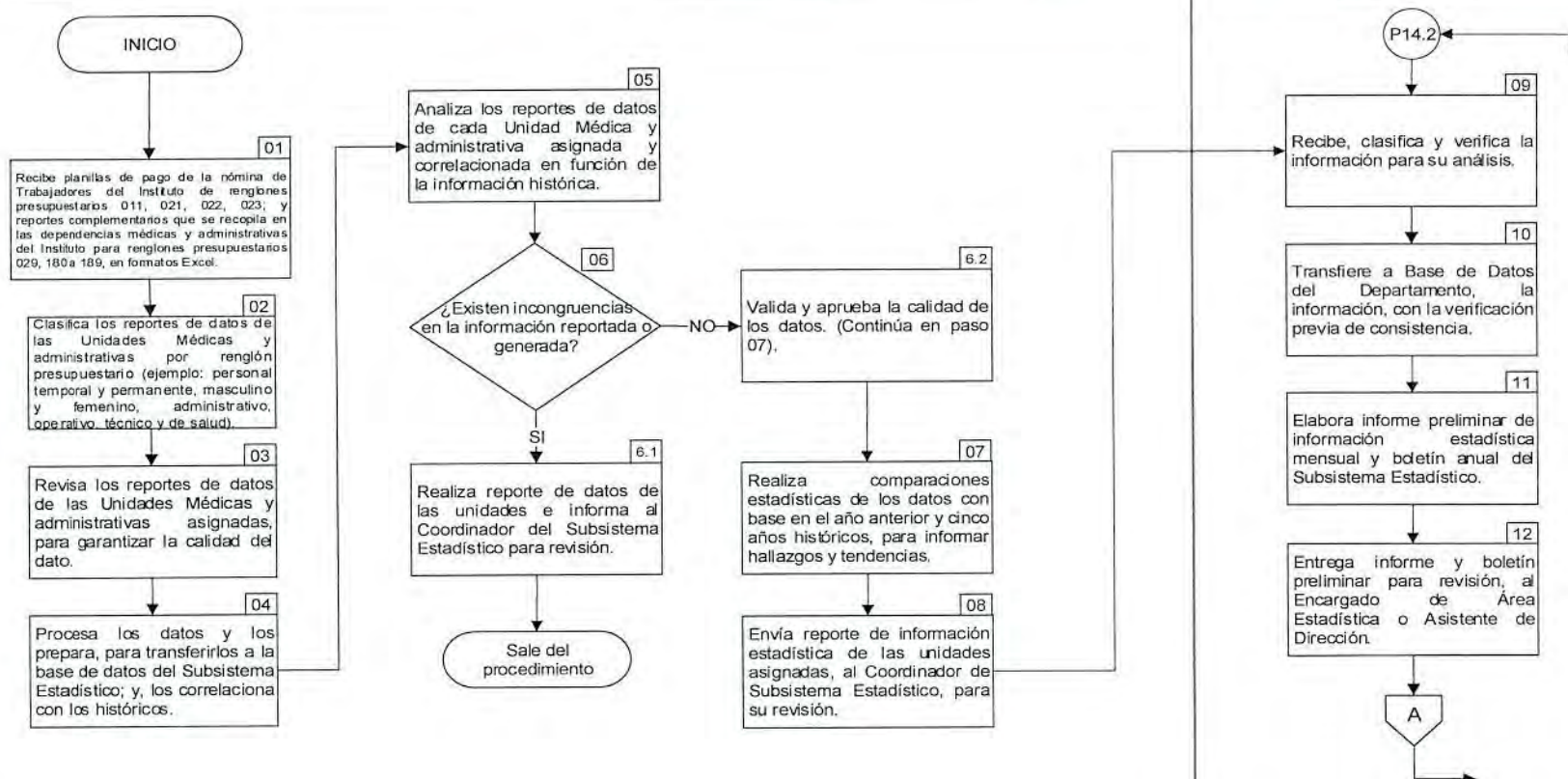
00

Procedimiento:

No. 6 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos

Analista Estadístico

Coordinador de Subsistema Estadístico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

17

Formas

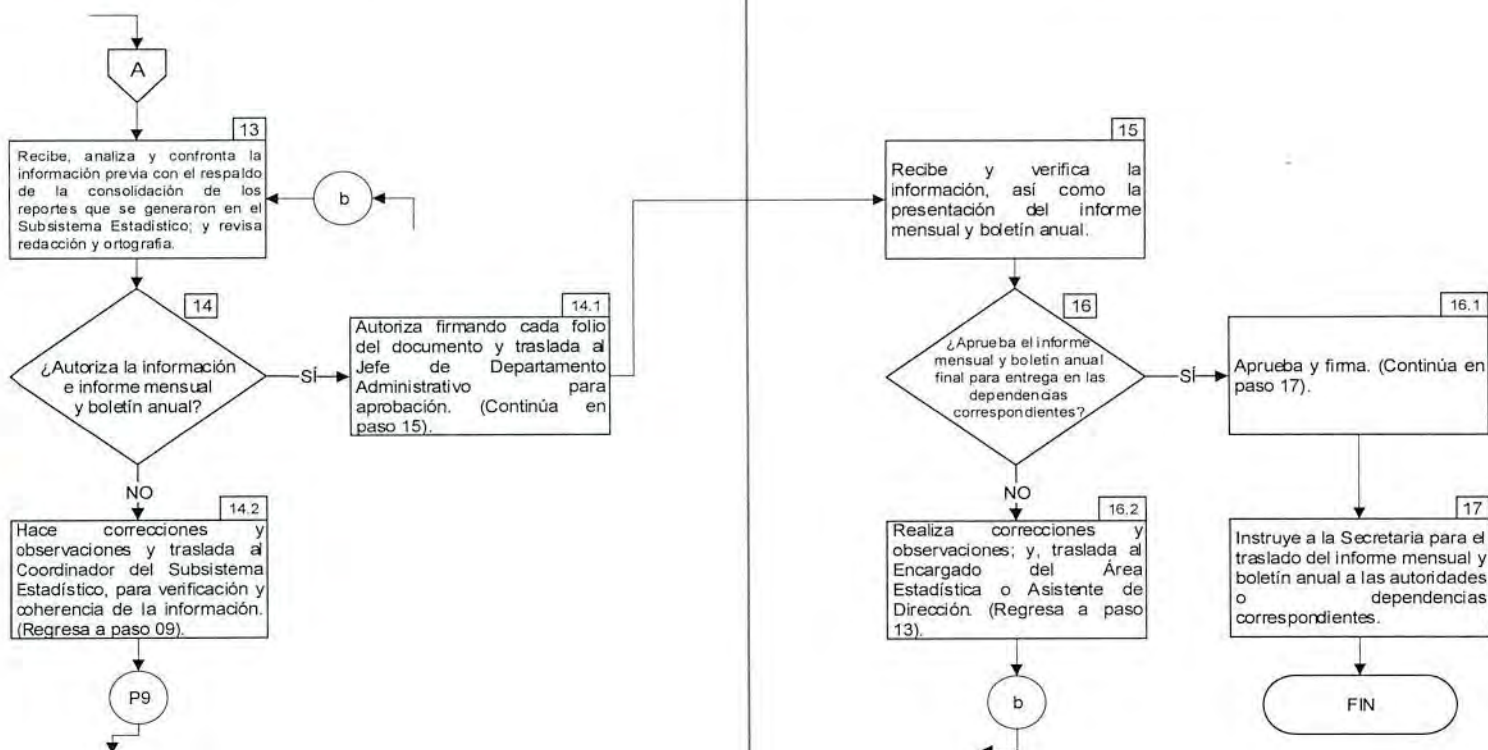
00

Procedimiento:

No. 6 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Recursos Humanos

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 7

Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Finanzas

Objetivo

Adquirir la información de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras del Instituto e Instituciones de Gobierno, para su análisis y elaboración de reportes o informes estadísticos financieros.

Normas específicas

- 7.1. El Analista Estadístico debe obtener la información estadística de las unidades ejecutoras del Instituto e instituciones del Gobierno, de forma mensual, conforme calendarización que se elabora anualmente por parte del DAE.
- 7.2. El Analista Estadístico debe extraer información de los ingresos y gastos mensuales del Instituto e instituciones gubernamentales, relacionadas con salud y otros servicios (Municipalidades, Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social -MSPAS-, Hospital de la Policía Nacional Civil -PNC-, Hospital Militar y Secretarías), por sistemas transaccionales SICOIN, SICOIN ES, SICOIN GL, en formatos Excel.
- 7.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de las unidades ejecutoras con las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala (parcial)".
- 7.4. El Analista Estadístico debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos de las unidades ejecutoras, con base en el año anterior y cinco años históricos.
- 7.5. El Coordinador de Subsistema Estadístico debe consolidar la información estadística correspondiente al Subsistema Estadístico Económico-Financiero, para incorporarla a la base de datos del DAE.
- 7.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Actuarial y Estadístico

- 7.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento (informe, reporte o boletín) estadístico, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes o publicación en la página web del Instituto, según corresponda.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 7 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Finanzas

Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	INICIO	
	01	Descarga reportes de datos financieros de SICOIN, SICOIN DES, SICOIN GL, mensuales, de ingresos y gastos de las unidades ejecutoras del Instituto y resto de instituciones de gobierno, que se recopila en formatos Excel.
	02	Clasifica los reportes de datos financieros de las unidades ejecutoras por: unidad ejecutora, tipo de gasto (ejemplo: alimentación, cuentas por pagar, maquinaria y equipo, medicamento, material médico quirúrgico, pensiones, recursos humanos, servicios básicos y resto de insumos).
	03	Analiza y convierte los datos, en formato de base de datos del Subsistema Estadístico, para su continuidad histórica.
	04	Realiza comparaciones estadísticas de los datos con base en el año anterior y cinco años históricos para informar hallazgos y tendencias.
Coordinador de Subsistema Estadístico	05	Envía reporte de información estadística financiera al Coordinador de Subsistema Estadístico para su revisión.
	06	Recibe, clasifica y verifica la información para su análisis.
	07	Transfiere a Base de Datos del Departamento la información con la verificación previa de consistencia.
	08	Elabora informe preliminar de información estadística mensual y boletín anual del Subsistema Estadístico.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 7 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Finanzas

Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	09	Entrega informe y boletín preliminar, para revisión al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
	10	Recibe, analiza y confronta la información previa con el respaldo de la consolidación de los reportes que se generaron en el Subsistema Estadístico; y revisa redacción y ortografía.
	11	¿Autoriza la información e informe mensual y boletín anual? 11.1 Sí. Aprueba firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para aprobación. (Continúa en paso 12). 11.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Coordinador de Subsistema Estadístico para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 06).
Jefe de Departamento Administrativo	12	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe mensual y boletín anual.
	13	¿Aprueba el informe mensual y boletín anual final para entrega en las dependencias correspondientes? 13.1 Sí. Aprueba y firma. (Continúa en paso 14). 13.2 No. Realiza correcciones y observaciones; y, traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 10).
	14	Instruye a la Secretaria para el traslado del informe mensual y boletín anual a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

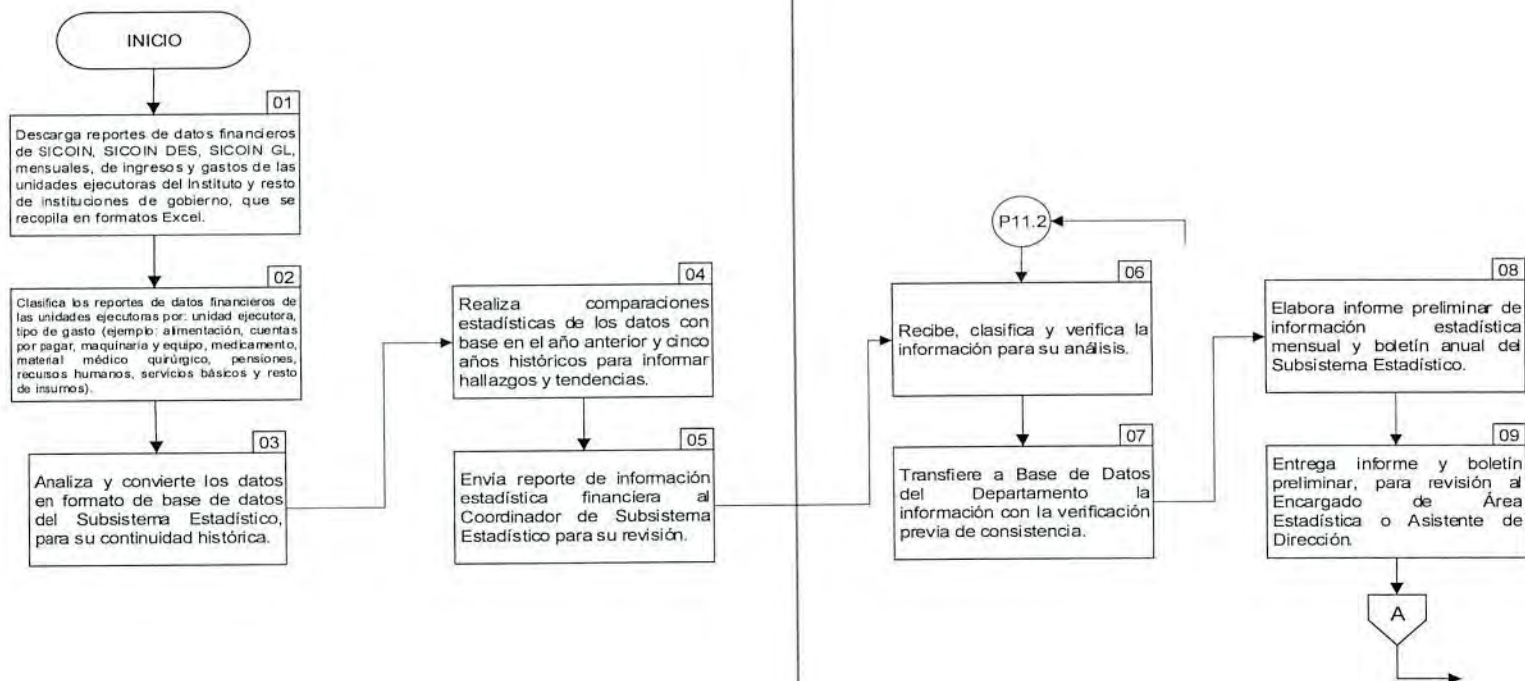
Pasos 14 Formas 00

Procedimiento:

No. 7 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Finanzas

Analista Estadístico

Coordinador de Subsistema Estadístico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 17

Formas

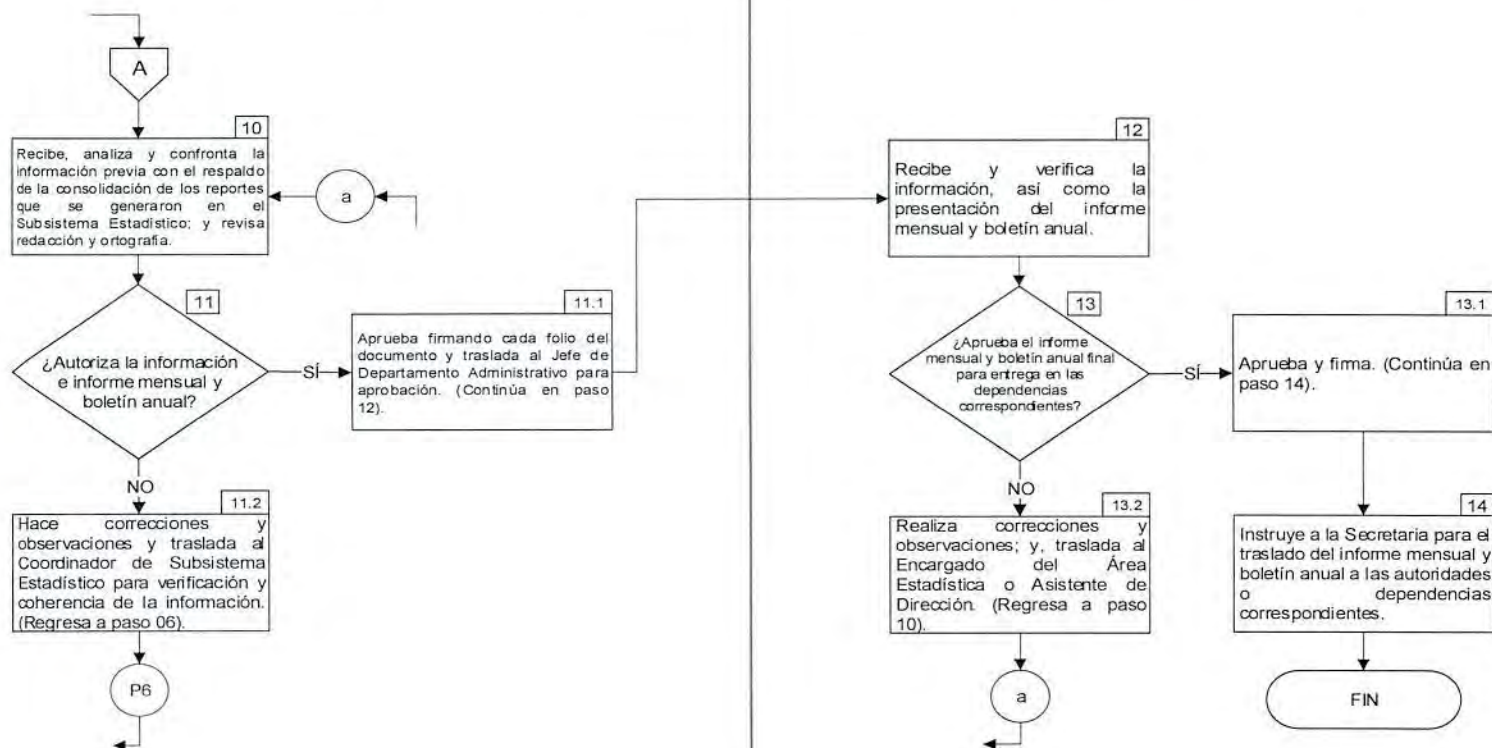
00

Procedimiento:

No. 7 Recepción y procesamiento de reportes de datos para generar informes estadísticos de Finanzas

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 8

Asesoría técnica a dependencias médicas y administrativas que producen información para la gestión estadística

Objetivo

Garantizar el ingreso y análisis de la información que se recopila en las dependencias médicas y administrativas del Instituto para cumplir con los propósitos y especificaciones de entrega al DAE.

Normas específicas

- 8.1. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, debe brindar asesoría técnica por el proceso de recepción de información completa y consistencia de los datos, que se obtiene de las dependencias médicas y administrativas del Instituto, cada mes en las fechas establecidas; en coordinación con el Jefe del DAE.
- 8.2. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe elaborar el reporte consolidado mensual de las dependencias médicas y administrativas que incumplen con el envío de información o presentan inconsistencias en el registro de datos.
- 8.3. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe enviar el reporte consolidado mensual de las dependencias médicas y administrativas que incumplen con el envío de información a la autoridad correspondiente para la gestión de apertura de los sistemas transaccionales e ingreso de la información de las Unidades Médicas y administrativas.
- 8.4. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe permitir el envío de información después de las fechas establecidas; con la aprobación de la autoridad correspondiente y plena justificación por parte de la máxima autoridad de la dependencia médica y administrativa, siempre y cuando sea dentro del mes en que debe reportar la información.
- 8.5. Todo el personal involucrado, debe aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en los Acuerdos de Gerencia 5/2005 de fecha 1 de febrero de 2005 y su modificación contenida en el Acuerdo 32-2005 de Gerencia; y, 14/2011 del 2 de junio de 2011, Manual de Normas Generales del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS-; y, demás normativa que aplique para el efecto.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

- 8.6. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, debe planificar y ejecutar los planes de asesoría técnica directamente a las dependencias médicas y administrativas que presentan problemas o inconsistencias en el registro de datos y brindar apoyo para el adecuado registro, de forma coordinada.
- 8.7. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe presentar los planes, cronogramas, informes y otros documentos referentes a la asesoría técnica que se ejecuta, al Encargado del Área Estadística y al Jefe del DAE, o en su ausencia el Subjefe, para conocimiento y entrega de resultados verificados en cantidad y registro.
- 8.8. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe revisar y evaluar anualmente el proceso de asesoría técnica con las diferentes entidades involucradas en el proceso.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 8 Asesoría técnica a Unidades Médicas y administrativas que producen información para la gestión estadística

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Analista Estadístico	01	Elabora y entrega reporte de las dependencias médicas y administrativas, que presentan inconsistencias u omisos de información y entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico.
Coordinador del Subsistema Estadístico	02	Recibe el reporte de inconsistencias por dependencias médicas y administrativas; y, consolida la información.
	03	Redacta plan de asesoría y apoyo técnico y cronograma, mensual, que indique las dependencias médicas y administrativas que presentan debilidades o incoherencias en el registro de datos, y traslada al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.	04	Revisa el plan de asesoría y apoyo técnico a las dependencias médicas y administrativas que lo requieran.
	05	¿Autoriza el plan de asesoría técnica? 5.1 Sí: Autoriza firmando cada folio del documento y traslada al Jefe del Departamento, para aprobación. (Continúa en paso 06). 5.2 No: Hace correcciones y observaciones; y, traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico. (Regresa a paso 03).
Jefe de Departamento Administrativo	06	Recibe y verifica la información y actividades del plan de asesoría técnica.
	07	Firma y aprueba el plan de asesoría técnica e instruye en su ejecución.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 8 Asesoría técnica a Unidades Médicas y administrativas que producen información para la gestión estadística

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	08	Ejecuta plan de asesoría técnica, de ser necesario con el acompañamiento del Coordinador del Subsistema Estadístico.
Coordinador del Subsistema Estadístico	09	Elabora el informe de acciones (tratados y compromisos) y resultados obtenidos de la asesoría técnica; y entrega copia al Encargado de Área o Asistente de Dirección y Jefe del Departamento. FIN





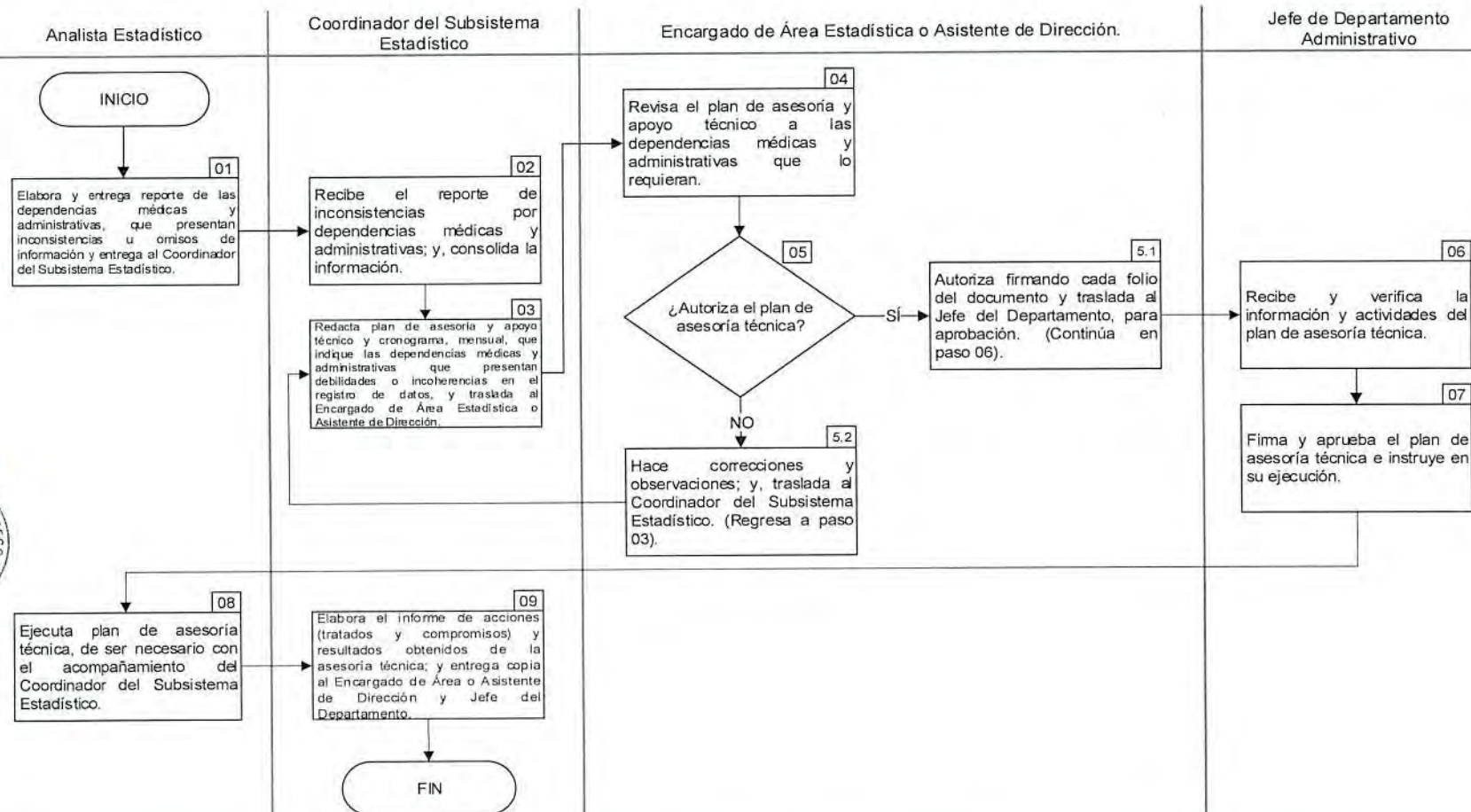
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 09

Formas 00

Procedimiento:

No. 8 Asesoría técnica a Unidades Médicas y administrativas que producen información para la gestión estadística





Procedimiento No. 9

Actualización a dependencias productoras de estadísticas para la gestión de la información

Objetivo

Orientar de forma personalizada al personal encargado de la información estadística, de las Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales del Instituto, en el ingreso de los datos estadístico y su envío al DAE.

Normas específicas

- 9.1. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben efectuar actualizaciones en las Unidades Médicas y administrativas del Instituto que recopilen y generen datos estadísticos pecuniarios, de salud o administrativos y el costeo correspondiente.
- 9.2. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben planificar y ejecutar mensualmente los planes de actualización para una gestión apropiada del personal estadístico, potencializar su desempeño, mensualmente y mitigar los errores de ingreso y envío de la información estadística de las Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales del Instituto.
- 9.3. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben utilizar diferentes modalidades para actualizar a los responsables de la información estadística de manera coordinada, como: actividad presencial, virtual por llamada o videollamada, así como, utilizar software de acceso remoto.
- 9.4. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe entregar un informe al Encargado de Área Estadística y copia al Jefe o Subjefe del DAE; detallando las Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales, el personal a cargo de las actualizaciones, controles de asistencia, resultados y evaluación, si es necesaria.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 9 Actualización a dependencias productoras de estadísticas para la gestión de la información

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		INICIO
	01	Elabora reporte de inconsistencias u omisos de la información y lo entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico.
	02	Redacta plan para actualizar al personal responsable de la información, de manera mensual y cronograma, que indique las Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales, y sus encargados estadísticos, que necesiten conocer y realimentar los procedimientos de ingreso de datos estadísticos y envío.
Coordinador del Subsistema Estadístico	03	Entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico para su revisión.
	04	Recibe y revisa el plan de acuerdo con el reporte de las Unidades Médicas y administrativas que presentan inconsistencias u omisos.
	05	¿Requiere hacerse correcciones en el plan? 5.1 Sí. Hace observaciones y se entrega a Analista Estadístico. (Regresa a paso 02). 5.2 No. Traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección para su autorización. (Continúa en paso 06).
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	06	Recibe y revisa el plan de actualización, resultados, personal y tiempo por actividad previstos.
	07	Autoriza el plan de actualización y de realimentación, y ajusta la programación del plan de ser necesario; y entrega al Jefe del Departamento, para su aprobación.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 9 Actualización a dependencias productoras de estadísticas para la gestión de la información

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	08	Ejecuta las actividades de actualización, de ser necesario con el acompañamiento del Coordinador del Subsistema Estadístico.
	09	Elabora el informe de actividades de actualización, controles y resultados obtenidos.
Coordinador del Subsistema Estadístico	10	Elabora informe consolidado de las actividades de actualización a las Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales, controles y resultados obtenidos.
	11	Entrega el informe al Encargado de Área o Asistente de Dirección y copia al Jefe del Departamento y a Secretaria.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

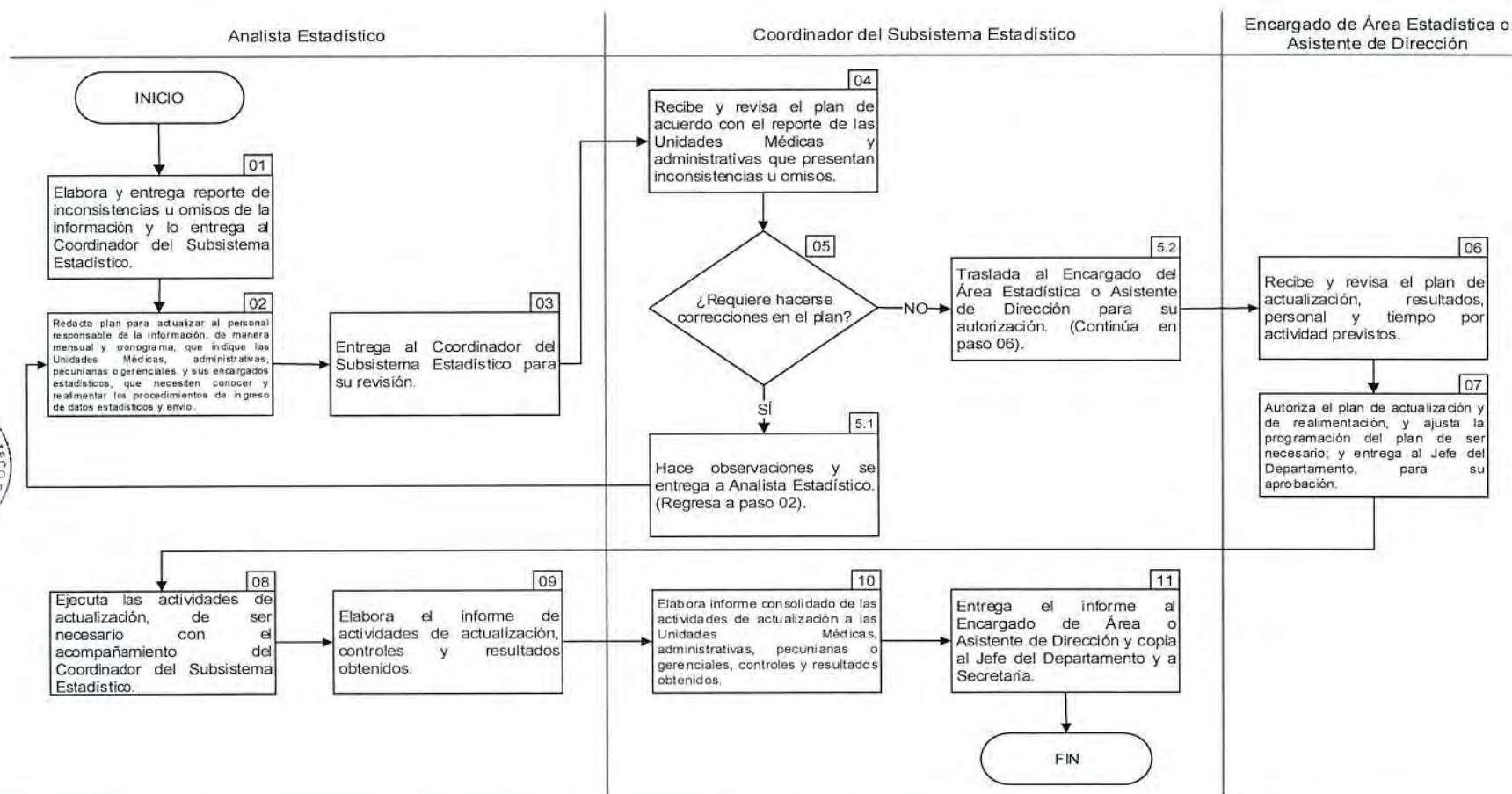
11

Formas

00

Procedimiento:

No. 9 Actualización a dependencias productoras de estadísticas para la gestión de la información





Procedimiento No. 10

Actualización e inducción de procedimientos estadísticos

Objetivo

Mantener actualizados, en aspectos de nuevos sistemas y normativos, a los estadísticos de las Unidades Médicas y administrativas del Instituto a digitadores, a partir de la actualización constante de las fichas de estadísticos.

