RESOLUCIÓN No. 323-SGF/2024

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, veintiocho de junio de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de la Subgerencia Financiera, como ente rector de las dependencias institucionales responsables del desarrollo de los macroprocesos relacionados con la recaudación, inversiones y servicios financieros en el sistema financiero, así como el cumplimiento de los reglamentos y leyes internas y externas que contribuyen al desarrollo de las funciones que realiza esta Dependencia.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario realizar una actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones, para el efectivo desarrollo de las normas y procedimientos y lograr el aprovechamiento de los recursos de manera ordenada, eficiente y oportuna, que contiene de forma técnica las bases para orientar al personal del Departamento de Inversiones, la forma como deben realizar los procesos de inversión, reinversión y liquidación de recursos monetarios en el sistema financiero, intereses percibidos, traslado o retiro de títulos valores en custodia y el manejo que debe darse del Portafolio de Inversiones, apegados a las normas y modalidades del mercado financiero que actualmente opera en el país. Todo ello a través de la descripción ordenada y secuencial de las operaciones o acciones que deben ejecutarse para cumplir con los objetivos establecidos.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo 1/2014 del Gerente, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, se delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO

Con base en lo considerado y de conformidad con la delegación de funciones que le confiere el Acuerdo de Gerencia 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y en el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós y reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES,** el cual consta de cincuenta y nueve (59) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución, el que sustituye al Manual establecido anteriormente.

SEGUNDO. El presente Manual está dirigido al personal que labora en el Departamento de Inversiones y que interviene en las distintas gestiones administrativas relacionadas con la colocación de recursos financieros en el sistema financiero y contiene, índice, introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, descripción y flujogramas de los procedimientos que serán de aplicación en las distintas Unidades y Dependencias del Instituto.

TERCERO. Las revisiones, modificaciones o actualizaciones al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán a través de una nueva Resolución, a solicitud y propuesta expresa del Jefe del Departamento de Inversiones y con la anuencia del Subgerente Financiero y apoyo de las instancias técnicas designadas, la cual será aprobada por el Subgerente Financiero.

CUARTO. El cumplimiento y aplicación del presente Manual, será responsabilidad del Subgerente Financiero como superior jerárquico, está dirigido a la Jefatura y a los colaboradores del Departamento de Inversiones, a efecto de disponer de un instrumento administrativo que permita identificar las diferentes gestiones que realiza, quienes deberán velar porque las normas y procedimientos establecidos en el mismo, sean de observancia general y de cumplimiento obligatorio, siendo responsabilidad del Jefe del referido Departamento, socializar y verificar su cumplimiento.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación del contenido que se presenta en la aplicación del Manual, será resuelta conforme los lineamientos institucionales por el Jefe del Departamento de Inversiones y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SEXTO. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual, de forma inmediata a la Gerencia y a las Dependencias siguientes. a) Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto y c) Departamento Legal, para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DIANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

SÉPTIMO. Se deja sin efecto la Resolución No. 325-SGF/2019 de fecha dieciocho de marzo de dos mil diecinueve, emitida por esta Subgerencia.

OCTAVO: La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

M. Sc. Carlos Alberto Franco Antonio
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.

JANNA G.
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S.

Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Aprobado mediante Resolución 323-SGF/2024 del veintiocho de junio de 2024.

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Guatemala, junio de 2024

DAYANNA GARCÍA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • SGF

SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 04

II. OBJETIVOS DEL MANUAL..... 05

III. CAMPO DE APLICACIÓN..... 06

IV. NORMAS GENERALES..... 07

V. PROCEDIMENTOS Y FLUJOGRAMAS..... 09

Procedimiento No. 1. Registro de intereses percibidos.
Normas específicas..... 10
Descripción..... 11
Flujograma..... 13

Procedimiento No. 2. Registro de capital e intereses por vencimiento de inversión. 15
Normas específicas..... 16
Descripción..... 18
Flujograma.....

Procedimiento No. 3. Registro de inversiones nuevas o reinversiones.
Normas específicas..... 20
Descripción..... 22
Flujograma..... 27

Procedimiento No. 4. Registro de propuesta semanal de inversiones.
Normas específicas..... 32
Descripción..... 33
Flujograma..... 35

Procedimiento No. 5. Registro de traslado de títulos valores a custodia en el Banco de Guatemala.
Normas específicas..... 37
Descripción..... 38
Flujograma..... 41

Procedimiento No. 6. Registro de retiro de títulos valores en custodia en el Banco de Guatemala.
Normas específicas..... 43
Descripción..... 44
Flujograma..... 46

YANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento No. 7 Informe del inventario del Portafolio de Inversiones.
Normas específicas..... 48
Descripción..... 49
Flujograma..... 52

Procedimiento No. 8 Registro de firmas de autoridades del Instituto.
Normas específicas..... 54
Descripción..... 55
Flujograma..... 58

VI. Anexos

Glosario de simbología utilizada..... 60

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones, es una herramienta administrativa de apoyo, que facilita la comprensión de actividades, establece regulaciones generales, campo de aplicación, procedimientos y flujogramas, para llevar a cabo el desarrollo de las funciones sustantivas de esta Dependencia, orientado a velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes de la Institución y aseguren un manejo de los fondos que conforman las reservas técnicas y financieras de los distintos programas que cubre el Régimen de Seguridad Social, aplicando los criterios de seguridad, rendimiento y liquidez de las inversiones al constituirse en el mercado financiero.

Las normas y procedimientos que contiene el presente Manual, forman parte del ordenamiento institucional y se implementa con base en la experiencia funcional de la característica del trabajo y actividad de los distintos entes administrativos y de las Dependencias involucradas en el proceso de gestión operativa y financiera de colocación de recursos monetarios en el sistema financiero.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Servir como un instrumento técnico administrativo que permita establecer los procedimientos que desarrolla el Departamento de Inversiones, con el propósito de optimizar tiempos y recursos en su ejecución.

Especificos

1. Guiar al recurso humano del Departamento de Inversiones, en el cumplimiento de normas y actividades a seguir, en la realización de cada uno de los procedimientos, para evitar errores o duplicidad en el trabajo que se lleva a cabo en relación con el control y registro de los ingresos por rendimientos, por pago de capital al vencimiento de las inversiones o la realización de operaciones de inversiones y reinversiones, delimitando la responsabilidad para atender las decisiones tomadas por las autoridades del Instituto en materia de inversiones.

2. Presentar en forma gráfica, con flujograma, el orden de las acciones que contempla cada uno de los procedimientos establecidos para el Departamento de Inversiones coadyuvando a las funciones fundamentales en el proceso de la gestión del portafolio de inversiones, conforme a la normativa vigente.

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S.

SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual está dirigido al personal que labora en el Departamento de Inversiones y que interviene en las distintas gestiones administrativas relacionadas con la colocación de recursos financieros en el sistema financiero, así como el cumplimiento de los reglamentos y leyes internas y externas que contribuyen al desarrollo de las funciones que realiza esta Dependencia.

IV. NORMAS GENERALES

1. La Gerencia del Instituto deberá tener la responsabilidad directa de la aprobación de las operaciones de inversiones, por lo tanto, el Departamento de Inversiones no está facultado para realizar operaciones de inversión, renovación, liquidación, manejo de valores o transacciones de títulos valores institucionales, de ningún tipo, sin previa autorización de las autoridades superiores del Instituto.

2. Las operaciones financieras de inversión, renovación y liquidación deben ser del conocimiento del Departamento de Auditoría Interna del Instituto, para su posterior verificación.

3. El Departamento de Inversiones deberá de cumplir con las normas siguientes:

    a. Debe administrar los recursos que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-; de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-; de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-; y, del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -PLAN-, vigilando que los mismos sean invertidos de acuerdo con las mejores condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad, manteniendo un control sobre los rendimientos que se perciben de las inversiones, los que además, deben capitalizar los fondos de reserva y ejecutar la incorporación de nuevos recursos al Portafolio de Inversiones.

    b. Debe trasladar al Comité de Inversiones la Información básica para que este analice y proponga a la Gerencia la programación semanal de inversiones, de los recursos financieros disponibles, provenientes de vencimientos de inversiones y por rendimientos a percibirse en el periodo de análisis, a fin de constituir la colocación de fondos en el Sistema Financiero Nacional.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

c. Debe ejecutar diariamente la programación semanal de inversiones, propuesta por el Comité de Inversiones y aprobada por la Gerencia del Instituto, de acuerdo con el análisis de la disponibilidad de recursos a invertir.

d. Debe utilizar el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- como herramienta para gestionar la colocación de recursos financieros del Instituto y registrar en forma automatizada todas las operaciones en materia de inversiones financieras, la cual le permitirá llevar los controles necesarios de las operaciones y de los ingresos provenientes de las mismas

e. Debe verificar los ingresos por concepto de rendimientos financieros por medio de la herramienta de captación en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-; o por otro medio electrónico vigente que establezca el Banco de Guatemala, para dar el seguimiento respectivo a las Notas de Crédito por cada operación de ingreso por concepto de capital al vencimiento, intereses al vencimiento, intereses mensuales y semestrales correspondientes a las inversiones vigentes.

f. Debe generar por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- que se comunica digitalmente con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Comprobante Único de Registro -CUR- preliminar tanto de ingreso como contable por el pago de intereses, así como el Comprobante Único de Registro -CUR- preliminar de inversiones nuevas, para la aprobación respectiva por parte del Departamento de Contabilidad.

g. Debe trasladar a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad toda la documentación necesaria para el registro de ingresos provenientes de rendimientos de inversiones vigentes, vencimientos o reinversiones.

h. Debe gestionar ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, el registro y actualización de firmas de las autoridades del Instituto, que tienen representación legal para atender todo trámite en materia de inversiones financieras, para lo cual en cada gestión debe incorporarse la documentación correspondiente al archivo físico.

i. Debe informar a las autoridades superiores del Instituto por los medios establecidos, según normativa vigente la situación y comportamiento del Portafolio de Inversiones, con datos actualizados.

j. Debe generar en forma electrónica los Recibos de Ingresos Diversos -RID- por pago de capital por vencimiento o por pago de intereses de inversiones financieras a través del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-.

4. Deberá identificar el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- como un módulo que forma parte del Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- herramienta informática que el Departamento de Inversiones utiliza dentro de la gestión de control de la colocación financiera de los recursos del Régimen de Seguridad Social.

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

A continuación, se presentan las Normas Específicas que servirán de base para la gestión de las distintas tareas a realizar por el recurso humano de la Dependencia para el logro de los objetivos relativos a las funciones sustantivas del Departamento de Inversiones.

Se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollan en cada procedimiento identificado y los flujogramas respectivos, siendo los siguientes:

1. Registro de intereses percibidos.
2. Registro de capital e intereses por vencimiento de inversión.
3. Registro de inversiones nuevas o reinversiones.
4. Registro de propuesta semanal de inversiones.
5. Registro de traslado de títulos valores a custodia en el Banco de Guatemala.
6. Registro de retiro de títulos valores en custodia en el Banco de Guatemala.
7. Informe del inventario del portafolio de inversiones.
8. Registro de firmas de autoridades del Instituto.

PROCEDIMIENTO No. 1

REGISTRO DE INTERESES PERCIBIDOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista de la Gestión de Operaciones, por medio del SISS, debe elaborar cuando corresponda, las notas de solicitud de acreditamiento de intereses a percibir, mismas que deben ser verificadas y rubricadas por el Analista de Ingresos, la Subjefatura y Jefatura del Departamento.

2. El Analista de Acreditamiento debe monitorear en el sistema de LBTR, que sean acreditados en la cuenta del Instituto, los intereses requeridos, de conformidad con la proyección de ingresos diarios en materia de inversiones.

3. El Analista de Acreditamiento y el Asistente de Análisis, deben operar dentro del SISS, los ingresos correspondientes a los pagos de intereses por las inversiones realizadas.

4. El Analista de Acreditamiento debe verificar que la información para los RID por intereses recibidos sea correcta, previo a su generación y posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería.

5. El Analista de Ingresos debe elaborar el archivo físico de toda la documentación que sirve de soporte para la aprobación de los CUR de ingresos y contable de los intereses.

6. El Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones por medio del SISS debe verificar los CUR preliminares de ingreso y contable, generados por el Asistente de Análisis en concepto de intereses acreditados, para su registro y aprobación correspondiente por parte del Departamento de Contabilidad.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 1 REGISTRO DE INTERESES PERCIBIDOS | **Pasos** 13 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Analista de Gestión de Operaciones.....	01	Genera el reporte de ingresos del día, por medio del SISS, el cual consta de los intereses (mensuales o semestrales) y traslada al Analista de Ingresos.
Analista de Ingresos.....	02	Recibe el reporte de ingresos del SISS, verifica, rubrica y traslada copia del mismo al Analista de Acreditamiento.
Analista de Acreditamiento.....	03	Revisa el reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos en el Sistema LBTR e imprime Nota de Crédito/Débito y traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis....	04	Recibe la Nota de Crédito/Débito haciendo la verificación correspondiente e ingresa al SISS el número de acreditamiento realizado en el Sistema LBTR y traslada al Analista de Acreditamiento.
Analista de Acreditamiento.....	05	Recibe y revisa la Nota de Crédito/Débito.
	06	¿Es correcta la información de la Nota de Crédito /Débito? 6.1. SÍ. Genera electrónicamente el RID, con el formulario DR-198-1, o forma vigente. (Continúa en el paso 07). 6.2. NO. Traslada al Asistente de Análisis para realizar los cambios que correspondan. (Regresa al paso 04).
	07	Verifica en el SISS e imprime el RID certificado electrónicamente por el Departamento de Tesorería y traslada al Asistente de Análisis.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 1 REGISTRO DE INTERESES PERCIBIDOS | **Pasos** 13 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		
Asistente de Análisis…	08	Genera por medio del SISS el Pre-CUR y el CUR contable y de ingresos preliminares relacionados con los ingresos percibidos de los intereses y traslada al Analista de Ingresos.
Analista de Ingresos…	09	Recibe el RID e integra el expediente de la documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad que sirve de base para el registro contable, firma y genera la copia correspondiente, asimismo recibe los CUR y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.
Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones……	10	Recibe, verifica el expediente y los CUR de ingreso y contable preliminar, para su posterior aprobación por parte del Departamento de Contabilidad y traslada a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva…...	11	Recibe el expediente y los CUR, gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para su registro contable, traslada la copia del expediente de recibido al Analista de Registro y Actualización de Firmas.
Analista de Registro y Actualización de Firmas……..	12	Integra la copia del expediente de recibido en Contabilidad, al archivo físico mensual y traslada al Analista de Ingresos.
Analista de Ingresos…	13	Recibe el archivo físico mensual para su revisión.
		FIN

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S.