Normas específicas

- 10.1. El Analista Estadístico, debe actualizar el catálogo de estadísticos de apoyo, en las Unidades Médicas y administrativas, en el mes de enero de cada año.
- 10.2. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben efectuar actividades de actualización en las Unidades Médicas y administrativas del Instituto donde se recopilen y generen datos estadísticos de salud, pecuniarios o administrativos y el costeo correspondiente.
- 10.3. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben planificar y ejecutar los planes para la inducción al personal de reciente ingreso para informar sobre el uso de un nuevo sistema informático y, normativo para el ingreso y envío de los datos estadísticos al DAE.
- 10.4. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben establecer trimestralmente, evaluaciones de las actividades de actualización, para determinar las metas y actividades durante el proceso de inducción, al nuevo personal estadístico.
- 10.5. El Analista Estadístico o el Coordinador del Subsistema Estadístico, deben utilizar diferentes modalidades para actualizar a los responsables de la información estadística de manera coordinada, como: actividad presencial, virtual por llamada o videollamada, así como, utilizar software de acceso remoto.
- 10.6. El Coordinador del Subsistema Estadístico debe entregar un informe de las actividades de actualización al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección y copia al Jefe o Subjefe del DAE; detallando las Unidades Médicas y administrativas, el personal a cargo, controles de asistencia, resultados y evaluación, si es necesaria.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 10 Actualización e inducción de procedimientos estadísticos

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico	INICIO	
	01	Actualiza el catálogo de estadísticos, de apoyo al DAE, en las Unidades Médicas y administrativas del IGSS.
	02	Verifica la continuidad del personal en el catálogo y los datos de contacto directo.
	03	Establece el personal estadístico de nuevo ingreso al Instituto para su inducción.
	04	Planifica las inducciones sobre uso de nuevos sistemas informáticos de captura de dato estadístico y normativo.
	05	Redacta plan de inducción y cronograma, que indique las Unidades Médicas y administrativas, personal, sistema nuevo y normativo.
Coordinador del Subsistema Estadístico	06	Entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico para su autorización.
	07	Recibe y revisa plan de inducción de acuerdo con la actualización del catálogo de estadísticos de las Unidades Médicas y administrativas; traslada al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	08	Recibe y revisa el plan, fases de inducción, resultados esperados, personal y tiempo por actividad, previstos.
	09	Autoriza el plan y ajusta la programación de ser necesario; y entrega al Jefe del Departamento, para su aprobación.
Analista Estadístico	10	Ejecuta las actividades de actualización o inducción, de ser necesario con el





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 10 Actualización e inducción de procedimientos estadísticos

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		acompañamiento del Coordinador del Subsistema Estadístico.
Analista Estadístico	11	Elabora el informe de actividades de actualización, controles y resultados obtenidos. Traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico.
Coordinador del Subsistema Estadístico	12	Elabora informe consolidado de las actividades de actualización o inducción, controles y resultados obtenidos y entrega al Encargado de Área o Asistente de Dirección y copia al Jefe del Departamento y Secretaria.
		FIN



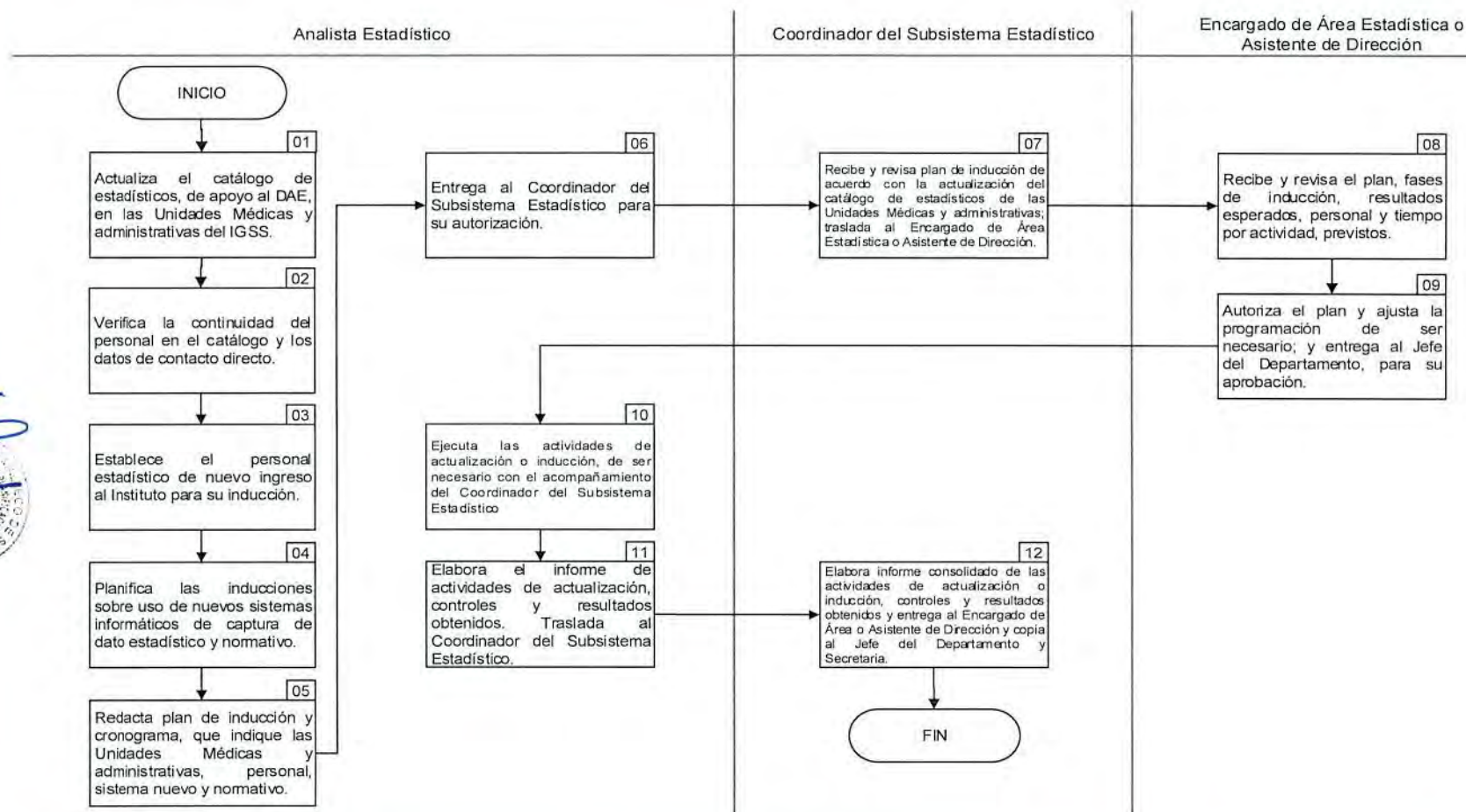


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

No. 10 Actualización e inducción de procedimientos estadísticos





Procedimiento No. 11

Respuesta a requerimientos de información estadística

Objetivo

Dar atención oportuna a los requerimientos de información estadística que realicen las autoridades, dependencias, personas e instancias interesadas.

Normas específicas

- 11.1. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección debe evaluar la información requerida, en relación a las estadísticas de los Subsistemas Estadísticos, con la orientación del Jefe o Subjefe del DAE.
- 11.2. El Coordinador del Subsistema Estadístico debe consolidar los datos estadísticos relacionados al requerimiento, de acuerdo a las estadísticas que correspondan a cada Subsistema Estadístico con la orientación y revisión del Encargado del Área Estadística.
- 11.3. El Coordinador del Subsistema Estadístico debe generar informe de respuesta al requerimiento, con información estadística de la base de datos del Departamento y su análisis, con la revisión del Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección y Jefe o Subjefe del DAE.
- 11.4. El Coordinador del Subsistema Estadístico, el Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, deben trasladar el informe de respuesta al requerimiento de información estadística, a las autoridades, personas o dependencias correspondientes, con previa autorización del Jefe o Subjefe del Departamento.
- 11.5. El Coordinador del Subsistema Estadístico o el Encargado del Área Estadística, deben resguardar el informe de respuesta de manera ordenada, para mantener el control de su contenido en prevención de usos posteriores de la misma información.
- 11.6. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Coordinador del Subsistema Estadístico, previo a su traslado a Jefatura.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

- 11.7. El Coordinador del Subsistema Estadístico, el Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, deben entregar el informe de respuesta al requerimiento de manera inmediata o en la fecha descrita en el requerimiento que se recibe, con previa autorización del Jefe o Subjefe del Departamento.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 11 Respuesta a requerimientos de información estadística

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe el requerimiento de información estadística o indicadores y lo traslada al Jefe de Departamento Administrativo.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, analiza y evalúa el requerimiento.
	03	Asigna e instruye al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección para cumplir con la información que se solicita con criterio de oportunidad.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	04	Recibe y evalúa información que se solicita para coordinar el proceso de consolidación y presentación.
	05	Asigna y orienta al Coordinador del Subsistema Estadístico, o Coordinadores (de ser necesaria una integración entre prestaciones en salud, costos, prestaciones pecuniarias, afiliaciones, recursos humanos o finanzas) que corresponda para atender el requerimiento.
Coordinador del Subsistema Estadístico	06	Recibe las instrucciones para identificar la información necesaria para dar respuesta al requerimiento.
	07	Evalúa y define las variables y temporalidad, que se requieran en respuesta a lo solicitado, consulta con otros subsistemas de ser necesaria una integración.
	08	Traslada detalles menores al Analista Estadístico e instruye en la búsqueda de datos correspondientes a lo solicitado, según la asignación geográfica a cargo.
Analista Estadístico	09	Consulta las bases de datos consolidados del Subsistema Estadístico y clasifica la información





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 11 Respuesta a requerimientos de información estadística

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Estadístico		de acuerdo con instrucciones del Coordinador del Subsistema Estadístico.
	10	Analiza y formula índices de ser necesarios para incluir en el reporte.
Coordinador del Subsistema Estadístico	11	Entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico la información integrada para su revisión.
	12	Recibe integración e índices y revisa que todas las variables necesarias se tomaron en cuenta según lo solicitado.
	13	¿Existe consistencia y correlación de los datos en la temporalidad, de lo solicitado? 13.1 Sí. Elabora informe previo y traslada al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección para su revisión. (Continúa en paso 14). 13.2 No. Solicita correcciones y entrega al Analista Estadístico o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 09).
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	14	Recibe, analiza y confronta los datos utilizados, de acuerdo con la base de datos del Subsistema Estadístico; y revisa la redacción, ortografía y formato en la presentación de los resultados.
	15	¿Autoriza la información de respuesta al requerimiento? 15.1 Sí. Autoriza y traslada al Jefe del DAE para firma y aprobación. (Continúa paso 16). 15.2 No. Hace correcciones y observaciones; y, traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 12).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 11 Respuesta a requerimientos de información estadística

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	16	Recibe y verifica la información, así como la presentación, en respuesta al requerimiento.
	17	¿Aprueba el informe final de respuesta al requerimiento de las autoridades y dependencias solicitantes? 17.1 Sí. Se aprueba y firma. (Continúa en paso 18). 17.2 No. Se realizan correcciones y observaciones al Coordinador del Subsistema Estadístico, Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 12).
	18	Traslada el informe final de respuesta al requerimiento a las autoridades, dependencias, personas e instancias correspondientes.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

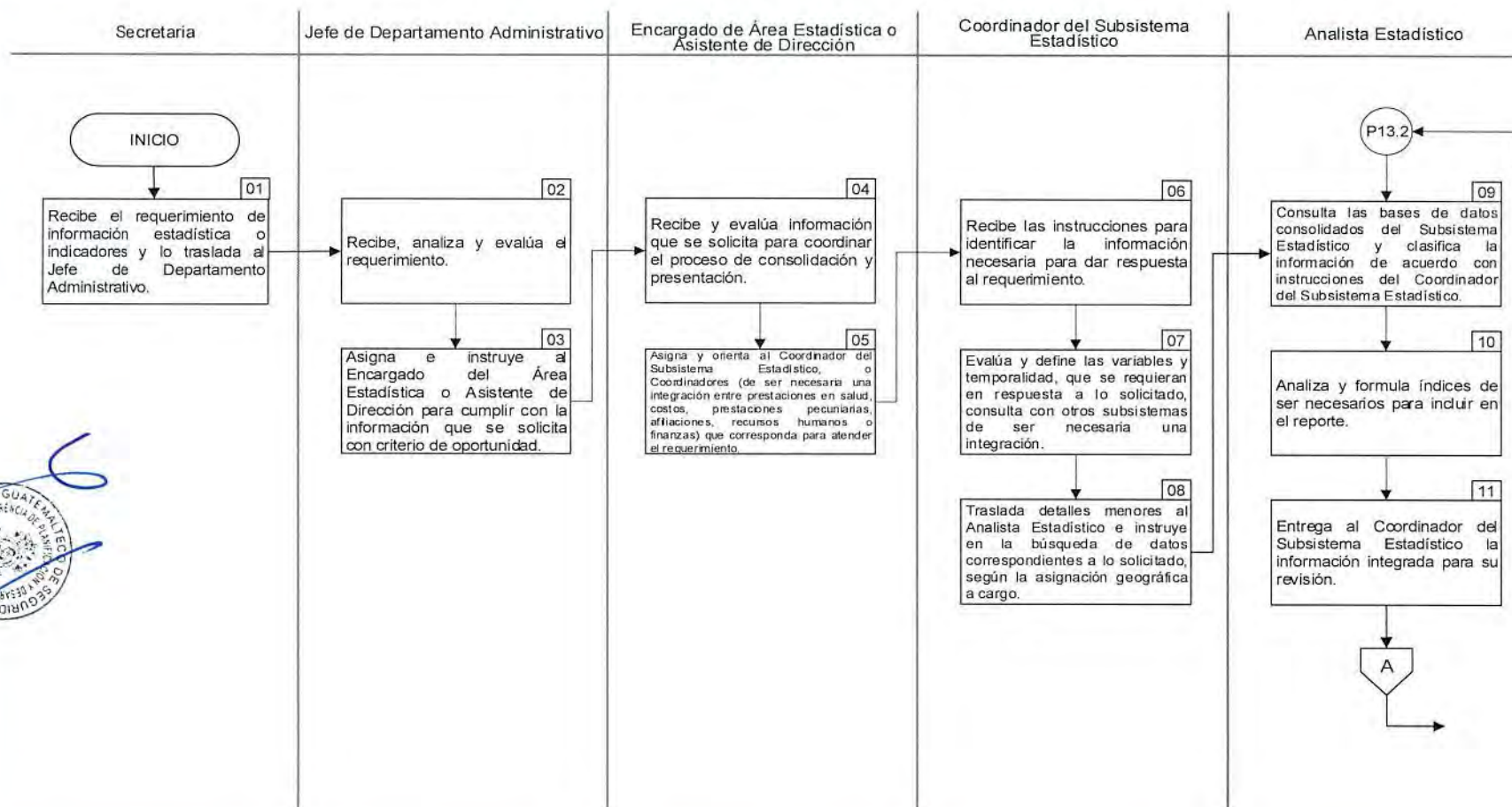
18

Formas

00

Procedimiento:

No. 11 Respuesta a requerimientos de información estadística





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

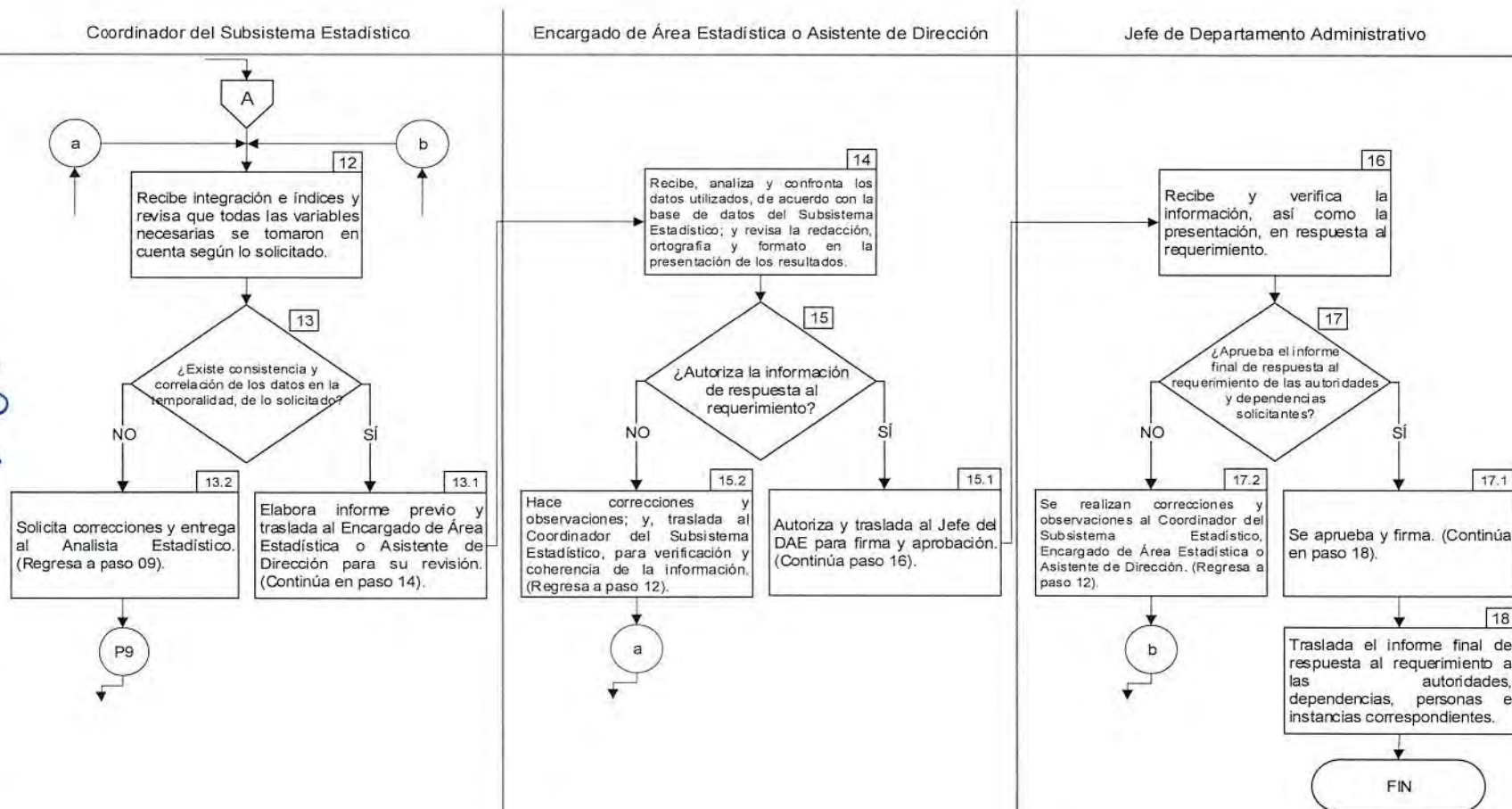
18

Formas

00

Procedimiento:

No. 11 Respuesta a requerimientos de información estadística





Procedimiento No. 12

Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística

Objetivo

Ajustar los instrumentos de recolección de datos estadísticos de las Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales del Instituto, que deban ser actualizados en función de nuevas variables o indicadores.

Normas específicas

- 12.1. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe revisar los instrumentos de recolección de datos estadísticos como mínimo una vez al año o bien, cuando se detecten inconvenientes para la recopilación o análisis de la información.
- 12.2. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe actualizar las normas técnicas para la gestión de la información estadística cuando se detecten variables o indicadores que deban agregarse en los reportes que Unidades Médicas, administrativas, pecuniarias o gerenciales del Instituto, envían al DAE.
- 12.3. El Coordinador del Subsistema Estadístico o Programador, debe hacer los cambios respectivos y crear las normas correspondientes, mediante autorización del Jefe del DAE, Subgerencia de Tecnología y con la aprobación de las autoridades superiores del Instituto.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 12 Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística

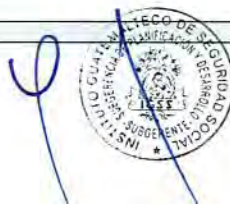
Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador del Subsistema Estadístico	INICIO	
	01	Analiza los instrumentos de captura de información estadística del Sistema Integral de Información SII-IGSS y su correspondencia, con las orientaciones y políticas estratégicas institucionales.
	02	Elabora propuestas de diseño y actualización de los instrumentos de captura de información estadística de la Institución y presenta al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección para revisión.
	03	Recibe y revisa propuesta del diseño en los instrumentos de captura de información estadística.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	04	¿Autoriza el diseño y actualización de los instrumentos de captura de información propuestos? 4.1 Sí. Autoriza firmando cada folio del documento y traslada al Jefe del Departamento, para aprobación. (Continúa en paso 05). 4.2 No. Hace observaciones y traslada al Coordinador del Subsistema Estadístico para realizar modificaciones. (Regresa a paso 01).
	05	Recibe y revisa el diseño y estructura de instrumentos propuestos.
Jefe de Departamento Administrativo	06	¿Se aprueba el diseño y estructura? 6.1 Sí. Firma y aprueba la propuesta. (Continúa en paso 07).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 12 Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística

Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo		6.2 No. Realiza observaciones y traslada al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección. (Regresa a paso 03).
	07	Traslada e instruye en el diseño y estructura de los instrumentos de captura de información estadística al Programador.
Programador	08	Modifica el diseño y estructura de los instrumentos de recopilación de información, cumpliendo con los procedimientos establecidos por la Subgerencia de Tecnología.
	09	¿La prueba de los instrumentos de recopilación de información es exitosa? 9.1 Sí. Implementa los cambios en los instrumentos aprobados. (Continúa en paso 10). 9.2 No. Evalúa las modificaciones informáticas. (Regresa a paso 08).
	10	Informa al Jefe de Departamento Administrativo y Coordinador del Subsistema Estadístico de la actualización ejecutada en los instrumentos solicitados.
	11	Brinda inducción al Coordinador del Subsistema Estadístico y Analista Estadístico, en el uso de los instrumentos actualizados y de ser necesario, la normativa que lo respalda.
	12	Monitorea el uso de los instrumentos actualizados y el funcionamiento de los sistemas involucrados.
	13	Elabora informe de la actualización de los instrumentos de recopilación de información estadística y el funcionamiento de los sistemas involucrados. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

13

Formas

00

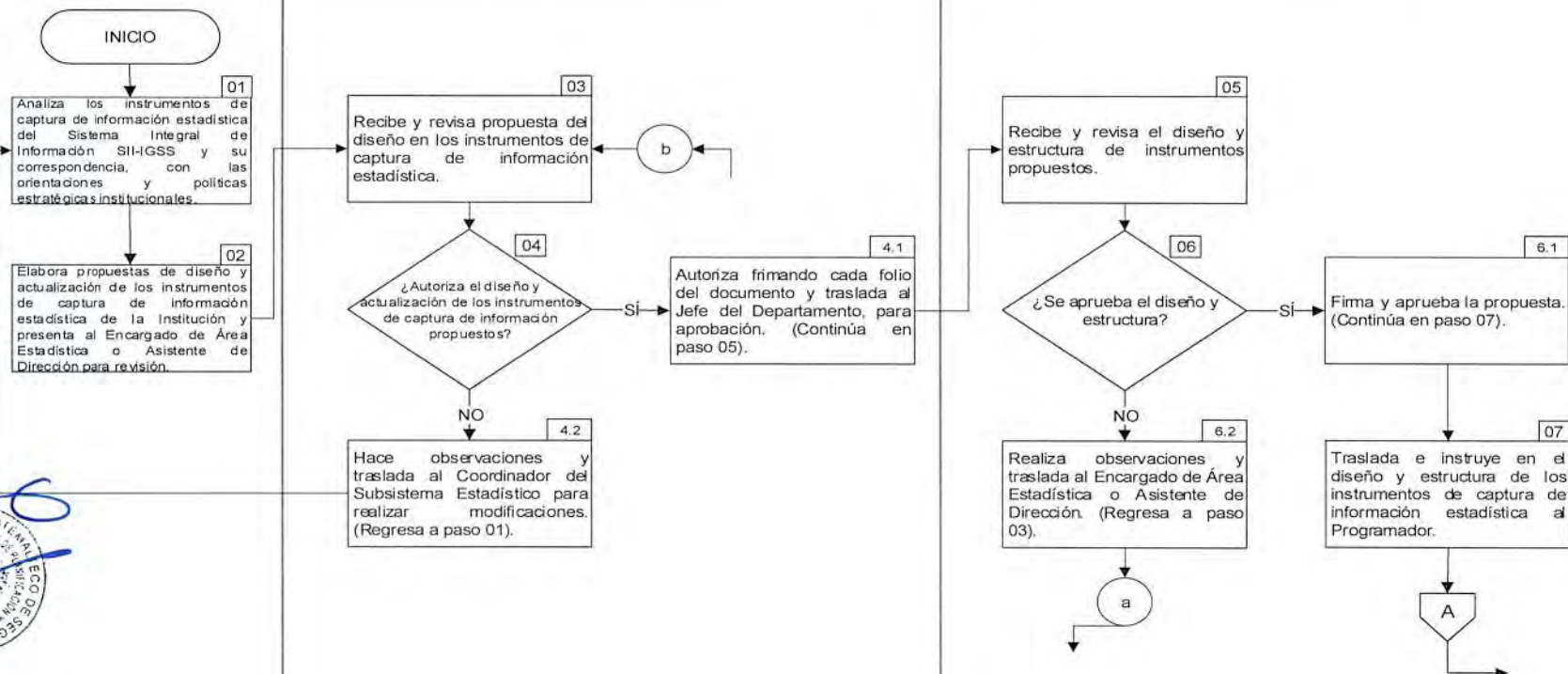
Procedimiento:

No. 12 Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística

Coordinador del Subsistema Estadístico

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

13

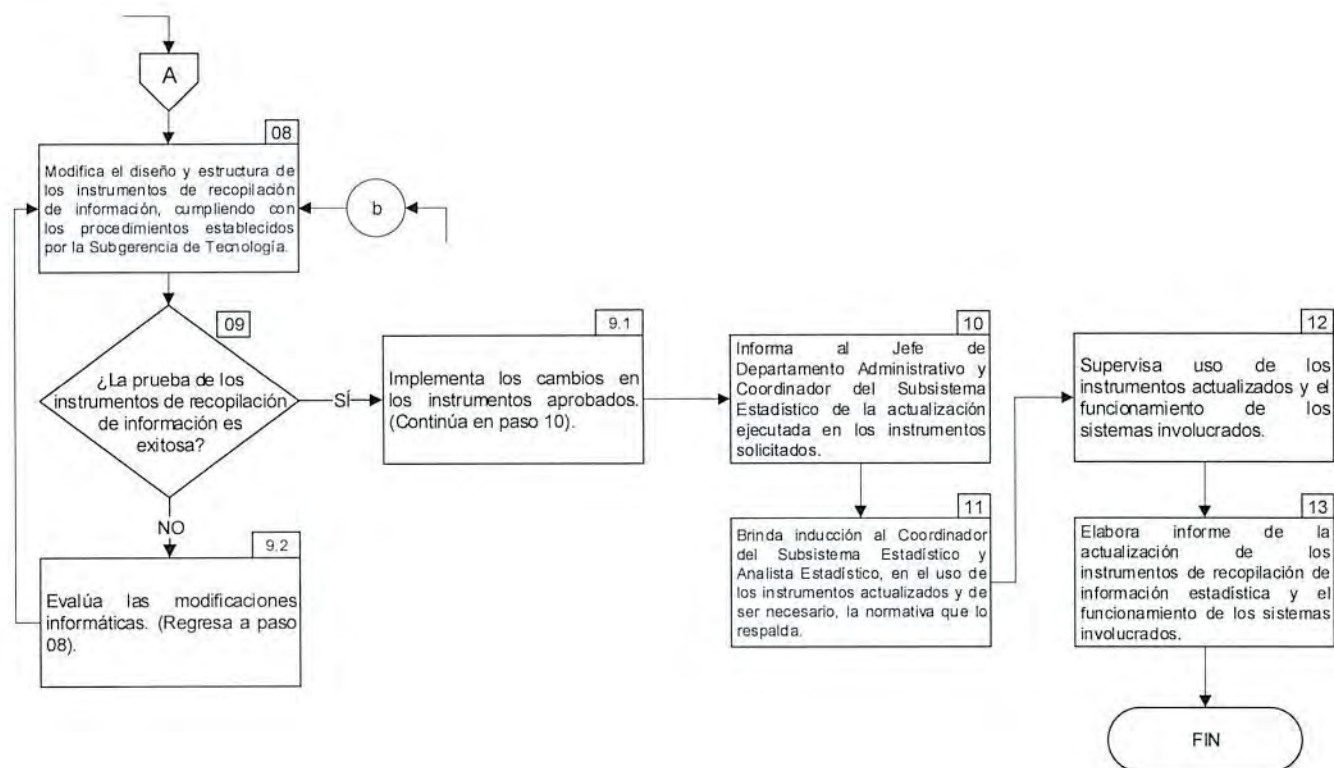
Formas

00

Procedimiento:

No. 12 Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística

Programador





Procedimiento No. 13

Publicación de información estadística en el sitio web institucional

Objetivo

Promocionar los servicios del Instituto con resultados estadísticos para motivar la inscripción de nuevos afiliados y como herramienta de consulta para el público en general.