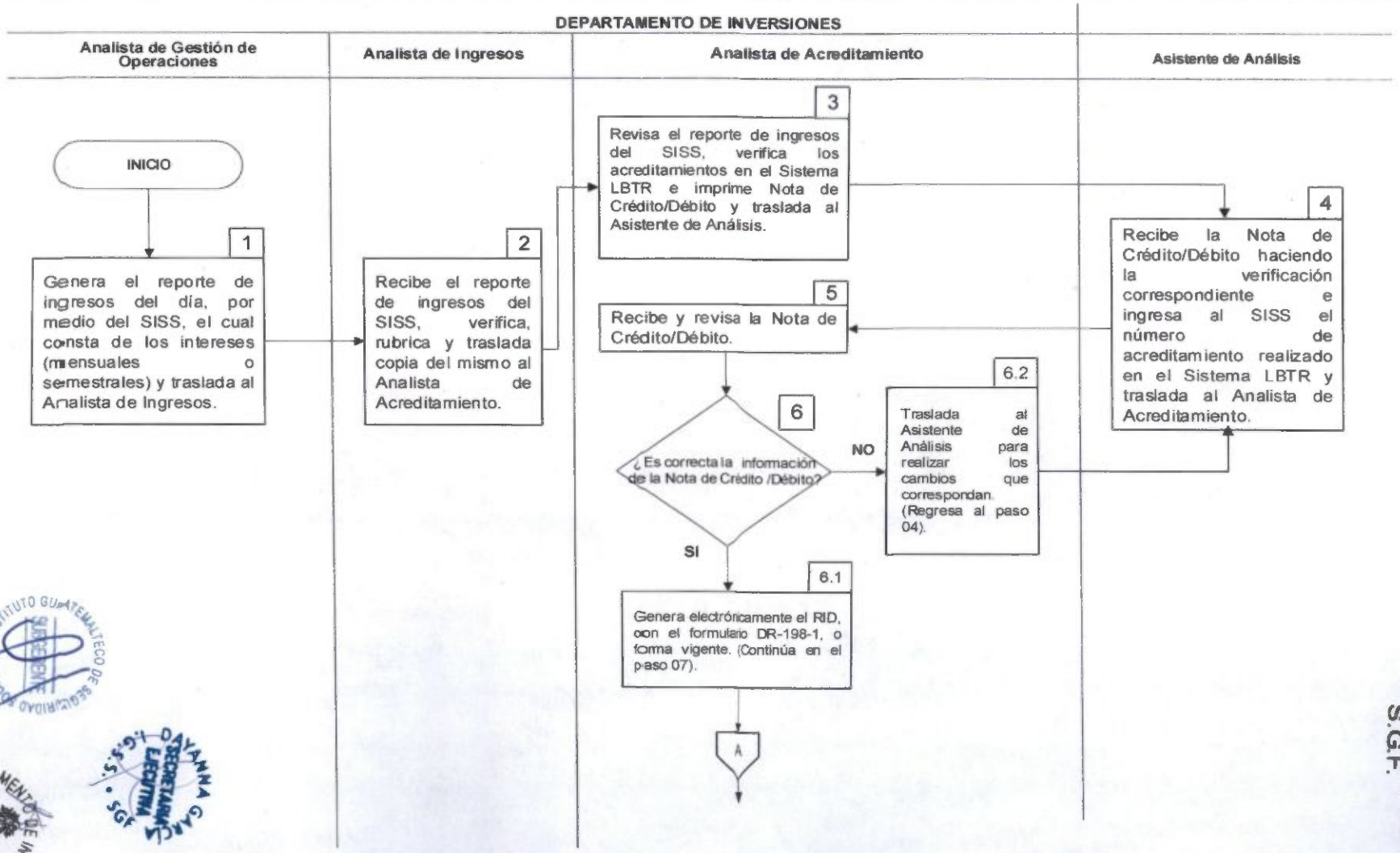
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 1 REGISTRO DE INTERESES PERCIBIDOS

Pasos 13 **Formas** 01

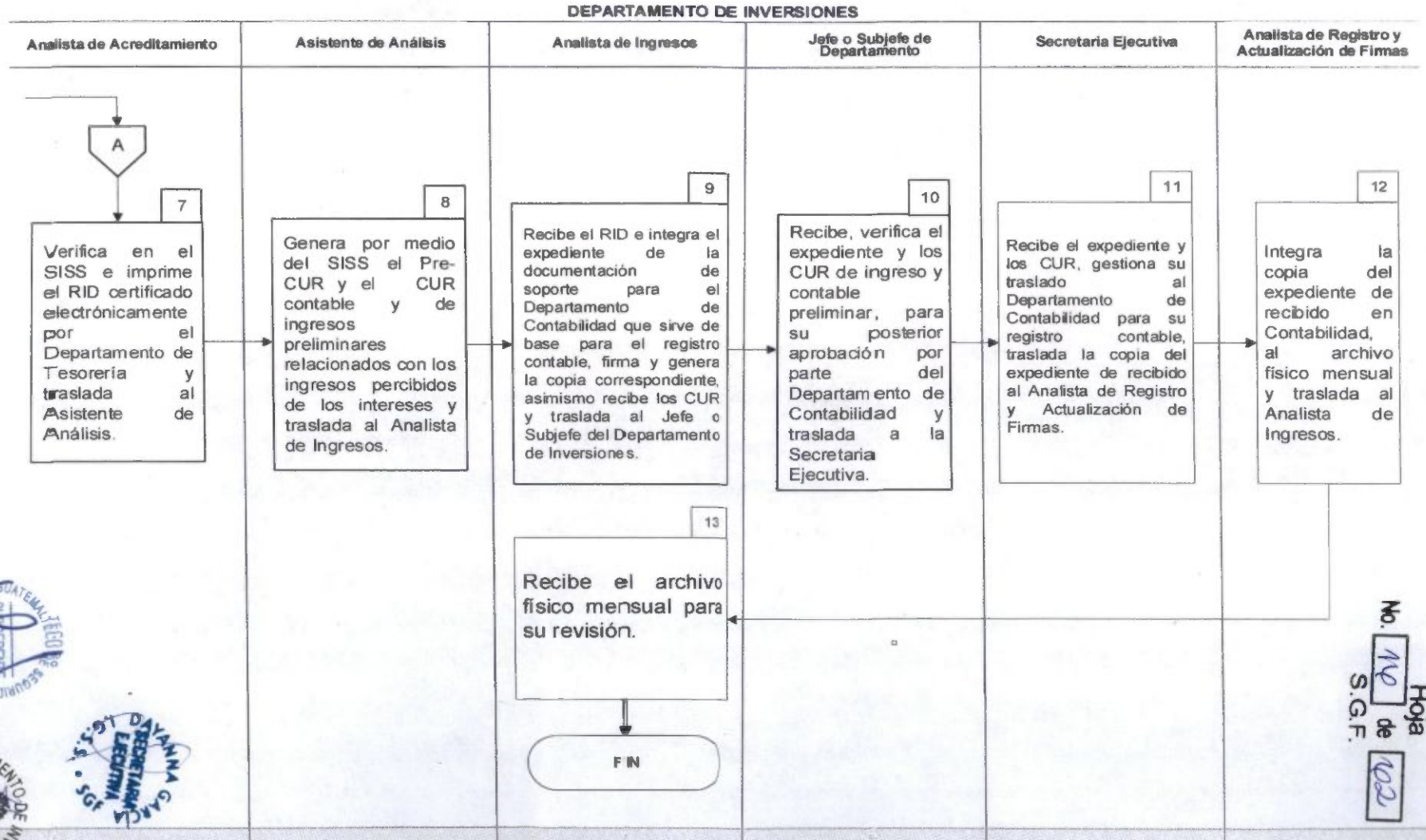


Hoja No. 15 de 102 S.G.F.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 1 REGISTRO DE INTERESES PERCIBIDOS

Pasos 13 **Formas** 01



Hoja No. 14 de 102 S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 2

REGISTRO DE CAPITAL E INTERESES POR VENCIMIENTO DE INVERSIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista de Gestión de Operaciones por medio del SISS, debe elaborar las notas de solicitud de acreditamiento del capital e intereses a percibir cuando corresponda, mismas que deben ser verificadas y rubricadas por el Analista de Operaciones, Subjefatura y Jefatura del Departamento.

2. El Analista de Acreditamiento debe monitorear en el sistema de LBTR, que sean acreditados en la cuenta del Instituto, el capital e intereses requeridos, de conformidad con la proyección de ingresos diarios en materia de inversiones.

3. El Asistente de Análisis, debe operar dentro del SISS, el capital e intereses a percibir por las inversiones liquidadas.

4. El Analista de Acreditamientos debe verificar que la información de los RID por capital e intereses a percibir por vencimiento sea correcta, previo a su generación y posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería.

5. El Analista de Operaciones debe elaborar el expediente físico de toda la documentación que sirve de soporte para la aprobación de los CUR de ingresos y contable del capital e intereses a percibir por vencimientos.

6. El Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones por medio del SISS, debe verificar los CUR, preliminares de ingreso y contable, generados por el Asistente de Análisis en concepto de capital e intereses por vencimientos acreditados, para su registro y la aprobación correspondiente por parte del Departamento de Contabilidad.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 2 REGISTRO DE CAPITAL E INTERESES POR VENCIMIENTO DE INVERSIÓN. **Pasos** 13 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Analista de Gestión de Operaciones.....	01	Genera el reporte de ingresos del día por medio del SISS, el cual consta de los capitales e intereses por vencimientos y traslada al Analista de Operaciones.
Analista de Operaciones.....	02	Recibe el reporte de ingresos del SISS, verifica y traslada al Analista de Acreditamiento.
Analista de Acreditamiento..	03	Revisa el reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos en el Sistema LBTR, imprime Nota de Crédito/Débito y traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis.....	04	Recibe la Nota de Crédito/Débito, haciendo la verificación correspondiente e ingresa al SISS el número de acreditamiento realizado en el Sistema LBTR y traslada al Analista de Acreditamiento.
Analista de Acreditamiento.....	05	Recibe y revisa la Nota de Crédito/Débito.
	06	¿Es correcta la información de la Nota de Crédito/Débito? 6.1. SÍ. Genera electrónicamente el RID con el formulario DR-198-1 o forma vigente. (Continúa en el paso 07) 6.2. NO. Traslada la Nota de Crédito/Débito al Asistente de Análisis, para realizar los cambios que correspondan. (Regresa al paso 04).

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 2 REGISTRO DE CAPITAL E INTERESES POR VENCIMIENTO DE INVERSIÓN. **Pasos** 13 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		
Analista de Acreditamiento.....	07	Verifica en el SISS e imprime el RID certificado electrónicamente por el Departamento de Tesorería y traslada al Analista de Operaciones.
Asistente de Análisis.....	08	Genera por medio del SISS el Pre-CUR y el CUR contable y de ingresos preliminares, relacionados con los capitales e intereses percibidos y traslada al Analista de Operaciones.
Analista de Operaciones.....	09	Recibe el RID y lo integra al expediente de la documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad que sirve de base para el registro contable, firma y genera la copia correspondiente; asimismo, recibe los CUR, traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.
Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.....	10	Recibe, verifica el expediente y los CUR de ingreso y contable preliminar, para su posterior aprobación por parte del Departamento de Contabilidad y traslada a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	11	Recibe el expediente y los CUR, gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para el registro contable y traslada la copia del expediente de recibido al Analista de Registro y Actualización de Firmas.
Analista de Registro y Actualización de Firmas....	12	Integra la copia del expediente de recibido en Contabilidad al archivo físico, traslada al Analista de Operaciones.
Analista de Operaciones...	13	Recibe el archivo físico para su revisión.
		FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUPERINTENDENTE

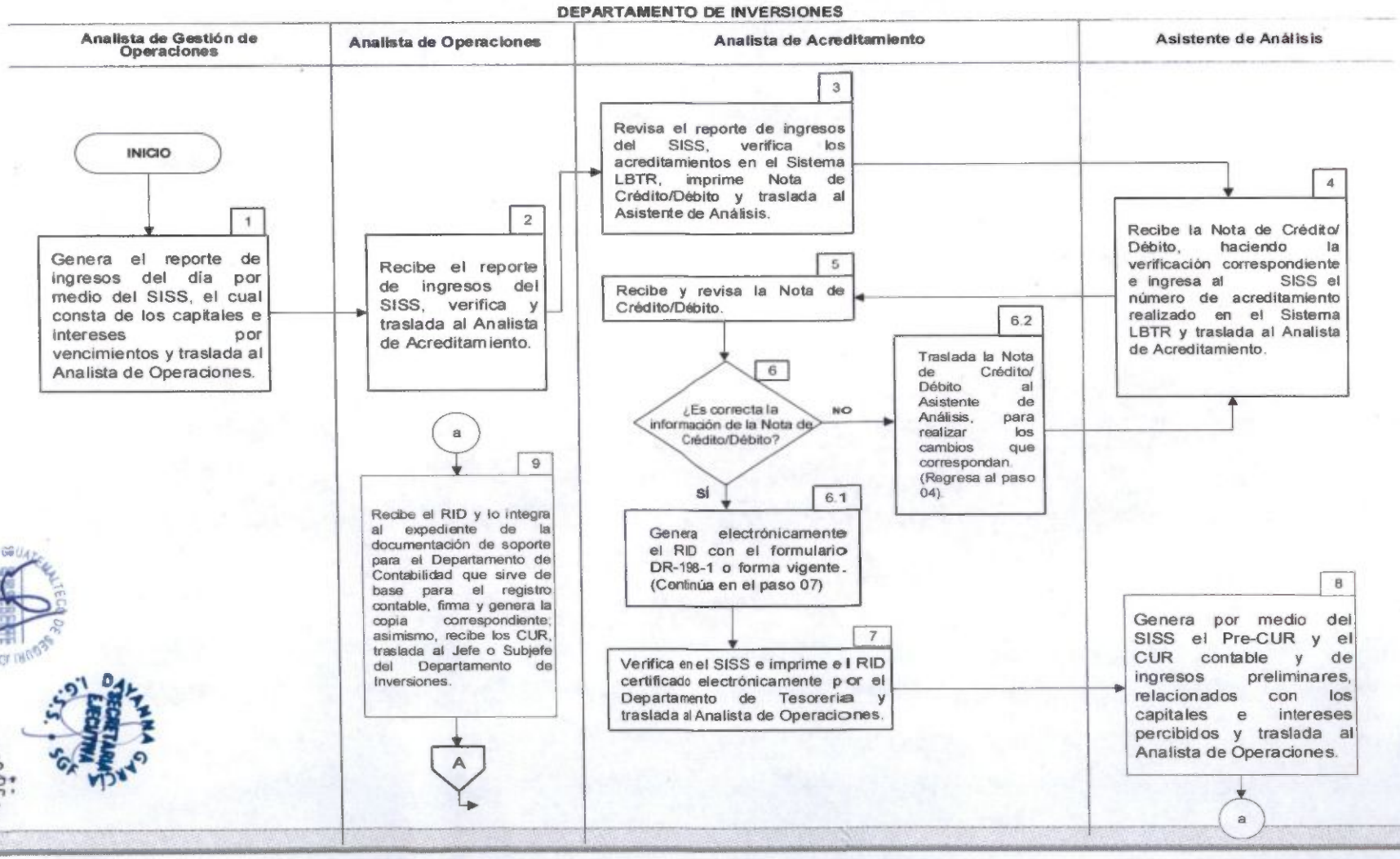
DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 2 REGISTRO DE CAPITAL E INTERESES POR VENCIMIENTO DE INVERSIÒN