Normas específicas

- 13.1. El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección debe elaborar el plan anual de diseño, edición y publicación, de la información estadística del DAE, en el sitio web.
- 13.2. El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe consolidar la información estadística anual, para publicarla en el sitio web del Instituto; de acuerdo con la naturaleza de la información: Boletín anual de Prestaciones de Salud, Prestaciones Pecuniarias, Afiliación, Recursos Humanos, Costos o Finanzas; bajo la revisión del Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección; actualización de IGSS en Cifras y otros que se planifiquen de interés público, para garantizar la transparencia institucional y el acercamiento al afiliado.
- 13.3. El Programador debe planificar la liberación de la información de acuerdo con el plan de diseño, edición y publicación en el sitio web, con previa autorización del Jefe del DAE y en coordinación técnica con la Subgerencia de Tecnología.
- 13.4. El Programador debe asegurar la información con conexión segura y datos protegidos, en el sitio web del Instituto; en coordinación técnica con la Subgerencia de Tecnología.
- 13.5. El Programador debe liberar y actualizar la información en el sitio web del Instituto, con previa autorización y resolución de las autoridades correspondientes y en coordinación técnica con la Subgerencia de Tecnología.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 13 Publicación de información estadística en el sitio web institucional

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	01	INICIO Elabora plan de diseño, edición y publicación en web, con cronograma; para establecer los productos de información estadística que se publican o actualizan (IGSS en Cifras y Boletines estadísticos anuales), en coordinación con el Programador, y traslada al Jefe del Departamento.
	02	Recibe y revisa el plan de diseño, edición y publicación, con su cronograma, de los productos de información estadística que se publicarán y/o actualizarán, así como, la redacción y ortografía.
	03	¿Autoriza plan de diseño, edición y publicación, con cronograma, para publicación y/o actualización de los productos de información estadística? 3.1 Sí. Firma y autoriza el plan diseño, edición y publicación de los productos estadísticos para su publicación o actualización. (Continúa en paso 04). 3.2 No. Hace observaciones y ajustes al plan de diseño, edición y publicación, entrega al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección para las modificaciones respectivas. (Regresa paso 01).
	04	Gestiona el plan de diseño, edición y publicación en el sitio web, y la coordina con las autoridades del Instituto y la Subgerencia de Tecnología.
	05	Traslada la aprobación del plan de diseño, edición y publicación en sitio web, al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección, para que procese la información necesaria.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 13 Publicación de información estadística en el sitio web institucional

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	06	Instruye al Coordinador del Subsistema Estadístico para la integración de información estadística (prestaciones en salud, prestaciones pecuniarias, afiliaciones, recursos humanos, costos y finanzas).
Coordinador del Subsistema Estadístico	07	Organiza la información estadística de acuerdo con su naturaleza (prestaciones en salud, prestaciones pecuniarias, afiliaciones, recursos humanos, costos y finanzas); según el plan aprobado.
	08	Ingresa la información estadística, en los diseños aprobados para su publicación o actualización; y traslada al Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección para revisión.
Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección	09	Recibe y analiza la información estadística consolidada del Subsistema Estadístico; así como la redacción y ortografía.
	10	¿Autoriza la presentación de información estadística para publicación o actualización? 10.1 Sí. Unifica la información de los Subsistemas Estadísticos y traslada al Jefe del Departamento. (Continúa en paso 11). 10.2 No. Hace observaciones y entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico para los ajustes respectivos. (Regresa a paso 07).
	11	Recibe y evalúa la información estadística integrada (afiliación, recursos humanos, prestaciones en salud, prestaciones pecuniarias, costos y finanzas) en el diseño aprobado para su publicación o actualización.
Jefe de Departamento Administrativo		





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 13 Publicación de información estadística en el sitio web institucional

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	12	¿Aprueba la información estadística integrada en los diseños para publicarlos o actualizarlos? 12.1 Sí. Firma y realiza observaciones de diseño; y traslada a Programador. (Continúa en paso 13). 12.2 No. Hace correcciones o ajustes en la información y presentación; y entrega al Coordinador del Subsistema Estadístico. (Regresa a paso 07).
Programador	13	Organiza la información estadística y los convierte en presentación de diseño web funcional, accesible y dinámico.
	14	Configura los protocolos de seguridad para protección de la información estadística y modificaciones.
	15	Traslada al Asistente Administrativo, para que gestione la diagramación.
Asistente Administrativo	16	Revisa y tramita la diagramación de los productos estadísticos que se actualizan o publican y su validación ante las autoridades correspondientes.
	17	Recibe la validación de la diagramación y traslada al Programador.
Programador	18	Gestiona la aprobación para liberar el diseño web ante las autoridades correspondientes, en coordinación con la Subgerencia de Tecnología.
	19	Elabora informe de las acciones informáticas del diseño, edición y publicación web, de información estadística en el sitio web institucional y su funcionamiento; y entrega al Jefe del Departamento.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

19

Formas

00

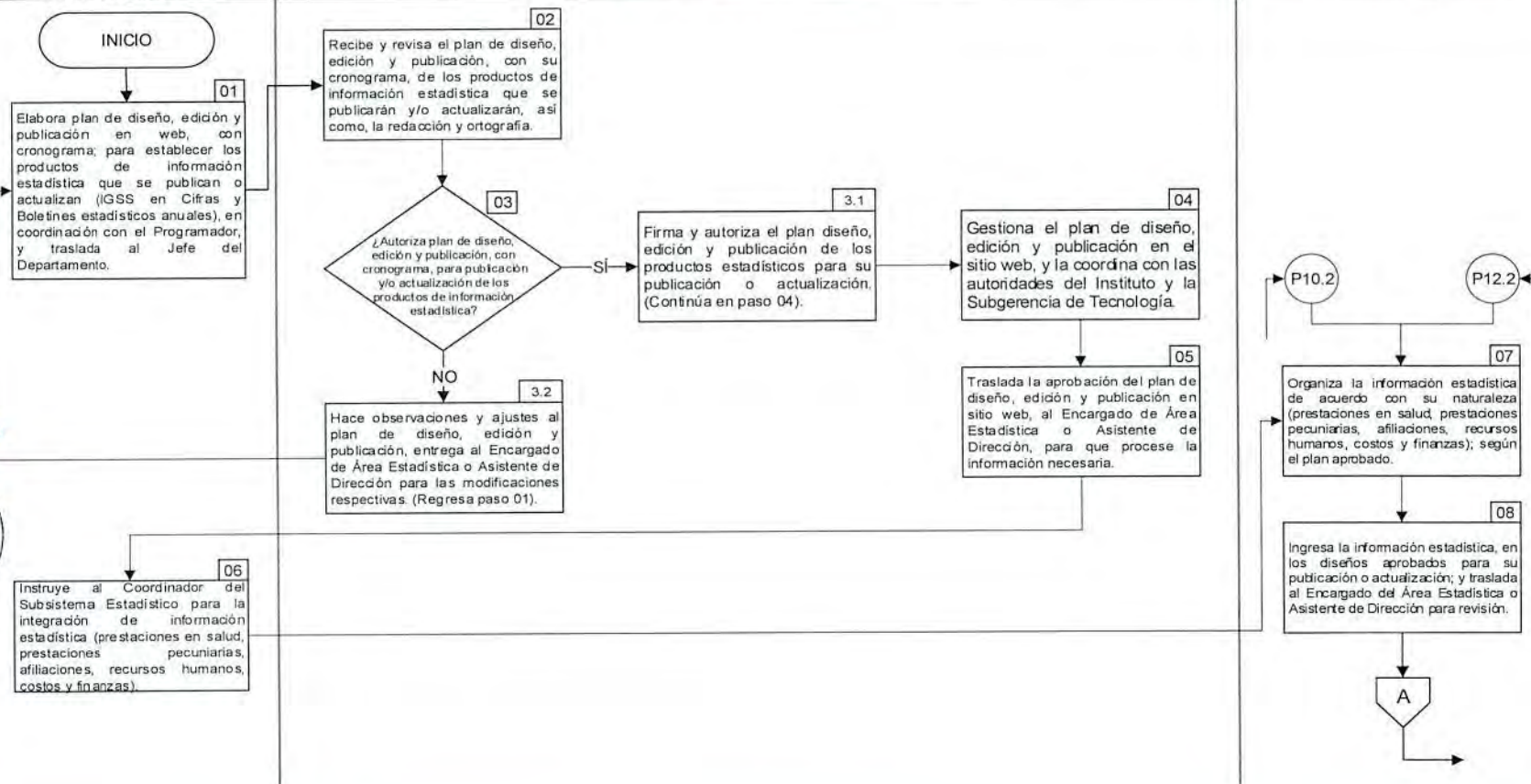
Procedimiento:

No. 13 Publicación de información estadística en el sitio web institucional

Encargado de Área Estadística o
Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo

Coordinador del Subsistema
Estadístico





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 19 Formas 00

Procedimiento:

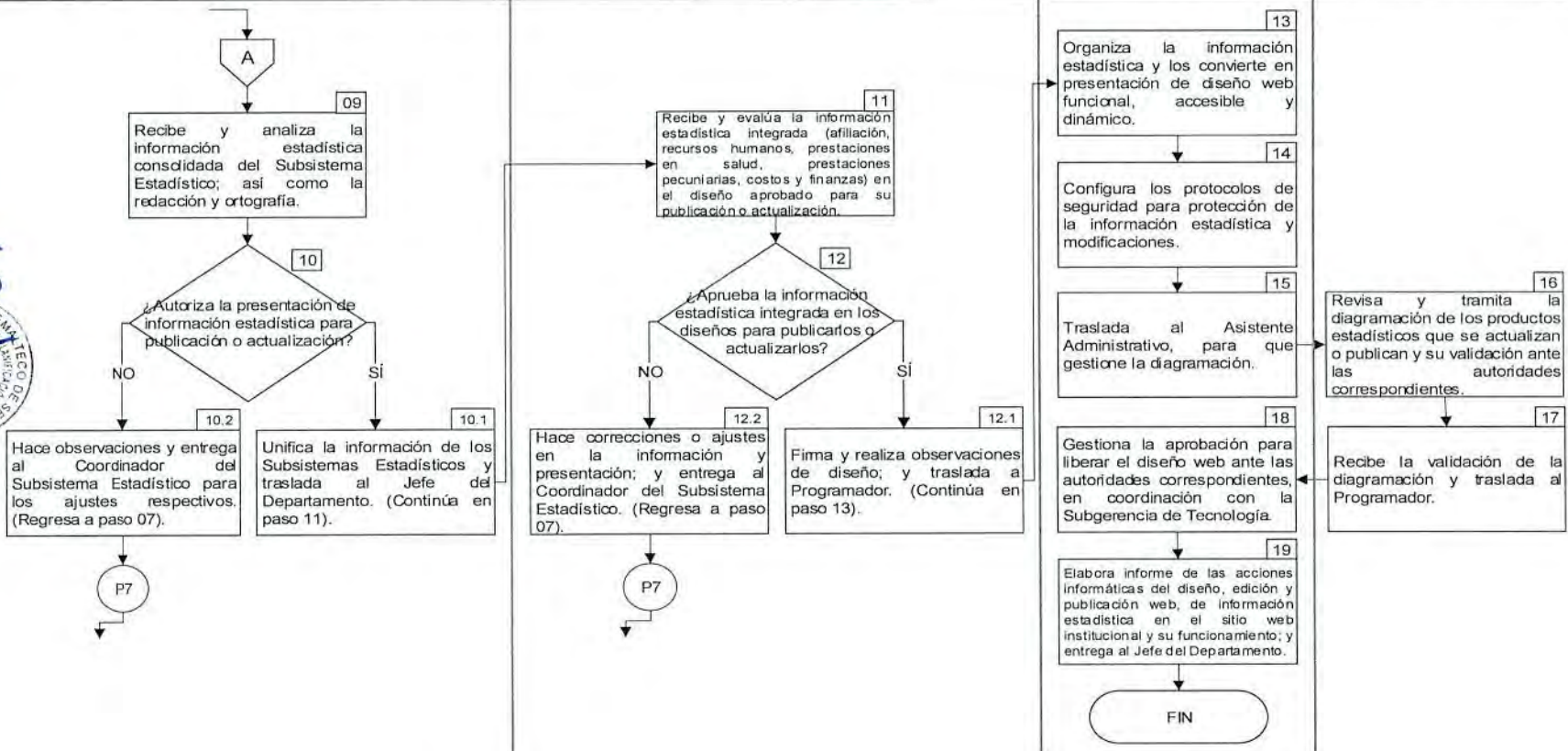
No. 13 Publicación de información estadística en el sitio web institucional

Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección

Jefe de Departamento Administrativo

Programador

Asistente Administrativo





Procedimiento No. 14

Cálculo de las Contribuciones del Estado para financiar el Régimen de Seguridad Social

Objetivo

Dar cumplimiento al mandato constitucional que regula la obligación de contribuir a financiar el Régimen de Seguridad Social por parte del Estado, los empleadores y los trabajadores.

Normas específicas

- 14.1. El Analista Actuarial debe determinar el monto de contribuciones que debe pagar el Estado y consecuentemente como patrono, para financiar la Seguridad Social, en consonancia con lo normado en el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala y el Artículo 39 del Decreto 295.
- 14.2. El Analista Actuarial debe generar resultados completos y compresibles al estimar los ingresos del Instituto, para el financiamiento de los Programas IVS, EMA, y PRECAPI, en períodos anuales; en función de las normas actuariales aplicables y siguiendo los modelos de las Normas Internacionales de Práctica Actuarial -ISAP-.
- 14.3. El Analista Actuarial debe determinar las contribuciones del Estado cuando funja como patrono en los porcentajes de EMA: 7% e IVS: 3.67%, de acuerdo con el monto de los salarios de sus trabajadores (EMA-renglones 011, 021, 022, 031 e IVS-renglón 031),
- 14.4. El Analista Actuarial debe establecer la contribución correspondiente a la cobertura de atenciones que el Instituto debe proporciona al Régimen de Clases Pasivas del Estado, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo 101-86.
- 14.5. El Analista Actuarial, debe calcular el monto de contribuciones de el Estado en función del 25% del total de los pagos efectivos por concepto de prestaciones de IVS, el 3.5% de la masa salarial para el EMA y el 2.5% de PRECAPI; que son los porcentajes que se establecen en el Decreto 295 y los Acuerdos 410, 295, 1002, 1124 y 1135 de la Junta Directiva del Instituto o normativa vigente.
- 14.6. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información con las siguientes bases legales:
 - Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 100;





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

- Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", Artículo 39;
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala".
 - Acuerdo 410 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad";
 - Acuerdo 737 y 738 de Junta Directiva, "Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados".
 - Acuerdo 1002 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes";
 - Acuerdo 1124 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia";
 - Acuerdo 1235 de Junta Directiva, "Reglamento del programa especial de Protección para trabajadoras de casa Particular -PRECAPI-";
 - Acuerdo 1243 de Junta Directiva, "Extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad en los Departamentos de Santa Rosa, El Progreso y Petén."
- 14.7. El Analista Actuarial, debe realizar proyecciones demográficas y financieras, relacionadas con los salarios de los trabajadores, las tasas y montos de contribución de éstos, prestaciones del Programa IVS, EMA y PRECAPI, y comparaciones de los datos con los años anteriores y cinco años históricos.
- 14.8. El Analista Actuarial, debe efectuar los cálculos, proyecciones y análisis de las contribuciones del Estado, en función de sus obligaciones y lo esperado en los tres años siguientes.
- 14.9. El Analista Actuarial, debe elaborar el estudio técnico actuarial con los siguientes apartados: resumen ejecutivo, índice, introducción, cuerpo del documento (cuadros, proyecciones y análisis), conclusiones, recomendaciones y anexos.
- 14.10. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o el Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista Actuarial y la correcta aplicación de la técnica actuarial, y la autoriza con su firma en todos los folios del documento, previo a su traslado a Jefatura para aprobación.
- 14.11. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, aprueba el estudio técnico actuarial, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Pasos

40

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaría	01	Recibe y traslada el requerimiento de la Estimación de las Cuotas del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social, solicitada por autoridades y dependencias del Instituto; y traslada al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe y evalúa el requerimiento.
	03	Asigna al Encargado del Área Actuarial o Asistente de Dirección y coordina las operaciones actuariales que sean necesarias.
Encargado del Área Actuarial o Asistente de Dirección	04	Recibe y evalúa el requerimiento, conforme a las instrucciones del Jefe del Departamento.
	05	Coordina con el Actuario las acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento.
Actuario	06	Orienta la respuesta al Analista Actuarial e instruye en la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	07	Recibe el requerimiento y evalúa la información que necesita.
	08	¿Necesita información dentro del Departamento? 8.1 Sí. Se solicita información estadística (documentos elaborados, archivos, reglamentos y otros) en coordinación con los Encargados de Áreas y Jefatura. (Continúa en paso 15). 8.2 No. Redacta la solicitud de información a otras unidades administrativas del Instituto u otras instituciones. (Continúa en paso 09).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	09	Recibe, revisa y modifica oficio que se enviará.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Pasos

40

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	10	Avala con su firma, la solicitud de información e instruye la entrega a las entidades correspondientes.
Secretaria	11	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento Administrativo	12	Recibe y evalúa los documentos de respuesta al requerimiento de información.
	13	Orienta en las técnicas actuariales y entrega los documentos de respuesta de información al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	14	Recibe y revisa la información solicitada para la elaboración de las Cuotas del Estado, para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social.
Analista Actuarial	15	Recibe y evalúa la información, relacionada al requerimiento.
	16	Investiga, actualiza y analiza la vigencia de las entidades públicas (Ministerios, Secretarías, Organismos, Instituciones, etc.) y la cantidad de trabajadores.
	17	Analiza la información de la planilla de Guatenóminas (histórico, por dependencia y por comportamiento de la cantidad de trabajadores; detallado en montos y porcentaje interanual) para el cálculo de la cuota laboral.
	18	Comprueba el pago de la cuota laboral con los estados financieros del Instituto, generados en la dependencia contable.
	19	Verifica la cuota laboral, de acuerdo con el análisis y confrontación entre la planilla de





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Pasos

40

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Actuarial		trabajadores del Gobierno que recibe el Instituto y la planilla de Guatenóminas.
	20	¿Existen diferencias entre las planillas? 20.1 Sí. Realiza cálculos para la estimación de la cuota laboral del Estado. (Continúa en paso 21). 20.2 No. Valida la información e inicia los cálculos de la cuota patronal del Estado como tal. (Continúa paso 23).
	21	Informa las diferencias para liquidación respectiva y rectifica el cobro de cuota patronal.
	22	Analiza en función de la cuota laboral debidamente percibida, con la comprobación y validación de los datos financieros, de acuerdo al porcentaje correspondiente al Estado.
	23	Realiza cálculos de la estimación de la cuota patronal vinculados a las variables y datos analizados y comprobados anteriormente (por porcentaje de contribución y programas EMA e IVS).
	24	Realiza proyecciones demográficas y financieras para el cálculo del monto de salarios de los trabajadores del estado, de trabajadores particulares y trabajadoras del Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-.
	25	Estima y analiza la cuota del Estado como tal, para el Programa de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA- y Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-; según los montos de los salarios; con la siguiente estructura:





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Pasos

40

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Actuarial		Trabajadores del Estado (+) Trabajadores de patronos particulares (+) PRECAPI Cuota del Estado como tal
	26	Investiga, mide y analiza el gasto específico de atención en cáncer, diabetes, esclerosis, hipertensión, insuficiencia renal, VIH y de deficiencia del factor VII, a los Jubilados del Estado; al igual con los medicamentos, de los Jubilados del estado.
	27	Realiza los cálculos para obtener el Costo per Cápita por atención de enfermedades crónicas y medicamentos al Régimen de Clases Pasivas del Estado.
	28	Investiga, mide y analiza el gasto específico de las atenciones en Enfermedad Común y sus medicamentos, al Régimen de Clases Pasivas del Estado.
	29	Realiza los cálculos para obtener el Costo per Cápita de las atenciones de enfermedad común, del Régimen de Clases Pasivas del Estado.
	30	Investiga, mide y analiza el gasto específico de las atenciones por accidentes y sus medicamentos; al Régimen de Clases Pasivas del Estado.
	31	Realiza los cálculos para obtener el Costo per Cápita de las atenciones por accidentes al Régimen de Clases Pasivas del Estado.
	32	Estima y analiza el Costo de la atención al Régimen de Clases Pasivas del Estado, de acuerdo con el Costo per Cápita por atención de





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Pasos

40

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		enfermedades crónicas y enfermedad común y accidentes. con la siguiente estructura: Costo de enfermedades crónicas (+) Costos de enfermedades comunes ----- Costo de Enfermedad (+) Costo por Accidentes ----- Costo de la Atención a Clases Pasivas
Analista Actuarial	33	Elabora informe preliminar de respuesta al requerimiento, con base en los resultados de los cálculos realizados con documento de traslado para trasladarlo al Actuario para su revisión.
Actuario	34	Recibe el informe preliminar de respuesta y revisa las variables y cálculos realizados, estimaciones y proyecciones requeridas; así como conclusiones y recomendaciones.
	35	¿Existen inconsistencias en los resultados? 35.1 Sí. Se hacen correcciones y traslada a Analista Actuarial. (Regresa a paso 15). 35.2 No. Traslada el informe preliminar al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para autorización. (Continúa en paso 36).
	36	Recibe el informe preliminar y revisa si se tomaron las variables que corresponden, hipótesis actuariales, cálculos, proyecciones, estimaciones, criterios; según se trate; además de la redacción y ortografía.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	37	¿Autoriza la información e informe actuarial?





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Pasos

40

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo		37.1 Sí. Autoriza avalando con su firma todos los folios del documento y traslada al Jefe del Departamento, para su aprobación. (Continúa en paso 38).
		37.2 No. Se hacen correcciones y observaciones y se traslada al Actuario para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 34).
	38	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe actuarial.
	39	¿Aprueba el informe actuarial final para su impresión y firma oficio de entrega a las autoridades o dependencias del Instituto correspondiente?
		39.1 Sí. Se aprueba y firma. (Continúa paso 40).
		39.2 No. Se realizan observaciones al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para revisar los cálculos. (Regresa a paso 34).
	40	Instruye a la secretaria en el traslado del estudio técnico actuarial y sus anexos, a las autoridades o dependencias correspondientes.
		FIN





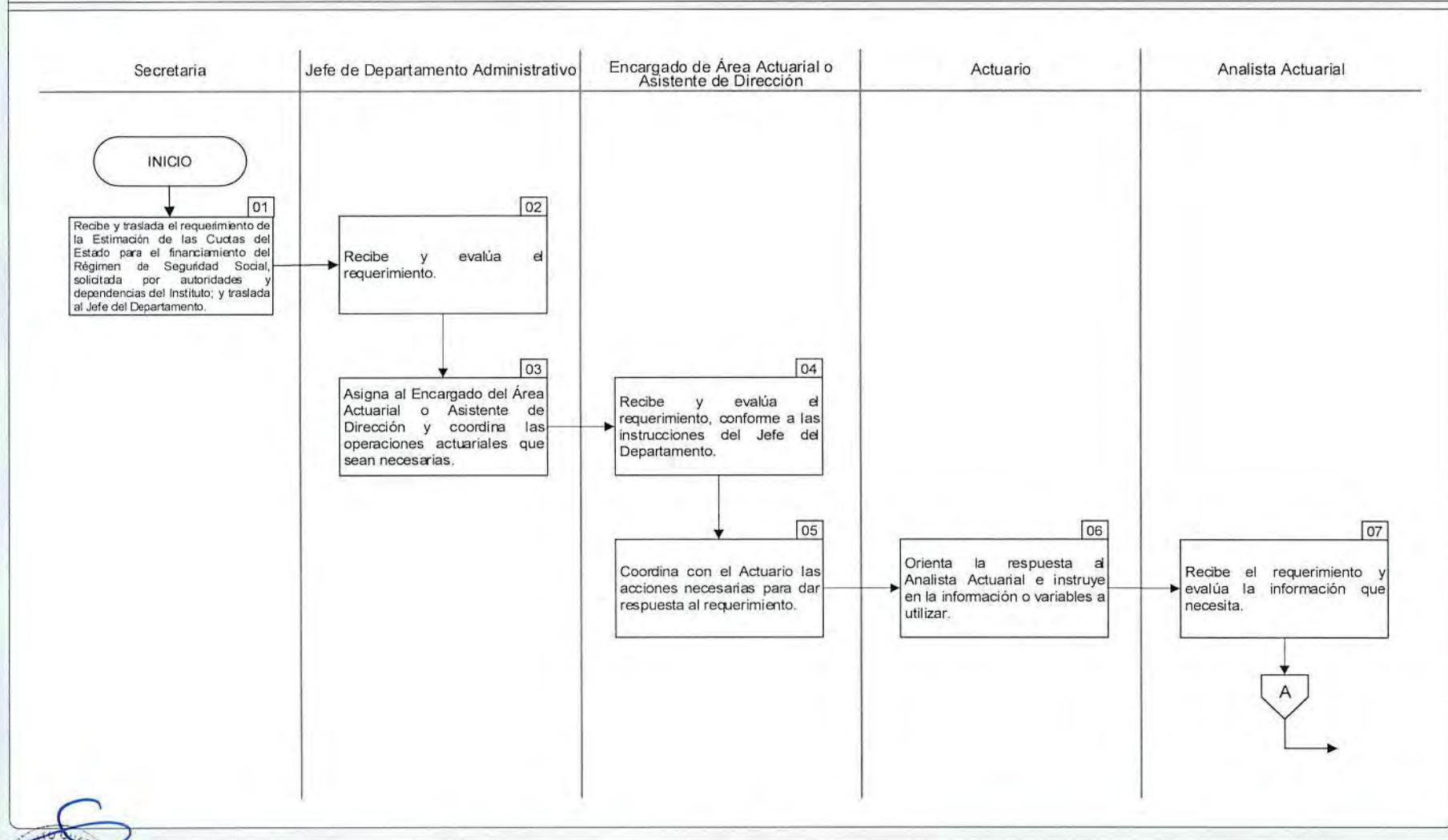
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 40

Formas 00

Procedimiento:

No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social





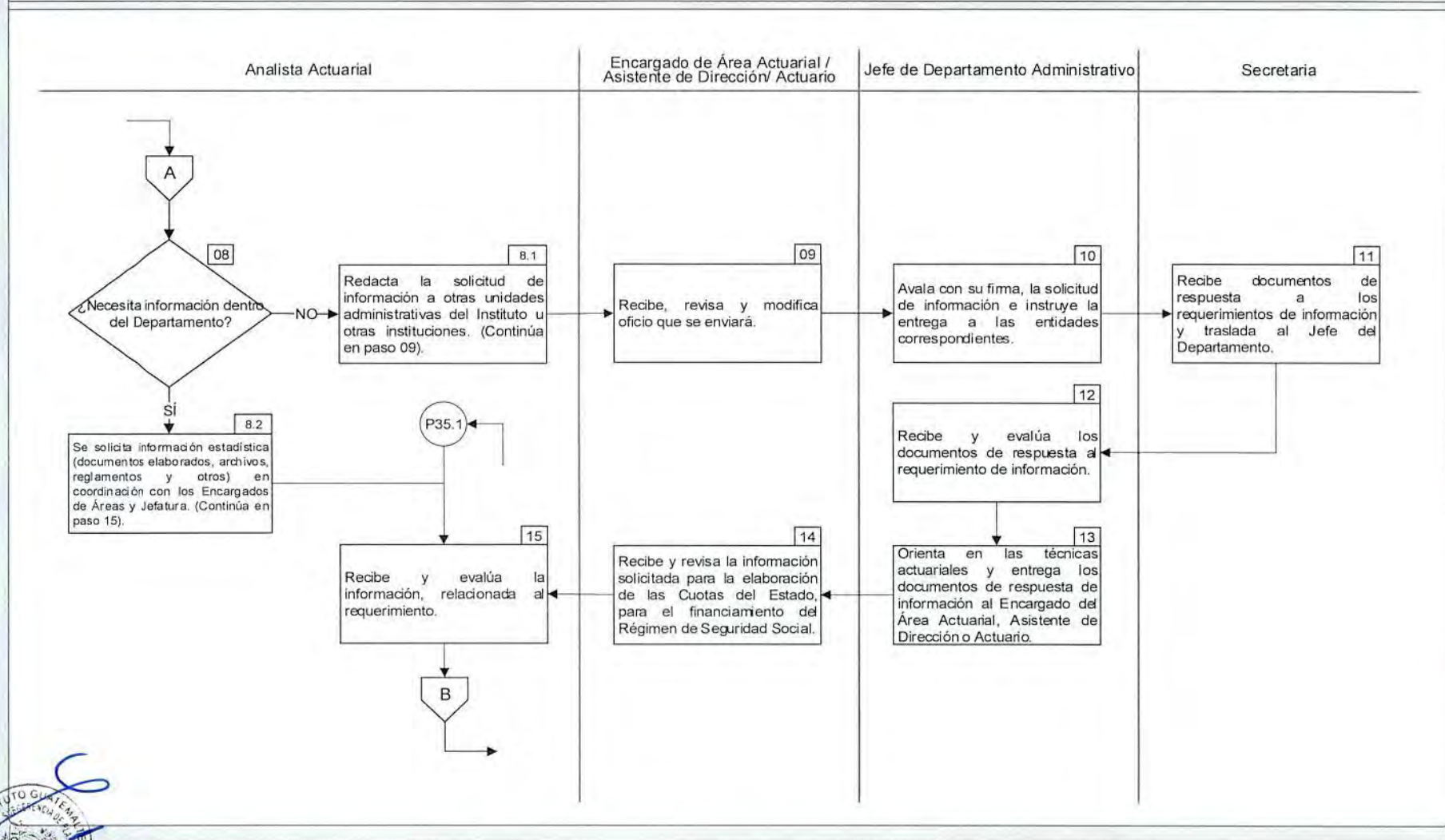
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 40