Pasos 13 **Formas** 01



Hoja No. 20 de 42
S.G.F.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 2 REGISTRO DE CAPITAL E INTERESES POR VENCIMIENTO DE INVERSIÒN

Pasos 13 **Formas** 01

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Jefe o Subjefe de Departamento	Secretaria Ejecutiva	Analista de Registro y Actualización de Firmas	Analista de Operaciones
A 10 Recibe, verifica el expediente y los CUR de ingreso y contable preliminar, para su posterior aprobación por parte del Departamento de Contabilidad y traslada a la Secretaria Ejecutiva.	11 Recibe el expediente y los CUR, gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para el registro contable y traslada la copia del expediente de recibido al Analista de Registro y Actualización de Firmas.	12 Integra la copia del expediente de recibido en Contabilidad al archivo físico, traslada al Analista de Operaciones.	13 Recibe el archivo físico para su revisión. FIN

Hoja No. 21 de 102
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 3

REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda operación financiera de inversión o renovación autorizada por Gerencia debe ser comunicada a la entidad elegible de inversión seleccionada, solicitando por las vías necesarias la oferta específica para las inversiones o reinversiones.

2. El Analista de Gestión de Operaciones por medio del SISS debe elaborar las notas necesarias para el diligenciamiento de inversión o renovación, traslado de fondos y solicitud de aprobación del CUR contable respectivo, las cuales deben ser verificadas y rubricadas por el Analista de Operaciones, Subjefatura y Jefatura del Departamento.

3. La Secretaria Ejecutiva, debe gestionar todo trámite administrativo interno con las dependencias involucradas en el proceso de inversión o renovación, así como el traslado por los medios necesarios de la documentación requerida cuando corresponda al BANGUAT, MFP y entidad elegible de inversión seleccionada donde se realizará la operación.

4. Según calendario, previamente establecido por el Jefe del Departamento de Inversiones, el Analista de Ingresos, Gestión de Operaciones, Acreditamiento, Operaciones, Registro y Actualización de Firmas, y Asistente de Análisis deben realizar el ingreso de las condiciones de las inversiones al Sistema LBTR, u otro medio electrónico que establezca el Banco de Guatemala, para su posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería y Autoridades del Instituto.

5. El Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones, debe verificar el CUR preliminar contable de la inversión realizada (por medio del SISS), generado por el Analista de Gestión de Operaciones para su registro y aprobación correspondiente por parte del Departamento de Contabilidad.

6. El Analista de Gestión de Operaciones, debe integrar la documentación de soporte de las operaciones de inversión y renovación verificando las mismas, previo a su traslado al Departamento de Contabilidad para anexar al CUR correspondiente.

7. El Analista de Operaciones debe crear un expediente físico de toda documentación que sirve de soporte para la aprobación del CUR Contable de las inversiones financieras realizadas.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.

8. La Secretaria Ejecutiva, debe gestionar la obtención de las firmas autorizadas en las notas de inversión y renovación dándole el seguimiento correspondiente; así como el traslado de las mismas cuando corresponda al BANGUAT, MFP y entidad elegible de Inversión seleccionada por los medios necesarios a donde se realizará la operación.

9. En el caso de operaciones realizadas en el MFP y el BANGUAT como agente financiero del Estado, debe proporcionar la constancia de registro electrónico del Certificado de Bono del Tesoro de la República de Guatemala y en el caso de operaciones en el BANGUAT, este proporcionará la constancia de registro de Depósito a Plazo, o Constancia electrónica del documento desmaterializado; ya que ante dichas operaciones el respaldo de las mismas son las condiciones de inversión ingresadas y aprobadas electrónicamente en el Sistema LBTR, el cual es administrado por el BANGUAT.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

Pasos 28 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Jefe del Departamento de Inversiones.....	01	Realiza la propuesta de programación semanal para ser analizada por el Comité de Inversiones, traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis.....	02	Verifica la programación semanal del Comité de Inversiones y traslada al Analista de Operaciones.
Analista de Operaciones...	03	Recibe información sobre las operaciones, según la programación semanal de inversiones, analiza y solicita ofertas específicas al Sistema Bancario por los montos propuestos por el Comité de Inversiones.
	04	Recibe ofertas específicas de las entidades seleccionadas elegibles de Inversión.
Analista de Gestión de Operaciones	05	Ingresa al SISS las condiciones de las inversiones a realizar, según acta aprobada por el Comité de Inversiones.
	06	Genera electrónicamente por medio del SISS, las notas de inversión (nota de condiciones de inversión, nota de solicitud de traslado de fondos y nota de solicitud de aprobación de CUR) y traslada al Analista de Operación.
Analista de Operaciones...	07	Recibe notas de inversión, realiza la primera revisión y rubrica (perfil de la inversión), lo traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.

SUBGERENTE

SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES | **Pasos** 28 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.....	08	Recibe notas de inversión, realiza la segunda revisión y rubrica la nota de condiciones de inversión y firma la nota de solicitud de traslado de fondos y nota de solicitud de aprobación de CUR y traslada a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	09	Recibe notas y gestiona su envío a Gerencia o Subgerencias según corresponda por delegación de funciones de Gerencia del Instituto, para su autorización.
GERENCIA Gerente / Subgerente.....	10	Recibe, aprueba y firma nota con las condiciones de inversión, las traslada de vuelta al Departamento de Inversiones.
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Secretaria Ejecutiva.....	11	Recibe las notas con condiciones de inversión, autorizadas por el Gerente o Subgerente del Instituto.
Colaborador que corresponda según calendario para el ingreso de información al Sistema LBTR.....	12	Genera copias de notas de solicitud de traslado de fondos, solicitud de aprobación de CUR y condiciones de inversión, traslada al colaborador que corresponda según calendario para el ingreso de información al Sistema LBTR (Analista de Gestión de Operaciones, Analista de Operaciones, Analista de Ingresos, Analista de Acreditamientos, Asistente de Análisis y Analista de Registro y Actualización de Firmas).
	13	Recibe notas de condiciones aprobadas e ingresa información al Sistema de LBTR (según calendario), verifica las aprobaciones electrónicas del Departamento de Tesorería y autoridades del Instituto, traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. - SGF

GERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES | **Pasos** 28 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.....	14	Recibe notas de condiciones de inversión y revisa en el SISS y traslada al Analista de Gestión de Operaciones.
Analista de Gestión de Operaciones.....	15	Imprime el CUR preliminar generado electrónicamente por medio del SISS y lo traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.
Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.....	16	Revisa CUR preliminar, para su aprobación respectiva por parte del Departamento de Contabilidad y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	17	Recibe notas de condiciones de inversión y las envía a los bancos (vía correo electrónico y en original por mensajería), la nota de traslado de fondos al Departamento de Tesorería y la nota para aprobación de CUR al Departamento de Contabilidad.
Analista de Ingresos.....	18	Después de aprobada la operación de inversión en el Sistema LBTR, confirma, verifica y opera (opción de traslado a definitiva) en el SISS del módulo de inversiones en proceso al módulo de Portafolio de Inversiones, dicho sistema le asigna automáticamente el número de inversión correspondiente.
SISTEMA BANCARIO BANGUAT o MFP.....	19	Emiten título, Constancia de Registro en Custodia de Depósito a Plazo y Constancia de Registro Electrónico Certificado Representativo de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala u otro documento de respaldo, trasladan al Departamento de Inversiones.

DYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES | **Pasos** 28 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		
Analista de Operación.....	20	Recibe del Sistema Bancario, BANGUAT o MFP y verifica físicamente el titulo o constancia que ampara la inversión.
	21	¿Está correcta la constancia que ampara la inversión? 21.1. SÍ. Anota número de inversión asignado por el SISS al título o constancia de inversión, (Continúa en el paso 22) 21.2. NO. Devuelve al BANGUAT, MFP o Sistema Bancario para su corrección (Regresa al paso 19).
Asistente de Análisis.....	22	Recibe y escanea el título de inversión, carga la imagen en el SISS identificándolo por número de inversión, entidad, fecha, y programa y traslada al Analista de Ingresos.
Analista de Ingresos.....	23	Recibe e ingresa el número del título y de la cuenta de la inversión al SISS y al control auxiliar y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.
Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones.....	24	Recibe, verifica, la información y el escaneo del documento en el SISS y los datos en el control auxiliar, los traslada al Analista de Acreditamiento.
Analista de Acreditamiento.....	25	Recibe título de inversión para que el Departamento de Auditoría Interna realice la verificación física de los títulos de inversión contra documentación de soporte, previo a resguardo de los mismos en caja fuerte del Departamento de Inversiones.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES | **Pasos** 28 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA Auditor Interno.....	26	Se presenta al Departamento de Inversiones y verifica físicamente el título de inversión contra la documentación de soporte, traslada al Departamento de Inversiones.
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Analista de Acreditamiento.....	27	Recibe título de inversión debidamente verificado por el Departamento de Auditoría y lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	28	Recibe el título de inversión y resguarda temporalmente en la caja fuerte del Departamento de Inversiones. **FIN**

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. - SGF

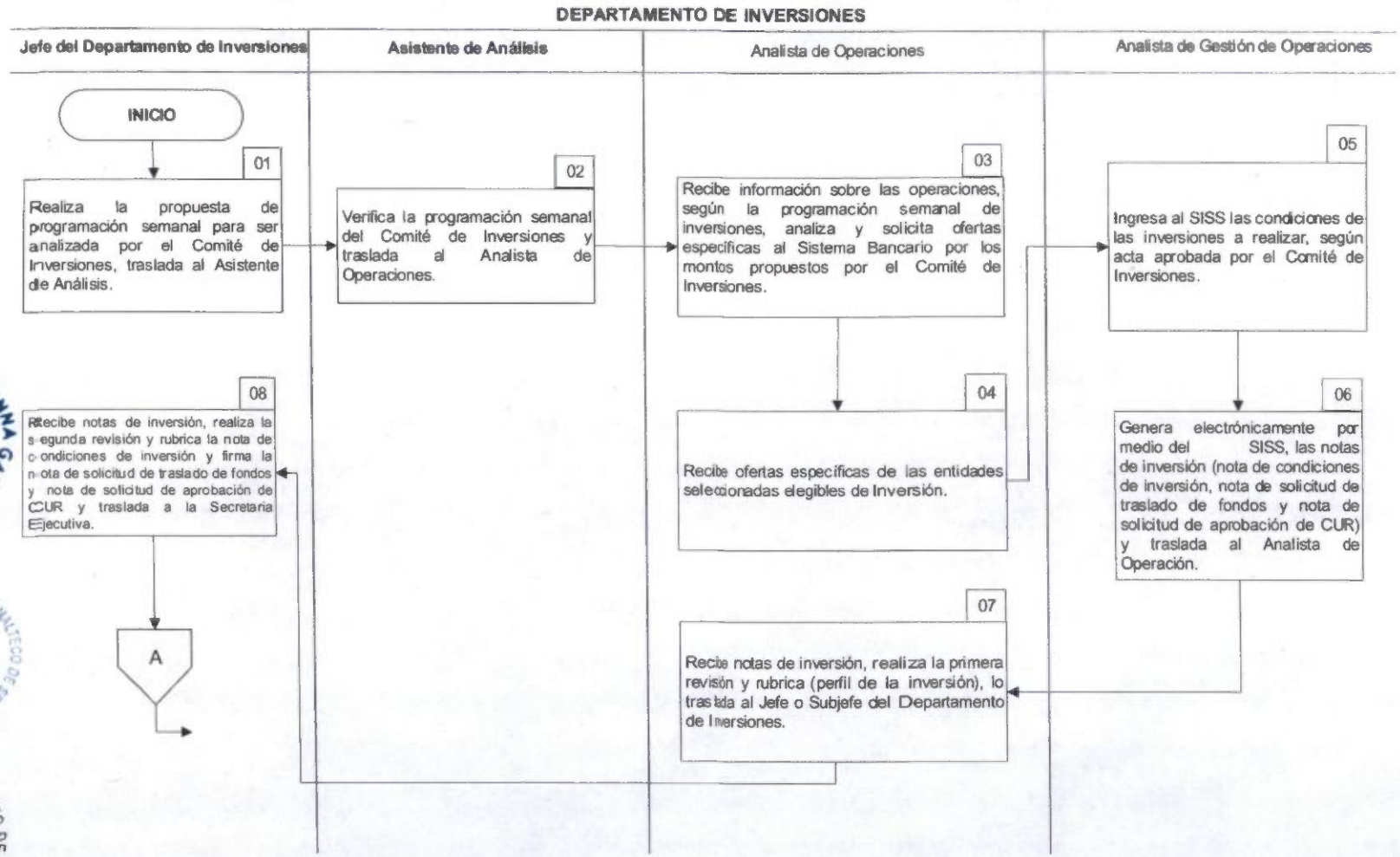
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

Pasos 28 **Formas** 00

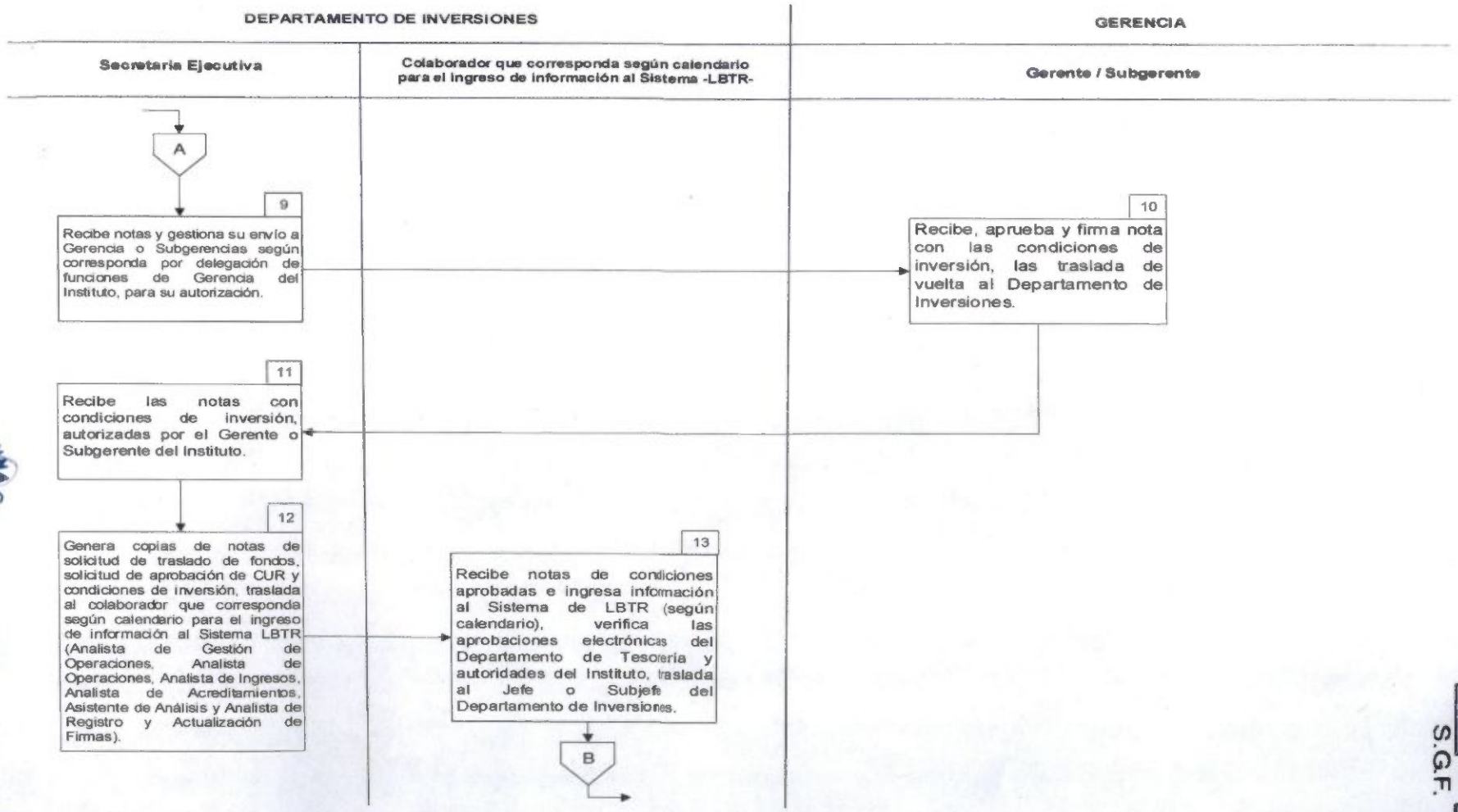


Hoja No. 24 de 102 S.G.F.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

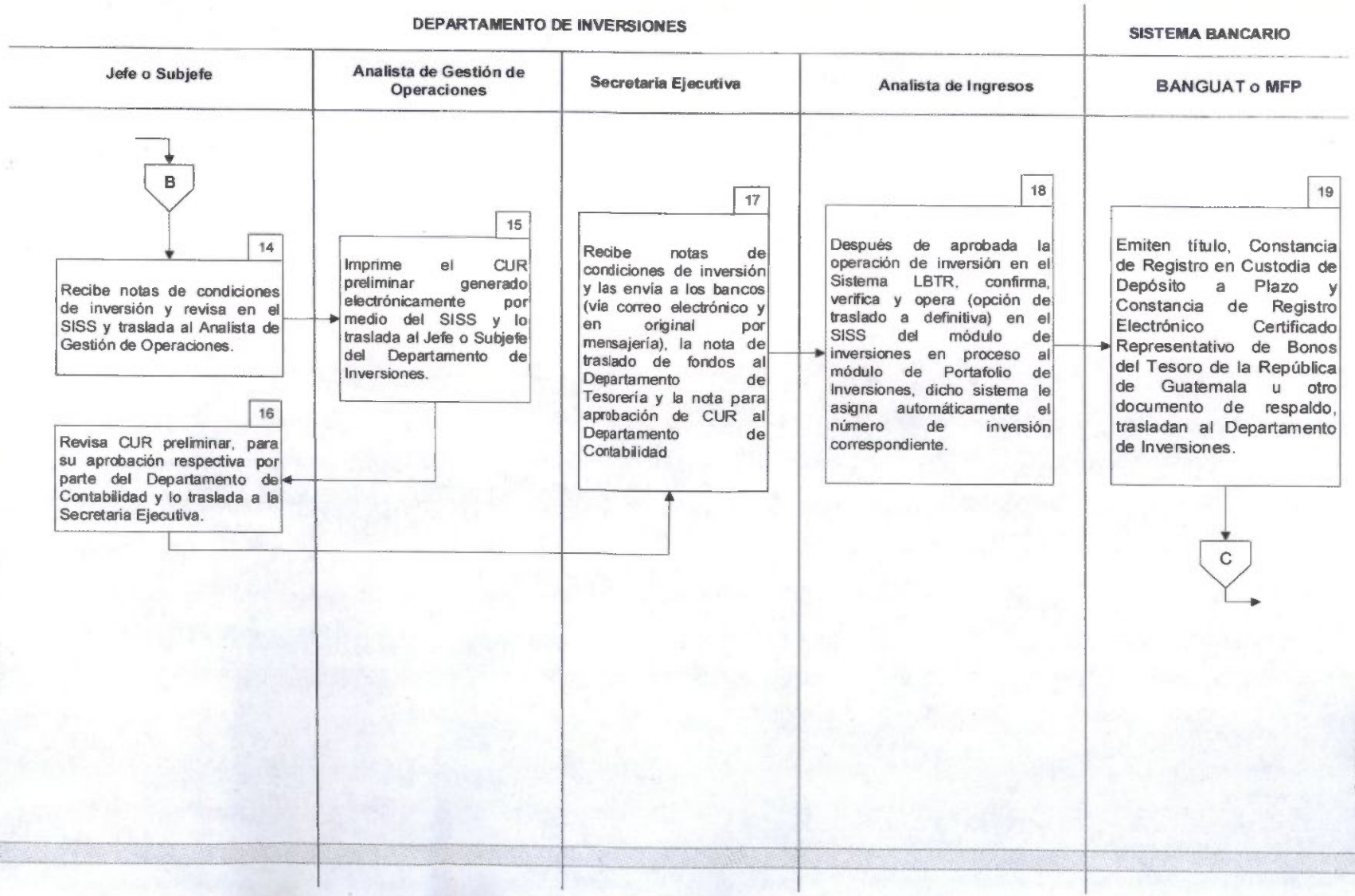
Pasos 28 **Formas** 00



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

Pasos 28 **Formas** 00

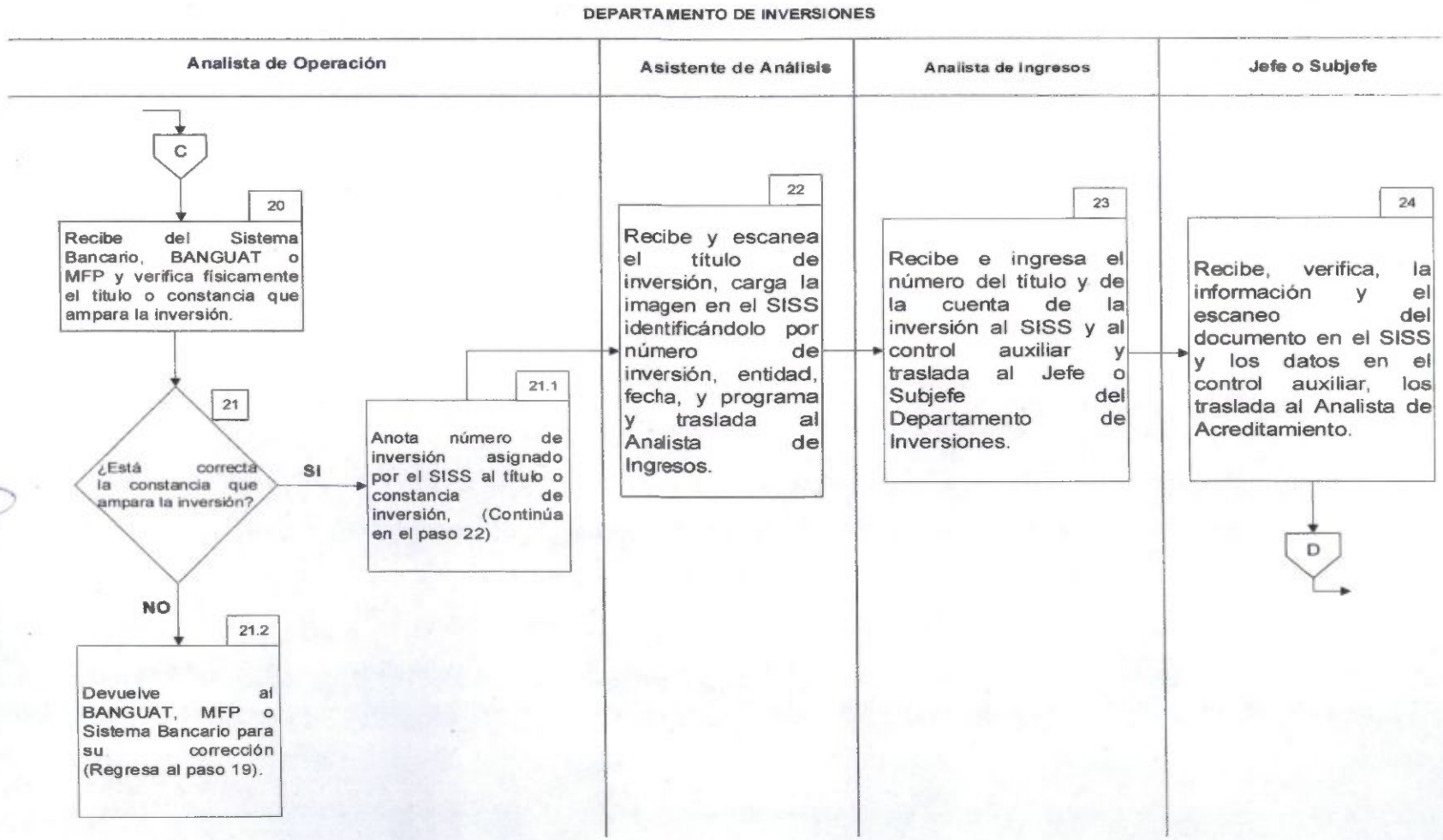


Hoja No. 31 de 62 S.G.F.
S.G.F. • I.G.S.S.
SECRETARIA EJECUTIVA
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

Pasos 28 **Formas** 00

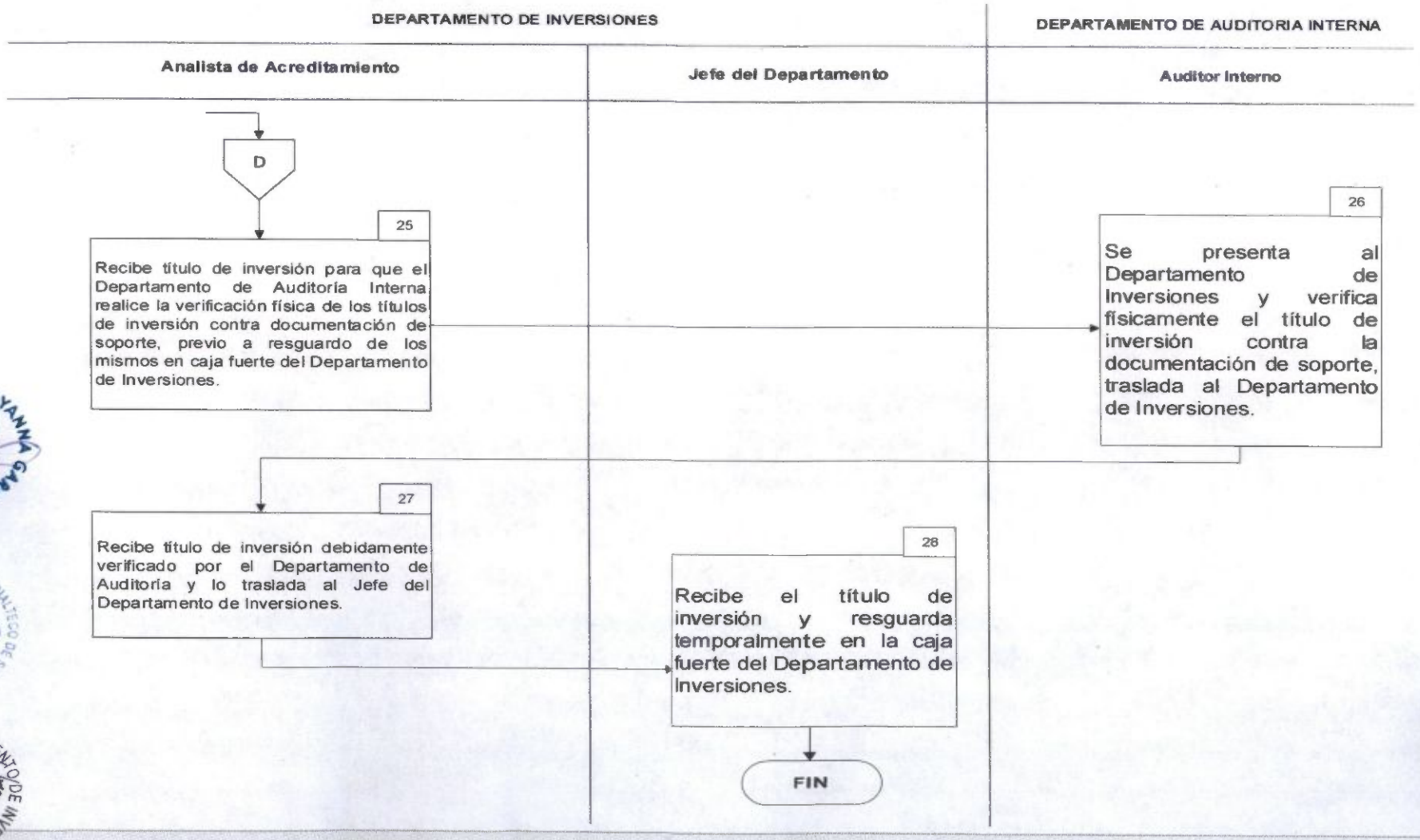


Hoja No. 32 de 62
S.G.F.
JEANNA GAMA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 3 REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

Pasos 28 **Formas** 00



Hoja No. 33 de 62
S.G.F.
I.G.S.S. • SGF
YANNA G. GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.