Formas 00

Procedimiento:

No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

40

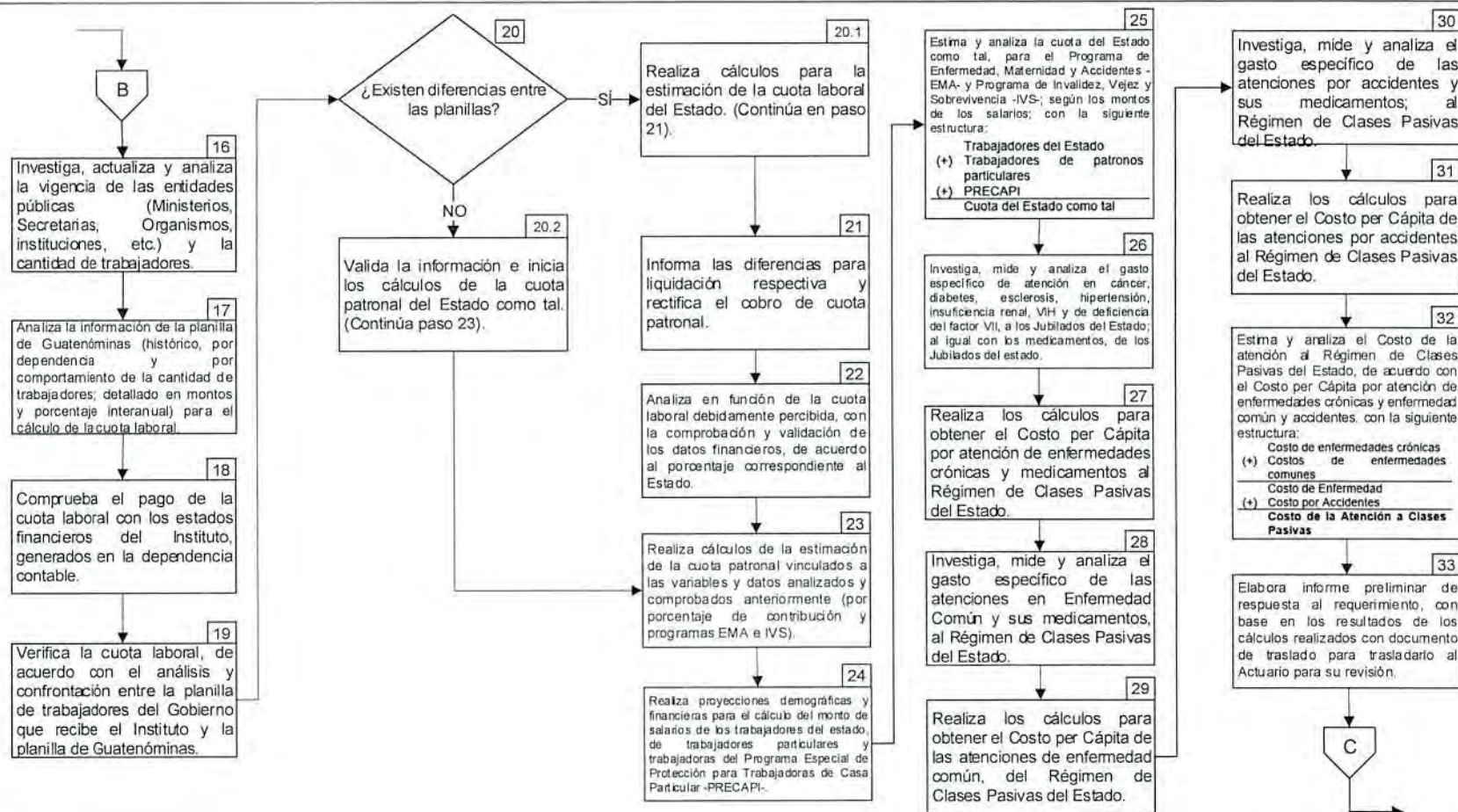
Formas

00

Procedimiento:

No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social

Analista Actuarial





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

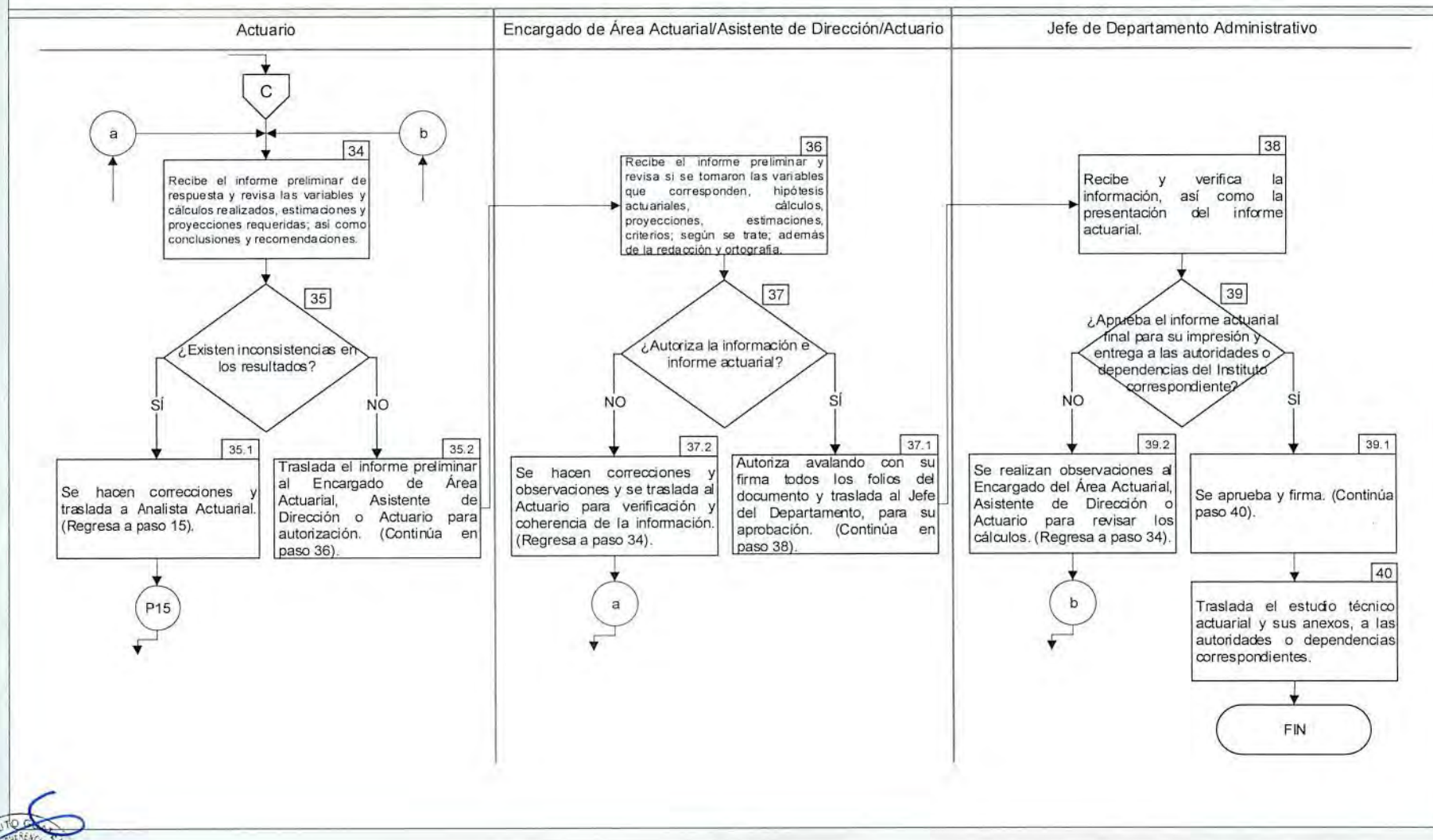
40

Formas

00

Procedimiento:

No. 14 Cálculo de las Contribuciones del Estado para el financiamiento del Régimen de Seguridad Social





Procedimiento No. 15

Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes o Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

Objetivo

Determinar la sostenibilidad financiera de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA- o Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS- y para respaldar las obligaciones contraídas por el Instituto con la población afiliada y beneficiaria, en correspondencia a los principios de la seguridad social.

Normas específicas

- 15.1. El Analista Actuarial analiza la solidez financiera de los programas IVS y EMA, en períodos anuales, para evaluar la cobertura de las prestaciones en salud y pecuniarias a la población beneficiaria.
- 15.2. El Analista Actuarial debe calcular el monto de contribuciones que el Estado, trabajadores y patronos deben aportar al régimen.
- 15.3. El Analista Actuarial debe determinar la estabilidad del Programa IVS, a largo plazo, en el que se equilibren los gastos y nivel de prima constante en el tiempo (PE: Prima escalonada), para que sea financiado; de acuerdo a lo que establece en el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto 295 (Artículo 29 y Acuerdos 410, 466, 737 y 1002 de la Junta Directiva del Instituto).
- 15.4. El Analista Actuarial debe determinar la estabilidad del Programa EMA, a corto plazo, en el que se equilibren los gastos y el nivel de prima constante en el tiempo (PMG: Prima media general), para que sea financiado; de acuerdo con lo establecido en el Artículo 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala; Decreto 295 y Acuerdos 468, 737 y 1002, 1124, 1235 y 1429 de la Junta Directiva del Instituto.
- 15.5. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información con las siguientes bases legales:
 - Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 100.
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala"





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

- Acuerdo 410 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Enfermedad y Maternidad";
 - Acuerdo 466 de Junta Directiva, "Reglamento de Asistencia médica";
 - Acuerdo 468 de Junta Directiva, "Reglamento de prestaciones en dinero";
 - Acuerdo 737 y ampliación en el Acuerdo 738 de Junta Directiva, "Reglamento de Atención Médica Integral a Pensionados".
 - Acuerdo 1002 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Accidentes";
 - Acuerdo 1124 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Protección Relativa a Invalidez, Vejez y Supervivencia";
 - Acuerdo 1235 de Junta Directiva, "Reglamento del programa especial de Protección para trabajadoras de casa Particular -PRECAPI-";
 - Acuerdo 1243 de Junta Directiva, "Extensión del Programa de Enfermedad y Maternidad en los Departamentos de Santa Rosa, El Progreso y Petén."
 - Acuerdo 1429 de Junta Directiva, "Contribución Voluntaria Específica para una Población Delimitada".
- 15.6. El Analista Actuarial, debe realizar comparaciones de los resultados obtenidos en la valuación de los Programas: IVS o EMA, con el comportamiento histórico y las proyecciones correspondientes para su análisis financiero de al menos 5 años.
- 15.7. El Analista Actuarial, debe de incluir los siguientes apartados: resumen ejecutivo, índice, introducción, cuerpo del documento (cuadros, proyecciones y análisis), conclusiones, recomendaciones y anexos en la valuación técnica actuarial.
- 15.8. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o el Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista, y garantizar el cumplimiento de la técnica actuarial firmando cada folio de la valuación previo a su traslado a Jefatura.
- 15.9. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza la valuación actuarial, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad, y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe y traslada el requerimiento de la valuación de los programas EMA o IVS, solicitada por autoridades y dependencias del Instituto.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, evalúa y entrega el requerimiento al Encargado del Área Actuarial o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección	03	Recibe el requerimiento e instrucciones y evalúa la información necesaria para la valuación de EMA o IVS.
	04	Coordina con el Actuario las acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento.
Actuario	05	Orienta la respuesta a Analista Actuarial e induce en la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	06	Recibe el expediente del requerimiento y evalúa la información que necesita.
	07	¿Necesita información del Departamento? 7.1 Sí. Se solicitan datos estadísticos de afiliados, pensionados, recursos humanos, prestaciones en salud, dentro del Departamento en coordinación con los Encargados de Áreas y Jefatura. (Continúa en paso 12). 7.2 No. Elabora oficios de solicitud de información a otras unidades administrativas del Instituto e instituciones externas. (Continúa en paso 08).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	08	Recibe, revisa y modifica oficios que se enviarán.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad, y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	09	Avala con su firma, la solicitud de información en oficios e instruye la entrega del mismo a entidades correspondientes.
Secretaria	10	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada al Encargado de Área Actuarial.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	11	Recibe información solicitada para elaborar la valuación de los programas EMA o IVS.
Analista Actuarial	12	Recibe y evalúa la información relacionada al requerimiento.
	13	Actualiza, analiza y expone en el documento de valuación, las características de los programas EMA o IVS; según su cobertura, naturaleza, sistema y fuentes de financiamiento y beneficios (cantidad, restricciones y condiciones de elegibilidad).
	14	Actualiza, analiza y expone en el documento de valuación, los supuestos demográficos históricos como: longevidad, morbilidad, fertilidad, migración y desempleo de la población beneficiaria y elegible.
	15	Actualiza, analiza y expone en el documento de valuación, los datos demográficos históricos como: población beneficiaria y elegible, tasa de dependencia, ingresos de los afiliados, ingresos de las contribuciones, tasa de participación de la fuerza de trabajo, masa salarial y contribuyentes (según sexo, grupos de edad y promedios correspondientes).
	16	Actualiza, analiza y expone en el documento de valuación, los datos económicos y su relación con los supuestos establecidos (por ejemplo:





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad, y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Actuarial		tasa de inflación, crecimiento económico y retornos de inversiones) a nivel histórico.
	17	Realiza proyecciones demográficas en puntos seleccionados del tiempo de la población beneficiaria y elegible, tasa de dependencia, ingresos de los afiliados, ingreso de contribuciones, tasa de participación de la fuerza de trabajo, masa salarial y fuerza de trabajo (según edad, sexo y promedios correspondientes).
	18	Realiza proyecciones financieras mostrando los flujos de efectivo y el balance general para el pasado reciente y el futuro; pueden expresarse en relación a una o más medidas relevantes.
	19	¿La valuación corresponde al Programa EMA? 19.1 Sí. Realiza proyecciones de las tasas de costos, de acuerdo a la tasa del esquema de financiamiento, prima media general -PMG- y tasa de costo del esquema completo; y sostenibilidad financiera del Programa EMA, si se considera apropiado. (Continúa en paso 20). 19.2 No. Realiza proyecciones de las tasas de costos, de acuerdo a la tasa del esquema de financiamiento, prima escalonada y tasa de costo del esquema completo; y sostenibilidad financiera del Programa IVS, si se considera apropiado. (Continúa en paso 21).
	20	Compara y analiza la valuación actuarial anterior, del Programa EMA, para identificar los cambios en los resultados, el comportamiento de las proyecciones financieras, comparación de beneficios con diferentes niveles de inflación o crecimiento económico, como indicador de la





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad, y Accidentes o Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Actuarial		estabilidad o inestabilidad del programa en el corto plazo.
	21	Compara y analiza la valuación actuarial anterior, del Programa IVS, para identificar los cambios en los resultados, el comportamiento de las proyecciones financieras, comparación de beneficios con diferentes niveles de inflación o crecimiento económico, como indicador de la estabilidad o inestabilidad el programa en el largo plazo.
	22	Analiza la sensibilidad de resultados de acuerdo a variaciones en uno o más supuestos y efectos generados por el mecanismo de equilibrio automático.
	23	Analiza los resultados de sostenibilidad financiera en el futuro (corto, mediano o largo plazo) según las fuentes de financiamiento establecidas en ley, y las posibles fuentes de inestabilidad financiera (indexación, límites de contribución y ritmo de crecimiento económico).
Actuario	24	Integra los resultados de los cálculos realizados, conclusiones, opiniones y recomendaciones; en el documento preliminar de valuación del Programa EMA o IVS, con documento de traslado adjunto (oficio o providencia), y entrega al Actuario para su revisión.
	25	Recibe el documento de valuación preliminar y revisa las variables y cálculos realizados, estimaciones y proyecciones requeridas; así como las conclusiones y recomendaciones.
	26	¿Existen inconsistencias en los resultados? 26.1 Sí. Se hacen correcciones y entrega al Analista Actuarial. (Regresa a paso 12).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad, y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario		26.2 No. Entrega el documento de valuación preliminar al Encargado de Área Actuarial o Asistente de Dirección para autorización. (Continúa en paso 27).
	27	Recibe, analiza y confronta la información previa con el respaldo de la consolidación de información y cálculos que generó el Analista Actuarial; revisa la correcta aplicación de la técnica actuarial, asimismo, revisa la redacción y ortografía del documento de valuación preliminar.
Jefe de Departamento Administrativo	28	¿Autoriza la información y el informe de valuación actuarial? 28.1 Sí. Se autoriza firmando todos los folios y trasladando al Jefe de Departamento Administrativo para su aprobación. (Continúa en paso 29). 28.2 No. Hace correcciones y observaciones y traslada al Actuario o al Analista Actuarial, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 25).
	29	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe de valuación actuarial.
	30	¿Aprueba la valuación actuarial final para entrega a las autoridades correspondientes o dependencias del Instituto? 30.1 Sí. Aprueba su impresión y firma oficio de traslado. (Continúa en paso 31). 30.2 No. Realiza correcciones y observaciones y devuelve al Actuario. (Regresa a paso 25).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad, y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	31	Instruye a la secretaria en el traslado de la valuación actuarial a las autoridades o dependencias correspondientes con sus anexos. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

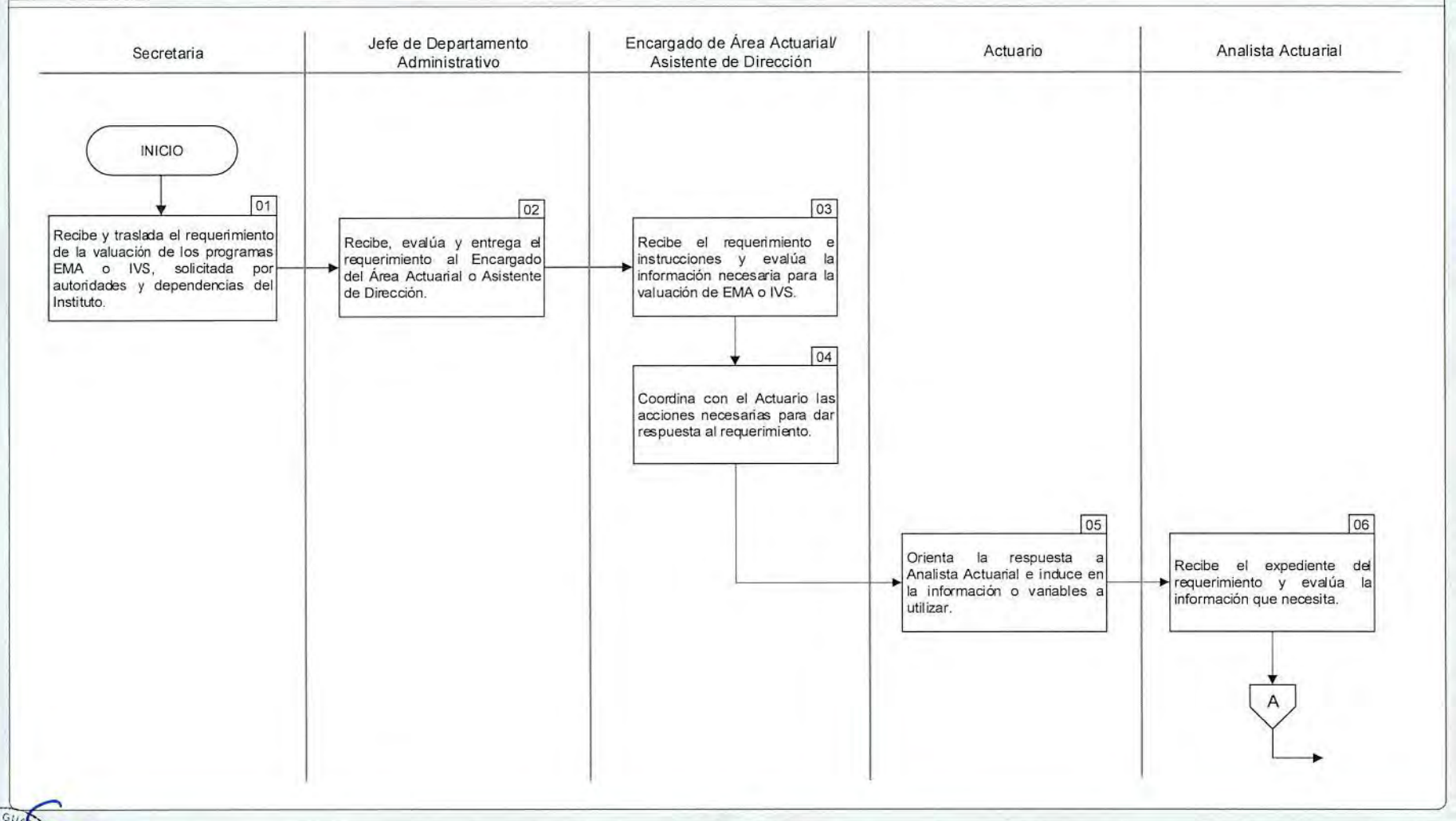
31

Formas

00

Procedimiento:

No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

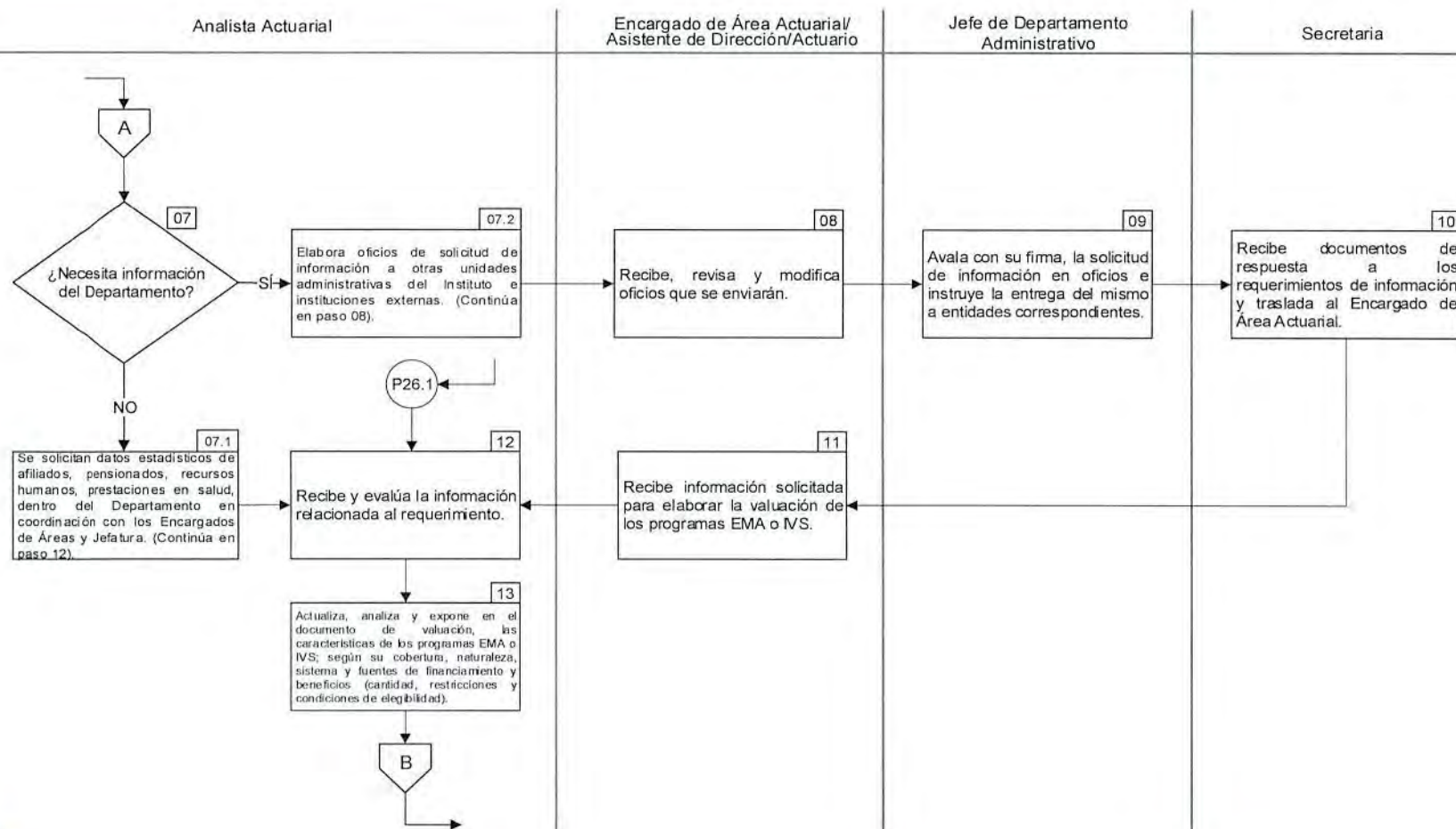
31

Formas

00

Procedimiento:

No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

31

Formas

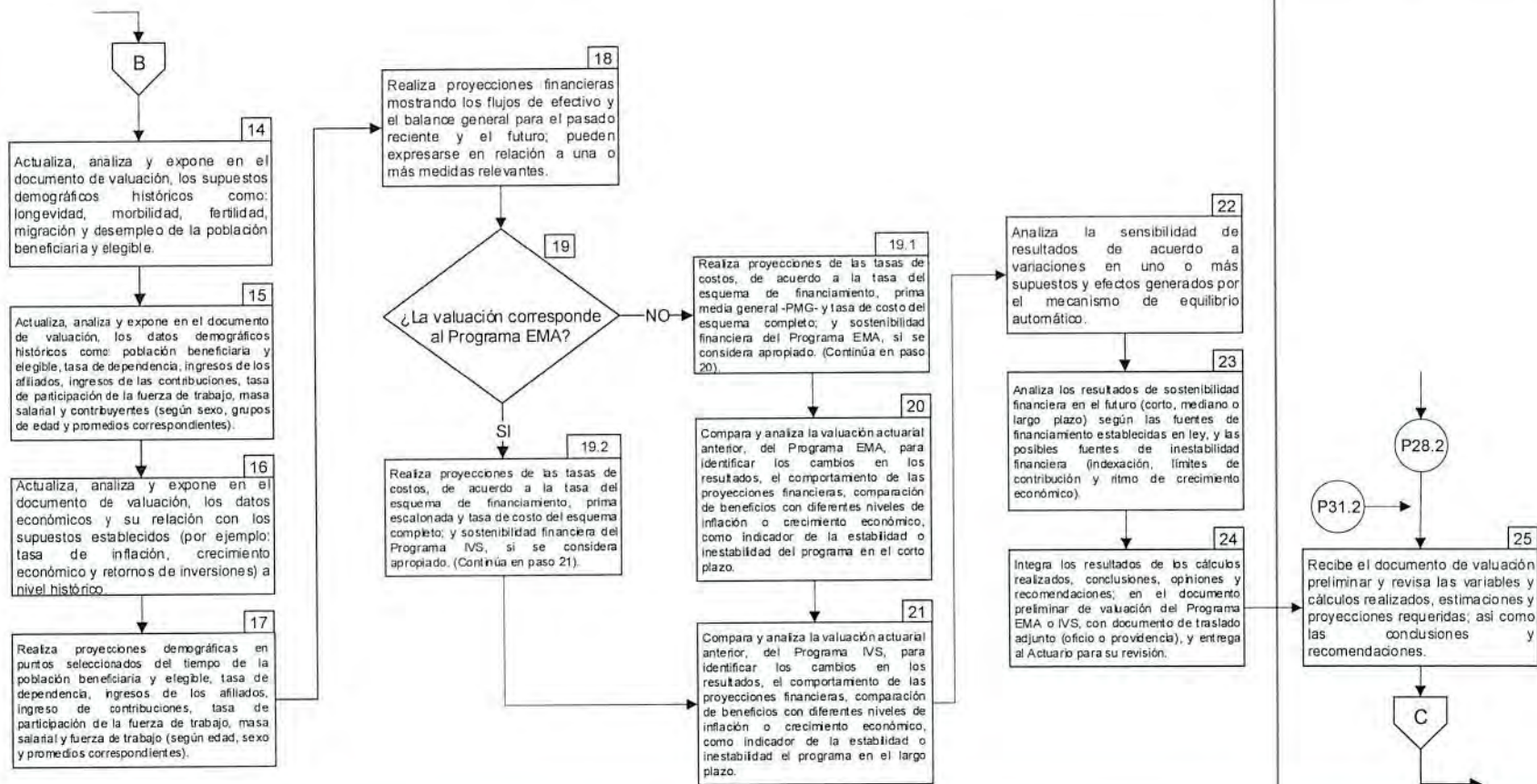
00

Procedimiento:

No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia

Analista Actuarial

Actuario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

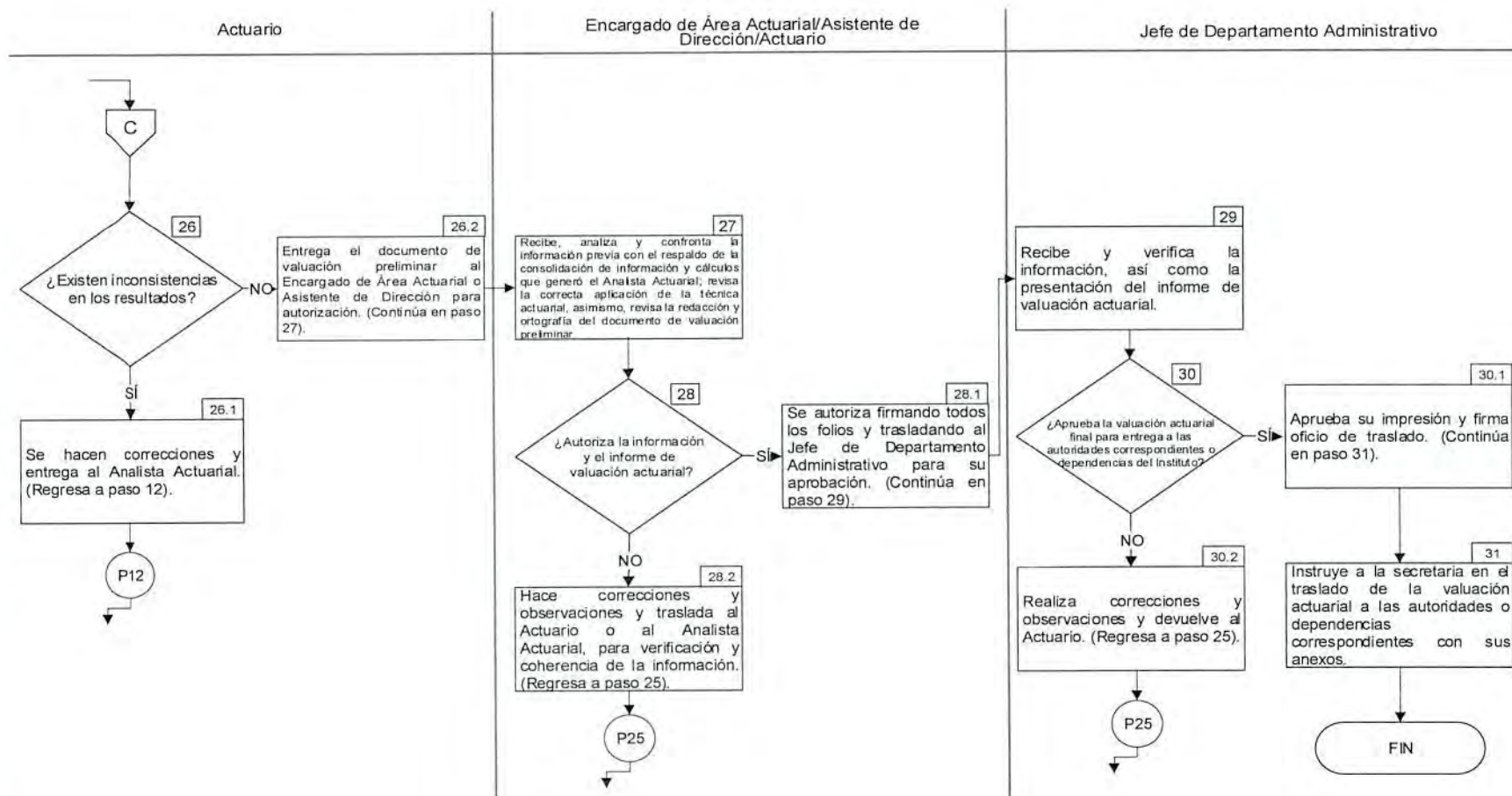
31

Formas

00

Procedimiento:

No. 15 Valuación de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes o Invalidez, Vejez y Supervivencia





Procedimiento No. 16
Determinación de la Tasa de Interés Actuarial

Objetivo

Determinar la tasa de interés actuarial (técnica), para realizar los descuentos financieros de las pensiones y del rendimiento de las reservas, la solvencia de las primas correspondientes en el año de análisis y de los Programas de Seguridad Social.