PROCEDIMIENTO No. 4

REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las ofertas indicativas presentadas por el Sistema Bancario, deben recibirse directamente en el correo electrónico del Comité de Inversiones y del Jefe del Departamento de Inversiones, por ser el secretario del Comité de Inversiones será el encargado de generar y presentar el cuadro analítico que consolida las tasas de interés de las ofertas en la reunión semanal que realiza dicho Comité.

2. El Asistente de Análisis, debe generar reportes del SISS con respecto a la información de los vencimientos, intereses semestrales y mensuales a percibir por inversiones realizadas en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario.

3. El Jefe del Departamento de Inversiones, debe revisar la proyección de ingresos semanal de inversiones, previo a su traslado al Comité de Inversiones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL S.G.F.
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 4 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES | **Pasos** 11 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Secretaria de Recepción.....	01	Elabora semanalmente oficios de solicitud de ofertas de inversión, renovación de operaciones para el Sistema Bancario y oficio de convocatoria para la reunión del Comité de Inversiones, lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	02	Recibe, verifica y firma las notas de solicitud de ofertas y nota de convocatoria a reunión del Comité de Inversiones y las traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	03	Recibe notas firmadas, gestiona su envío mediante correo electrónico, físicamente vía mensajero al Sistema Bancario y al Comité de Inversiones.
BANCOS Sistema Bancario.....	04	Recibe y atiende solicitud de ofertas, las envían al correo electrónico del Comité de Inversiones, con copia al Jefe del Departamento de Inversiones.
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Jefe del Departamento de Inversiones.....	05	Recibe, verifica, y analiza las ofertas presentadas por el Sistema Bancario y genera cuadro analítico integrador de ofertas, previo a trasladar a los miembros del Comité de Inversiones.
Asistente de Análisis.....	06	Elabora la proyección de ingresos y genera reportes del SISS, (Reporte de vencimientos, intereses semestrales e intereses mensuales) a percibir por inversiones en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, lo traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones.

Dra. YANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 4 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subjefe del Departamento de Inversiones.....	07	Realiza revisión de la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	08	Recibe y verifica la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, previo a trasladar a los miembros del Comité de Inversiones.
	09	Unifica la información (ofertas de bancos, reportes de ingresos para la siguiente semana y programación de pagos de tesorería), traslada al Comité de Inversiones.
COMITÉ DE INVERSIONES.....	10	Recibe información y se reúne para programar la propuesta semanal de inversiones, elabora acta de la sesión del Comité de Inversiones y adjunta cuadro analítico integrador de ofertas y lo traslada a la Secretaria Ejecutiva.
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Secretaria Ejecutiva.....	11	Recibe acta de la sesión del Comité de Inversiones y cuadro analítico integrador de ofertas, realiza las gestiones que correspondan y archiva.
		FIN

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

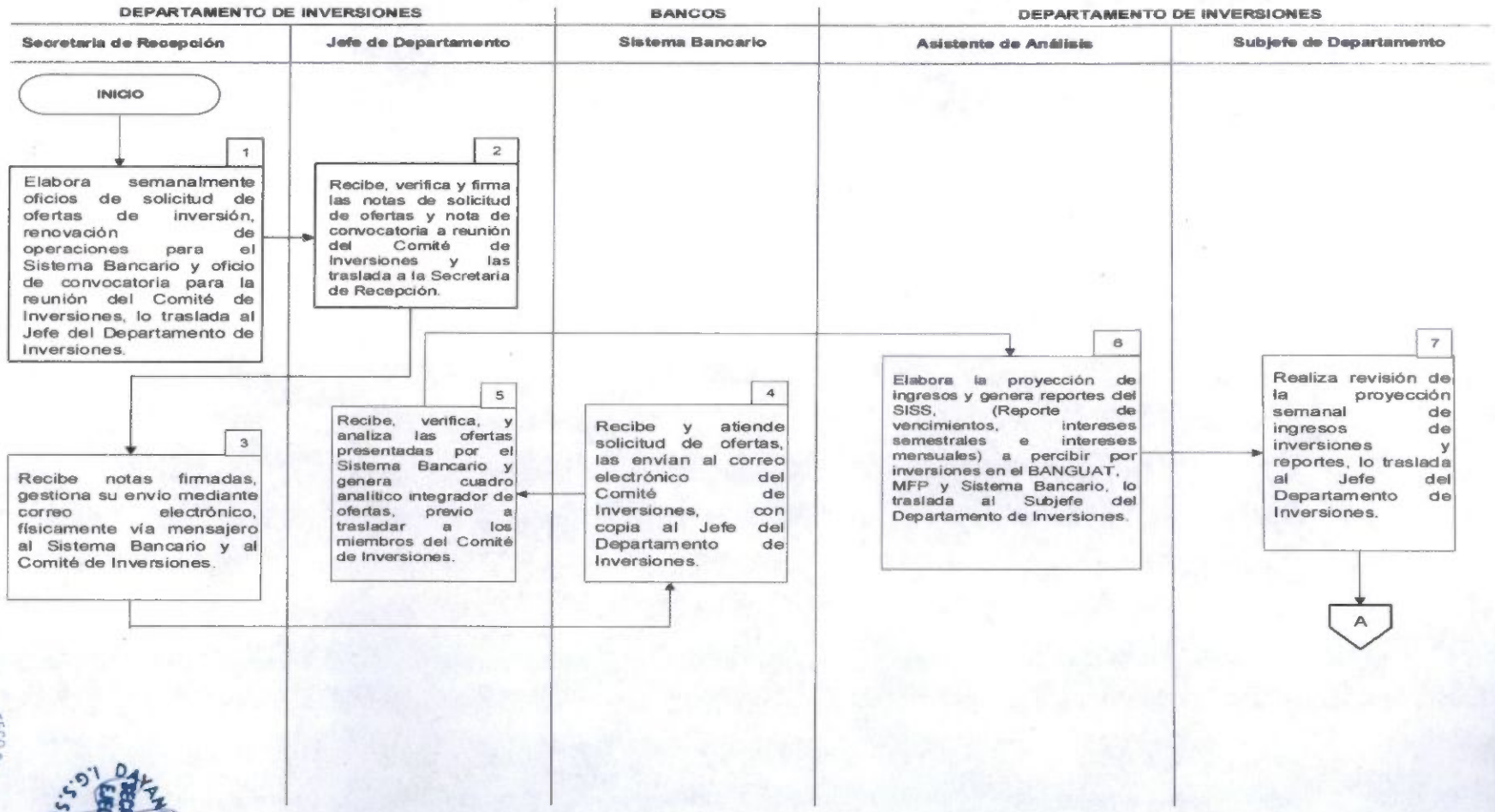
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL PRESENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 4. REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES

Pasos 11 **Formas** 00

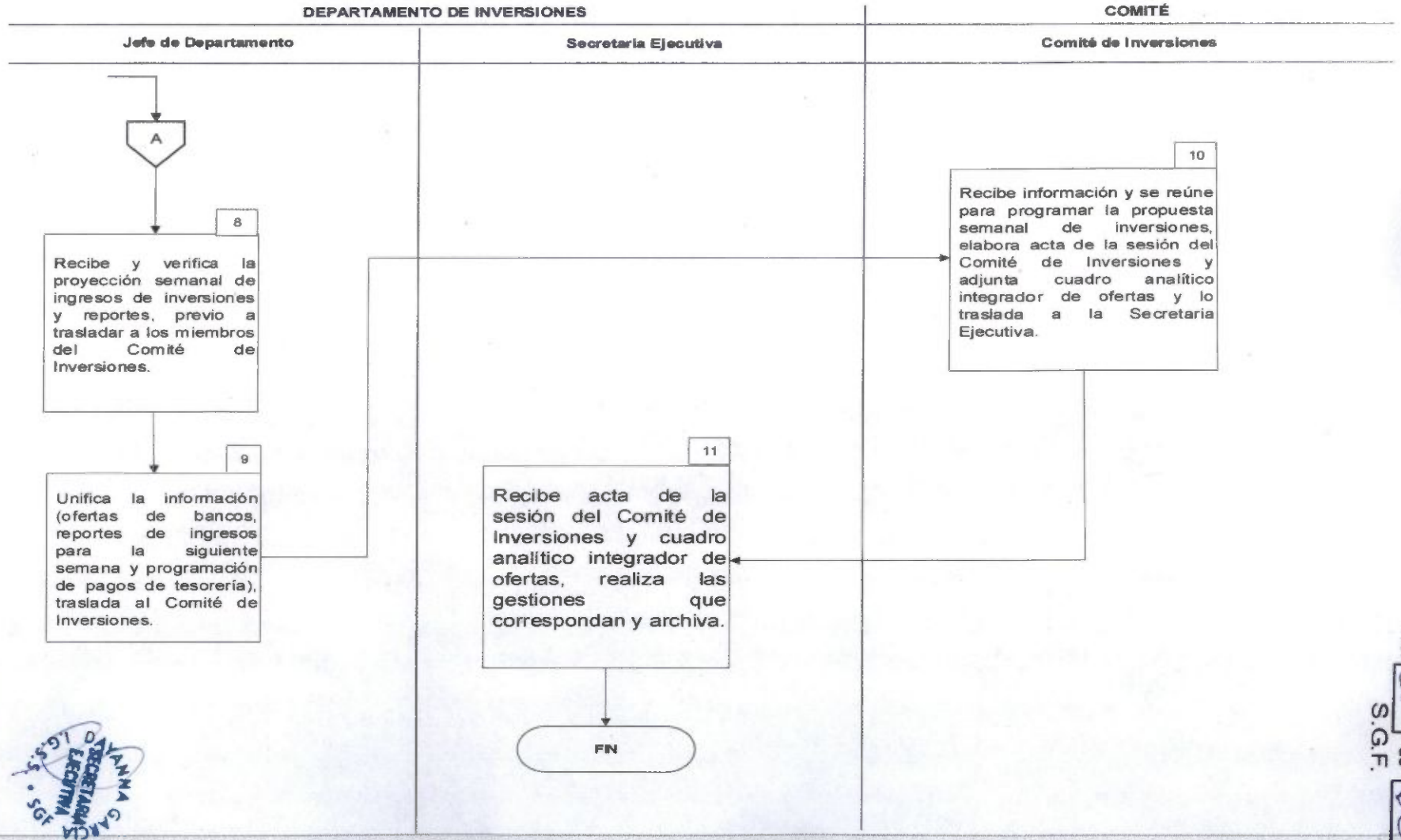


Hoja No. 37 de 62
S.G.F.
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.
DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
I.G.S.S.
SGF

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 4. REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES

Pasos 11 **Formas** 00



Hoja No. 38 de 120 S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 5

REGISTRO DE TRASLADO DE TÍTULOS VALORES A CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asistente de Control de Títulos debe ordenar y verificar que la información de los títulos físicos sea congruente con la información reflejada en el SISS, llevando un control de los mismos para el traslado a custodia del BANGUAT.

2. La Secretaria de Recepción debe elaborar la boleta (Entrega de Custodia Ajena) para el traslado de títulos valores al BANGUAT, tramita las firmas autorizadas del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores ante el BANGUAT.

3. El Asistente de Control de Títulos, deberá dar seguimiento que la Secretaria de Recepción solicite la convocatoria de los miembros del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores, y a la Contraloría General, para proceder con el traslado de títulos valores ante el BANGUAT; por lo que deberá proporcionar para el efecto, la información siguiente: boleta (Entrega de Custodia Ajena), listado de títulos valores, y verificar el borrador del acta elaborada por la Secretaria de Recepción.

4. La Secretaria de Recepción deberá elaborar un archivo físico de las boletas (Entrega de Custodia Ajena) recibidas por el BANGUAT y de las actas firmadas por el Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores y la Contraloría General.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE TRASLADO DE TITULOS VALORES A CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALAEL BANCO DE GUATEMALA.

Pasos 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Asistente de Análisis....	01	Elabora listados de inversiones para el traslado de títulos valores al BANGUAT, los ordena y agrupa por número de inversión, por fecha de retiro, por mes y año, traslada al Asistente de Control de Títulos.
Asistente de Control de Títulos.....	02	Recibe listados de inversiones y solicita a Jefatura retiro de títulos valores de caja fuerte para agrupar según listado.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	03	Retira títulos valores de caja fuerte y los traslada al Asistente de Control de Títulos.
Asistente de Control de Títulos.....	04	Recibe títulos valores de las inversiones que se trasladarán a custodia al BANGUAT, analiza y ordena por número de inversión y fecha de retiro según listado.
	05	Introduce los títulos valores en bolsas de seguridad, según el mes de retiro que corresponda, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para su resguardo, solicita a Secretaria de Recepción elabore la boleta del BANGUAT, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	06	Recibe títulos valores en bolsas de seguridad y listados adjuntos, los resguarda en caja fuerte hasta su retiro para reunión del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores quien efectúa el cierre de las bolsas de seguridad.
Secretaria de Recepción.....	07	Ingresa datos a la boleta (Entrega de Custodia Ajena) al BANGUAT y realiza borrador del Acta de traslado de valores.
	08	Gestiona la firma de los miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores en boleta (Entrega de Custodia Ajena) para envío al BANGUAT.

SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE INVE. JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE TRASLADO DE TITULOS VALORES A CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALAEL BANCO DE GUATEMALA.

Pasos 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción.....	09	Elabora nota de convocatoria a reunión del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores con fecha y hora, para cierre de bolsas de seguridad, que contienen los títulos valores y listados a enviar al BANGUAT y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	10	Recibe y verifica la boleta, borrador de acta del cierre de bolsas de seguridad y nota de convocatoria para los integrantes del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores.
	11	Se reúne con integrantes del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y de la Contraloría General, retira bolsa de la caja fuerte la cual contiene títulos valores para resguardo, se verifican, y sellan la bolsa de seguridad, firman acta de lo actuado.
	12	Traslada boleta firmada por los miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y bolsas de seguridad selladas con los títulos valores de inversiones al BANGUAT para su guarda y custodia.
	13	Envía acta del cierre de bolsas de seguridad para su archivo a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	14	Recibe y archiva acta de traslado con documentos de soporte.
BANGUAT Departamento de Emisión Monetarios/Custodia.....	15	Recibe bolsas de seguridad selladas con títulos valores, y boleta de resguardo de valores.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL REPRESENTANTE

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE TRASLADO DE TITULOS VALORES A CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALAEL BANCO DE GUATEMALA.

Pasos 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES Jefe del Departamento de Inversiones.....	16	Recibe copia de boleta del BANGUAT del resguardo de valores y la traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	17	Recibe y archiva copia de boleta del BANGUAT del resguardo de valores. **FIN**

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

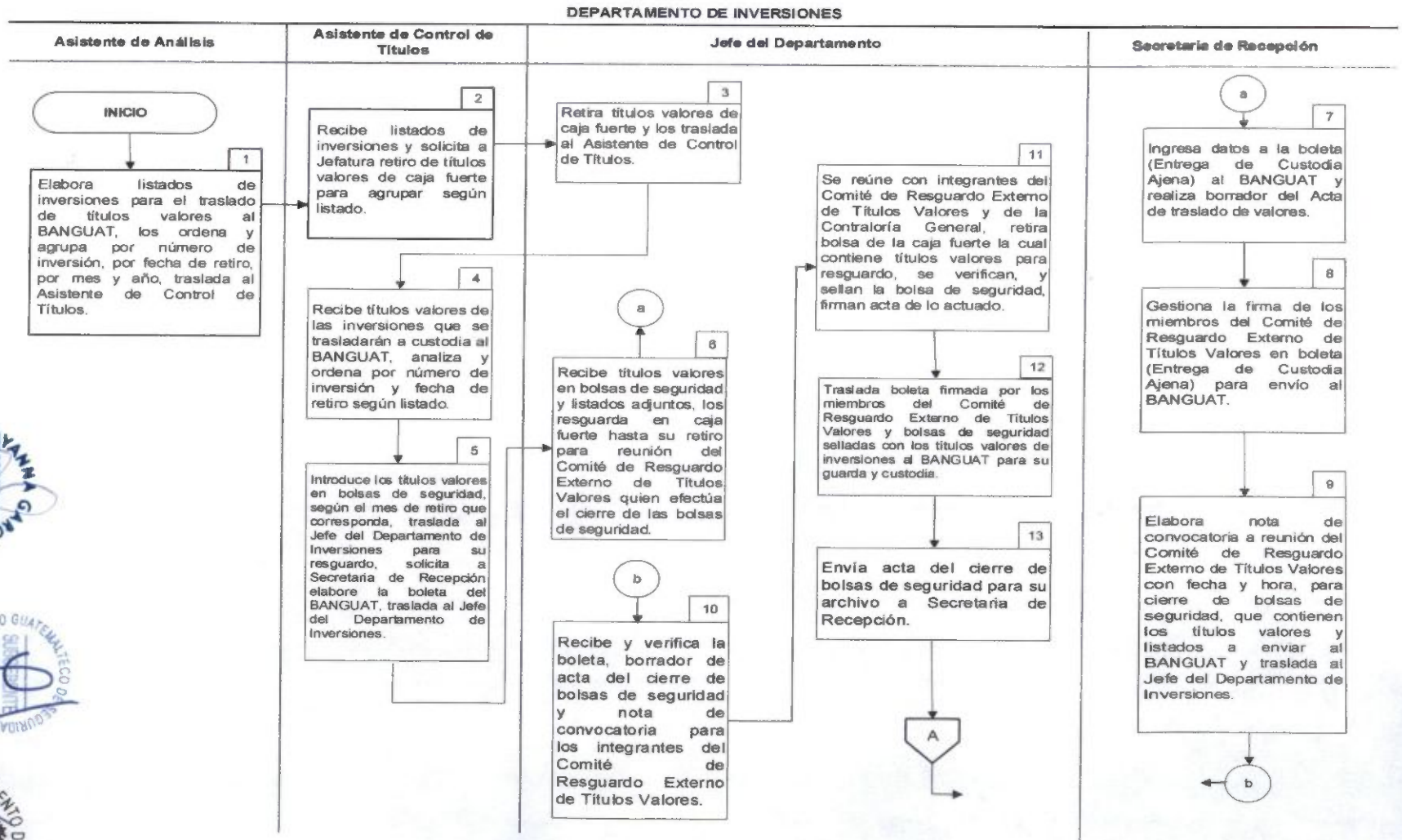
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL PRESENTE

DEPARTAMENTO DE INVS. JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE TRASLADO DE TITULOS VALORES A CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

Pasos 17 **Formas** 00

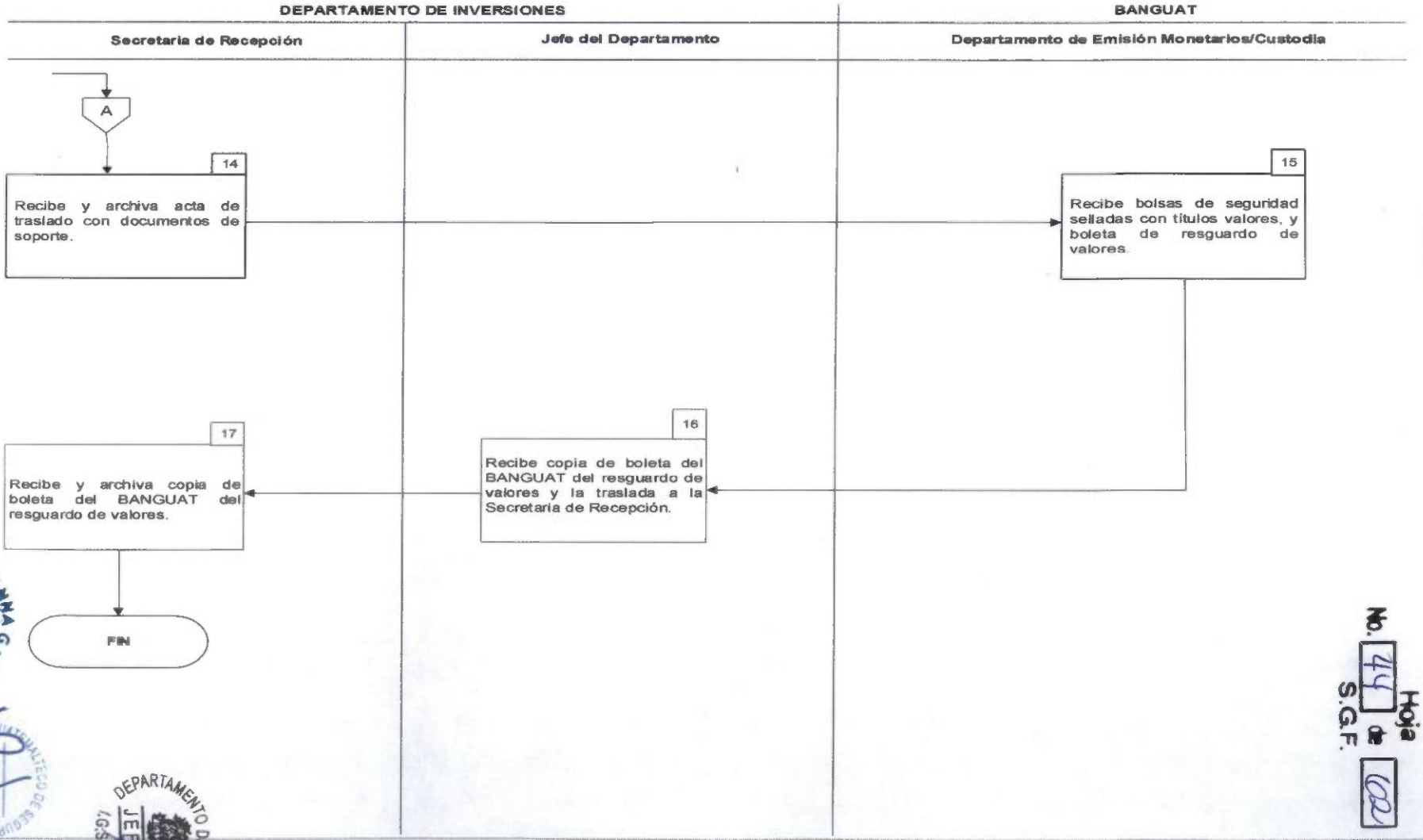


Hoja No. 43 S.G.F. 62

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 5 REGISTRO DE TRASLADO DE TITULOS VALORES A CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

Pasos 17 **Formas** 00



Hoja No. 44 de 60 S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 6

REGISTRO DE RETIRO DE TÍTULOS VALORES EN CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asistente de Control de Títulos por medio del SISS, debe llevar un control de los títulos valores trasladados a custodia del BANGUAT, los cuales serán retirados de acuerdo a la solicitud del Jefe del Departamento de Inversiones.

2. La Secretaria de Recepción debe elaborar la boleta (Retiro de Custodia Ajena) para retirar las bolsas de seguridad del BANGUAT, tramitará las firmas autorizadas del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores ante el BANGUAT.

3. El Asistente de Control de Títulos, deberá dar seguimiento que la Secretaria de Recepción solicite la convocatoria de los miembros del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores y a la Contraloría General, para proceder con la apertura de las bolsas de seguridad retiradas del BANGUAT y verificar el borrador del acta elaborada por la Secretaria de Recepción.

4. La Secretaria de Recepción deberá elaborar un archivo físico de las boletas (Retiro de Custodia Ajena) recibidas por el BANGUAT y de las actas firmadas por el Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores y la Contraloría General.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE TÍTULOS VALORES EN CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA | **Pasos** 15 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Jefe del Departamento de Inversiones.....	01	Solicita iniciar el proceso de retiro de custodias en el BANGUAT cuando corresponda.
Asistente de Control de Títulos.....	02	Analiza y verifica el retiro de bolsa de seguridad sellada que corresponda.
Secretaria de Recepción..	03	Elabora llenado de la boleta (Retiro de Custodia Ajena) del BANGUAT y borrador de acta de retiro de títulos valores del BANGUAT, traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis.....	04	Elabora listados de inversiones para la apertura de bolsas de seguridad que contienen los títulos valores, los ordena y agrupa por número de inversión, por fecha de retiro, por mes y año, los traslada al Asistente de Control de Títulos.
Asistente de Control de Títulos.....	05	Recibe y verifica boleta (Retiro de Custodia Ajena), borrador del acta de retiro de títulos valores y listados de inversiones, traslada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción..	06	Recibe documentos y gestiona firma de los miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y de la boleta (Retiro de Custodia Ajena) para el retiro de títulos valores del BANGUAT lo traslada al Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores.
COMITÉ DE RESGUARDO EXTERNO DE TÍTULOS VALORES.	07	Reciben y firman la boleta (Retiro de Custodia Ajena) y trasladan a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción...	08	Recibe y revisa que la boleta (Retiro de Custodia Ajena) esté debidamente firmada por los miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE TÍTULOS VALORES EN CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

Pasos 15 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción...	09	Elabora nota de convocatoria a reunión del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores con fecha y hora, para apertura de bolsas de seguridad, que contienen los títulos valores y listados, por retirar del BANGUAT, lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	10	Recibe y revisa boleta (Retiro de Custodia Ajena) firmada y sellada, borrador de acta, nota de convocatoria y listados de inversiones.
	11	Presenta la boleta (Retiro de Custodia Ajena) al BANGUAT.
BANGUAT Departamento de Emisión Monetaria/Custodia.....	12	Recibe la boleta (Retiro de Custodia Ajena), atiende requerimiento y devuelve al Jefe del Departamento de Inversiones las bolsas de seguridad selladas.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	13	Recibe del BANGUAT copia de boleta y bolsas de seguridad selladas que contienen los títulos valores trasladados en su oportunidad para su guarda y custodia.
	14	Realiza reunión con miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y la Contraloría General, abren bolsa de seguridad sellada, verifican contenido, firman acta de lo actuado, quedando bajo resguardo temporal de los títulos valores en la caja fuerte, hasta cuando estos sean requeridos y entrega copia de boleta del BANGUAT y acta, traslada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción	15	Recibe copia de la boleta del BANGUAT de retiro de bolsas de seguridad que contenían títulos valores y archiva.
		FIN

DEPARTAMENTO DE INV. JEFE I.G.S.S.

DAYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

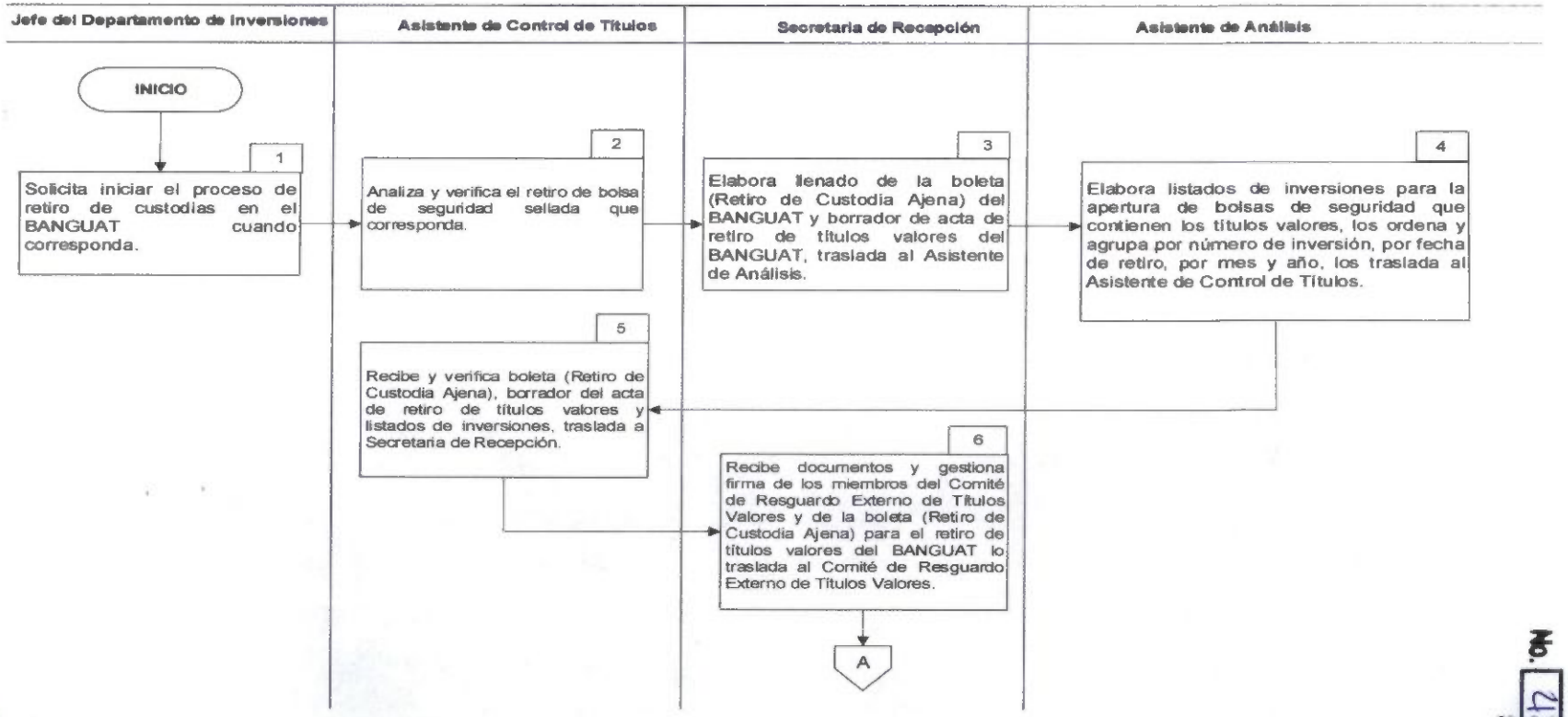
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE TITULOS VALORES EN CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

Pasos 15 **Formas** 00

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES



Hoja No. 48 de 62.
S.G.F.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • SGF

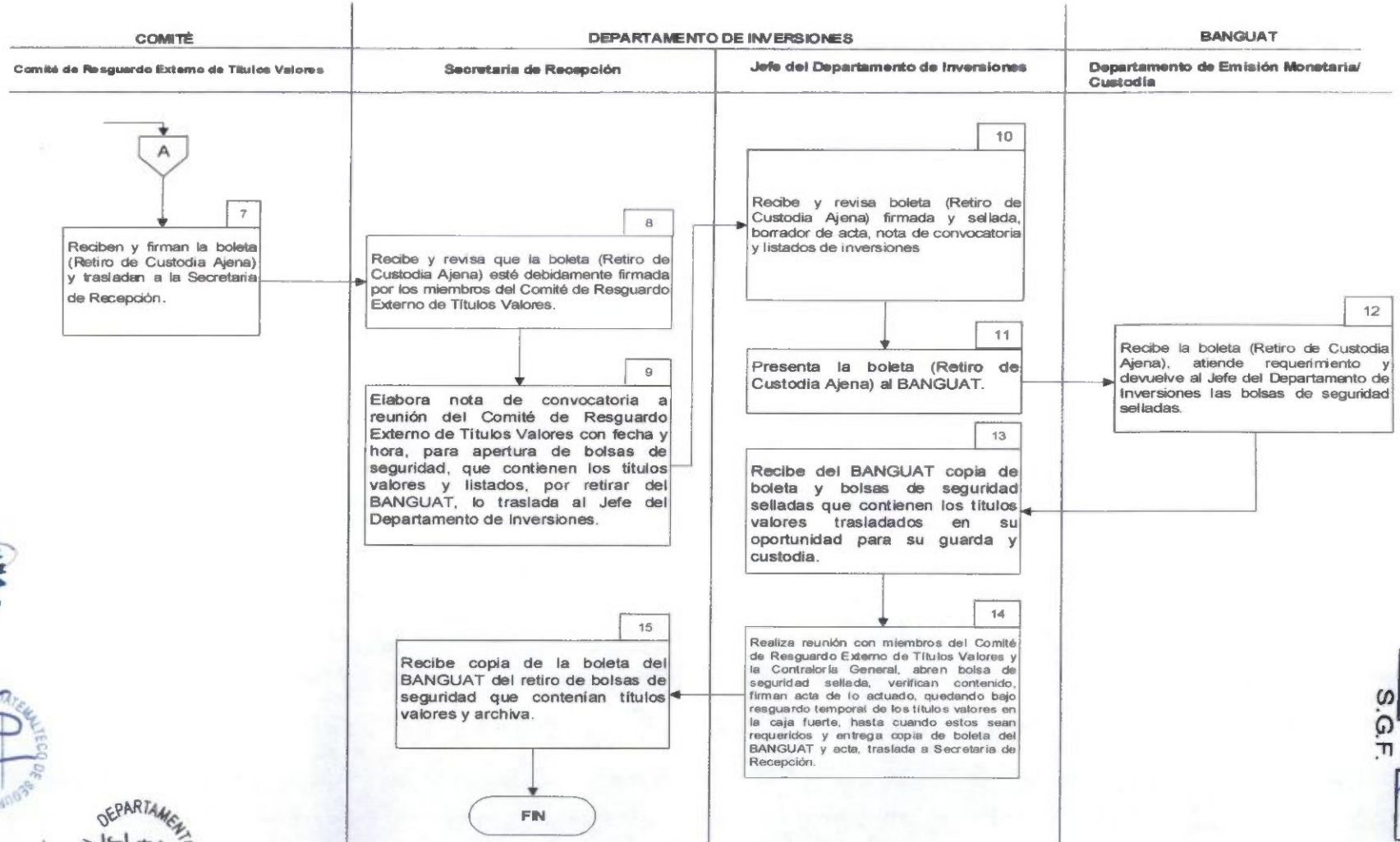
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

DEPARTAMENTO DE INV.
JEFE
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE TITULOS VALORES EN CUSTODIA EN EL BANCO DE GUATEMALA

Pasos 15 **Formas** 00



Hoja No. 46 de 102 S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 7

INFORME DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Asistente de Análisis debe recopilar la información para realizar el Informe del Portafolio de Inversiones; analizarla y revisarla en coordinación con el Jefe del Departamento de Inversiones, Subjefe del Departamento de Inversiones, Asistente de Control de Títulos y Analista de Ingresos.

2. El Jefe, Subjefe y Asistente de Análisis del Departamento de Inversiones, deberán verificar y firmar el Informe del Portafolio de Inversiones, según corresponda.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 7 INFORME DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES | **Pasos** 21 | **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Asistente de Análisis.....	01	Elabora y actualiza carpeta con archivos que contienen información para la realización del Informe del Portafolio de Inversiones, al cierre del mes correspondiente e informa que las cifras están debidamente conciliadas.
	02	Elabora cuadros y análisis del Portafolio de Inversiones al cierre del mes verificando cifras e inventario detallado de las operaciones vigentes.
Analista de Operaciones.....	03	Elabora el Comparativo del resultado de lo programado entre lo ejecutado de los movimientos de inversión por programa en el mes y el reporte de la proyección de los vencimientos de operaciones de inversión para el siguiente mes, que incluya los intereses percibidos y pendientes a percibir.
Asistente de Análisis.....	04	Integra archivos electrónicos del comparativo de resultado, elabora e imprime borrador del Informe del Portafolio de Inversiones, para verificación de la información, traslada al Asistente de Control de Títulos.
Asistente de Control de Títulos.....	05	Recibe y analiza el borrador del Informe del Portafolio de Inversiones.
	06	Revisa el informe. ¿El informe está correcto? 06.1. SÍ. Traslada Informe al Analista de Ingresos. (Continúa en el paso 07). 06.2. NO. Devuelve Informe al Asistente de Análisis. (Regresa al paso 04).

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 7 INFORME DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 21 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Ingresos.....	07	Recibe y revisa el borrador del Informe Portafolio de Inversiones.
	08	Revisa el informe. ¿El informe está correcto? 08.1. SÍ. Traslada el Informe al Subjefe del Departamento de Inversiones. (Continúa en el paso 09) 08.2. NO. Devuelve al Asistente de Análisis el Informe para su corrección. (Regresa al paso 04).
Subjefe del Departamento de Inversiones.....	09	Recibe, verifica y efectúa revisión al borrador del Informe del Portafolio de Inversiones.
	10	Revisa el informe. ¿El informe está correcto? 10.1. SÍ. Traslada el Informe del Portafolio de Inversiones al Asistente de Análisis. (Continúa en el paso 11) 10.2. NO. Devuelve Informe al Asistente de Análisis para su corrección. (Regresa al paso 04).
Asistente de Análisis.....	11	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, realiza la impresión definitiva en original, traslada al Analista de Operaciones.
Analista de Operaciones.....	12	Recibe, el Informe del Portafolio de Inversiones y firma el reporte de la proyección de los vencimientos de operaciones de inversión para el siguiente mes, que incluya los intereses percibidos y pendientes a percibir, traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis.....	13	Recibe, verifica el Informe del Portafolio de Inversiones, lo traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

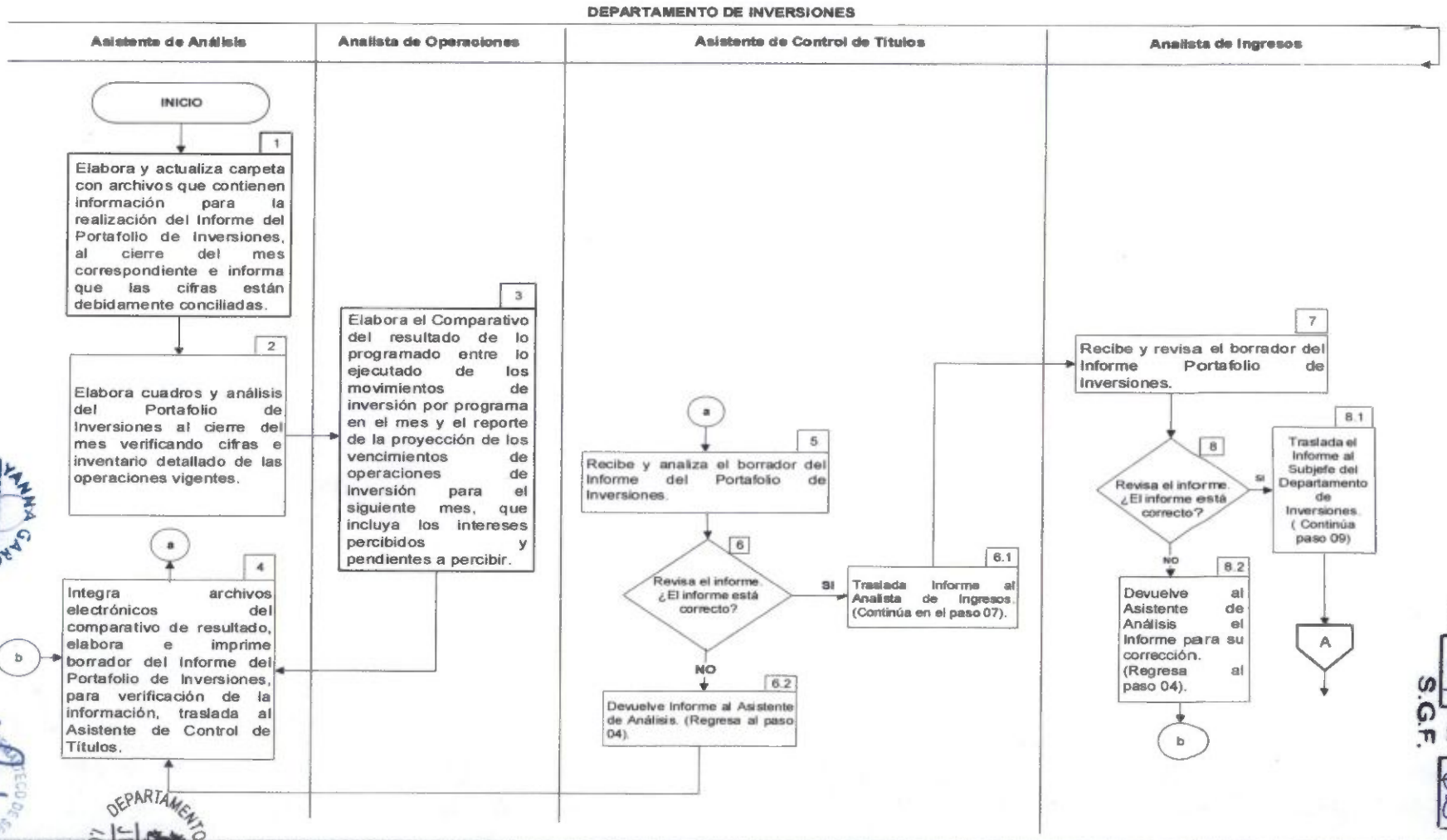
Procedimiento: No. 7 INFORME DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 21 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subjefe del Departamento de Inversiones.....	14	Recibe, verifica y firma Informe del Portafolio de Inversiones, traslada al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	15	Recibe, verifica y firma el Informe del Portafolio de Inversiones, lo traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis.....	16	Recibe y escanea el Informe del Portafolio de Inversiones (genera archivos en formato PDF y crea índices electrónicos), traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.	17	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, lo numera y traslada al Asistente de Análisis.
Asistente de Análisis.....	18	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, gestiona encuadernación, agrega detalles de forma y elabora copias en cd´s, en formato PDF, traslada a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	19	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones y cd´s, elabora nota de traslado a la Subgerencia Financiera y al Departamento de Auditoría Interna, lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	20	Recibe expediente completo, verifica, firma notas, traslada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	21	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, lo traslada con nota a la Subgerencia Financiera y archiva nota de envío.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 7 INFORME DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