Normas específicas

- 16.1. El Analista Actuarial, establece los factores económicos y financieros que influyen en la determinación de la tasa de interés que se utiliza en la valuación de los Programas IVS y EMA, Plan de los Trabajadores al Servicio del IGSS y PRECAPI.
- 16.2. El Analista Actuarial, debe analizar la solidez financiera del sistema económico guatemalteco, en periodos anuales, para evaluar la dependencia del mercado financiero internacional.
- 16.3. El Analista Actuarial, determina la tasa de interés actuarial, para que sea parámetro de referencia del rendimiento medio que pudiera esperarse en las inversiones del Instituto para un largo periodo de años, de acuerdo con el Artículo 46 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 16.4. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información con las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" Artículo 46;
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala"
 - Acuerdo 1308 "Reglamento de Política Inversionista de Fondos de los Programas de Cobertura del Régimen de Seguridad Social" y sus reformas contenidas en los Acuerdos: 1416, 1417, 1450 y 1516, todos de Junta Directiva;
 - Plan Anual de Inversiones vigente.
- 16.5. El Analista Actuarial, debe efectuar comparaciones de los resultados obtenidos de la tasa de interés actuarial; y el análisis de su comportamiento y proyecciones correspondientes con el comportamiento financiero.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

- 16.6. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o el Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista, previo a su traslado a Jefatura.
- 16.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza la propuesta de tasa actuarial, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes; para su aprobación por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial

Pasos

24

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe y traslada el requerimiento de la determinación de la Tasa de Interés Actuarial, solicitada por autoridades y dependencias del Instituto.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, evalúa y entrega el requerimiento asignado al Encargado del Área Actuarial o Asistente de Dirección.
Encargado del Área Actuarial o Asistente de Dirección	03	Recibe el requerimiento e instrucciones y evalúa la información necesaria.
	04	Coordina con el Actuario las acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento.
Actuario	05	Orienta la respuesta al Analista Actuarial e induce en la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	06	Recibe el expediente del requerimiento y evalúa la información que necesita para la determinación de la tasa de interés actuarial.
	07	¿Necesita información del Departamento? 7.1 Sí. Se solicitan datos estadísticos financieros dentro del Departamento en coordinación con los Encargados de Áreas y Jefatura. (Continúa en paso 12). 7.2 No. Elabora oficios de solicitud de información a otras unidades administrativas del Instituto e Instituciones externas. (Continúa en paso 08).
Encargado de Área Actuarial o Asistente de Dirección	08	Recibe, revisa y modifica oficios que se enviarán.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial

Pasos

24

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	09	Avala con su firma, la solicitud de información en oficios e instruye la entrega del mismo a entidades correspondientes.
Secretaria	10	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada al Encargado de Área Actuarial o Asistente de Dirección.
Encargado de Área Actuarial o Asistente de Dirección	11	Recibe información solicitada para la determinación de la tasa de interés actuarial.
Analista Actuarial	12	Recibe y clasifica los datos estadísticos y financieros relacionados a lo solicitado.
	13	Analiza y verifica la consistencia de los datos.
	14	Investiga, analiza y expone en el informe técnico, la situación económica-financiera del entorno, nacional e internacional, sobre los aspectos relevantes que influyen en el comportamiento de las tasas de interés.
	15	Realiza estimaciones correspondientes a las tasas de interés estimadas para el período analiza, e integra los datos para el cálculo financiero actuarial y construye los indicadores necesarios.
	16	Analiza los resultados de las estimaciones realizadas y propone la tasa de interés actuarial que estará vigente mientras las condiciones se mantengan, para dar cumplimiento a la normativa institucional vigentes.
	17	Elabora informe preliminar, con base en los resultados de los cálculos realizados, con documento de traslado adjunto (oficio o





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial

Pasos

24

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Actuario		providencia) y entrega al Actuario para su revisión.
	18	Recibe el informe técnico preliminar de respuesta y revisa las variables y cálculos realizados, estimaciones y proyecciones requeridas; así como las conclusiones y recomendaciones.
	19	¿Existen inconsistencias en los resultados? 19.1 Sí. Se hacen correcciones y entrega al Analista Actuarial. (Regresa a paso 12). 19.2 No. Entrega informe técnico preliminar al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para autorización. (Continúa en paso 20).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	20	Recibe, analiza y confronta la información previa con el respaldo de la consolidación de información y cálculos que generó el Analista Actuarial; y revisa la redacción y ortografía del informe preliminar.
	21	¿Autoriza la información e informe técnico actuarial? 21.1 Sí. Autoriza firmando cada folio del documento y traslada al Jefe del Departamento para aprobación. (Continúa en paso 22). 21.2 No. Se hacen correcciones y observaciones y se traslada al Actuario, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 18).
	22	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe actuarial.
Jefe de Departamento Administrativo		





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial

Pasos

24

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	23	¿Aprueba el informe técnico actuarial final para entrega a las autoridades correspondientes o dependencias del Instituto? 23.1 Sí. Se aprueba y firma oficio de traslado. (Continúa en paso 24). 23.2 No. Se realizan correcciones y observaciones al Encargado de Área Actuarial /Asistente de Dirección/Actuario. (Regresa a paso 18).
	24	Instruye a la secretaria en el traslado de la tasa actuarial a las autoridades o dependencias correspondientes con sus anexos. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

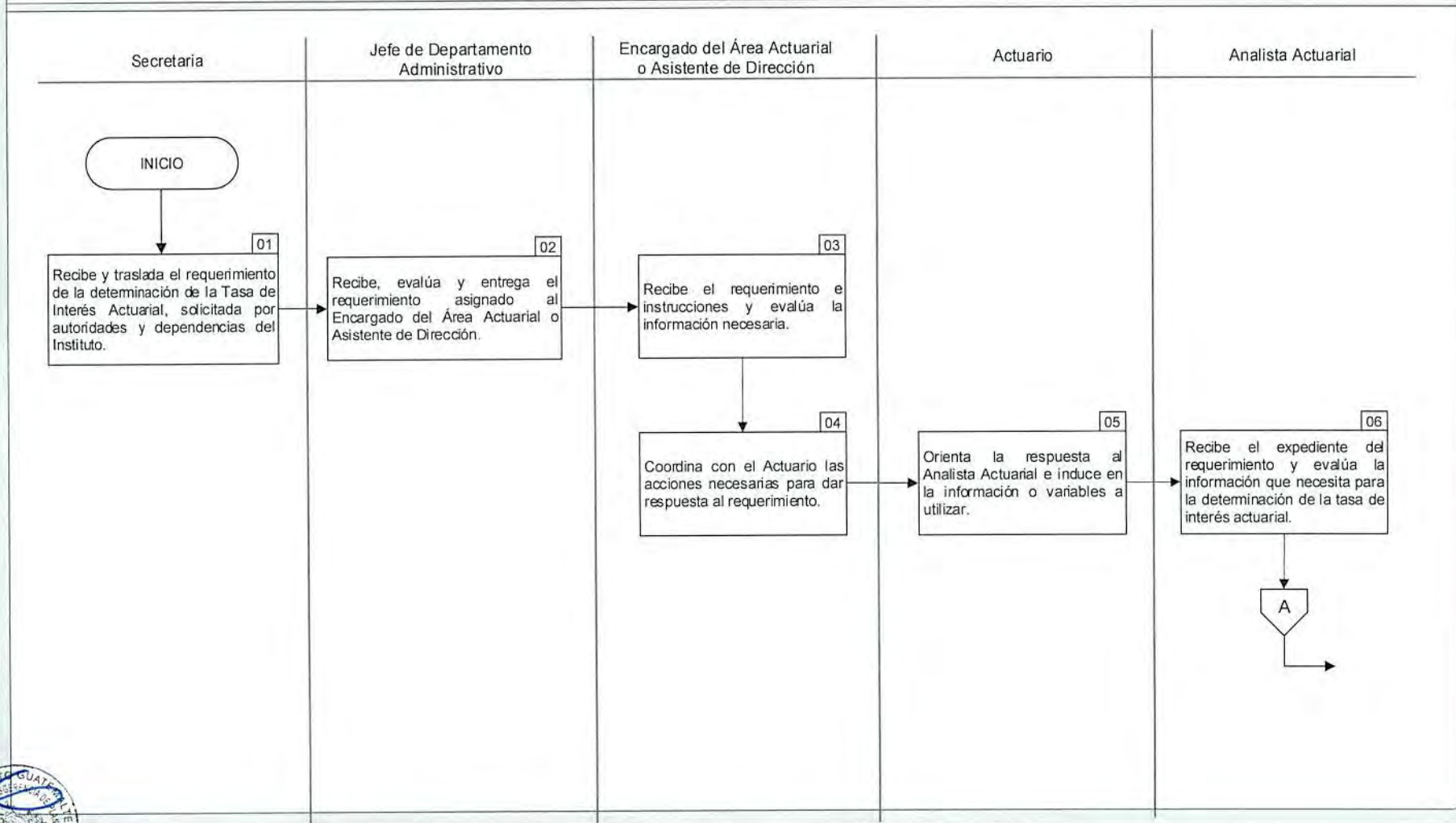
24

Formas

00

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial



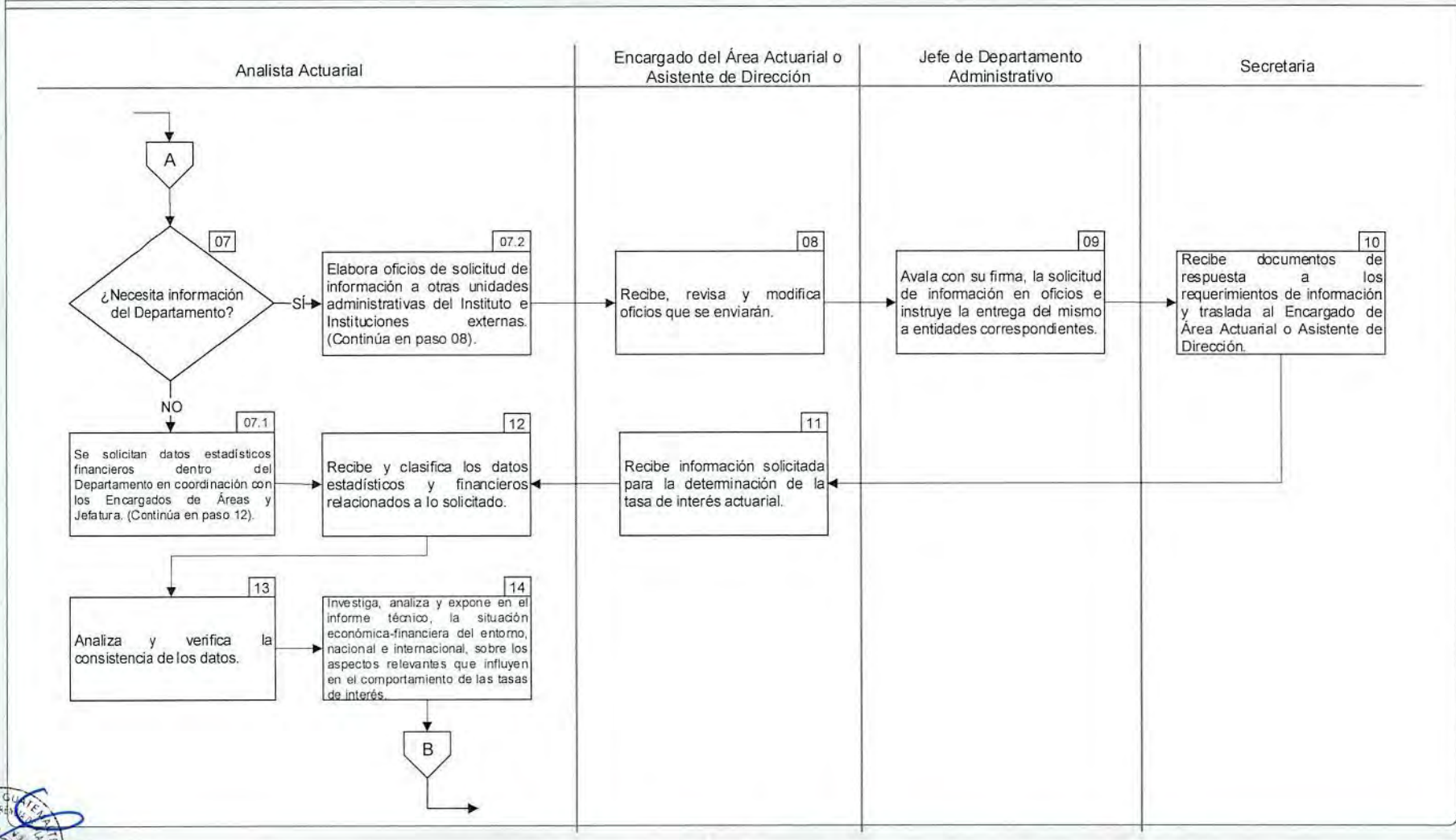


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 24 Formas 00

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial



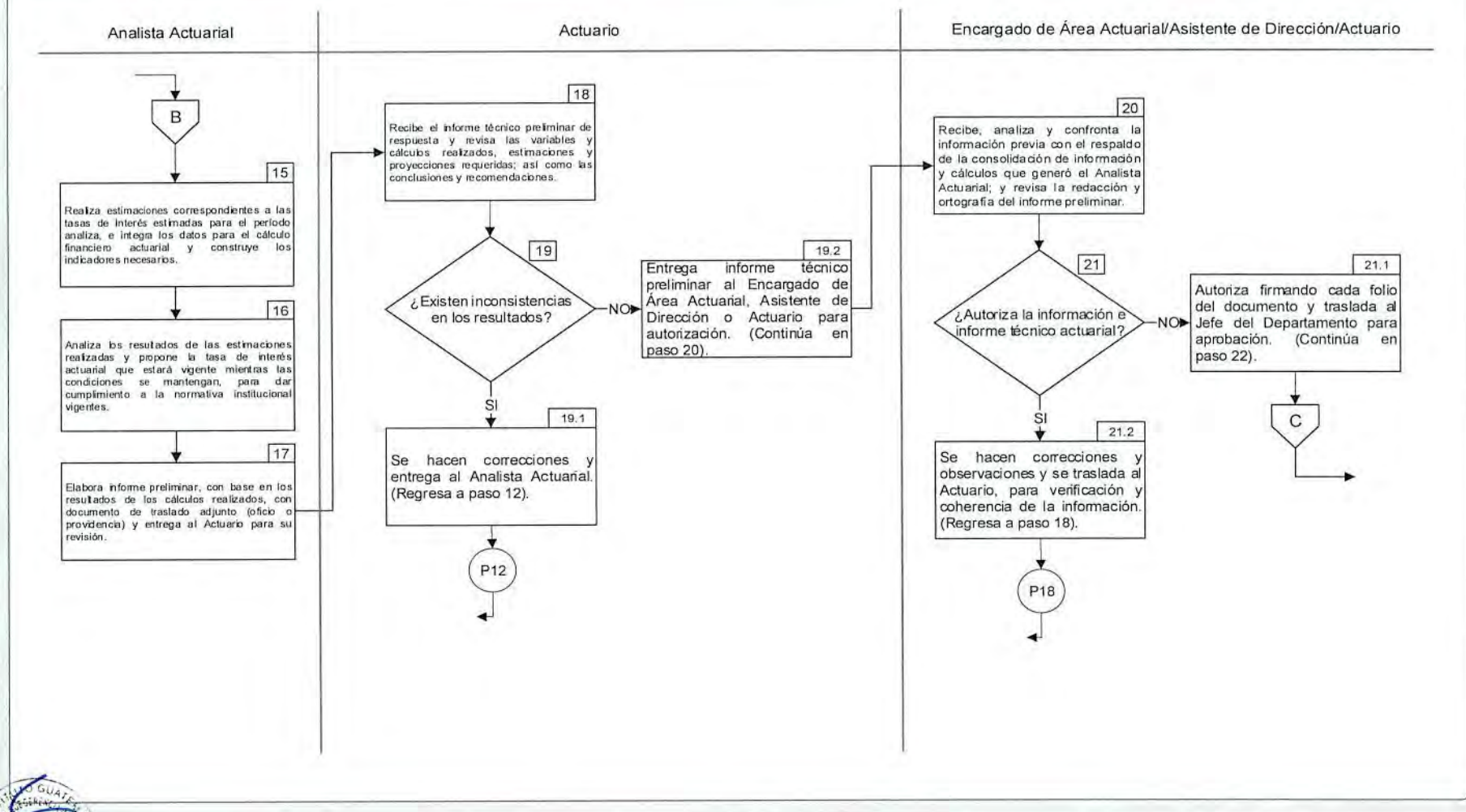


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 24 Formas 00

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

24

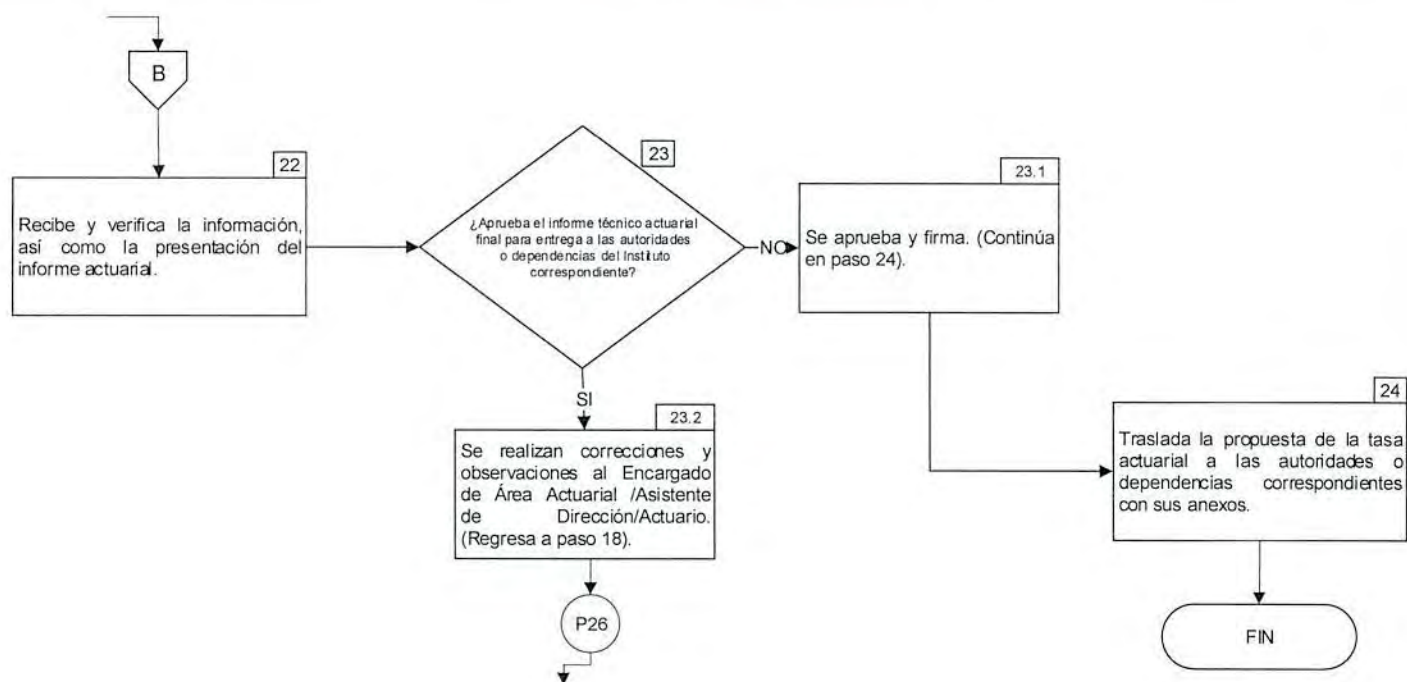
Formas

00

Procedimiento:

No. 16 Determinación de la Tasa de Interés Actuarial

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 17

Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario

Objetivo

Evaluar el traslado del excedente presupuestario a las reservas del IGSS, de acuerdo con los criterios y técnicas actuariales que determinen su traslado y disponibilidad para inversión.

Normas específicas

- 17.1. El Analista Actuarial, estima los ingresos que recibe el IGSS por contribuciones al Régimen de Seguridad Social y los egresos correspondientes a pago de prestaciones y compromisos establecidos en el corto, mediano y largo plazo; con relación a las reservas del IGSS.
- 17.2. El Analista Actuarial, debe describir los aspectos normativos y el análisis de los planes de inversión que el IGSS tiene: fondo para capitalizar obligaciones, construcción de hospitales o proyectos análogos y otros fondos; a favor de la población protegida, establecido en el Artículo 2 del Decreto 1138 de la Junta Directiva del IGSS; y las prohibiciones que deben tomarse en cuenta según el Artículo 49 de la Ley Orgánica del IGSS.
- 17.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información con las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", Artículo 49;
 - Acuerdo 1308 "Reglamento de Política Inversionista de Fondos de los Programas de Cobertura del Régimen de Seguridad Social" y sus reformas contenidas en los Acuerdos: 1416, 1417, 1450 y 1516, todos de Junta Directiva;
 - Plan Anual de Inversiones vigente.
 - Plan Estratégico Institucional -PEI- vigente.
- 17.4. El Analista Actuarial, debe efectuar comparaciones de los datos obtenidos con la liquidez para los diferentes proyectos de inversión, así como sus fuentes de financiamiento con el año anterior, el año que se analiza y el futuro próximo.
- 17.5. El Analista Actuarial, debe elaborar el estudio actuarial con los siguientes apartados: resumen ejecutivo, índice, introducción, cuerpo del documento (cuadros, proyecciones y análisis), conclusiones, recomendaciones y anexos.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

- 17.6. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o el Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista, previo a su autorización para el traslado a Jefatura.
- 17.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, aprueba el estudio técnico actuarial, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe y traslada el requerimiento de la distribución del superávit presupuestario, solicitada por autoridades y dependencias del Instituto.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, evalúa y entrega el requerimiento asignado al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	03	Recibe el requerimiento e instrucciones y evalúa la información necesaria.
	04	Coordina con Actuario las acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento.
Actuario	05	Orienta la respuesta al Analista Actuarial e induce en la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	06	Recibe el expediente del requerimiento y evalúa la información que necesita para el análisis de la distribución del superávit presupuestario
	07	¿Necesita información del Departamento? 7.1 Sí. Se solicita información estadística (documentos elaborados, archivos y otros) y reglamentos dentro del Departamento en coordinación con los encargados de áreas y Jefatura. (Continúa en paso 13). 7.2 No. Elabora oficios de solicitud de información a otras unidades administrativas del Instituto e Instituciones externas. (Continúa en paso 08).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	08	Recibe, revisa y modifica oficios que se enviarán.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	09	Avala con su firma, la solicitud de información en oficios e instruye la entrega del mismo a entidades correspondientes.
Secretaria	10	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada a Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	11	Recibe información solicitada para elaborar el análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario.
Analista Actuarial	12	Recibe y clasifica los datos estadísticos y financieros relacionados a lo solicitado.
	13	Analiza y verifica la consistencia de los datos.
	14	Se revisan y analizan los planes, objetivos y compromisos institucionales a corto, mediano y largo plazo (PEI, Plan Maestro de Infraestructura, comportamiento del recurso humano institucional, compromisos adquiridos, proyectos, normativa nacional e internacional, etc.) que tengan relación con las reservas que el Instituto administra para el programa EMA.
	15	Se realizan las estimaciones financieras para el planteamiento de la propuesta de la distribución del superávit; con fundamentos técnicos actuariales.
	16	Elabora informe preliminar, con base a los resultados de los cálculos realizados, con documento de traslado adjunto (oficio o providencia), y traslada a Actuario para su revisión.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Actuario	17	Recibe el informe preliminar de respuesta y revisa las variables y cálculos realizados, estimaciones y proyecciones; así como conclusiones y recomendaciones requeridas.
	18	¿Existen inconsistencias en los resultados? 18.1 Sí. Se hacen correcciones y traslada al Analista Actuarial. (Regresa a paso 12). 18.2 No. Traslada el informe preliminar al Encargado de Área Actuarial o Asistente de Dirección para autorización. (Continúa en paso 19).
	19	Recibe el informe preliminar y revisa si se tomaron las variables que corresponden, hipótesis actuariales, cálculos, proyecciones, estimaciones, criterios; según se trate; además de la redacción y ortografía.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	20	¿Autoriza la información e informe actuarial? 20.1 Sí. Autoriza firmando cada folio del documento y traslada al Jefe de Departamento Administrativo para su aprobación. (Continúa en paso 21). 20.2 No. Se hacen correcciones y observaciones y se traslada al Actuario para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 17).
	21	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe actuarial.
	22	¿Aprueba el informe actuarial final para su impresión y entrega a las autoridades o dependencias del Instituto correspondiente?
Jefe de Departamento Administrativo		





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	23	22.1 Sí. Se aprueba y firma oficio de traslado. (Continúa en paso 23). 22.2 No. Se realizan observaciones al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para revisar los cálculos. (Regresa a paso 17). Instruye a la secretaria en el traslado del estudio técnico actuarial y sus anexos, a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

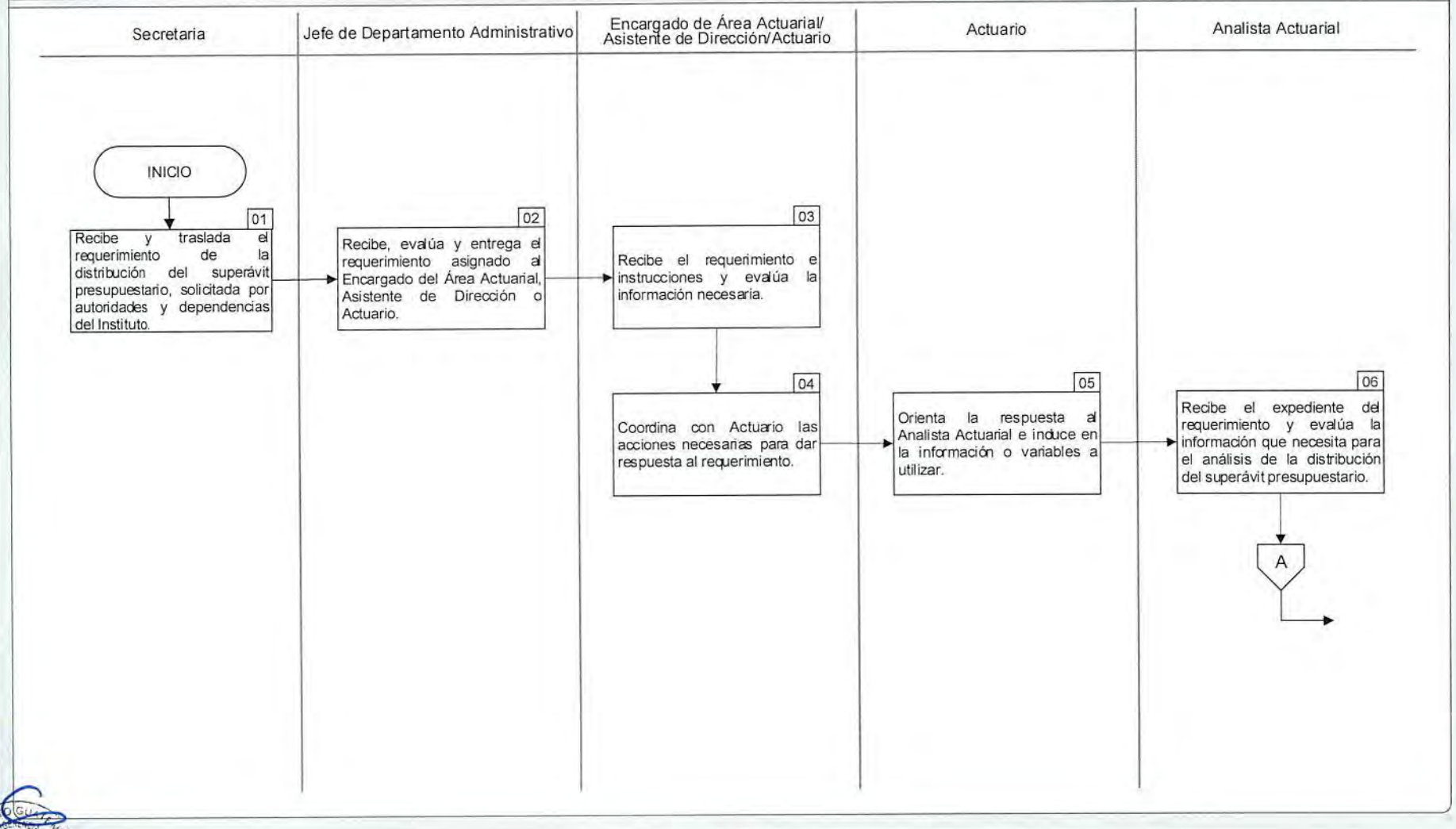
23

Formas

00

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario



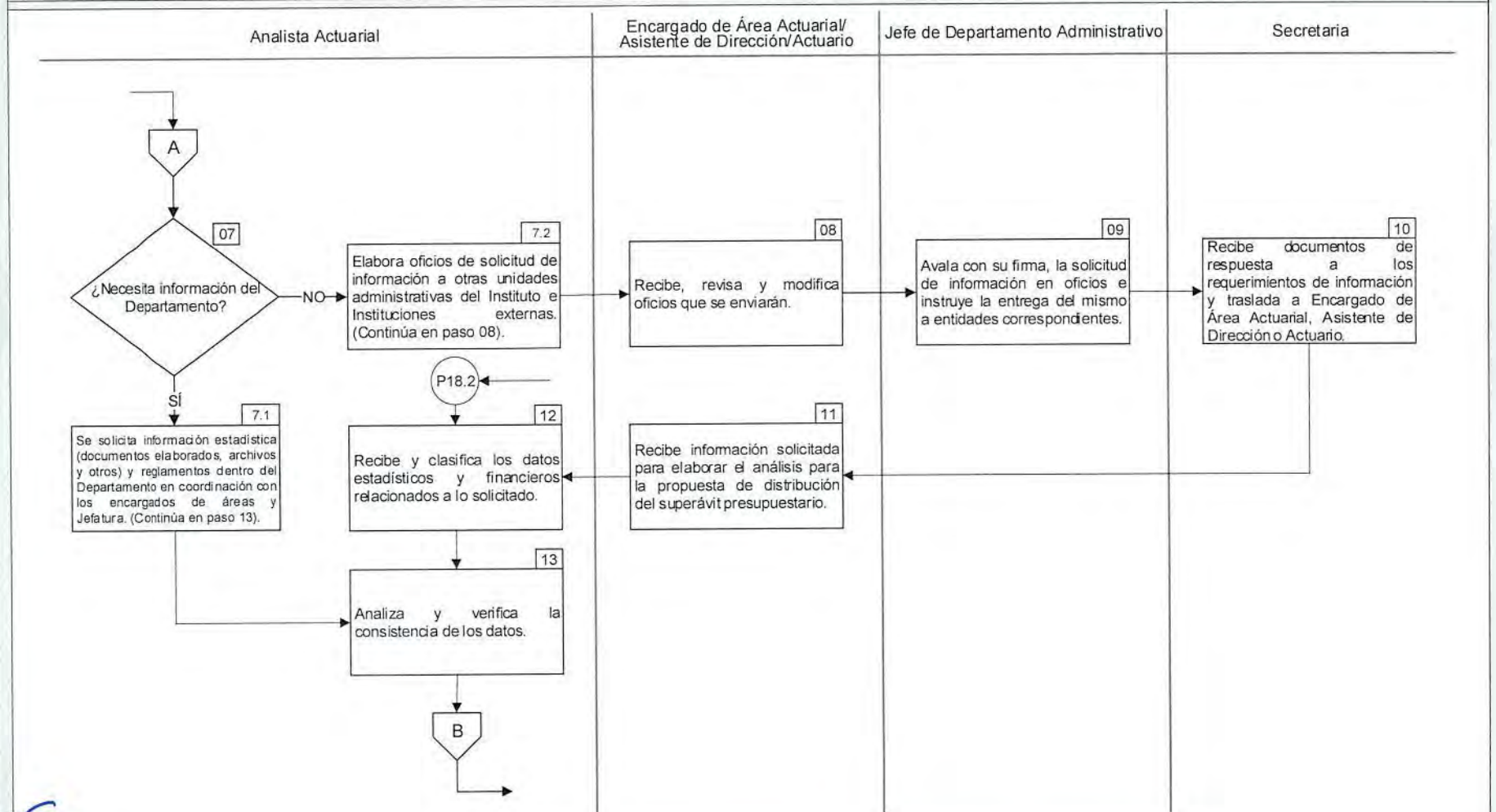


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23 Formas 00

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

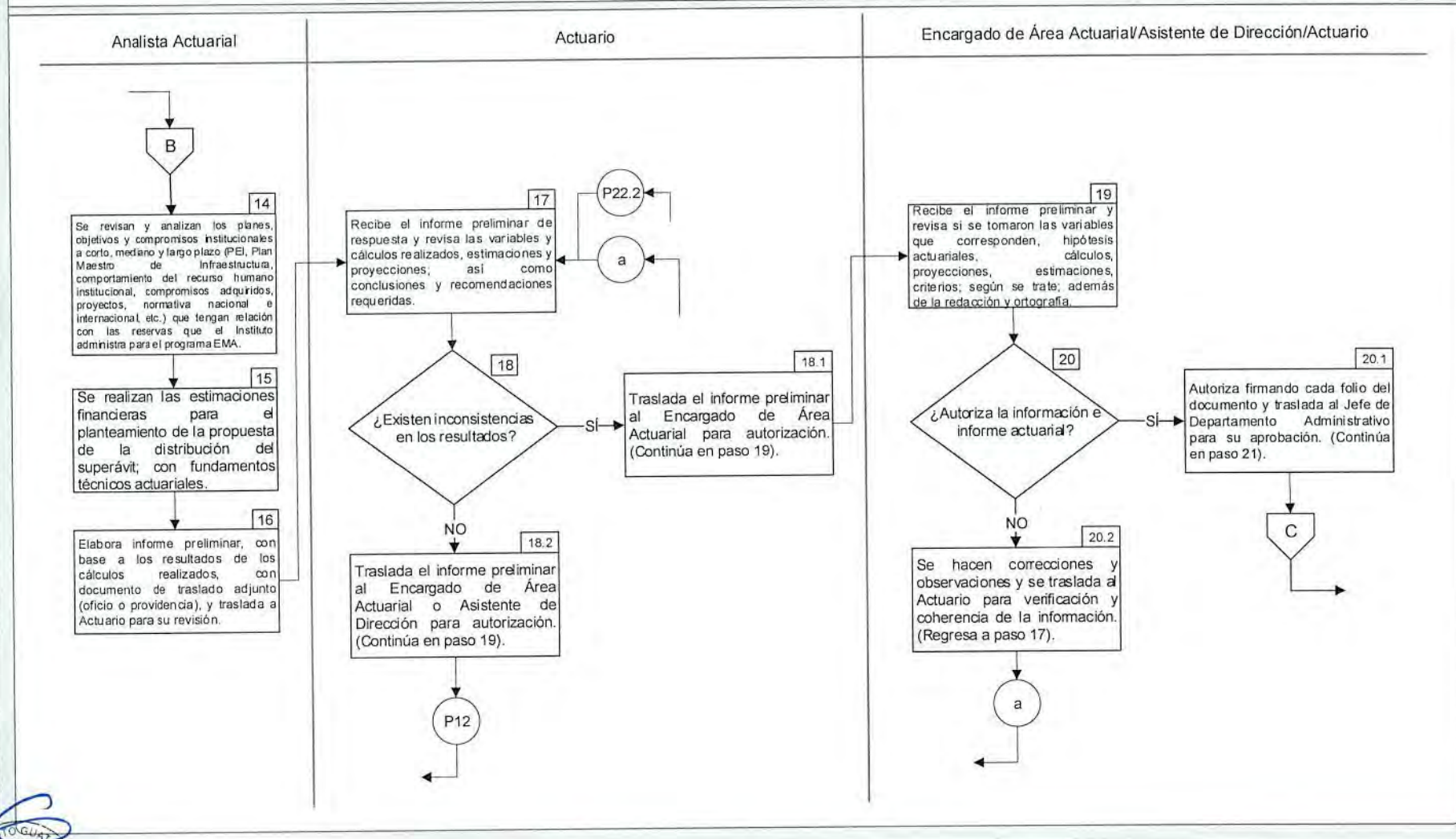
23

Formas

00

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

23

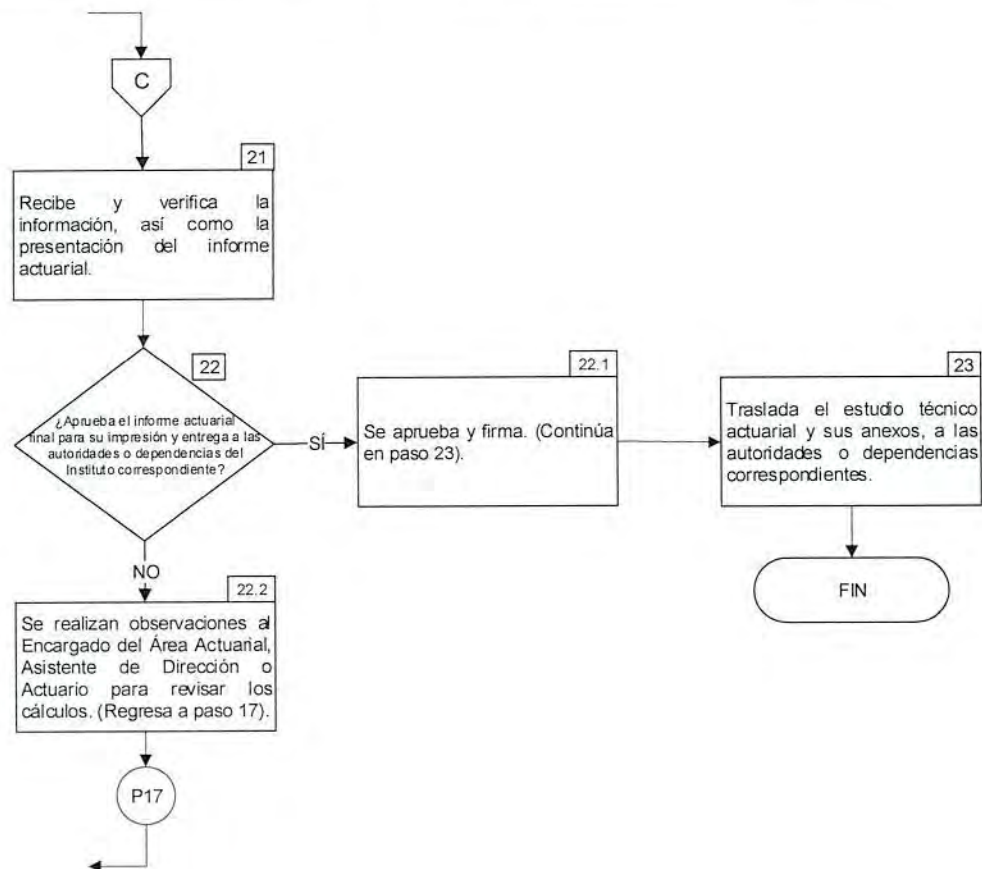
Formas

00

Procedimiento:

No. 17 Análisis para la propuesta de distribución del superávit presupuestario

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 18

Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

Objetivo

Determinar la estabilidad a largo plazo del Plan de los Trabajadores; en el que se equilibren los gastos y nivel de prima en el tiempo (-PE-: Prima escalonada o -PMG-: Prima media general), para evaluar el método financiero de cobertura de invalidez, vejez y sobrevivencia; a los trabajadores, ex trabajadores y sus beneficiarios.

Normas específicas

- 18.1. El Analista Actuarial, debe determinar los ingresos como resultado de las contribuciones de los trabajadores y ex trabajadores del IGSS, para evaluar el financiamiento y cobertura de las prestaciones; de acuerdo con el porcentaje de contribución de los miembros del plan; según lo establecido sobre las primas de financiamiento en el Artículo 24 del Acuerdo 1362 de Junta Directiva.
- 18.2. El Analista Actuarial, debe determinar el valor actual, proveniente de los aportes que, como patrono, está obligado a aportar el IGSS, en función de lo establecido en el artículo 24 del Acuerdo de Junta Directiva 1362, como valor proporcional que corresponda en cada caso de pensionamiento.
- 18.3. El Analista Actuarial, debe realizar los cálculos relacionados a los años de cotización y montos de contribución al Plan, de los trabajadores y ex trabajadores, así como el tiempo de servicio al IGSS, como lo establece el Artículo 7 y 16, del Acuerdo 1362 de la Junta Directiva; o la normativa vigente.
- 18.4. El Analista Actuarial, estima los ingresos y gastos del Plan con los intereses, en concepto del rendimiento de la reserva acumulada; para el pensionamiento y pago de cuotas mortuorias; para el análisis financiero de la reserva técnica; según los Artículos 26 y 27 del Acuerdo 1135 de Junta Directiva o la normativa vigente.
- 18.5. El Analista Actuarial, debe calcular el porcentaje y monto de contribuciones del Instituto al Plan y los trabajadores, ex trabajadores y beneficiarios; y sus proyecciones demográficas y financieras, para relacionarlas con los salarios de los trabajadores, índices técnicos y prestaciones del Plan.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- 18.6. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información con las siguientes bases legales:
- Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala"
 - Acuerdo 1135 de Junta Directiva, "Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y sus reformas;
- 18.7. El Analista Actuarial debe efectuar comparaciones de los resultados obtenidos de los montos de salarios, cantidad de trabajadores por renglón presupuestario y contribuciones voluntarias de los ex trabajadores del IGSS, montos de pensión y su proyección con base al año anterior, el año de análisis y el futuro próximo.
- 18.8. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o el Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista, avalando con su firma en todos los folios de la valuación, la correcta aplicación de la técnica actuarial previo a su traslado a Jefatura.
- 18.9. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, aprueba la valuación técnica actuarial, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe y traslada el requerimiento de la Valuación Actuarial del Plan de los Trabajadores del IGSS, solicitada por autoridades y dependencias del Instituto.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, evalúa y entrega el requerimiento asignado al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	03	Recibe el requerimiento e instrucciones y evalúa la información necesaria.
	04	Coordina con Actuario las acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento de valuación actuarial del Plan de Trabajadores del IGSS.
Actuario	05	Orienta la respuesta al Analista Actuarial e induce en la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	06	Recibe el expediente del requerimiento y evalúa la información que necesita para el análisis de la distribución del superávit presupuestario
	07	Solicita información estadística (documentos elaborados, archivos y otros) de Recursos Humanos dentro del Departamento en coordinación con los Encargados de Áreas y Jefatura. (Continúa en paso 12).
	08	Elabora oficios de solicitud de información financiera a otras unidades administrativas del Instituto o Instituciones externas, de las cuales necesite información.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	09	Recibe, revisa y modifica oficios que se enviarán.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	10	Avala con su firma, la solicitud de información en oficinas e instruye la entrega del mismo a entidades correspondientes.
Secretaria	11	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada a Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	12	Recibe información solicitada para elaborar la Valuación Actuarial del Plan de los Trabajadores del IGSS.
Analista Actuarial	13	Recibe y clasifica los datos estadísticos y financieros relacionados a lo solicitado.
	14	Analiza los factores relacionados para la obtención de las prestaciones pecuniarias que correspondan, así como Cuota Mortuoria para los Trabajadores al servicio del IGSS.
	15	Calcula y analiza la información de los salarios de trabajadores del Instituto pagados por planilla y trabajadores temporales (cantidad de trabajadores por renglón presupuestario y pensionado, tiempo de trabajo, montos pagados y porcentaje interanual) para el cálculo de la cuota patronal y cuota laboral de cotización.
	16	Actualiza y realiza cálculos en el modelo de la valuación actuarial, para realizar proyecciones demográficas y financieras relacionadas al recurso humano del Instituto.
	17	Calcula y analiza las cuotas y tasas de contribución patronal; con relación a la cantidad de trabajadores y los salarios pagados en planilla.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista Actuarial	18	Define y analiza la cuota laboral y patronal, como parte del financiamiento del Plan de Pensiones (incluye las contribuciones voluntarias) y el rendimiento de las reservas para pensiones.
	19	Establece y analiza la cobertura del plan, de acuerdo a la cantidad de trabajadores inscritos, rangos de salarios, edad media y comportamiento histórico y futuro.
	20	Determina y analiza la cantidad de pensionados por riesgos de vejez, invalidez y muerte, así como los jubilados (por cantidad de pensiones, edad y tiempo de servicio).
	21	Realiza y analiza el cálculo de las reservas del plan de pensiones, relacionado al ingreso y gasto histórico (cambios porcentuales y otros).
	22	Identifica y calcula indicadores demográficos, económicos y financieros con base en la estructura poblacional activa y pasiva, y el comportamiento de los salarios y pensiones.
	23	Establece diferentes escenarios y los combina, de ser necesario, con indexación para compensar el efecto inflacionario, estimaciones de impacto de valores límites superiores que se pretendan analizar o bien, suprimir el techo y fijar un porcentaje del salario, relacionadas a la cantidad de trabajadores, rangos de sueldos, aporte porcentaje de contribución requerido y tiempo definido (de 5 a 40 años).
	24	Elabora informe preliminar, con base a los resultados de los cálculos realizados, con documento de traslado adjunto (oficio o providencia), y traslada a Actuario para su revisión.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Actuario	25	Recibe el informe preliminar de respuesta y revisa las variables y cálculos realizados, estimaciones y proyecciones; así como conclusiones y recomendaciones requeridas.
	26	¿Existen inconsistencias en los resultados? 26.1 Sí. Se hacen correcciones y traslada al Analista Actuarial. (Regresa a paso 13). 26.2 No. Traslada el informe preliminar al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para autorización. (Continúa en paso 27).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	27	Recibe el informe preliminar y revisa si se tomaron las variables que corresponden, hipótesis actuariales, cálculos, proyecciones, estimaciones, criterios; según se trate; además de la redacción y ortografía.
	28	¿Autoriza la información e informe actuarial? 28.1 Sí. Autoriza firmando todos los folios del documento y traslada al Jefe del Departamento para su aprobación. (Continúa en paso 29). 28.2 No. Se hacen correcciones y observaciones y se traslada al Actuario, para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 25).
Jefe de Departamento Administrativo	29	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe actuarial.
	30	¿Aprueba el informe actuarial final para su impresión y firma oficio de traslado a las autoridades o dependencias del Instituto correspondiente?





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto
Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

31

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	31	30.1 Sí. Se aprueba y firma. (Continúa en paso 30). 30.2 No. Se realizan observaciones al Actuario para revisar los cálculos. (Regresa a paso 25). Instruye a la secretaria en el traslado de la valuación técnica actuarial y sus anexos, a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





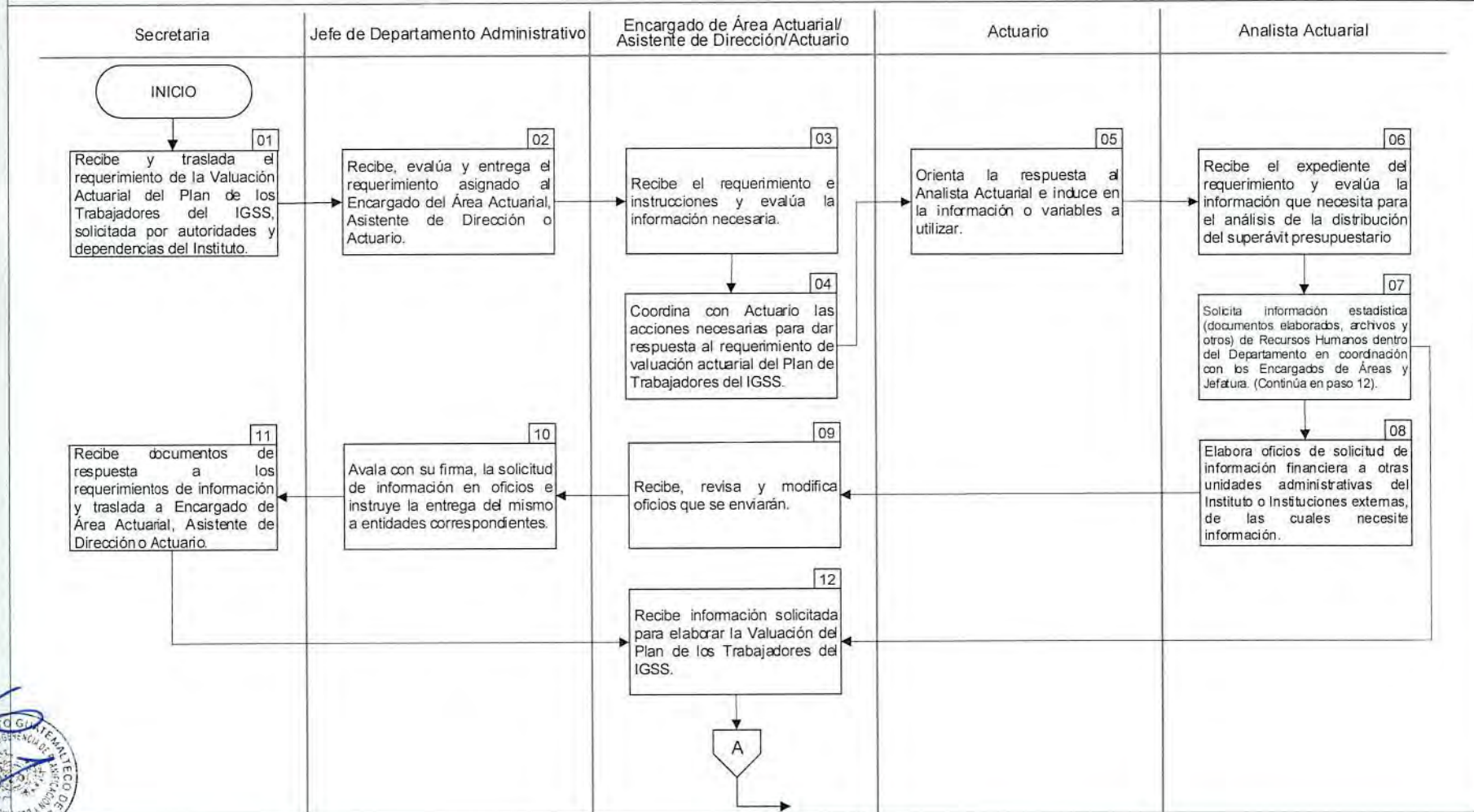
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 31

Formas 00

Procedimiento:

No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

31

Formas

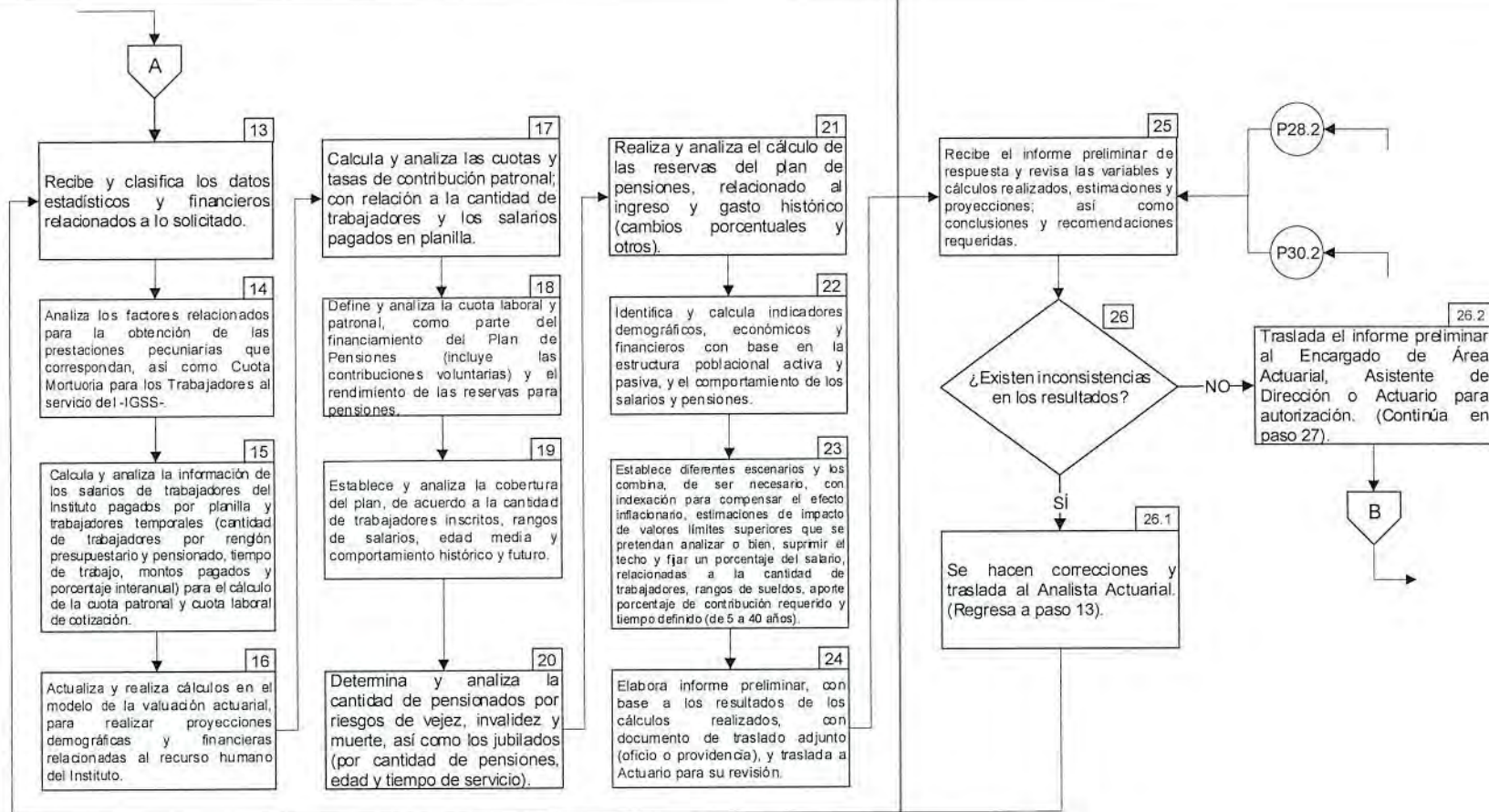
00

Procedimiento:

No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Analista Actuarial

Actuario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

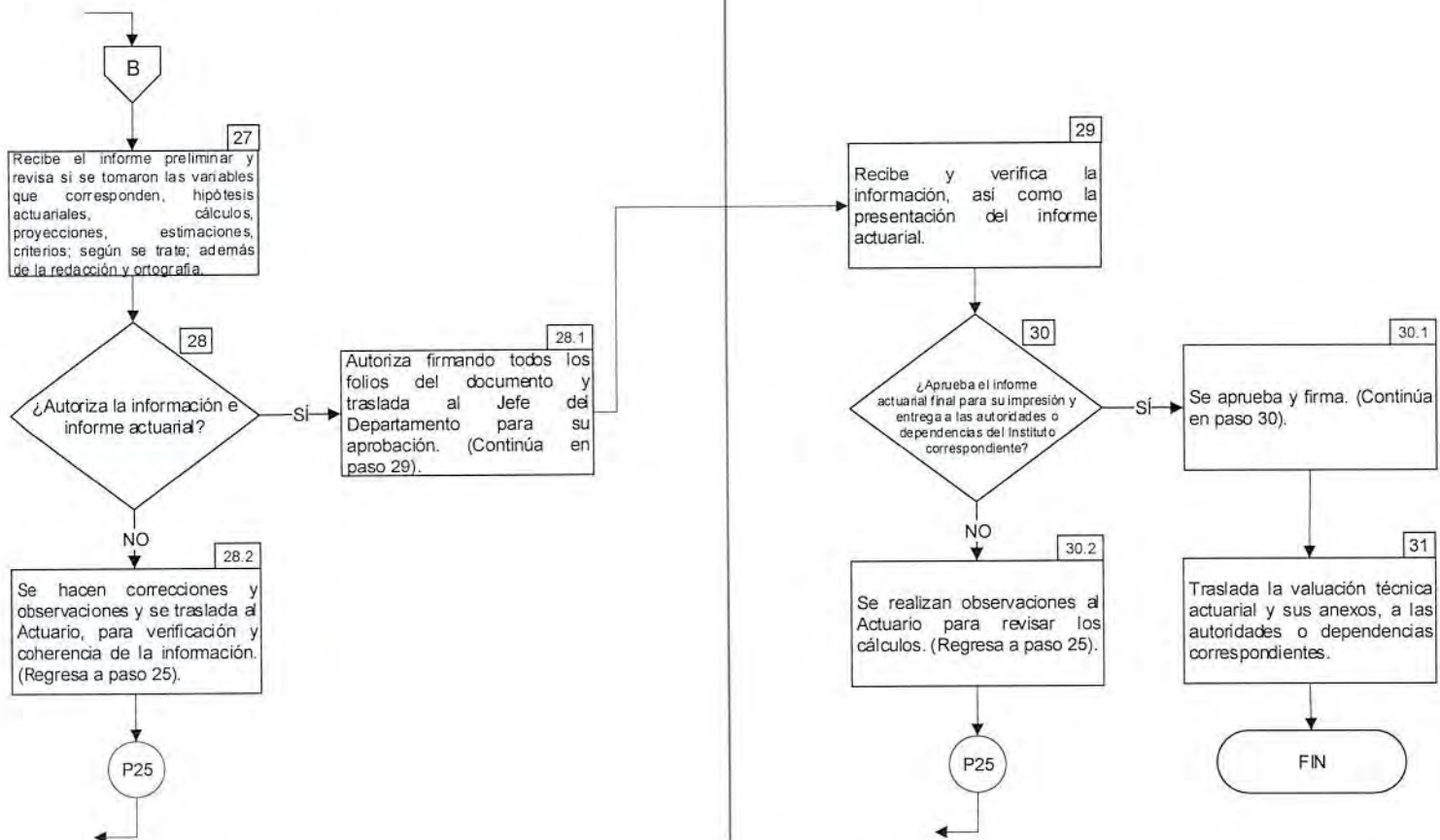
Pasos 31 Formas 00

Procedimiento:

No. 18 Valuación del Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 19

Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Objetivo

Obtener el valor actual de las prestaciones, por concepto de pensiones, para garantizar el cobro de las jubilaciones presentes y futuras de los trabajadores.

Normas específicas

- 19.1. El Analista Actuarial, debe efectuar los cálculos actuariales que se relacionen a los montos de pensiones que se darán en el año que se evalúa; calculando en función de la expectativa de vida de cada pensionado la cantidad que se debe tener en reserva para soportar el pago de pensiones del IGSS en función de los reconocimientos de tiempo de servicio.
- 19.2. El Analista Actuarial, debe actualizar el valor actual adeudado, con los cálculos actuariales que se relacionan con las cuotas contribuidas y el tiempo de servicio de los trabajadores y ex trabajadores al Plan desde el 01/01/1991.
- 19.3. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información estadística de las Unidades Médicas y administrativas con las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala"
 - Acuerdo 1135 de Junta Directiva, "Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social"; Artículo 16 y 41;
- 19.4. El Analista Actuarial efectúa comparaciones de los resultados obtenidos con el uso del valor actual para la valuación de las diferentes prestaciones que se otorgan en el Plan de los Trabajadores al servicio del IGSS y establecer su vigencia.
- 19.5. El Analista Actuarial consolida y analiza la información que se incorpore a la valuación, del año en estudio.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

- 19.6. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista, previo a su traslado a Jefatura.
- 19.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el cálculo del valor actual para el Plan de los Trabajadores del IGSS para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes del IGSS.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe y traslada el requerimiento Cálculo del Valor Actual para el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, solicitada por autoridades y dependencias del Instituto; hasta la liquidación definitiva, según aprobación de Junta Directiva.
Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, evalúa y entrega el requerimiento asignado al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	03	Recibe el requerimiento e instrucciones y evalúa la información necesaria.
	04	Coordina con el Actuario las acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento.
Actuario	05	Orienta la respuesta al Analista Actuarial e induce en la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	06	Recibe el expediente del requerimiento y evalúa la información que necesita para el cálculo del valor actual para el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
	07	¿Necesita información del Departamento? 7.1 Sí. Solicita información estadística (documentos elaborados, archivos y otros) y reglamentos dentro del Departamento en coordinación con los Encargados de Áreas y Jefatura. (Continúa en paso 13). 7.2 No. Elabora oficios de solicitud de información a otras unidades administrativas del Instituto e instituciones externas. (Continúa en paso 08).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	08	Recibe, revisa y modifica oficios que se enviarán.
Jefe de Departamento Administrativo	09	Avala con su firma, la solicitud de información en oficios e instruye la entrega del mismo a entidades correspondientes.
Secretaria	10	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	11	Recibe información solicitada para elaborar el Cálculo del Valor Actual para el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Analista Actuarial	12	Recibe y clasifica los datos estadísticos y financieros relacionados al requerimiento.
	13	Investiga, calcula y analiza los montos de pensión que se pretenden dar como beneficios del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (número de trabajadores institucionales en proporción al salario que percibían, cantidad de cuotas contribuidas efectivamente al Plan, edad de inicio de la pensión, número de años de servicio al IGSS, número de años que se contribuyó al Plan, y número de contribuciones reconocidas como tiempo de servicio anterior a la fecha de inicio de las contribuciones).
	14	Analiza la cantidad de beneficiarios que solicitan pensión o sus causantes.
	15	Realiza el cálculo y analiza el valor actual del año en estudio, por el tiempo de servicio (cuotas





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		contribuidas al Plan plenamente reconocidas antes del 01/01/1991); de cada trabajador que solicita pensión hasta constituir un valor acumulado actual de lo adeudado, con el fin de establecer el monto de su actualización.
Analista Actuarial	16	Elabora un informe preliminar, con base en los resultados de los cálculos realizados, con documento de traslado adjunto (oficio o providencia), y lo traslada al Actuario para su revisión.
Actuario	17	Recibe el informe preliminar de respuesta y revisa las variables y cálculos realizados, estimaciones y proyecciones; así como conclusiones y recomendaciones requeridas.
	18	¿Existen inconsistencias en los resultados? 18.1 Sí. Se hacen correcciones y traslada al Analista Actuarial. (Regresa a paso 12). 18.2 No. Traslada el informe preliminar al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para autorización. (Continúa en paso 19).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección o Actuario	19	Recibe el informe preliminar y revisa si se tomaron las variables que corresponden, hipótesis actuariales, cálculos, proyecciones, estimaciones, criterios; según se trate; además de la redacción y ortografía.
	20	¿Autoriza la información e informe actuarial? 20.1 Sí. Autoriza firmando todos los folios del documento y traslada al Jefe del Departamento para su aprobación. (Continúa en paso 21).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Pasos 23

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo		20.2 No. Se hacen correcciones y observaciones y se traslada al Actuario para verificación y coherencia de la información. (Regresa a paso 17).
	21	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe actuarial.
	22	¿Aprueba el informe actuarial final para su impresión y entrega a las autoridades o dependencias del Instituto correspondiente?
		22.1 Sí. Se aprueba y firma. (Continúa en paso 23).
		22.2 No. Se realizan observaciones al Actuario para revisar los cálculos. (Regresa a paso 17).
	23	Instruye a la secretaria en el traslado del informe actuarial y sus anexos, a las autoridades o dependencias correspondientes.
		FIN



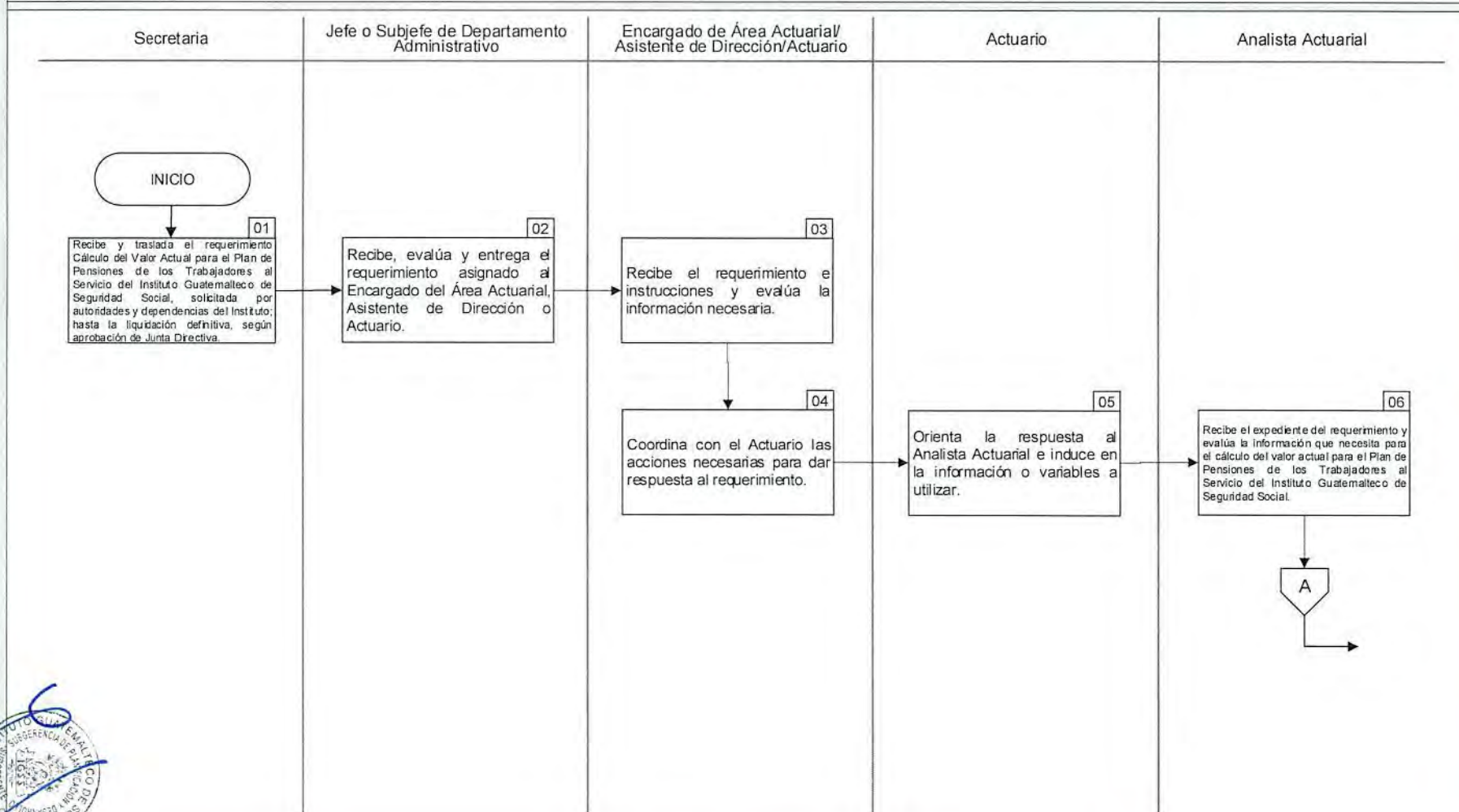


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23 Formas 00

Procedimiento:

No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-





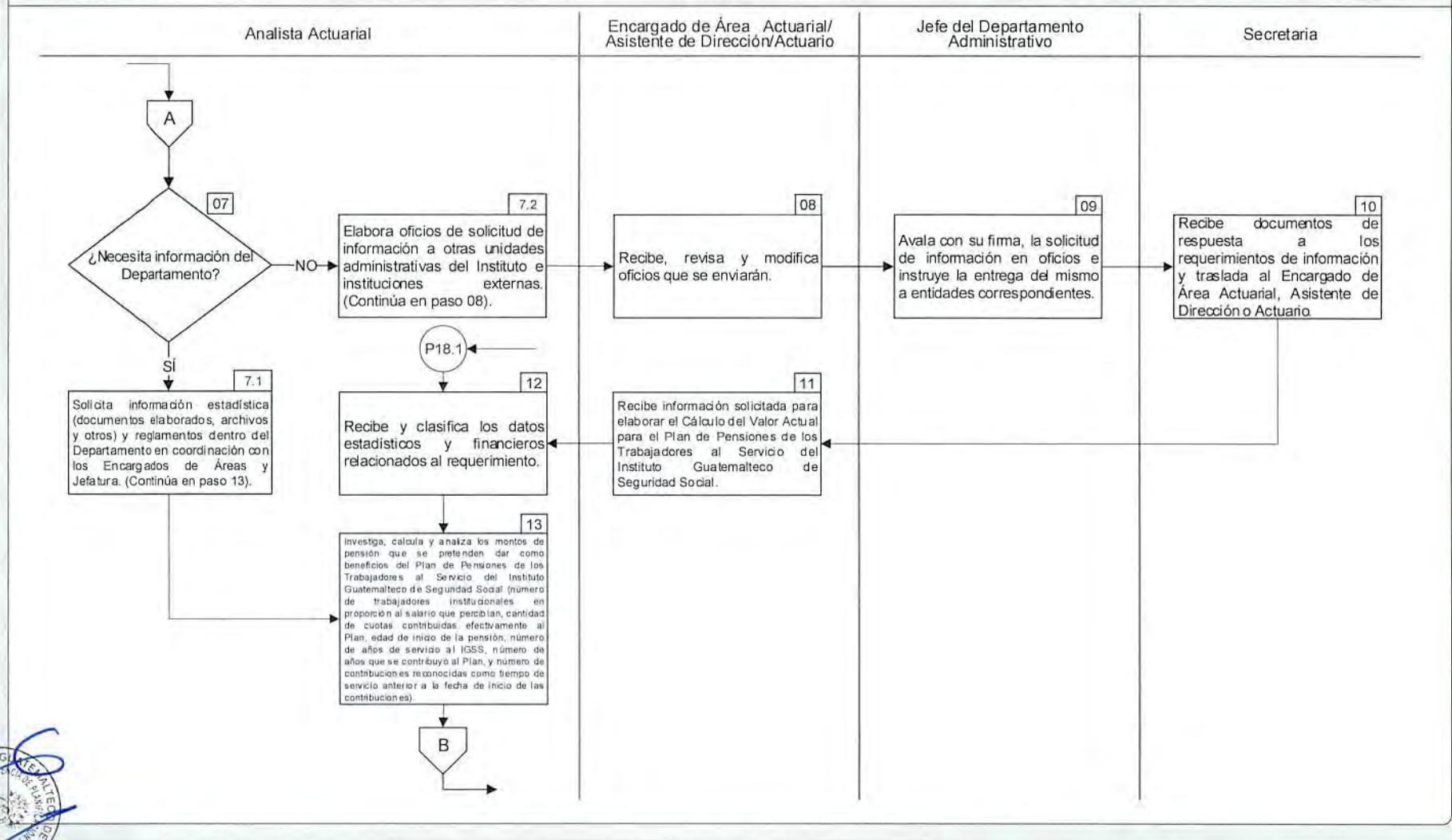
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23

Formas 00

Procedimiento:

No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-





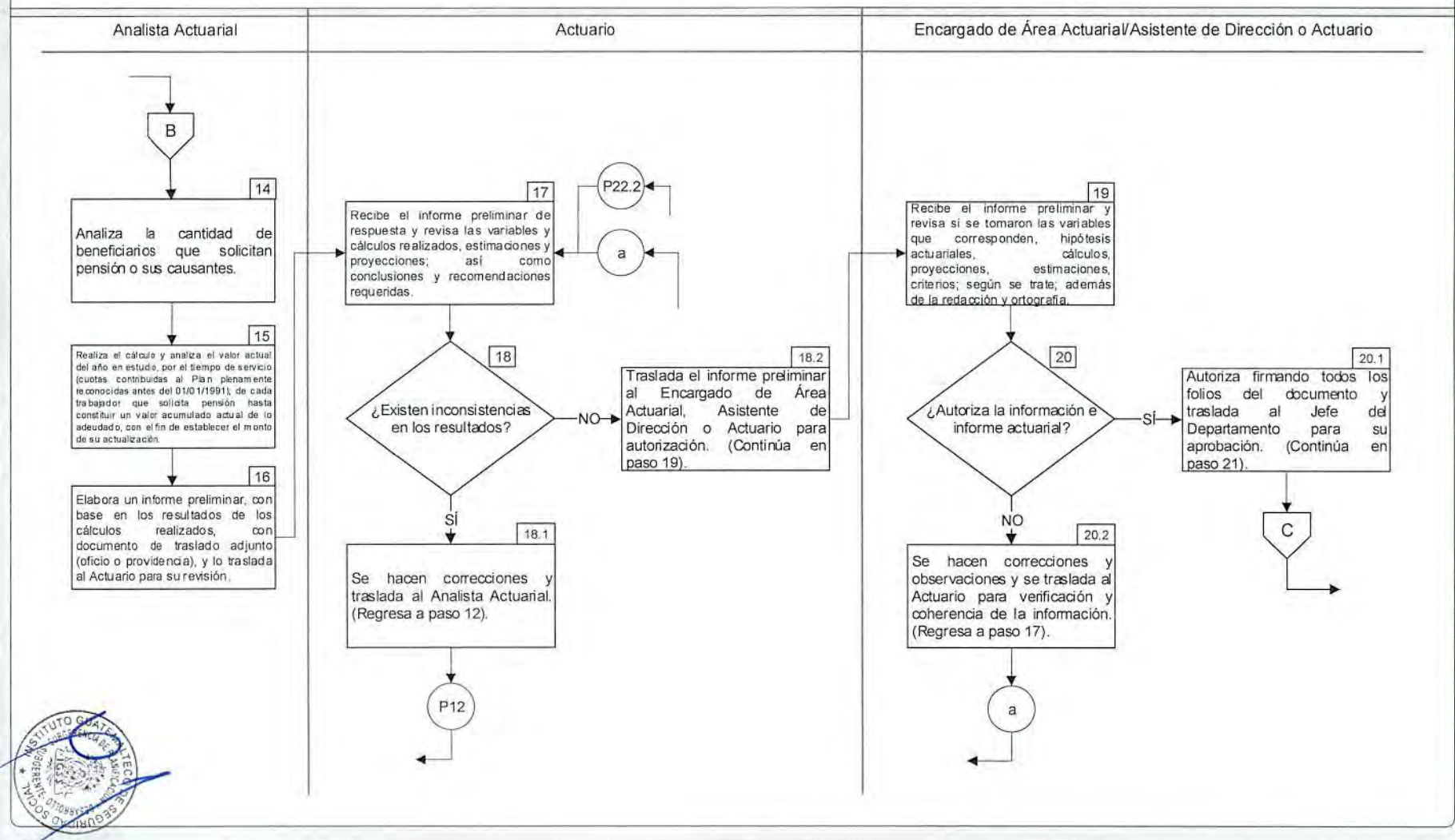
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23

Formas 00

Procedimiento:

No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

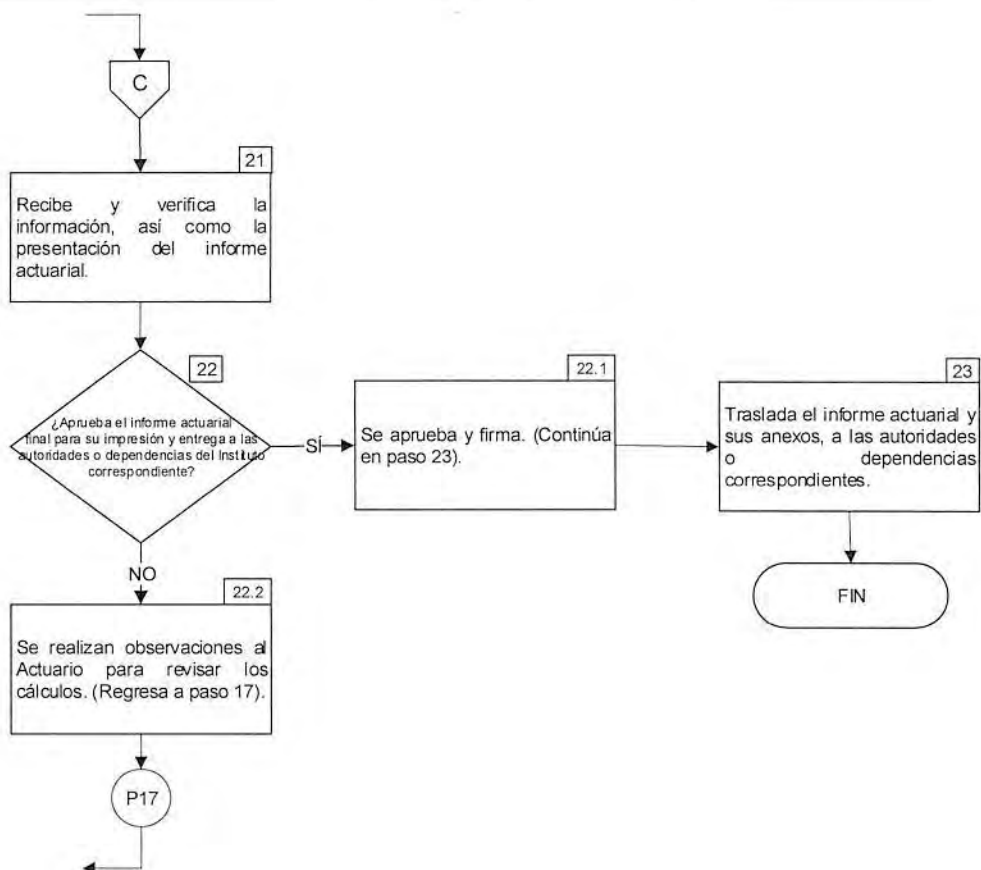
Pasos 23

Formas 00

Procedimiento:

No. 19 Cálculo del Valor Actual para el Plan de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS)

Jefe de Departamento Administrativo





Procedimiento No. 20

Elaboración de opiniones, dictámenes, informes, estimaciones, estudios y otros requerimientos actuariales

Objetivo

Emitir documentos que provean información matemática, estadística y financiera integrada en opiniones, dictámenes, informes, estimaciones, estudios y otros requerimientos actuariales; que son requeridos por las autoridades y dependencias del -IGSS-, y contribuyan a la planeación, previsión y toma de decisiones en los programas institucionales y de organización interna.

Normas específicas

- 41.1. El Analista Actuarial, debe efectuar los cálculos actuariales que se relacionen al requerimiento; de acuerdo a la naturaleza de los datos (prestaciones pecuniarias, prestaciones en salud, recursos humanos y organización interna del Instituto, afiliación, etc.); los resultados deben sustentar los documentos técnicos actuariales generales y específicos que se soliciten.
- 41.2. El Analista Actuarial, debe realizar proyecciones demográficas y financieras; y comparaciones de los datos de 5 años anteriores; de acuerdo a lo solicitado, para respaldar los documentos técnicos actuariales que se emitan.
- 41.3. El Analista Actuarial consolida y analiza la información con criterios técnicos actuariales; y los incorpora al documento que dé respuesta al requerimiento que se reciba.
- 41.4. Todo el personal involucrado, debe relacionar la información actuarial con las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social";
 - Manual de Organización del DAE;
 - Otros que se encuentren vigentes y sean descritos en los expedientes de solicitud.
- 41.5. El Analista Actuarial, debe incluir en el documento de respuesta los siguientes apartados: resumen ejecutivo, índice, introducción, cuerpo del documento (cuadros, proyecciones y análisis), conclusiones, recomendaciones y anexos.
- 41.6. El Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o el Actuario, debe revisar la congruencia de los datos que proporciona el Analista, y garantizar el





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**

cumplimiento de la técnica actuarial firmando cada folio del documento, previo a su traslado a Jefatura para su aprobación.

- 41.7. El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, autoriza el documento actuarial, para su traslado a las autoridades o dependencias correspondientes.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria	01	Recibe y traslada el requerimiento de opinión, dictamen, informe, estudio o estimación actuarial, solicitado por autoridades y dependencias del Instituto.
Jefe de Departamento Administrativo	02	Recibe, evalúa y entrega el requerimiento asignado al Encargado del Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	03	Recibe el requerimiento e instrucciones y evalúa la información necesaria para dar respuesta a lo requerido.
	04	Coordina con el Actuario las acciones necesarias, para dar respuesta a lo que se requiere.
Actuario	05	Orienta la respuesta al Analista Actuarial y le induce sobre la información o variables a utilizar.
Analista Actuarial	06	Recibe el expediente del requerimiento y evalúa la información que necesita para la respuesta. (Continúa en paso 08).
	07	Solicita información estadística de recursos humanos, prestaciones pecuniarias, plazas, incrementos de salarios, indemnizaciones, etc., dentro del Departamento, en coordinación con los Encargados de Áreas y Jefatura. (Continúa en paso 12).
	08	Elabora oficios de solicitud de información financiera hacia otras unidades administrativas del Instituto o Instituciones externas, de las cuales necesite información.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	09	Recibe, revisa y modifica oficios que se enviarán.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	10	Avala con su firma, la solicitud de información en oficios e instruye la entrega de los mismos a las entidades correspondientes.
Secretaria	11	Recibe documentos de respuesta a los requerimientos de información y traslada al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario.
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección/Actuario	12	Recibe información solicitada, para elaborar la opinión, dictamen, informe, estudio o estimación que se requiera.
Analista Actuarial	13	Recibe y clasifica los datos estadísticos de recursos humanos, prestaciones en salud y pecuniarias, afiliación y otros, relacionados con el requerimiento.
	14	Realiza los cálculos correspondientes y construye los indicadores necesarios según lo requerido.
	15	Elabora estimaciones e integra la información; con base en el modelo matemático de estimación propio del área actuarial, para trabajar en la información que se necesita responder.
	16	Elabora el informe de opinión, dictamen, estudio o estimación, con base en los resultados obtenidos; y el documento de traslado adjunto (oficio o providencia), ambos, los entrega al Actuario para su revisión.
Actuario	17	Recibe el informe preliminar de respuesta y revisa las variables, hipótesis actuariales, cálculos realizados, estimaciones y proyecciones; así como las conclusiones y recomendaciones.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Actuario	18	¿Existen inconsistencias en los resultados? 18.1 Sí. Se hacen correcciones y traslada al Analista Actuarial. (Regresa a paso 13). 18.2 No. Traslada el informe de opinión, dictamen, estudio o estimación preliminar al Encargado de Área Actuarial, Asistente de Dirección o Actuario para autorización. (Continúa en paso 19).
Encargado de Área Actuarial/Asistente de Dirección o Actuario	19	Recibe el informe de opinión, dictamen, estudio o estimación preliminar y revisa si se tomaron las variables que corresponden, hipótesis actuariales, cálculos, proyecciones, estimaciones, criterios; según se trate; también revisa su redacción y ortografía.
	20	¿Autoriza la información e informe actuarial? 20.1 Sí. Autoriza firmando todos los folios del documento y traslada al Jefe del Departamento, para su aprobación. (Continúa en paso 21). 20.2 No. Se hacen correcciones y observaciones y se traslada al Actuario, para verificación y coherencia de la información. (Regresa al paso 17).
Jefe de Departamento Administrativo	21	Recibe y verifica la información, así como la presentación del informe de opinión, dictamen, estudio o estimación.
	22	¿Aprueba el informe de opinión, dictamen, estudio o estimación actuarial final para su impresión y entrega a las autoridades o dependencias del Instituto correspondiente?





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos

Pasos

23

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	23	22.1 Sí. Aprueba y firma el informe. (Continúa en paso 23). 22.2 No. Se realizan observaciones al Actuario para revisar los cálculos. (Regresa a paso 17). Instruye a la Secretaria en el traslado del informe de opinión, dictamen, estudio o estimación y sus anexos, a las autoridades o dependencias correspondientes. FIN





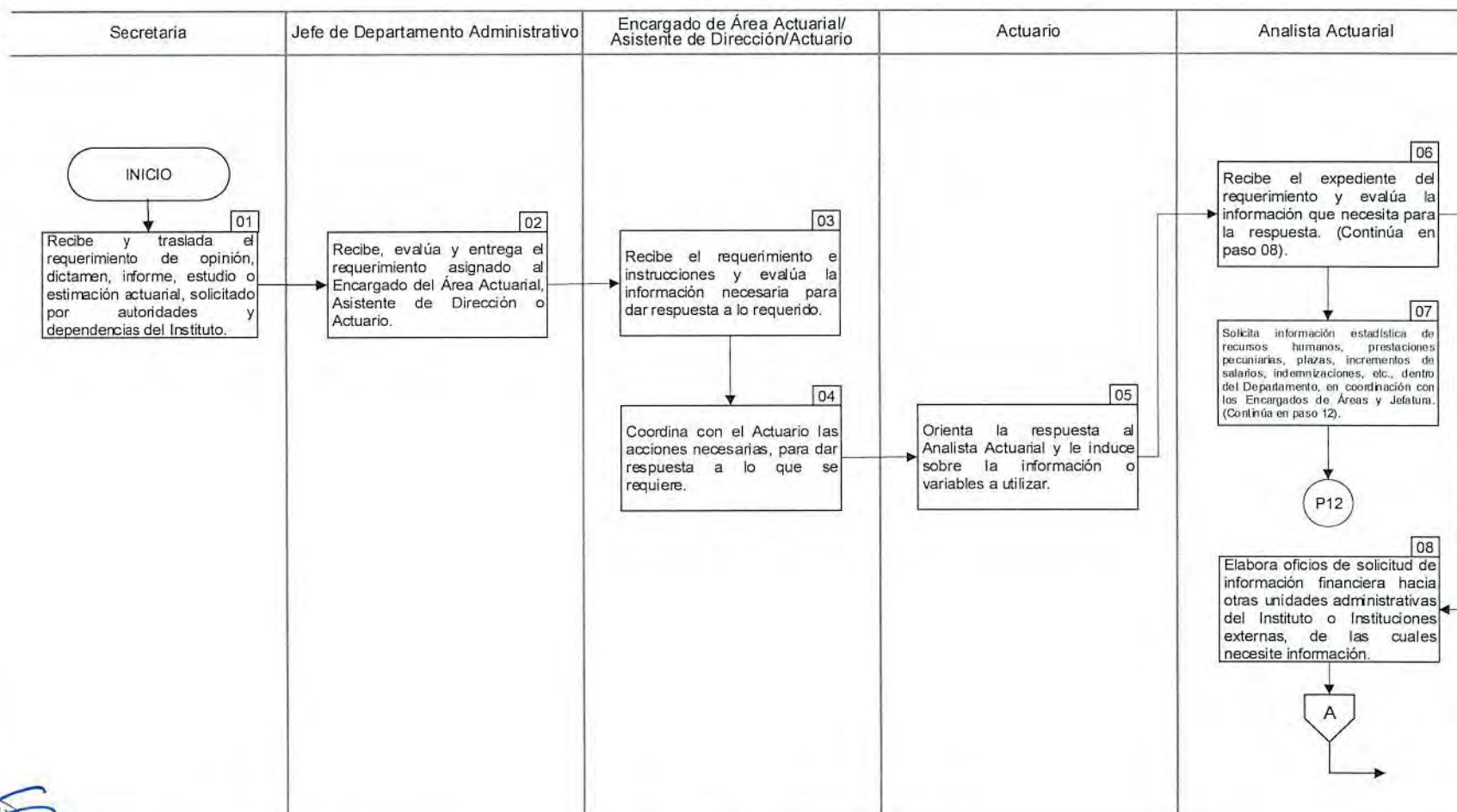
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23

Formas 00

Procedimiento:

No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos





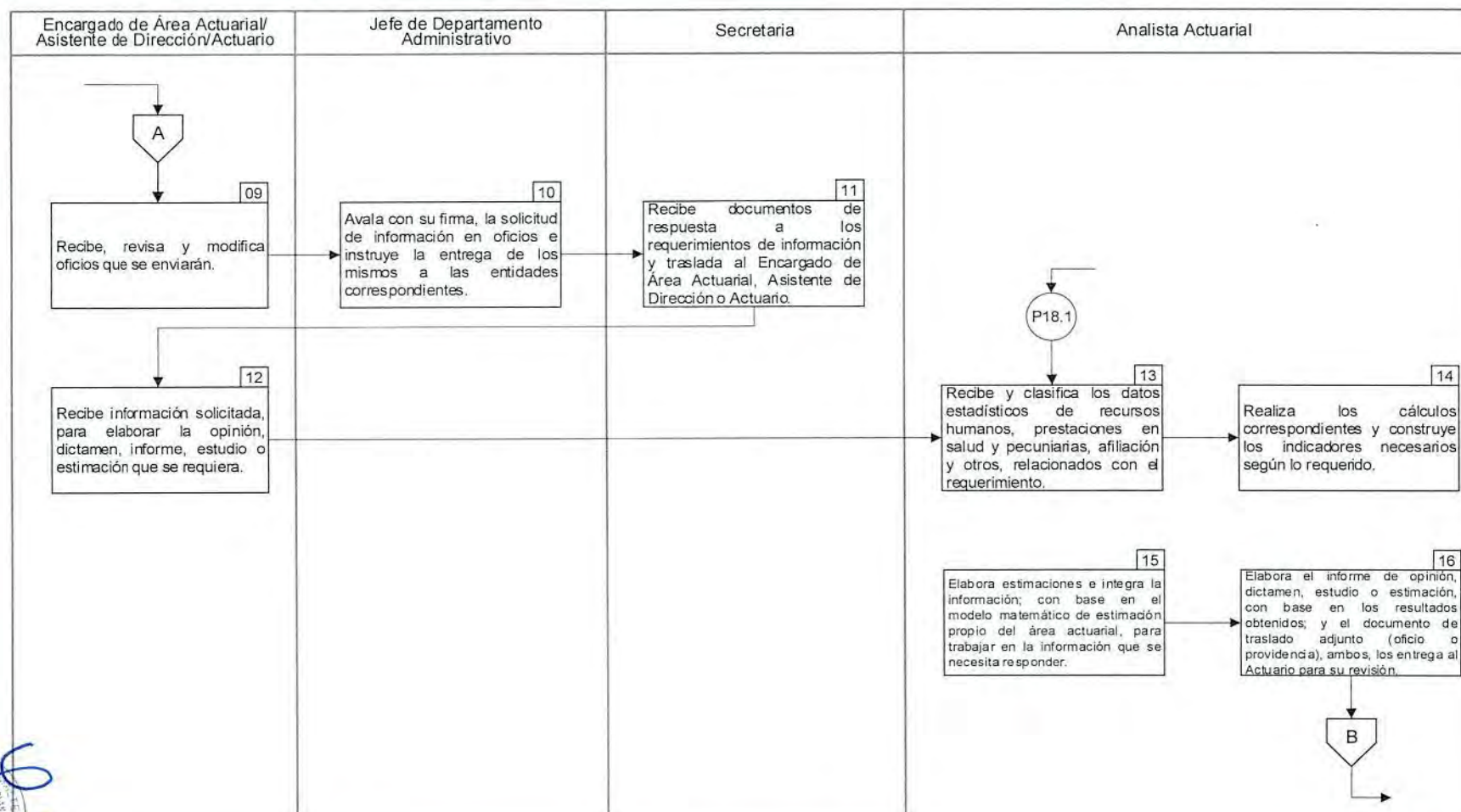
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23

Formas 00

Procedimiento:

No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos



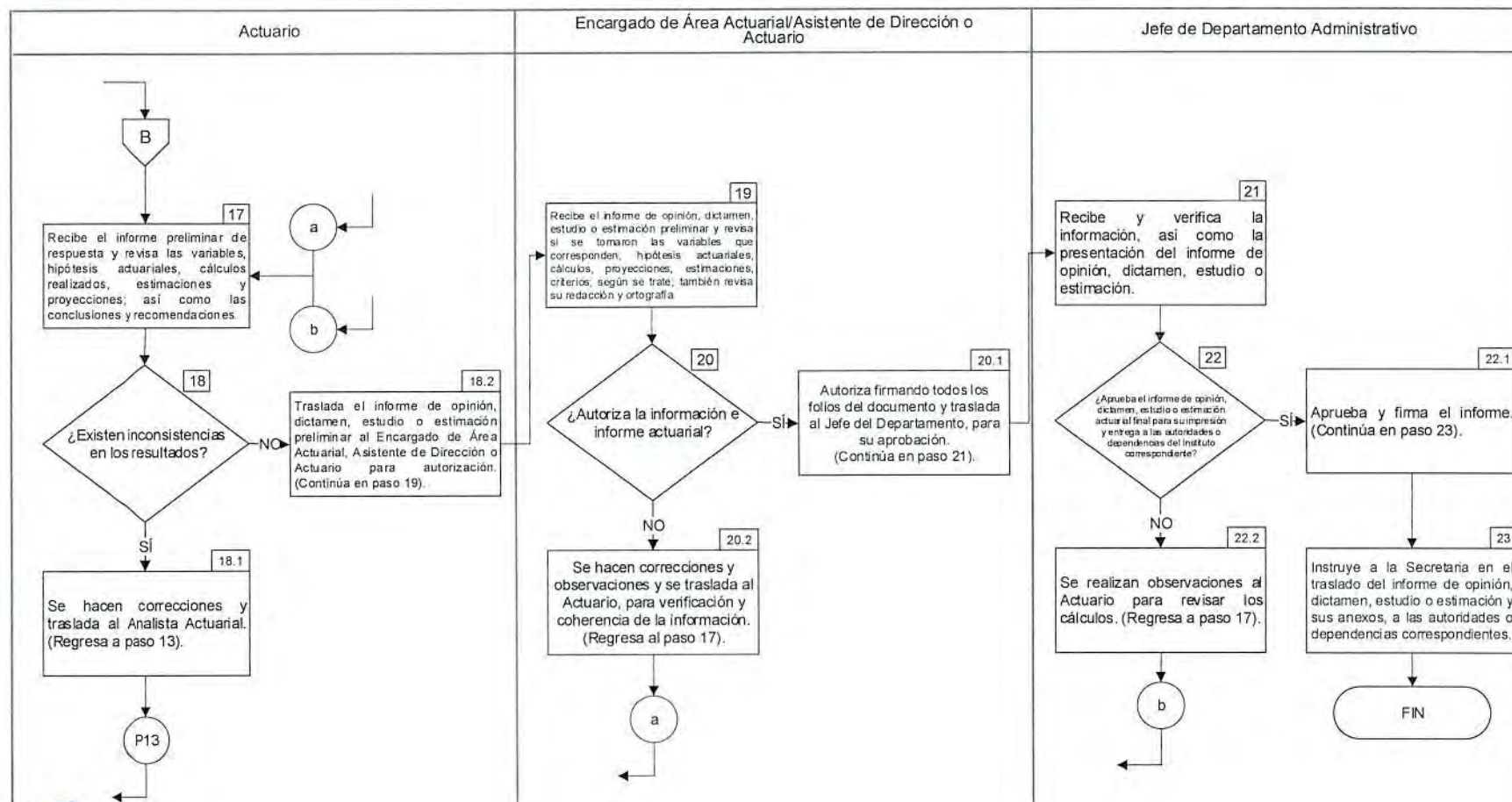


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 23 Formas 00

Procedimiento:

No. 20 Elaboración de opiniones, dictámenes, informes actuariales, estimaciones, estudios y otros requerimientos





Procedimiento No. 21

Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Objetivo

Programar las actividades operativas, de compra y presupuesto del DAE que aseguran el logro de los objetivos planteados en el Plan Estratégico Institucional.

Normas específicas

- 21.1 El Jefe o Subjefe de Departamento Administrativo asigna a los titulares y suplentes, pertenecientes al DAE, para formar parte de la Mesa Técnica de Planificación, PAC y Presupuesto; quienes participan en la elaboración del POA y anteproyecto de presupuesto.
- 21.2 El Asistente administrativo elabora el documento anualmente, con las acciones y propósitos del DAE como contribución al desarrollo institucional -PEI- vigente y autorizado.
- 21.3 El Asistente administrativo integra el POA con la "Programación de Productos y Subproductos, Insumos, Bienes y Servicios" y "Formulación del Anteproyecto de Presupuesto"; elaborados en: "Herramienta Planificación Operativa Anual" y "Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-".
- 21.4 El Asistente administrativo define el POA utilizando las siguientes bases legales:
 - Decreto 295, "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social"; Acuerdo Ministerial 379-2017 del Ministerio de Finanzas Públicas, "Manual de clasificaciones presupuestarias para el sector público de Guatemala"
 - Manual de Organización del DAE;
 - Manual de Normas y Procedimientos del DAE.
- 21.5 El Asistente administrativo debe ajustar los objetivos operativos del DAE, para el año de la planificación y proyectados a cinco años, en busca de la eficiencia y eficacia técnica, administrativa y financiera-
- 21.6 El Jefe del DAE o en su ausencia el Subjefe, avala el Plan Operativo Anual -POA-, para su traslado a las autoridades o dependencias del IGSS.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 21 Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Pasos

21

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Jefe de Departamento Administrativo	01	Informa al Asistente Administrativo sobre el documento que se requiere e instruye en la información e indicadores que se utilizarán para la elaboración del POA.
Asistente Administrativo	02	Recopila documentos de autorización presupuestaria, de compras y otros, necesarios, para la elaboración del documento en coordinación con el Asistente Administrativo y Secretaria.
	03	Define y analiza la estructura organizacional, funciones del DAE y su conformación legal.
	04	Recopila y analiza información sobre las fuerzas positivas, problemas potenciales, escenarios de desarrollo y potencial y los factores externos que puedan afectar al DAE y los integra en el análisis situacional FODA.
	05	Describe las áreas productivas del DAE según puestos ocupados, productos y subproductos, funciones y actividades que se realizan (área administrativa, estadística y actuarial).
	06	Indica y analiza la cantidad de personal que pertenece al DAE, renglones presupuestarios, y su distribución en las áreas o en otros lugares (unidades administrativas).
	07	Identifica la cantidad de personal temporal, servicios técnicos y profesionales contratados que se reciben de otras unidades (según tipo de servicio e insumo, puesto, cantidad, costo mensual y total, así como, la dependencia de la cual recibe el servicio e insumo).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 21 Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Pasos

21

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo	08	Especifica los productos, subproductos y productos intermedios (código de meta, unidad de medida y cantidad) que produce el DAE a nivel histórico (2 años) y actual, de acuerdo al presupuesto por resultados -PpR-.
	09	Analiza la orientación filosófica del IGSS (misión, visión, principios y valores éticos), ejes temáticos y objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional vigente.
	10	Programa las metas, producción e indicadores de cada área del DAE, para el año en curso y multianual a cinco años (según producto, subproducto y producto intermedio, unidad de medida, meta de cada año).
	11	Identifica las necesidades de funcionamiento y propuestas de mejora de servicios; con su justificación, resultados esperados y gestiones para resolver la necesidad (por ejemplo: equipo de cómputo y capacitaciones).
	12	Elabora el cronograma de actividades y reuniones (sala situacional) por área productiva del DAE, incluida la información, contacto y personal titular y suplente de la Mesa Técnica.
	13	Elabora el reporte por renglón de gasto del Plan Anual de Compras -PAC- en el SIAD, del ejercicio fiscal del presente año; (por renglón, descripción del bien y monto total).
	14	Define y programa el mantenimiento de quipos, e instalaciones, (ejemplo: naturaleza del mantenimiento, último día de mantenimiento, cantidad, valor unitario estimado y total); en los instrumentos para formulación del anteproyecto de presupuesto del año y multianual (5 años proyectados).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 21 Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-

Pasos

21

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo	15	Anexa las plantillas de contratación de personal, oficios y resoluciones que permitan corroborar las compras y la autorización y presentación de la gestión presupuestaria.
	16	Realiza la inclusión del documento con las directrices que se dicten en los sistemas: "Herramienta Planificación Operativa Anual" y "Sistema Integrado de Adquisiciones -SIAD-" y hace los ajustes necesarios.
	17	Traslada a Jefatura para su autorización y evaluación.
Jefe de Departamento Administrativo	18	Recibe el documento preliminar y revisa la presentación de la información, ortografía y redacción.
	19	¿La información es coherente y se adapta a las especificaciones que se necesitan? 19.1 Sí. Autoriza y firma. (Continúa en paso 20). 19.2 No. Traslada al Asistente administrativo para que haga los cambios necesarios. (Regresa a paso 02).
	20	Cierra el sistema de ingreso automatizado de POA.
	21	Instruye a la Secretaria para el resguardo de la información y envío a las autoridades correspondientes para su aprobación.
		FIN



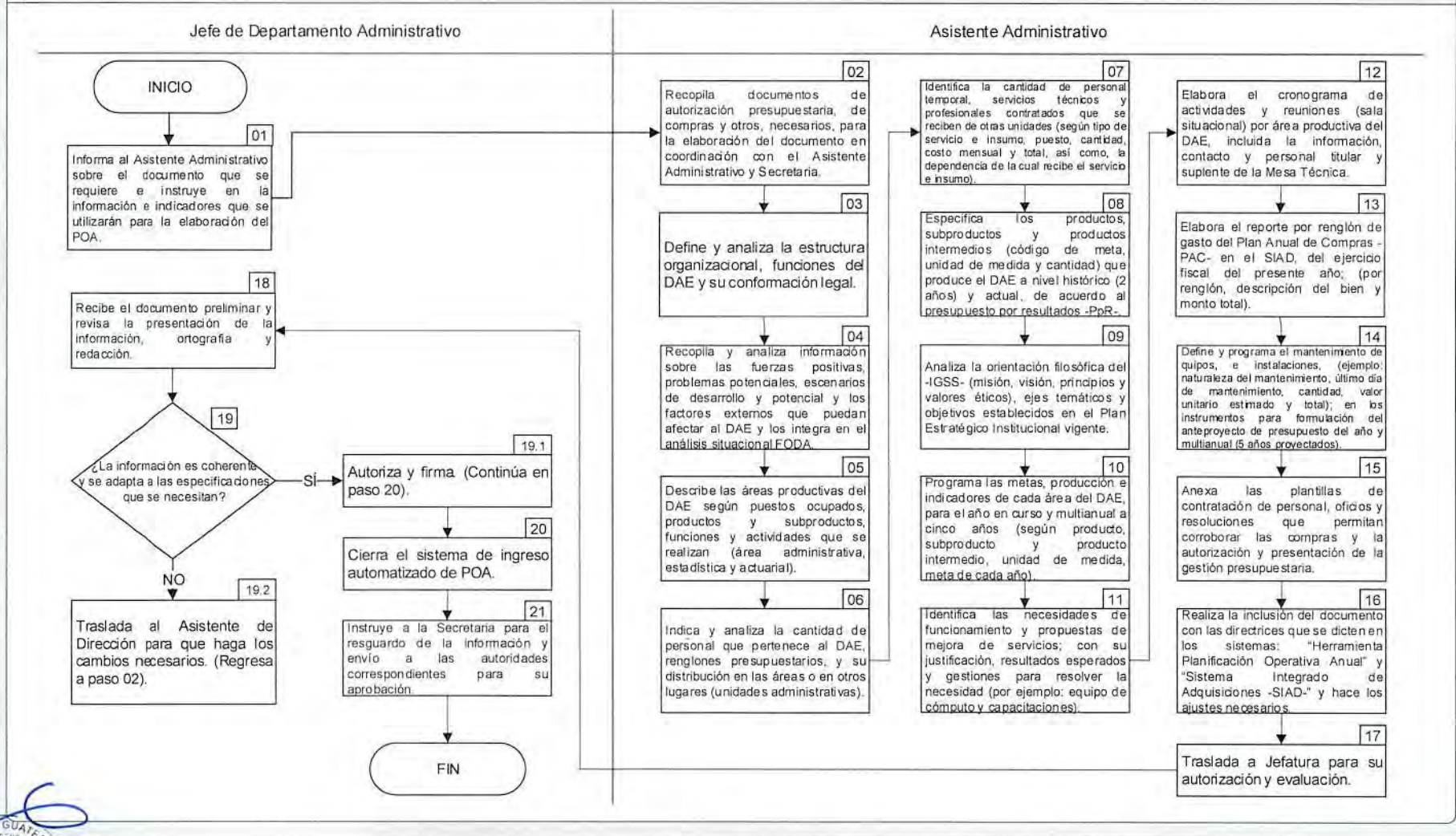


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 21 Formas 00

Procedimiento:

No. 21 Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-





Procedimiento No. 22

Monitoreo del funcionamiento de equipos, telecomunicaciones, sistemas informáticos y bases de datos.

Objetivo

Evaluar los equipos y servidores que se utilizan y que contienen la información que se genera de las distintas actividades y funciones en el Departamento Actuarial y Estadístico y sus áreas, y los que se operen de forma coordinada con la Subgerencia de Tecnología.

Normas específicas

- 22.1 El personal del DAE, debe informar al Programador y al Jefe o Subjefe del Departamento Actuarial y Estadístico, cualquier falla de equipo o de funcionalidad de los softwares para que se haga la revisión correspondiente.
- 22.2 El Programador, debe evaluar el equipo cada vez que sea requerido por el personal de las áreas del Departamento Actuarial y Estadístico, para identificar fallos menores en softwares, lectura de documentos, avisos de errores u otros; que puedan crear retraso en las actividades diarias o pérdida de información.
- 22.3 El Programador, debe utilizar el equipo computacional asignado estrictamente con información relacionada con las actividades y funciones del Departamento Actuarial y Estadístico.
- 22.4 El Programador, debe trasladar a un dispositivo de almacenamiento externo o en su efecto, depurar, la información no relacionada con las actividades estadísticas y actuariales del Departamento.
- 22.5 El Programador, debe crear copias de seguridad de cada equipo de cómputo, por parte del encargado de dicho equipo y el Programador; con el propósito de proteger la información actuarial, estadística y administrativa de forma íntegra y mantenerla disponible en los sistemas correspondientes.
- 22.6 El Programador, debe garantizar que los equipos informáticos utilizados por los estadísticos de las unidades médicas, pecuniarias y administrativas (-MEDI-IGSS-, -SIIGSS- y otras) tenga perfecta funcionalidad con la información estadística que es responsabilidad el DAE.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Procedimiento: No. 22 Monitoreo del funcionamiento de equipos, telecomunicaciones, sistemas informáticos y bases de datos

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Programador		INICIO
	01	Evalúa los equipos y telecomunicaciones de las áreas del Departamento; para la comprobación de fallas o pérdida de información.
	02	¿Los equipos y telecomunicaciones presentan fallas u otros problemas? 2.1 Sí. Repara y comprueba su funcionalidad. (Continúa en paso 03). 2.2 No. Evalúa la transmisión de información, sistemas informáticos y bases de datos del Departamento. (Continúa en paso 04).
	03	¿La comprobación de funcionalidad del equipo y telecomunicación es exitosa? 3.1 Sí. Hace observaciones de uso a los encargados. (Continúa en paso 06). 3.2 No. Sustituye los equipos y telecomunicaciones en coordinación con la Asistente Administrativa (control de bienes) y Subgerencia de Tecnología. (Continúa en paso 05).
	04	¿Existen problemas en los sistemas informáticos, transmisión de información y bases de datos? 4.1 Sí. Realiza mantenimiento con modificaciones en las aplicaciones informáticas, con la coordinación técnica de la Sugerencia de Tecnología. (Continúa en paso 05). 4.2 No. Realiza actualizaciones necesarias y copia de seguridad de la información. (Continúa en paso 06).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Procedimiento: No. 22 Monitoreo del funcionamiento de equipos, telecomunicaciones, sistemas informáticos y bases de datos

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Programador	05	Orienta y entrena a los encargados de las bases de datos y de los sistemas utilizados en las áreas del Departamento.
	06	Entrega de conformidad a los encargados de los equipos, telecomunicaciones, sistemas informáticos y bases de datos.
	07	Elabora reporte sobre las condiciones de los sistemas, bases de datos, equipos y telecomunicaciones en las áreas del Departamento; y lo entrega a Jefe del Departamento.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos

07

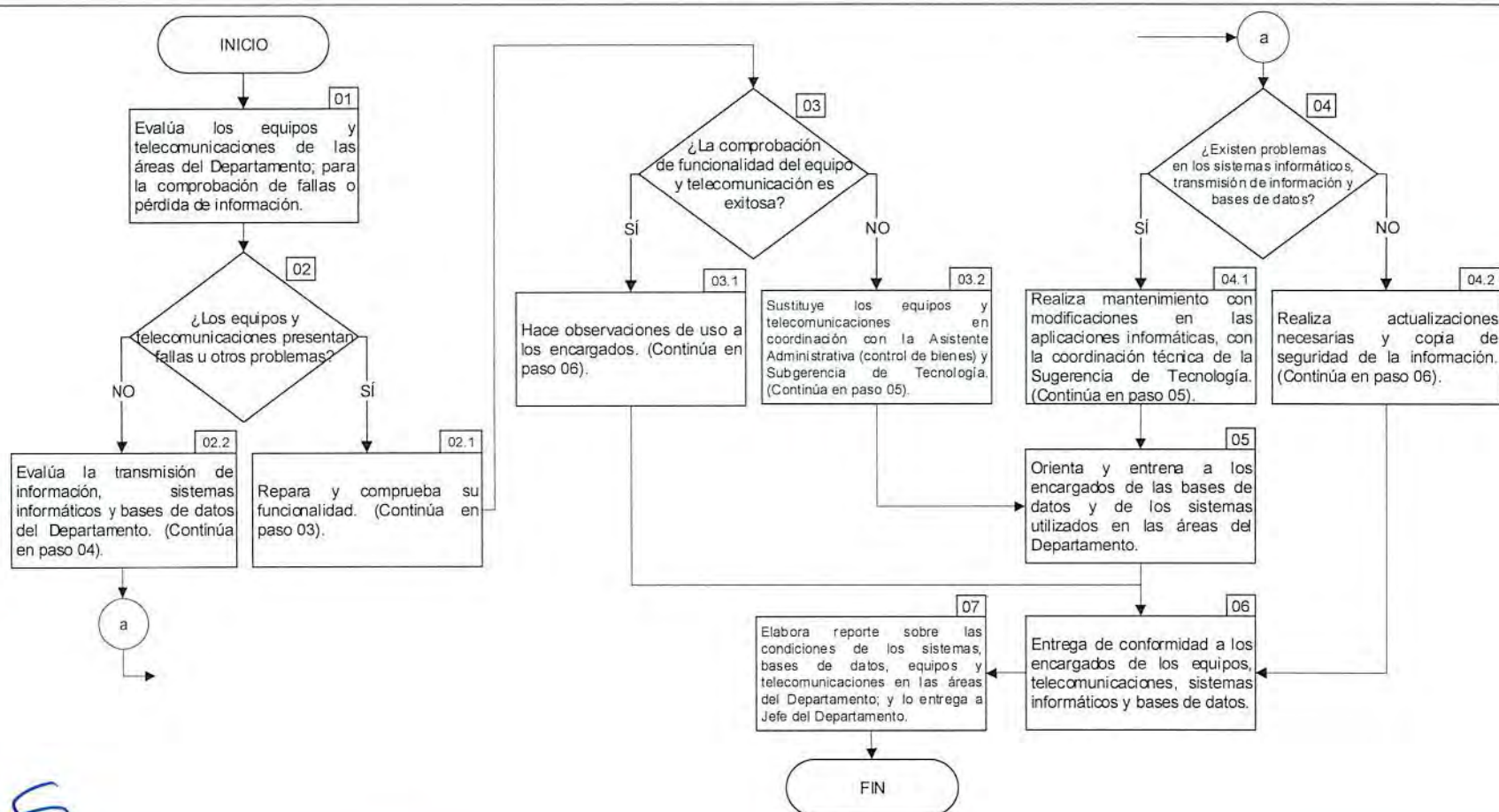
Formas

00

Procedimiento:

No. 22 Monitoreo del funcionamiento de equipos, telecomunicaciones, sistemas informáticos y bases de datos

Programador





Procedimiento No. 23

Recepción y registro de indicadores para el Cuadro de Mando Integral -CMI-

Objetivo

Recopilar los indicadores que evalúan los procesos, en los servicios de atención a los derechohabientes, generados en las dependencias de salud, pecuniarias, administrativas y financieras del IGSS; para su registro en el Módulo Rápido de Indicadores -MRI-, Sistema de Información Gerencial de Monitoreo y Evaluación -SIGME- o versiones actualizadas.

Normas específicas

- 23.1 La recepción de los indicadores, se realizará a través de formatos de Excel editables, mensualmente, y con la verificación del Subgerente que corresponda a cada dependencia del IGSS, según ámbito de competencia.
- 23.2 El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe recopilar los indicadores según corresponda con su naturaleza: de salud, pecuniarios, financieros, recursos humanos, etc.; conforme a calendarización que elabora anualmente el DAE.
- 23.3 El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe supervisar el proceso de recepción de información completa y puntual de los datos; cada mes, en coordinación con el Encargado del Área Estadística.
- 23.4 Todo el personal involucrado, debe guiarse con el Plan Estratégico Institucional vigente.
- 23.5 El Coordinador del Subsistema Estadístico, debe permitir el envío de información después de las fechas establecidas; con plena justificación y aprobación de la autoridad correspondiente y de la Subgerencia de Tecnología, siempre y cuando sea dentro del mes en que debe reportar la información.
- 23.6 El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe revisar los indicadores y consolidarlos; para su posterior registro en el Módulo Rápido de Indicadores -MRI-, Sistema de Información Gerencial de Monitoreo y Evaluación -SIGME- o versiones actualizadas; en coordinación con el Coordinador del Subsistema Estadístico o Analista Estadístico que se asigne.





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Actuarial y Estadístico

23.7 El Encargado del Área Estadística o Asistente de Dirección, debe generar un reporte del estatus de los indicadores que se ingresen en el Módulo Rápido de Indicadores -MRI-, de forma mensual con entrega al Jefe o Subjefe del DAE.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 23 Recepción y registro de indicadores para el Cuadro de Mando Integral - CMI-

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Coordinador de Subsistema Estadístico	01	INICIO Recibe los indicadores de las dependencias administrativas, pecuniarias, de salud y financieras del IGSS, en formatos Excel establecidos y traslada al Encargado de Área Estadística o Asistente de Dirección.
	02	Recibe y clasifica los indicadores de las dependencias del IGSS, según su naturaleza y perspectivas estratégicas.
	03	Ingresa los indicadores al MRI, SIGME o versiones actualizadas; en coordinación con el Coordinador de Subsistema Estadístico o Analista Estadístico asignado.
	04	¿Se deben modificar o agregar datos en el MRI, SIGME o versiones actualizadas? 4.1 Sí. Solicita autorización a la Subgerencia de Tecnología. (Continúa en paso 05). 4.2 No. Genera informe mensual de estatus de indicadores ingresados en el MRI, SIGME o versiones actualizadas y entrega al Jefe de Departamento Administrativo. (Continúa en paso 06).
	05	¿La Subgerencia de Tecnología autoriza la modificación o adición de datos? 5.1 Sí. Realiza los cambios o agrega los datos en los módulos correspondientes. (Continúa en paso 06). 5.2 No. Gestiona la autorización por medio de las Subgerencias, según su ámbito de competencia que corresponda al indicador. (Continúa en paso 06).





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Actuarial y Estadístico

Procedimiento: No. 23 Recepción y registro de indicadores para el Cuadro de Mando Integral - CMI-

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Departamento Administrativo	06	Recibe informe mensual de estatus de indicadores ingresados en los módulos correspondientes. FIN





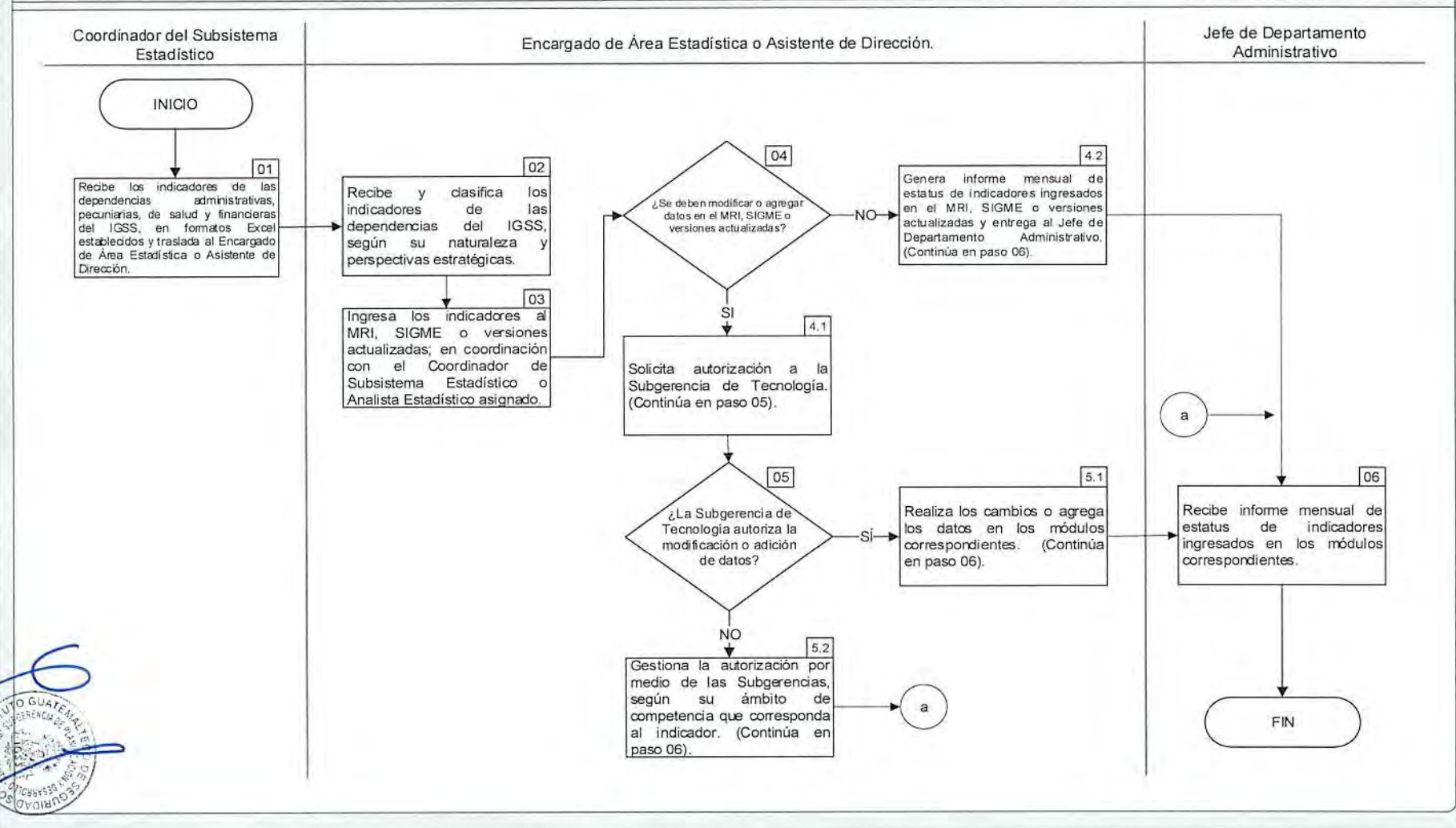
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

Pasos 06

Formas 00

Procedimiento:

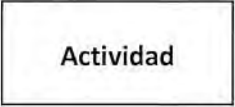
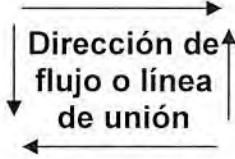
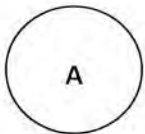
No. 23 Recepción y registro de indicadores para el Cuadro de Mando Integral -CMI-





VI. ANEXOS

Glosario de la simbología utilizada en Diagramas de Flujo

 Actividad	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
Nota Aclaratoria	Nota aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 A	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
A	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.