Pasos 21 **Formas** 00

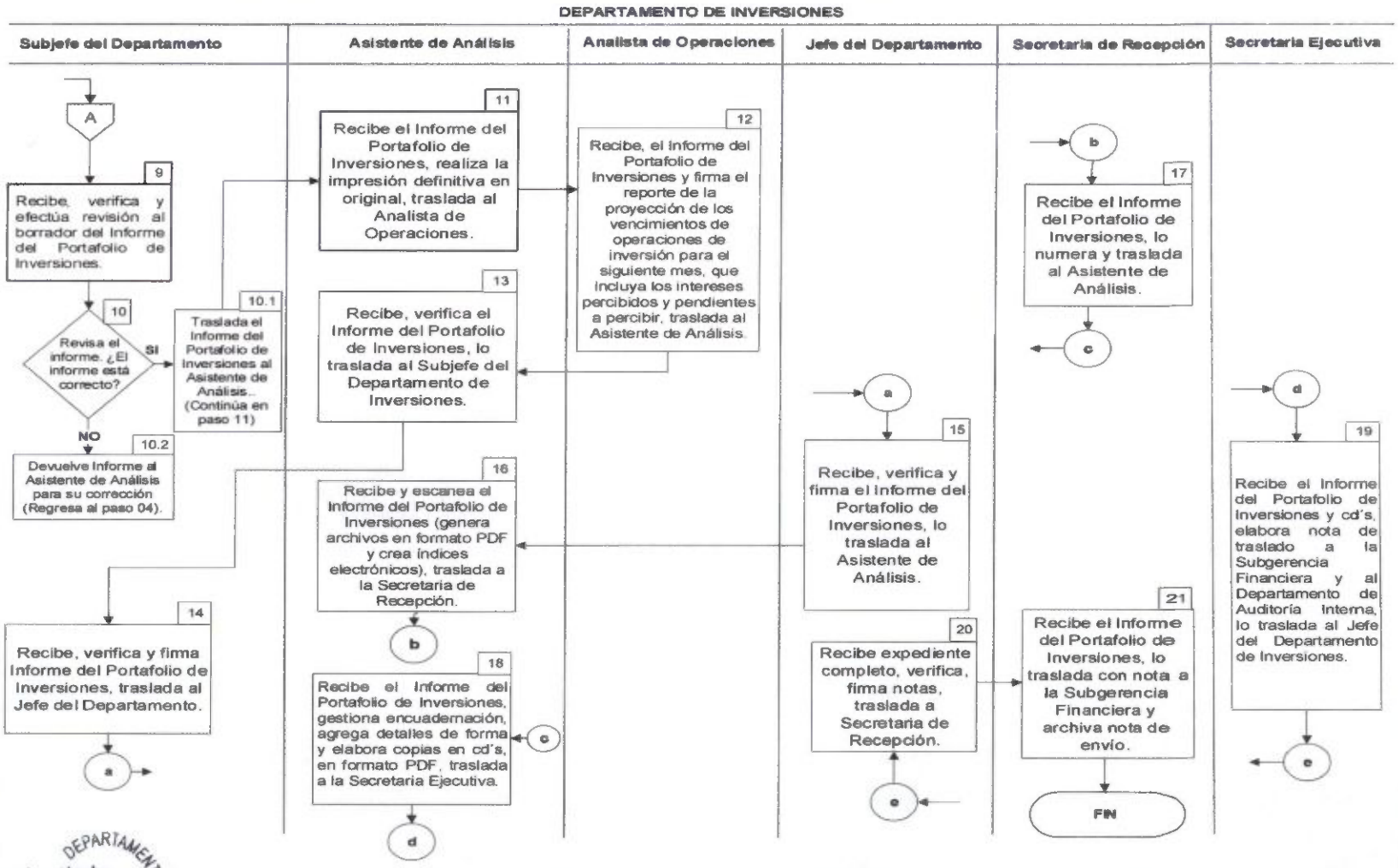


Hoja No. 54 de 62 S.G.F.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 7 INFORME DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

Pasos 21 **Formas** 00



Hoja No. 55 de 62 S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 8

REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe del Departamento de Inversiones debe autorizar que se inicie el proceso de actualización de firmas en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario.

2. El Analista de Registro y Actualización de Firmas deberá elaborar los oficios dirigidos al Departamento Legal, Departamento de Servicios de Apoyo y Departamento de Contabilidad, para trasladar o recibir información según sea el caso, a fin de registrar las firmas de las autoridades.

3. El Analista de Registro y Actualización de Firmas, debe gestionar y darle seguimiento al registro de firmas por parte de las autoridades del Instituto, y deberá tener un archivo físico de toda la documentación trasladada al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO. **Pasos** 20 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES		**INICIO**
Jefe del Departamento de Inversiones.....	01	Autoriza que se inicie el proceso de actualización de firmas en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario al darse un cambio de autoridades.
Analista de Registro y Actualización de Firmas...	02	Verifica y elabora listado de las entidades que incluye al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario y el nombre de los contactos, traslada a la Secretaria Ejecutiva.
Secretaria Ejecutiva.....	03	Elabora oficio de aviso para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, informando el cambio de autoridades, así como el oficio para registrar las nuevas firmas, traslada al Analista de Registro y Actualización de Firmas.
Analista de Registro y Actualización de Firmas...	04	Recibe, revisa y rubrica oficios de avisos y registro de nuevas firmas
	05	¿Están correctos los oficios de avisos y registros de nuevas firmas? 5.1. SÍ. Revisa y rubrica, traslada a Jefe del Departamento de Inversiones. (Continúa en el paso 06) 5.2. NO. Devuelve para correcciones a la Secretaria Ejecutiva (Regresa al paso 03).
Jefe del Departamento de Inversiones	06	Recibe oficios de avisos y registro de nuevas firmas, anota rúbrica en las notas que se enviarán al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, gira instrucciones para la obtención de firmas de Gerencia o Subgerencias según corresponda por delegación de funciones de la Gerencia del Instituto.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO. **Pasos** 20 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Registro y Actualización de Firmas	07	Gestiona que los oficios de avisos y de registro de nuevas firmas sean recibidos por BANGUAT, MFP y Sistema Bancario y recibe copias para incorporarlo al expediente de cada entidad.
	08	Elabora oficio para el Departamento Legal, requiriendo documentación autenticada de las Autoridades del Instituto.
	09	Elabora oficio para el Departamento de Servicios de Apoyo, requiriendo copia de recibo de pago de servicios de energía eléctrica o teléfono.
	10	Elabora oficio para el Departamento de Contabilidad, requiriendo copia del Registro Tributario Unificado del Instituto, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones.....	11	Avala con su firma los oficios de requerimiento y traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción..	12	Recibe oficios de requerimiento firmados por el Jefe del Departamento de Inversiones, los traslada al Departamento Legal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios de Apoyo, traslada copias al Analista de Registro y Actualización de Firmas.
Analista de Registro y Actualización de Firmas..	13	Recibe copias de oficios de requerimiento y adjunta en su momento copias de los documentos solicitados para los expedientes.
	14	Gestiona con el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para que envíen los formularios, tarjetas y documentos necesarios para el registro de firmas de las nuevas autoridades (vía correo electrónico o mensajería).

DYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO. **Pasos** 20 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Registro y Actualización de Firmas…	15	Recibe documentación del BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para actualizar el registro de firmas, debe realizarse por cada funcionario del Instituto. Completando como mínimo: tarjeta de registro de firmas, formulario para persona expuesta políticamente PEP, formulario para inicio de relaciones IVE-IR-02 o formularios vigentes y documentación adicional.
	16	Se integra expediente con documentación requerida y se elabora nota para traslado a cada entidad bancaria, BANGUAT, MFP, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.
Jefe del Departamento de Inversiones……..	17	Recibe, verifica y firma nota para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para traslado de expedientes con documentación requerida por las Entidades.
Analista de Registro y Actualización de Firmas…	18	Recibe las fotocopias y posteriormente los envía al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario según corresponda.
	19	Recibe expediente con aceptación de BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para formalizar el registro de firmas, fotocopia nota de envío, traslada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción..	20	Recibe, archiva nota original y los expedientes de BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario.
		FIN

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

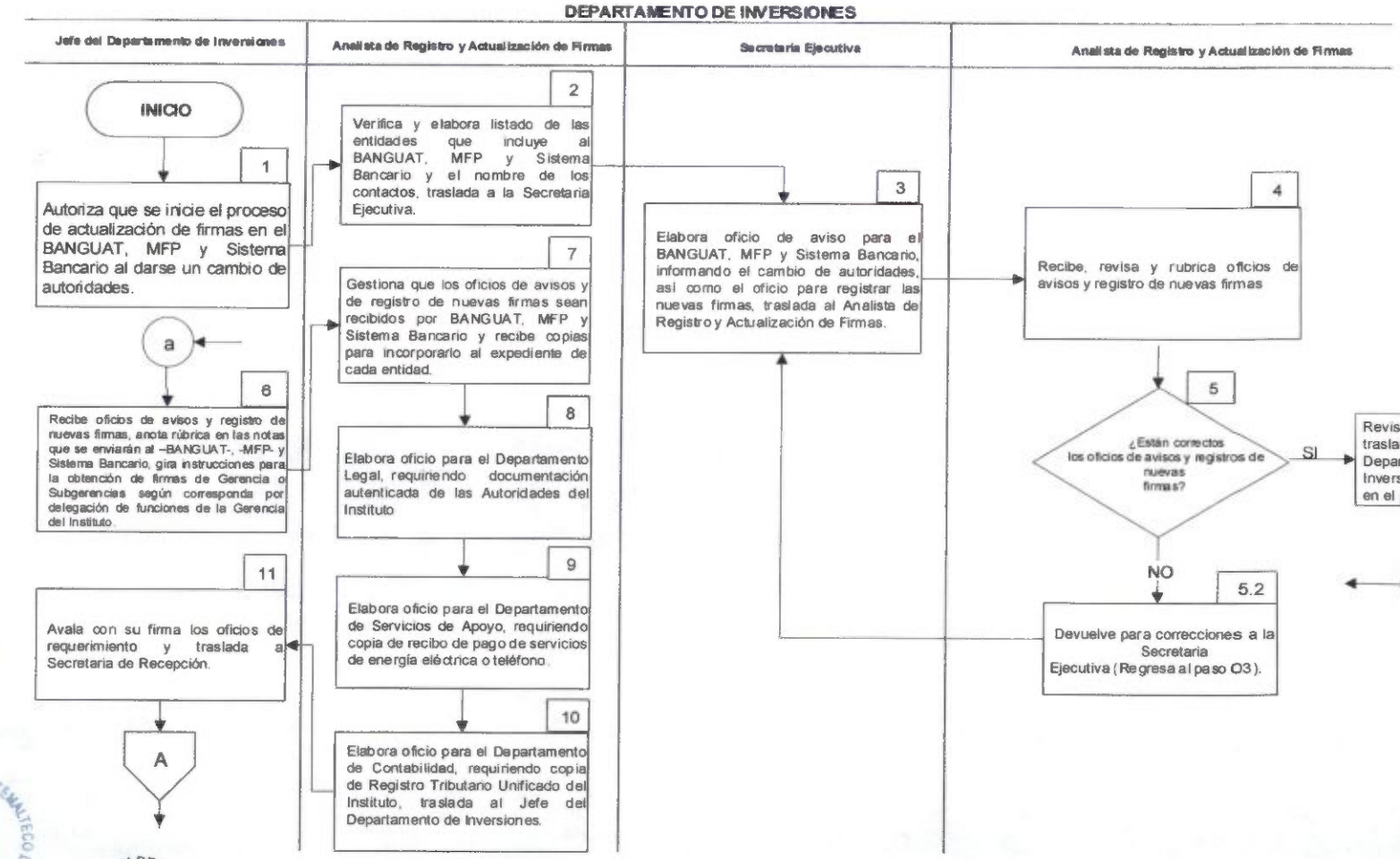
DYANNA GARCIA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIO

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO.

Pasos 20 **Formas** 02



Hoja No. 60 de 62 S.G.F.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Procedimiento: No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO.

Pasos 20 **Formas** 02

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Secretaria de Recepción	Analista de Registro y Actualización de Firmas	Jefe del Departamento de Inversiones	Analista de Registro y Actualización de Firmas
A 12 Recibe oficios de requerimiento firmados por el Jefe del Departamento de Inversiones, los traslada al Departamento Legal, Departamento de Contabilidad, Departamento de Servicios de Apoyo. traslada copias al Analista de Registro y Actualización de Firmas.	13 Recibe copias de oficios de requerimiento y adjunta en su momento copias de los documentos solicitados para los expedientes 14 Gestiona con el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para que envíen los formularios, tarjetas y documentos necesarios para el registro de firmas de las nuevas autoridades (vía correo electrónico o mensajería). 15 Recibe documentación del BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para actualizar el registro de firmas, debe realizarse por cada funcionario del Instituto. Completando como mínimo: tarjeta de registro de firmas, formulario para persona expuesta politicamente PEP, formulario para inicio de relaciones IVE-IR-02 o formularios vigentes y documentación adicional. 16 Se integra expediente con documentación requerida y se elabora nota para traslado a cada entidad bancaria, BANGUAT, MFP, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones.	17 Recibe, verifica y firma nota para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para traslado de expedientes con documentación requerida por las Entidades.	18 Recibe las fotocopias y posteriormente los envia al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario según corresponda. 19 Recibe expediente con aceptación de BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para formalizar el registro de firmas, fotocopia nota de envio, traslada a Secretaria de Recepción. a
a 20 Recibe, archiva nota original y los expedientes de BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario. FIN			

Hoja No. 61 de 62 S.G.F.

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.

LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 323-SGF/2024** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 28 de junio del 2024 y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES"**, extiendo la presente en sesenta y dos (62) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada **a Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo,** para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los nueve días del mes de julio de dos mil veinticuatro.

DAYANNA GARCÍA SECRETARIA EJECUTIVA I.G.S.S. • SGF

Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente