RESOLUCIÓN 174-SGF/2026

EL SUBGERENTE FINANCIERO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el tres de septiembre de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través de la Subgerencia Financiera, actúa como ente rector del Departamento de Inversiones, que es responsable de la gestión de las Inversiones del Instituto y el control de las mismas, para responder a las necesidades y normativas vigentes del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que se hace necesario realizar una actualización del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones, con el fin de establecer una guía técnica y secuencial que oriente al personal en los procesos de inversión de los fondos de los programas de seguridad social, para gestionar y controlar eficientemente los recursos de las colocaciones financieras, que por mandato legal administra el Instituto, así como de los fondos que en menor proporción se perciben del Estado y la recaudación de las aportaciones de los afiliados y patronos.

POR TANTO;

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo del Gerente 1/2014, de fecha el veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones contenidas en el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES,** el cual consta de sesenta y tres (63) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones; así como, la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Jefe del Departamento de Inversiones y al personal que integra el Departamento.

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

Hoja No. 01 de 05 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

TERCERO. El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones contiene la introducción, los objetivos, el campo de aplicación, las normas generales y específicas; así como la descripción y flujogramas de los procedimientos que el personal del Departamento debe desarrollar.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar al Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio Resolución a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Inversiones, con la anuencia del Subgerente Financiero y con la asistencia de las instancias técnicas y legales designadas.

QUINTO. La Subgerencia Financiera, deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Dependencia interesada para su implementación; a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación.

SEXTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, se resolverá en su orden por el Jefe del Departamento de Inversiones y en última instancia por el Subgerente de Financiero.

SÉPTIMO. La presente Resolución deja sin efecto la Resolución No. 323-SGF/2024 de fecha veintiocho de junio de dos mil veinticuatro, que aprobó el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones, entra en vigencia al día siguiente de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE

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

Hoja No. 02 de 05
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Aprobado mediante Resolución No. 174-SGF/2026 del 03 de septiembre de 2026

O&M
ORGANIZACIÓN Y METODOS

Guatemala, septiembre de 2026

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

Hoja No. 03 de 05 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

ÍNDICE

I. Introducción..... 04

II. Objetivos del Manual..... 05

III. Campo de Aplicación..... 06

IV. Normas Generales..... 06

V. Descripción de Procedimientos..... 09

Procedimiento No. 1. Registro de intereses percibidos.
Normas específicas..... 09
Descripción..... 10
Flujograma..... 14

Procedimiento No. 2. Registro de capital e intereses por vencimiento de inversión.
Normas específicas..... 16
Descripción..... 17
Flujograma..... 21

Procedimiento No. 3. Registro de inversiones nuevas o reinversiones.
Normas específicas..... 23
Descripción..... 25
Flujograma..... 30

Procedimiento No. 4. Registro de propuesta semanal de inversiones.
Normas específicas..... 34
Descripción..... 35
Flujograma..... 37

Procedimiento No. 5. Registro de traslado de títulos valores a custodia en el Banco de Guatemala.
Normas específicas..... 39
Descripción..... 40
Flujograma..... 43

Procedimiento No. 6. Registro de retiro de títulos valores en custodia en el Banco de Guatemala.
Normas específicas..... 45
Descripción..... 46
Flujograma..... 49

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

Hoja No. 04 de 05
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

Procedimiento No. 7 Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones.
Normas específicas..... 51
Descripción..... 52
Flujograma..... 55

Procedimiento No. 8 Registro de firmas de autoridades del Instituto.
Normas específicas..... 57
Descripción..... 58
Flujograma..... 62

VI.Anexos..... 63

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

Hoja No. 05 de 05
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

I. Introducción

El Departamento de Inversiones es el responsable de coordinar los procesos de inversión de los fondos en los programas de seguridad social, para gestionar y controlar eficientemente los recursos de las colocaciones financieras, que por mandato legal administra el Instituto, así como de los fondos que en menor proporción se perciben del Estado y la recaudación de las aportaciones de los afiliados y patronos.

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones, constituye una herramienta administrativa de apoyo, que facilitará la comprensión sistemática de los procesos administrativos que se realizan, por medio de sus objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas, procedimientos y flujogramas, como apoyo al desarrollo de las funciones de análisis y gestión administrativa del Departamento.

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

Hoja No. 66 de 65 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

II. Objetivos del Manual

General

Servir como el instrumento de carácter técnico administrativo que regule los distintos procedimientos que desarrolla en el Departamento de Inversiones, a efecto de optimizar tiempo y recursos en la ejecución oportuna de las actividades que corresponden en relación con la administración de los fondos de los programas institucionales.

Específicos

1. Orientar y responsabilizar al personal que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de las normas y la secuencia de los pasos para evitar fallas o errores.

2. Facilitar un medio de control, vigilancia, supervisión y evaluación constante en el desarrollo del trabajo que se realiza en el Departamento.

3. Establecer la secuencia de los pasos para resolver y agilizar las actividades de los procedimientos, para aumentar la eficiencia general del Departamento.

4. Fijar los plazos para cada uno de los procedimientos a ejecutar en las diferentes Áreas del Departamento de Inversiones.

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

Hoja No. 07 de 65
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

III. Campo de Aplicación

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones será de aplicación a todo el personal que labora en el Departamento 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 las leyes internas y externas del Instituto, es aplicable para operar dentro del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-.

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. Todas las operaciones financieras de inversión, renovación y liquidación deben ser del conocimiento del Departamento de Auditoría Interna del Instituto, para su posterior verificación y fiscalización correspondiente.

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

   a. Debe administrar los recursos que constituyen los fondos 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-, a efecto de verificar que los mismos sean invertidos de acuerdo con las mejores condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad, para mantener un control sobre los rendimientos y los fondos que en menor proporción se perciben del Estado y la recaudación de las aportaciones de los afiliados y patronos, los que además, deben capitalizar los fondos y ejecutar la incorporación de nuevos recursos al Portafolio de Inversiones.

   b. Debe trasladar al Comité de Inversiones la Información esencial para que éste analice y proponga a la Gerencia la programación semanal de inversiones, de los recursos financieros disponibles, provenientes de vencimientos de inversiones y por rendimientos u otros ingresos a percibirse relacionados con

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

Hoja No. 06 de 65 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUB GERENTE

las inversiones en el periodo de análisis, a fin de constituir la colocación de fondos en el Sistema Financiero Nacional.

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 y que recursos disponibles para invertir.

d. Debe utilizar el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- como una herramienta para la gestión de 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 generar por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, el reporte de ingresos del día -DIT-, correspondiente a pagos de capital e intereses, u otros ingresos para trasladarlo al Departamento de Tesorería.

f. Debe verificar los ingresos 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 el seguimiento respectivo a las Notas de Crédito -NC- por cada operación de ingreso en concepto de capital al vencimiento, intereses al vencimiento, intereses y otros ingresos, mensuales y semestrales correspondientes a las inversiones vigentes.

g. Debe generar por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- en comunicación directa con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Comprobante Único de Registro -CUR- preliminar de inversiones nuevas, así como de ingreso y contable por el pago de intereses y otros ingresos relacionados con las inversiones, para la aprobación respectiva por parte del Departamento de Contabilidad.

h. Debe trasladar de forma oportuna a los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad toda la documentación de soporte necesaria para el registro de ingresos provenientes de rendimientos de inversiones vigentes, vencimiento de operaciones o reinversiones.

i. Debe gestionar ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala -BANGUAT- y Ministerio de Finanzas Públicas -MFP-, 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.

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

Hoja No. 69 de 65
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

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

k. Debe generar en forma electrónica por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, los Recibos de Ingresos Diversos -RID- por pago de capital por vencimiento o por pago de intereses y otros ingresos de inversiones financieras, para su posterior certificación electrónica por parte del Departamento de Tesorería.

4. Debe identificar el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- como un submódulo 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.

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

Hoja No. 10 de 65 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

Procedimiento No. 1

Registro de Intereses Percibidos

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

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 firmadas por las personas responsables del Departamento según procedimiento.

2. El Analista de Gestión de Acreditamientos debe monitorear en el Sistema de Liquidación en Tiempo Real -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 Gestión Acreditamientos debe operar dentro del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, los ingresos correspondientes a los pagos de intereses por las inversiones realizadas.

4. El Analista de Gestión de Acreditamientos debe verificar que la información para los -RID- por intereses percibidos sea correcta, previo a su generación y posterior aprobación o certificación por parte del Departamento de Tesorería.

5. El Analista de Gestión de Ingresos debe elaborar el archivo físico de toda la documentación que sirve de soporte para la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro -CURs- de ingresos y contable de los intereses.

6. El Analista de Gestión de Ingresos debe elaborar una integración de toda la documentación de soporte de los intereses percibidos y revisar que toda la información está ordenada cronológicamente y archivada correctamente.

7. El Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones por medio del SISS debe verificar los CUR preliminares de ingreso y contable, generados en concepto de intereses acreditados, mismos que servirán de base para su registro y aprobación correspondiente por parte del Departamento de Contabilidad.

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

Hoja No. 11 de 65
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 01: Registro de Intereses Percibidos

Pasos: 16 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos.....	01	Genera el reporte de ingresos del día –DIT-, por medio del SISS, el cual contendrá entre otros los intereses (mensuales o semestrales), los imprime verifica, firma y traslada al Analista de Gestión de Acreditamientos.
Analista de Gestión de Acreditamientos.....	02	Recibe y verifica el reporte de ingresos -DIT-, los intereses semestrales del Ministerio de Finanzas Públicas, firma y traslada al Jefe o Subjefe de Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento.....	03	Verifica y firma el reporte de ingresos DIT y lo traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	04	Recibe de forma física el reporte de ingresos DIT, lo traslada al Departamento de Tesorería, archiva la copia de recibido e informa al Analista de Gestión de Acreditamientos.
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Acreditamientos.....	05	Genera y revisa en el SISS, los ingresos a percibir verifican y da seguimiento a los acreditamientos en el Sistema LBTR e imprime Nota de Crédito/Débito.
	06	¿Es correcta la información de la Nota Crédito/Débito?
		6.1. SÍ. Asigna por medio del SISS, la Nota de Crédito/Débito y asigna el RID en el formulario DR-198-1, o forma vigente, para la certificación correspondiente por parte del Departamento de Tesorería.

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

Hoja No. 12 de 65 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 01: Registro de Intereses Percibidos

Pasos: 16 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		6.2. NO. Regresa al paso 05.
	07	Genera por medio del SISS el Pre-CUR y el CUR contable y de los ingresos preliminares relacionados con los ingresos percibidos de los intereses e imprime los mismos de SICOIN.
	08	Da seguimiento y verifica en el SISS la certificación electrónica del RID por el Departamento de Tesorería, e imprime cuando estén debidamente certificados.
	09	Elabora cuando corresponda, la nota por Intereses semestrales de aprobación del CUR e Integra el expediente de la documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad para el registro contable y firma de los documentos.
	10	Traslada la Nota de Crédito/Débito, RID certificado y CUR contable y de ingresos preliminares, de los ingresos percibidos por intereses al Analista de Gestión de Ingresos.
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos.....	11	Recibe la copia de la Nota de Crédito/Débito, RID certificado y CUR contable y de los ingresos preliminares, de los ingresos percibidos por intereses y genera del SISS la nota de solicitud de Traslado de Fondos, integra el expediente con la documentación de soporte para el Departamento de Tesorería y firma los documentos, elabora la nota de aprobación de CUR e integra el expediente de la documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad para el registro contable y firma los documentos.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES I.G.S.S.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 01: Registro de Intereses Percibidos

Pasos: 16 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos, Analista de Gestión de Acreditamientos……..	12	Revisa que estén integrados los expedientes de solicitud de traslado de los fondos para el Departamento de Tesorería y de solicitud de aprobación de CUR para el Departamento de Contabilidad, trasladan los expedientes integrados al Jefe o Subjefe de Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento……...	13	Recibe los expedientes y gestiona su envío a los Departamentos de Tesorería para el traslado de fondos y al Departamento de Contabilidad para el registro contable, traslada los expedientes a la Secretaria de Recepción.
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción……	14	Recibe los expedientes y los remite al Departamento de Tesorería para el traslado de fondos y al Departamento de Contabilidad para el registro contable.
	15	Recibe la copia con el sello de recibido por parte de los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad de los expedientes y traslada los expedientes al Analista de Gestión de Ingresos.
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos……	16	Recibe las copias, integra el expediente y verifica toda la documentación de soporte que corresponde a intereses percibidos para su revisión y posterior archivo.
		FIN

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

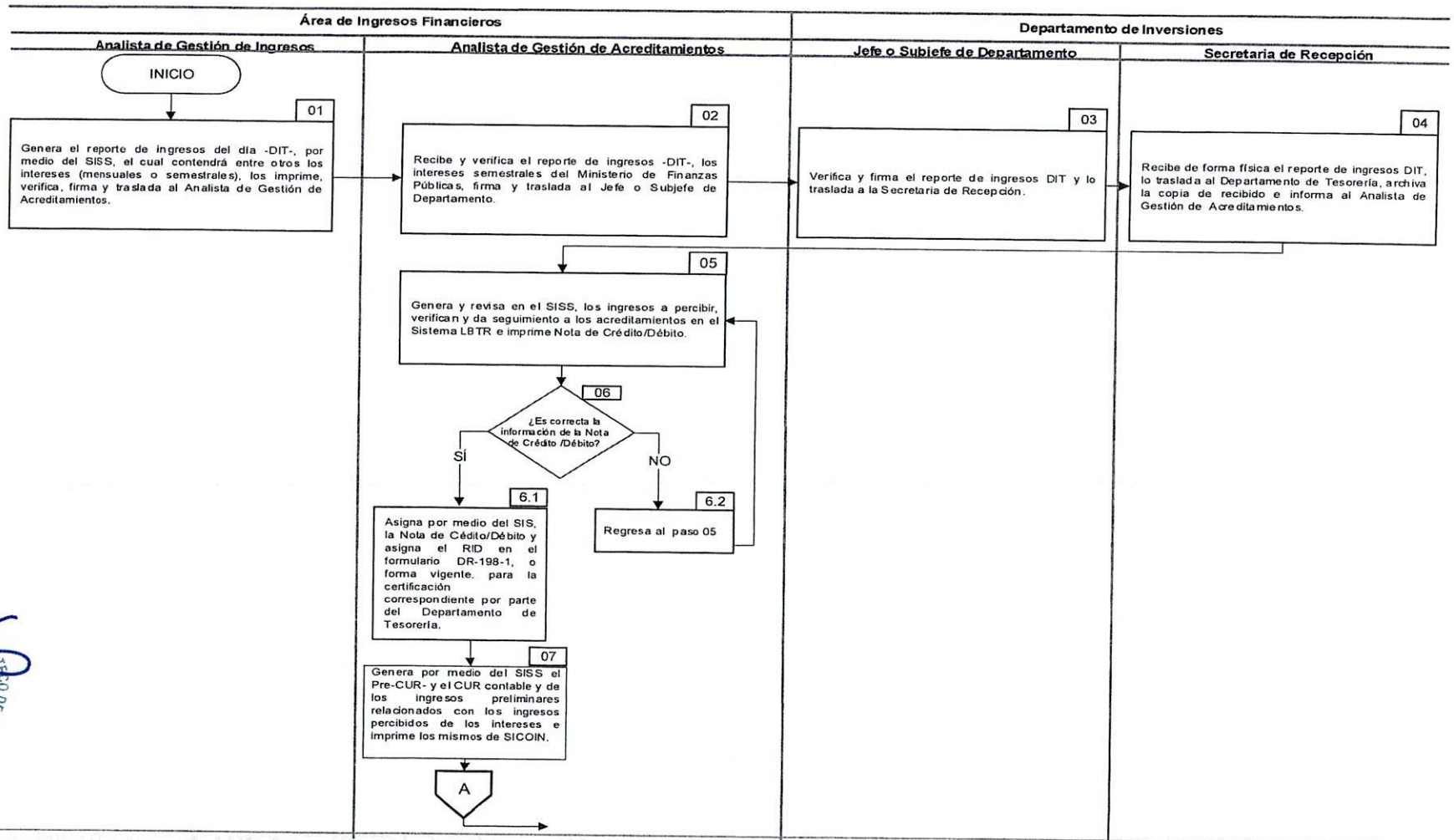
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 16 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01:

Registro de Intereses Percibidos



Hoja No. 15 de 165

13

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA AL

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

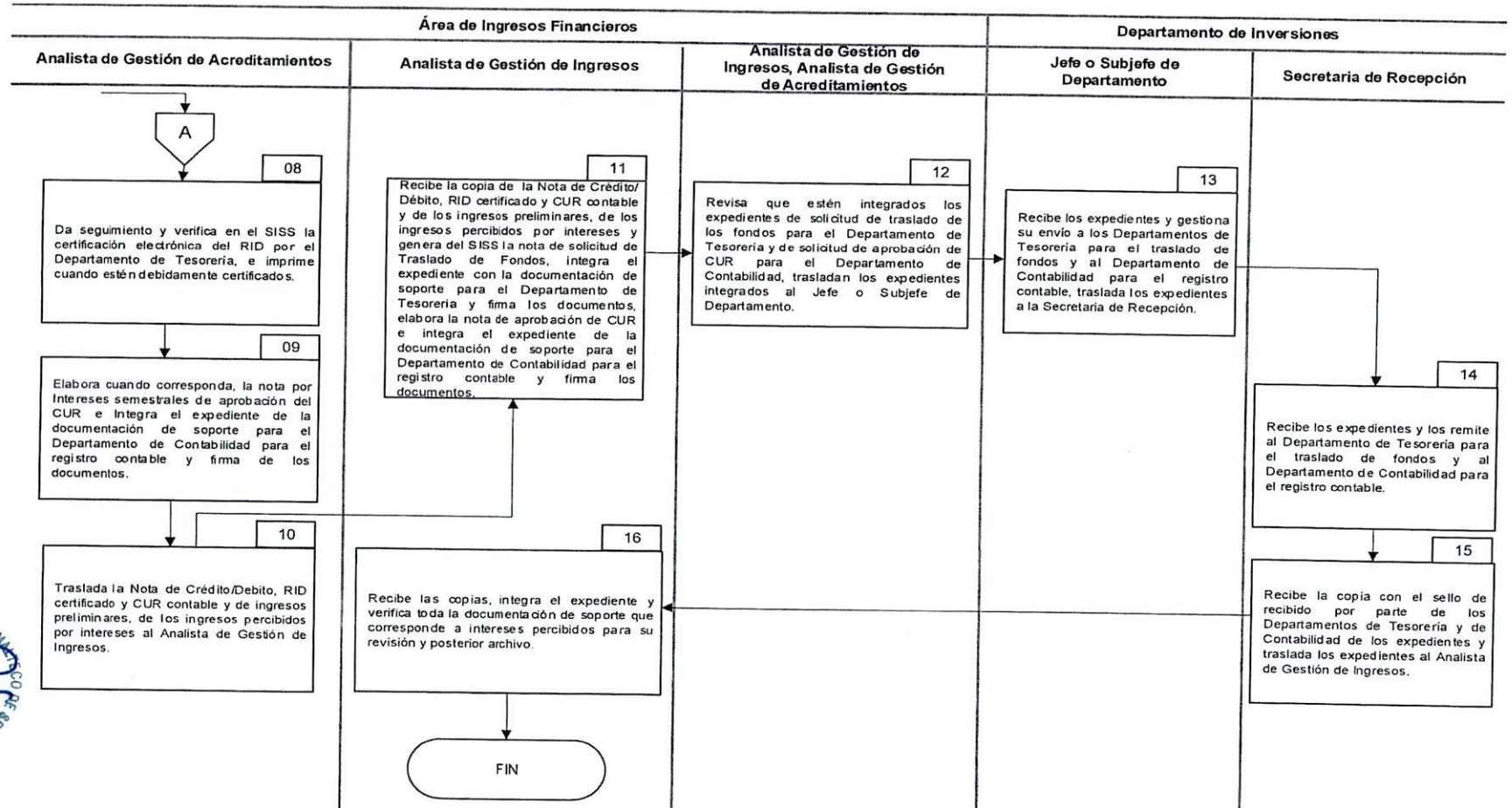
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 16 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 01:

Registro de Intereses Percibidos



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Procedimiento No. 2

Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

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 las personas responsables del Departamento según el procedimiento.

2. El Analista de Gestión de Acreditamientos 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 Analista de Gestión de Acreditamientos, debe operar dentro del SISS, el capital e intereses y otros ingresos a percibir por las inversiones liquidadas, quien deberá verificar que la información de los RID por capital e intereses a percibir por vencimiento sea correcta, previo a su generación y posterior certificación por parte del Departamento de Tesorería.

4. El Analista de Gestión de Ingresos 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, así como del traslado de fondos correspondientes.

5. El Analista de Gestión de Ingresos debe elaborar una integración de toda la documentación de soporte de los intereses percibidos, y cumplir con que toda la información esta ordenada y archivada correctamente.

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

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 02: Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión

Pasos: 15 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos.....		**INICIO**
	01	Genera el reporte de ingresos del día –DIT- por medio del SISS, el cual contendrá entre otros los capitales e intereses por vencimientos, los verifica, firma y los traslada al Jefe o Subjefe de Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento.....	02	Verifica y firma el reporte de ingresos DIT y los traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	03	Traslada el reporte de Ingresos al Departamento de Tesorería y archiva la copia de recibido e informa al Analista de Gestión de Acreditamientos
Área de Ingresos Financieros Analista Gestión de Acreditamientos.....	04	Genera el reporte de ingresos del día en el SISS, verifica y da seguimiento a los acreditamientos en el Sistema LBTR.
	05	¿Es correcta la información del reporte de ingresos del día en el SISS? 5.1. SÍ. Imprime y asigna por medio del SISS, la Nota de Crédito/Débito y Asigna el RID en el formulario DR-198-1 o forma vigente. Para su certificación correspondiente por parte del Departamento de Tesorería. 5.2. NO. Regresa al paso 04.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 02: Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión

Pasos: 15 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Ingresos Financieros Analista Gestión de Acreditamientos.....	06	Genera por medio del SISS el Pre-CUR y el CUR contable y de los ingresos preliminares, relacionados con los capitales e intereses percibidos, imprime y traslada la Nota de Crédito/Débito, RID y CUR contable y de ingresos al Analista de Gestión de Ingresos.
Analista de Gestión de Ingresos / Analista de Gestión de Acreditamientos.....	07	Da seguimiento y verifica en el SISS la certificación electrónica del RID por el Departamento de Tesorería y los imprime cuando estén debidamente certificados.
	08	Traslada la Nota de Crédito/Débito, RID certificado y CUR contable y de ingresos preliminares, de los ingresos percibidos por intereses al Analista de Gestión de Ingresos y al Analista de Gestión de Acreditamientos.
Analista Gestión de Acreditamientos.....	09	Recibe copia de la Nota Crédito/Débito y RID certificado, Genera del SISS la nota de solicitud de Traslado de Fondos de Capital e Intereses Percibidos, integra el expediente, con la documentación de soporte y la firma.
Analista de Gestión de Ingresos / Analista Gestión de Acreditamientos.....	10	Recibe la copia de la Nota de Crédito/Débito, RID y CUR contable y de ingresos preliminares y elabora y firma la nota e integra el expediente de la documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad para el registro contable.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 02: Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión

Pasos: 15 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos / Analista Gestión de Acreditamientos.....	11	Integra los expedientes de solicitud de traslado de fondos para el Departamento de Tesorería y de la solicitud de aprobación de CUR para el Departamento de Contabilidad, los trasladan al Jefe o Subjefe de Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento.....	12	Recibe, verifica y firma las notas de solicitud de traslado de fondos para el Departamento de Tesorería y de aprobación del CUR para el Departamento de Contabilidad, los traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	13	Recibe el expediente y gestiona su remisión al Departamento de Tesorería para el traslado de los fondos y al Departamento de Contabilidad para su registro contable, las copias de los expedientes con firma de recibido por los Departamentos de Tesorería y de Contabilidad, las traslada al Analista de Gestión de Ingresos.
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Ingresos.....	14	Recibe las copias, integra y verifica toda la documentación de soporte de ingresos que corresponden al vencimiento, para su revisión posterior, archivo y traslada copia al Analista de Expedientes de Operaciones.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 02: Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión

Pasos: 15 **Formas:** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Operaciones Financieras Analista de Expediente de Operaciones.....	15	Recibe las copias, integra y verifica toda la documentación de soporte que corresponden a vencimiento, para su revisión posterior y archivo. **FIN**

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

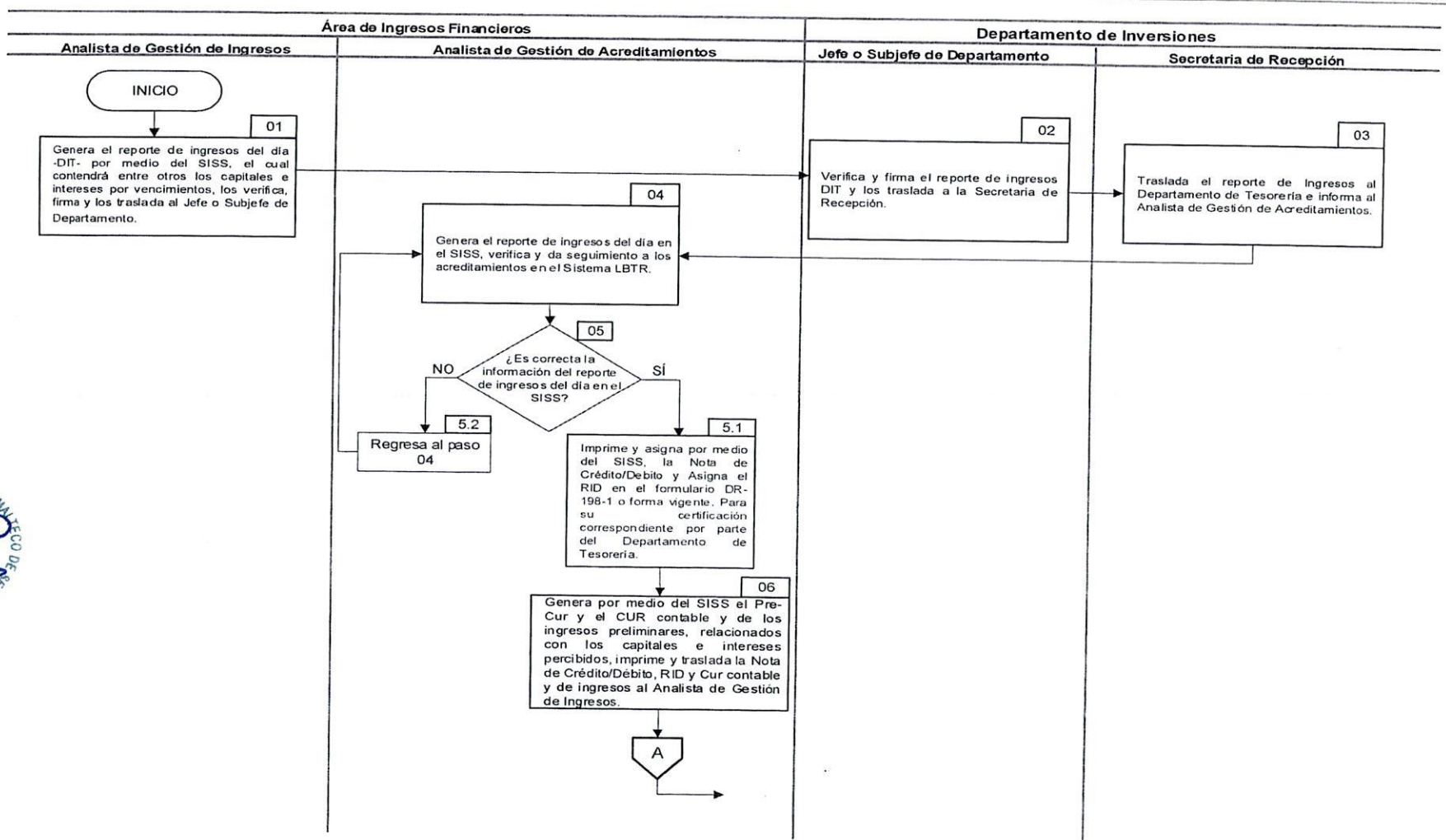
SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 15 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 02: Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA G.F.

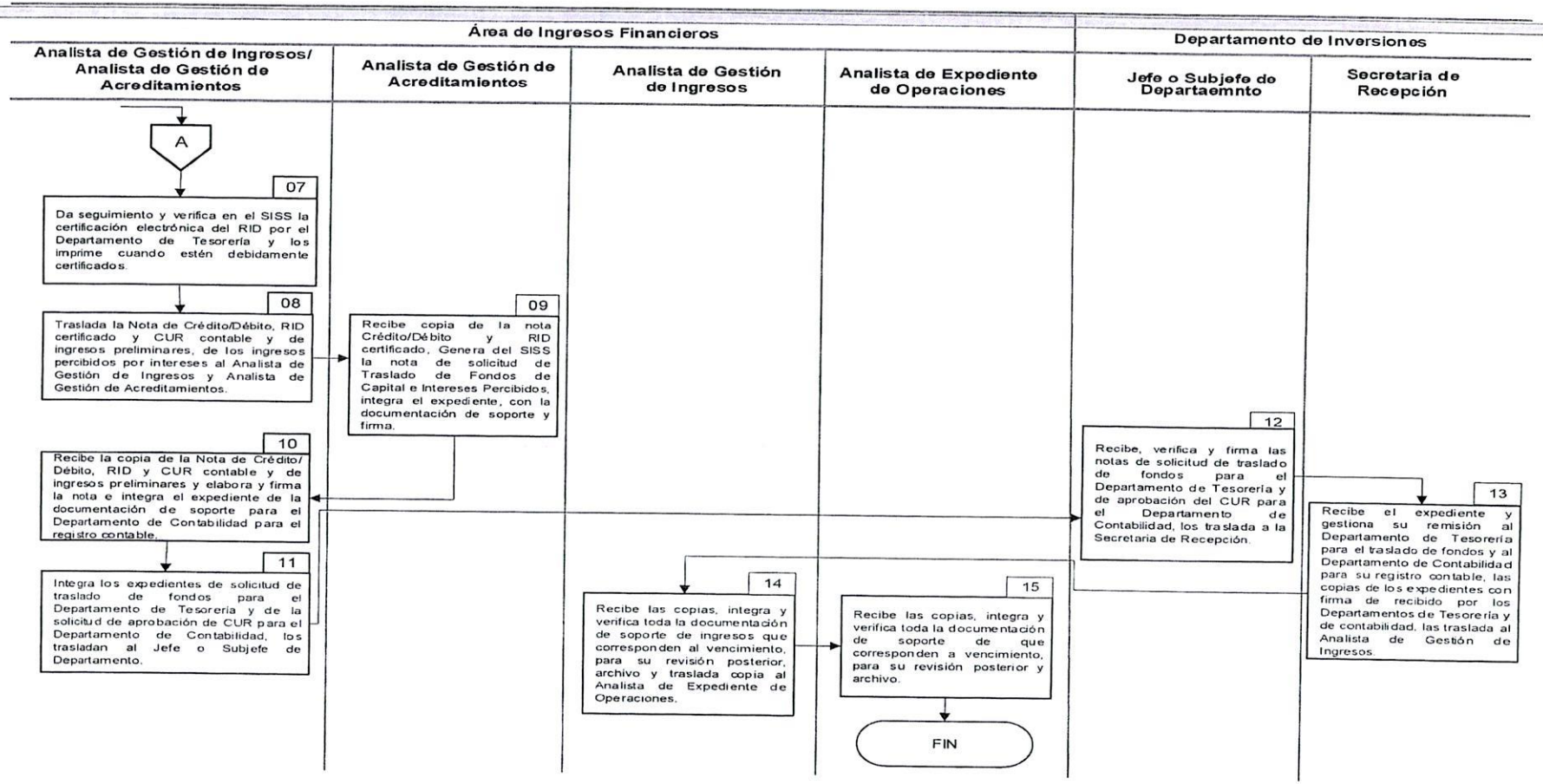
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA

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

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 15 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 02: Registro de Capital e Intereses por Vencimiento de Inversión



Hoja No. 23 de 65 S.G.F.

21

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Procedimiento No. 3

Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

1. Toda operación financiera de inversión o renovación debe ser autorizada por Gerencia del Instituto y ser comunicada a la entidad elegible de inversión seleccionada, mediante solicitud 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 Jefe y Subjefe del Departamento de Inversiones.

3. La Secretaria de Jefatura 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 seleccionada de inversión o renovación donde se realizará la operación.

4. Los Analistas y Asistentes según calendario previamente establecido por el Jefe del Departamento de Inversiones, 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 que el CUR preliminar contable de la inversión realizada por medio del SISS, sea generado por el Analista responsable 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 mediante la renovación de las mismas, previo a su traslado al Departamento de Contabilidad para anexar al CUR correspondiente.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA ai

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA

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

8. La Secretaria de Jefatura 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. El BANGUAT como agente financiero del Estado, en el caso de operaciones realizadas en el MFP 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, éste 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.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 3: Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

Pasos: 26 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento.....		**INICIO**
	01	Informa sobre la programación semanal propuesta en la reunión por el Comité de Inversiones y aprobada en Acta.
Área de Operaciones Financieras Analista de Gestión de Operaciones.....	02	Analiza y solicita las ofertas específicas al Sistema Bancario por los montos propuestos por el Comité de Inversiones, según la programación semanal de inversiones.
	03	Recibe las ofertas específicas presentadas por las entidades seleccionadas elegibles de Inversión y verifica que cumplan con lo solicitado.
	04	Ingresa al SISS las condiciones de las inversiones a realizar, según propuesta aprobada en acta por el Comité de Inversiones.
	05	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 e imprime.
	06	Verifica las notas de inversión, realiza la primera revisión del perfil de la inversión, rubrica y traslada al Jefe o Subjefe del Departamento, para la primera revisión.
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento.....	07	Recibe y verifica las notas de inversión, 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 de Jefatura para la segunda revisión.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISOR

PROCEDIMIENTO No. 3: Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

Pasos: 26 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Secretaria de Jefatura.....	08	Recibe y gestiona las notas de inversión que contienen las condiciones de inversión para su autorización, las envía a la Gerencia o Subgerente, según corresponda. [*Espera a que el Gerente o Subgerente según corresponda, aprueben y firmen las notas con las condiciones de inversión, las traslade de vuelta al Departamento de Inversiones para las gestiones correspondientes*].
	09	Recibe las notas con las condiciones de inversión, autorizadas por el Gerente o los Subgerentes del Instituto.
Colaborador que corresponda según calendario para el ingreso de información al Sistema LBTR.....	10	Genera las copias de notas de solicitud de traslado de fondos, solicitud de aprobación de CUR y condiciones de inversión, traslada al colaborador que corresponda según el calendario para el ingreso de información al Sistema LBTR.
	11	Recibe las notas de condiciones aprobadas e ingresa la información al Sistema de LBTR; según el calendario y verifica las aprobaciones electrónicas del Departamento de Tesorería y autoridades del Instituto, traslada al Jefe o Subjefe de Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento.....	12	Verifica en el LBTR que las inversiones se encuentren debidamente registrada y revisa en el SISS y traslada al Analista de Gestión de Operaciones.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

PROCEDIMIENTO No. 3: Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

Pasos: 26 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Operaciones Financieras Analista de Gestión de Operaciones.....	13	Genera electrónicamente por medio del SISS el CUR preliminar de las operaciones a realizar, las imprime de SICOIN, verifica y firma, para formar el expediente para el registro contable.
	14	Verifica, firma e integra el expediente de traslado de fondos al Departamento de Tesorería y la nota para aprobación del CUR al Departamento de Contabilidad y lo traslada a la Secretaria de Jefatura.
Departamento de Inversiones Secretaria de Jefatura	15	Envía las notas de condiciones de inversión 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 del CUR al Departamento de Contabilidad.
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Acreditamientos.....	16	Recibe, después de aprobada la operación de inversión en el Sistema -LBTR-, confirma, verifica y traslada al portafolio de Inversiones; la opción de traslado a definitiva, en el SISS, la herramienta inversiones en proceso.
Sistema Bancario BANGUAT o MFP...	17	Emite el título de la Inversión, Constancia de Registro en Custodia de Depósito a Plazo y Constancia de Registro Electrónico de Certificado Representativo de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala u otro documento de respaldo y lo entrega al Departamento de Inversiones.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 3: Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

Pasos: 26 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones **Área de Operaciones Financieras** Analista de Expedientes de Operaciones.....	18	Recibe el título de la Inversión, Constancia de Registro en Custodia de Depósito a Plazo y Constancia de Registro Electrónico de Certificado Representativo de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala u otro documento de respaldo.
	19	¿El título o constancia que ampara la inversión cumple con los requisitos y condiciones de la operación? 19.1. SÍ. Continúa en el paso 20. 19.2. NO. Regresa al paso 18.
Analista de Gestión de Operaciones.....	20	Anota el número de inversión asignado por el SISS al título o constancia de inversión, cuando corresponda gestiona la firma del Gerente/Subgerente.
	21	Realiza el escaneo del título o garantía de la inversión y lo traslada al Asistente de Asuntos Económicos.
Área de Análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	22	Verifica el escaneado, ingresa el número del título y de la cuenta de la inversión al SISS y al control auxiliar y lo traslada al Jefe o Subjefe de Departamento.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 3: Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

Pasos: 26 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Jefe o Subjefe de Departamento……	23	Recibe, verifica, la información y el escaneo del documento en el SISS y los datos en el control auxiliar; y, los traslada al Analista de Gestión de Acreditamientos.
Área de Ingresos Financieros Analista de Gestión de Acreditamientos……	24	Recibe el título o garantía de la inversión para resguardo provisional en caja fuerte en espera que el Departamento de Auditoría Interna realice la verificación física de los mismos contra documentación de soporte de acuerdo a su plan de trabajo. [*Espera a que el Auditor Interno se presente al Departamento de Inversiones y verifique físicamente el título de inversión contra la documentación de soporte*].
	25	Recibe el título de inversión debidamente verificado por el Departamento de Auditoría y lo traslada al Jefe del Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	26	Recibe el título de inversión y resguarda temporalmente en la caja fuerte del Departamento de Inversiones, para su posterior traslado al Banco de Guatemala. **FIN**

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBSECRETARIA

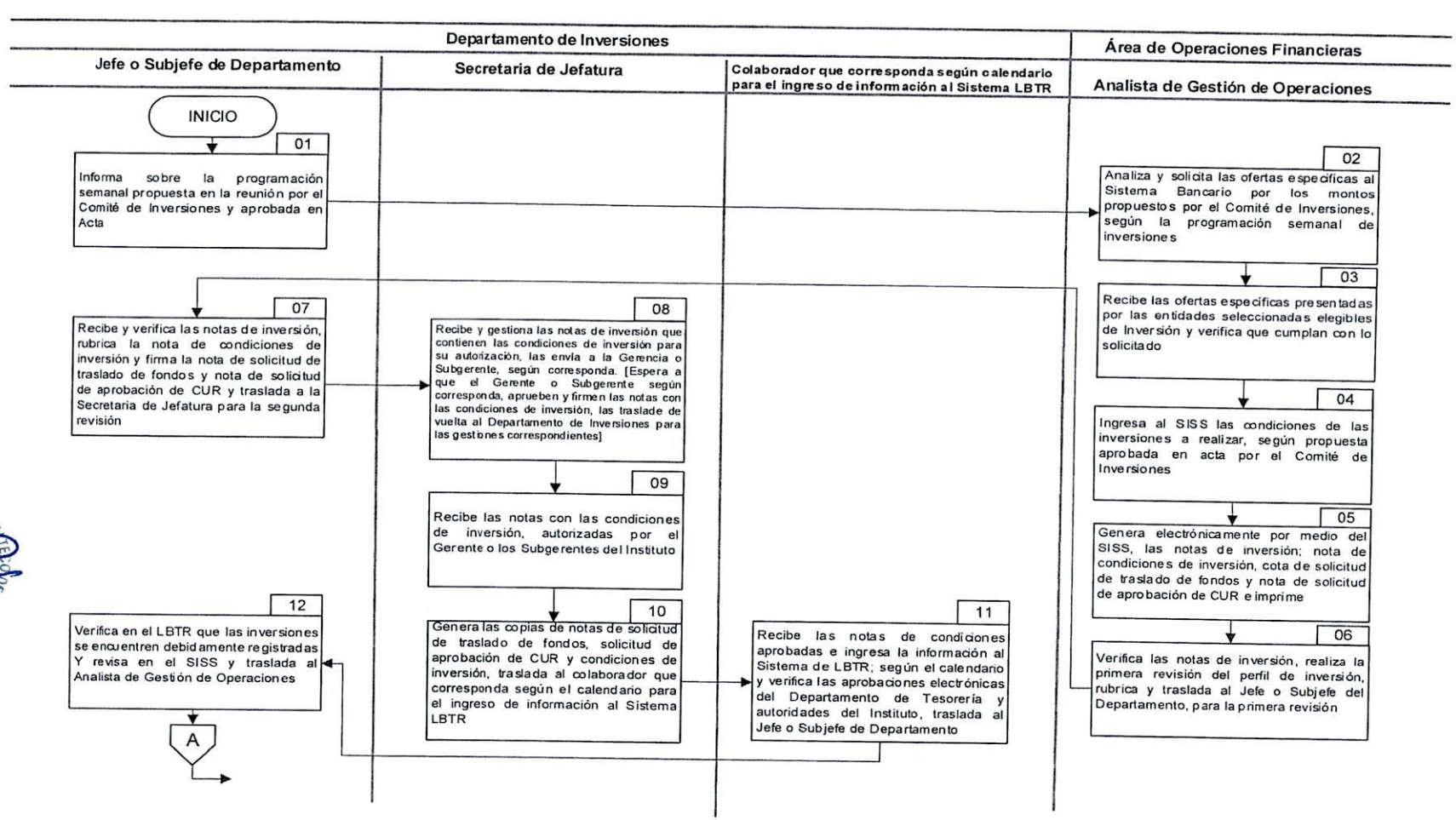
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 26 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 03:

Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

No. 31 Hoja 29 de 65 S.G.F.



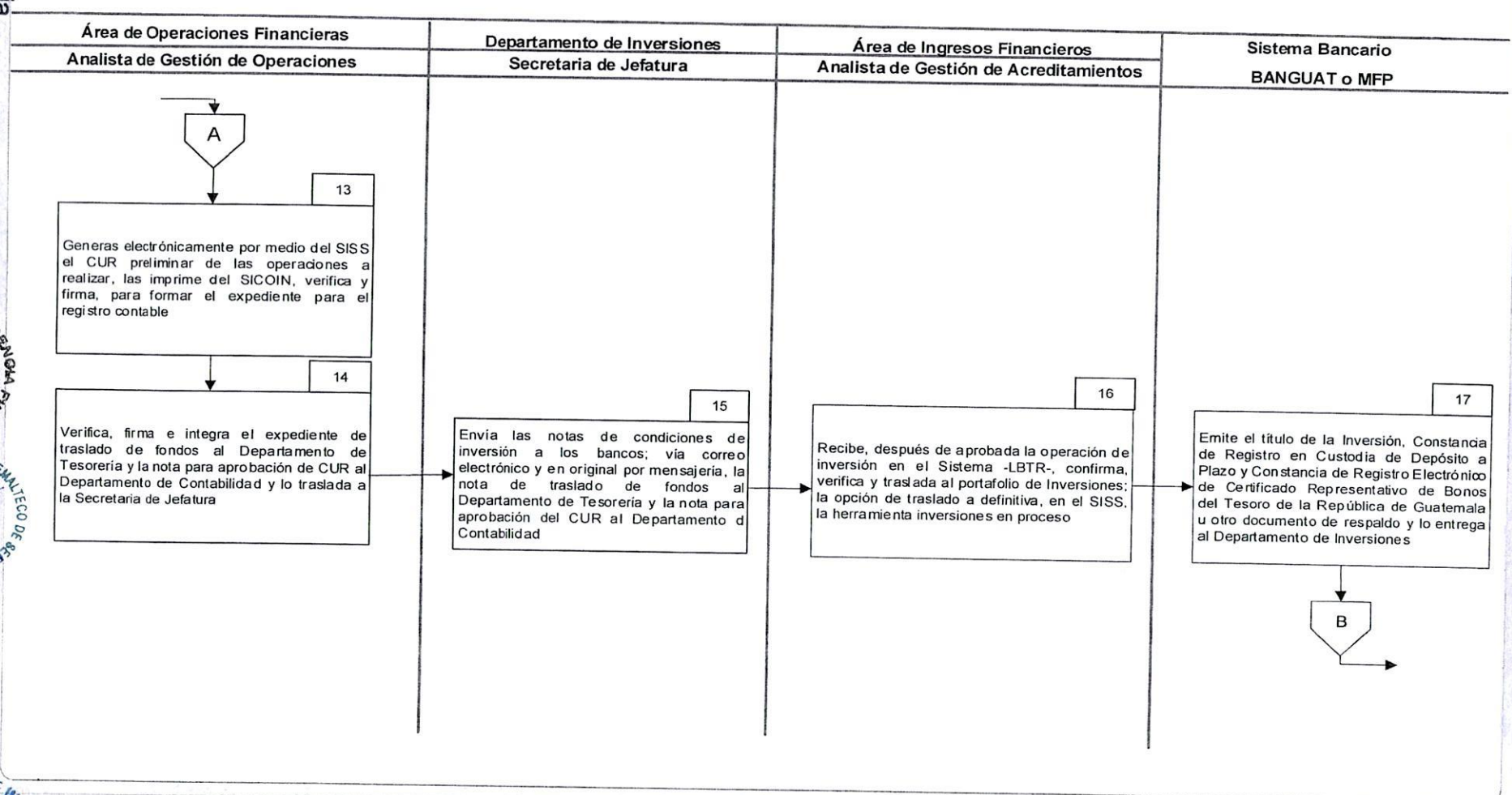
SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 26 **Formas:** 00

PROCEDIMIENTO No. 03:

Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES I.G.S.S.

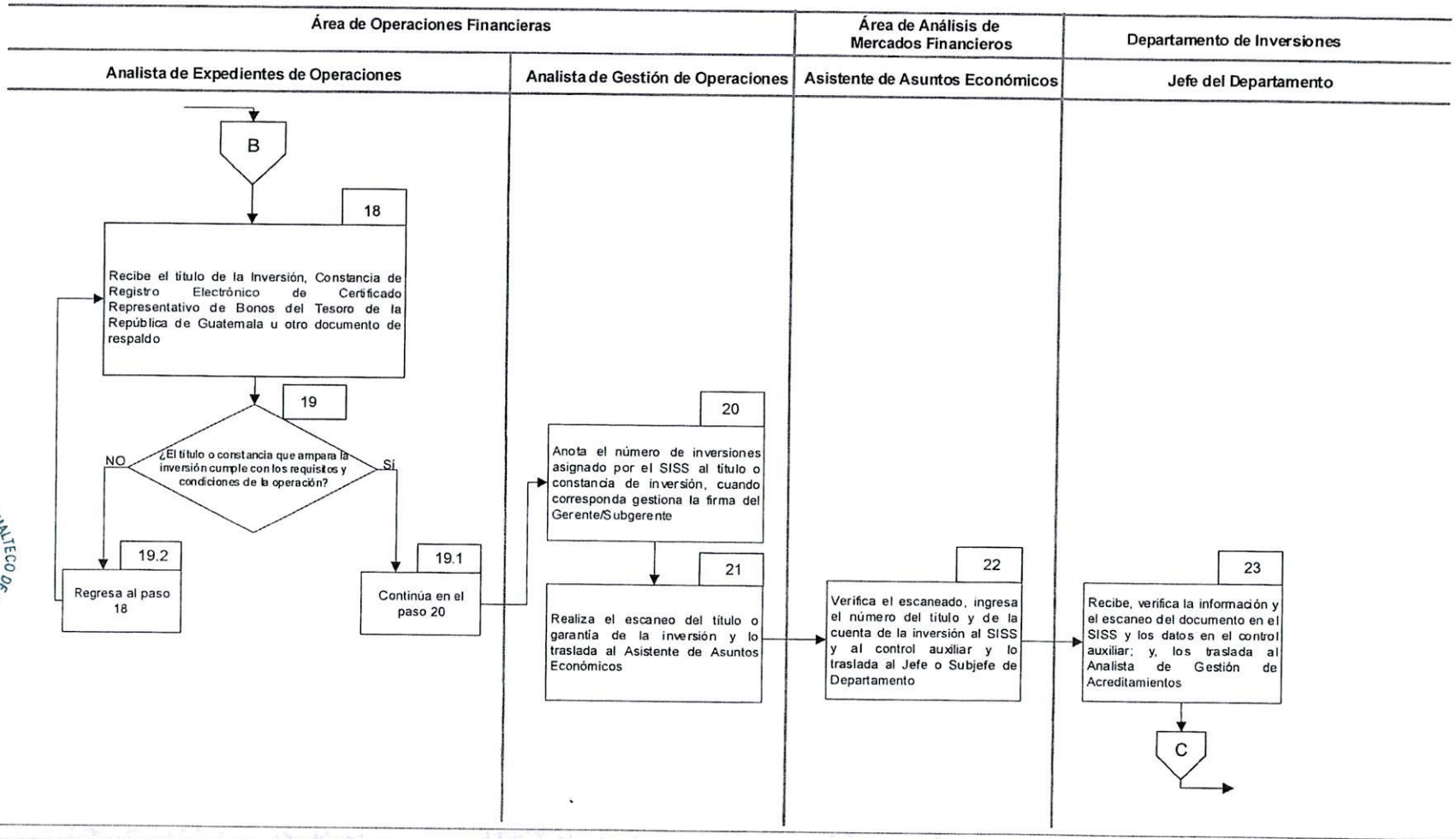
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 26 Formas: 00

No. 33 Hoja de 65 S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 03:

Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

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

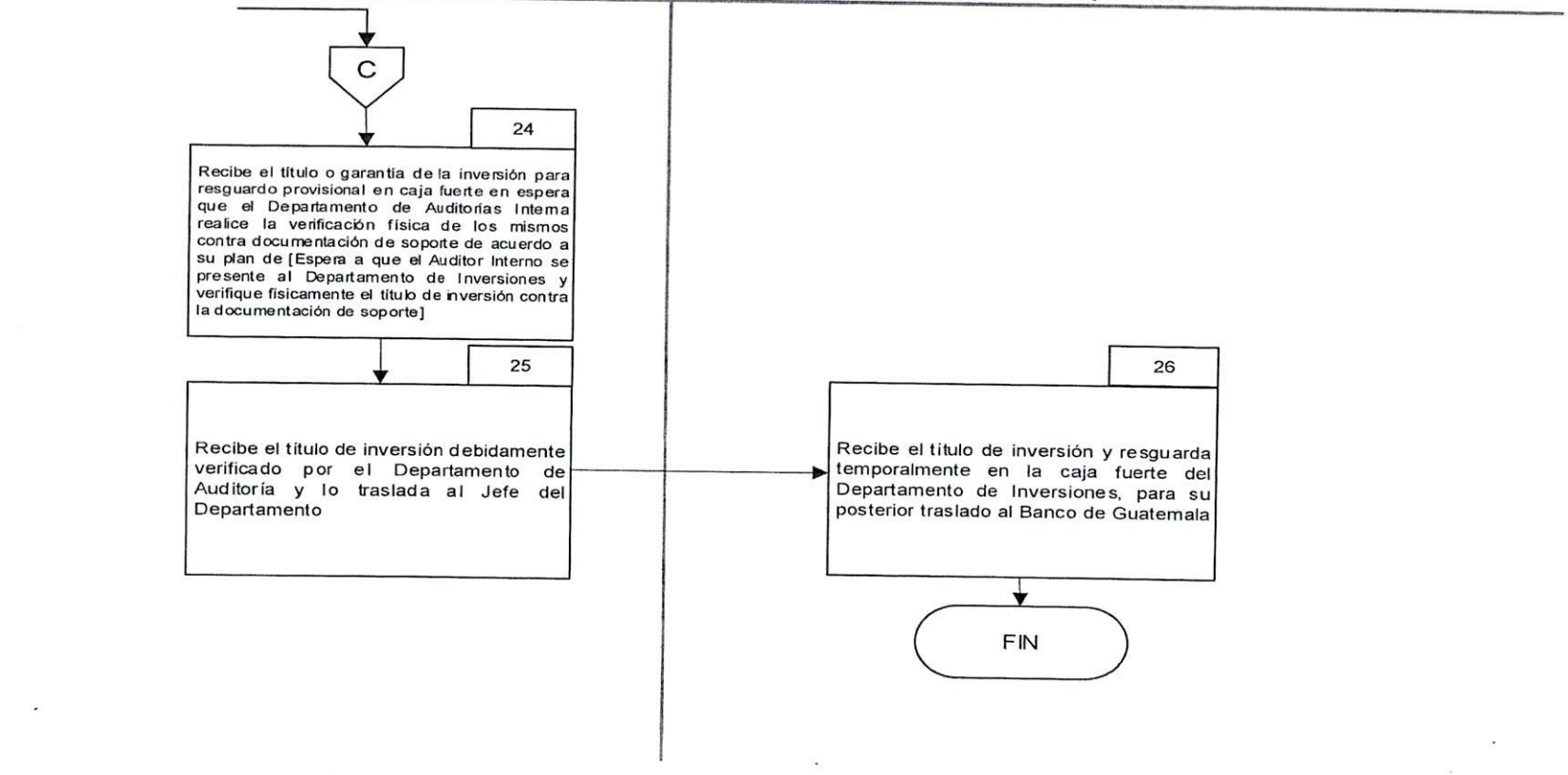
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 26 **Formas:** 00

PROCEDIMIENTO No. 03:

Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones

No. 121 Hoja de S.G.F. 65
32
SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA
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. La recepción de 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 y 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 Asuntos Económicos 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 y de rendimientos previo a su traslado al Comité de Inversiones.

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

Hoja No. 35 de 105 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 4
Registro de Propuesta Semanal de Inversiones

Pasos: 11 Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción.....		**INICIO**
	01	Elabora semanalmente los oficios de solicitud de ofertas de inversión, renovación de operaciones para el Sistema Bancario y el oficio de convocatoria para la reunión del Comité de Inversiones, lo traslada al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento	02	Recibe, verifica y firma las notas de solicitud de ofertas y la nota de convocatoria a la reunión del Comité de Inversiones y las traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	03	Recibe las notas firmadas, gestiona su envío mediante correo electrónico, de forma física vía mensajero al Sistema Bancario y al Comité de Inversiones.
Bancos Sistema Bancario.....	04	Recibe y atiende la solicitud de las ofertas, las envían al correo electrónico del Comité de Inversiones, con copia al Jefe del Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	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.
	06	Genera los reportes del SISS y elabora la proyección de ingresos por (vencimientos, intereses semestrales e intereses mensuales) a percibir por inversiones en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario.

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

Hoja No. 36 de 65 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

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
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	07	Unifica la información (ofertas de bancos, reportes de ingresos para la siguiente semana y programación de pagos de tesorería) y solicita verificación de los Analistas y Asistentes del Departamento de Inversiones, previo a su traslado al Comité de Inversiones.
Áreas del Departamento Analistas y Asistentes del Departamento.....	08	Verifican en forma electrónica la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes e informan el resultado al Jefe del Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	09	Presenta al Comité de Inversiones la programación semanal de recursos disponibles provenientes de Inversiones, (capital e intereses) y las estimaciones de ingresos y gastos por parte del Departamento de Tesorería, para las deliberaciones correspondientes.
Comité de Inversiones	10	Recibe la información y se reúne en el seno del comité para deliberar, analizar y 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 de Jefatura.
Departamento de Inversiones Secretaria de Jefatura.....	11	Recibe el acta de la sesión del Comité de Inversiones y cuadro analítico integrador de ofertas, realiza las gestiones que correspondan y archiva. **FIN**

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

Hoja No. 37 de 65
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

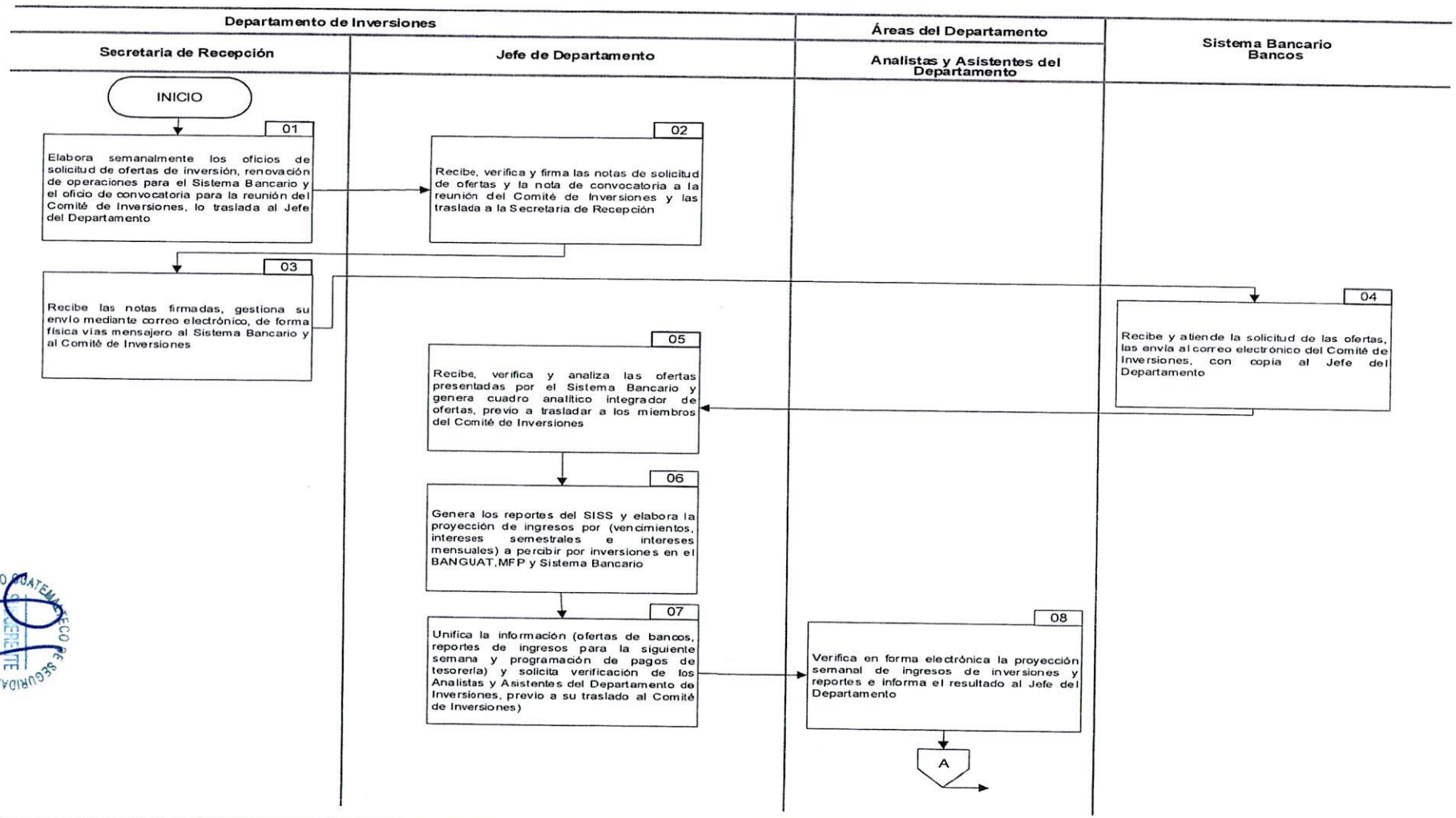
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 11 **Formas:** 00

PROCEDIMIENTO No. 4:

Registro de Propuesta Semanal de Inversiones



No. 33 Hoja 36 de 50
S.G.F.
SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 11 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 4:

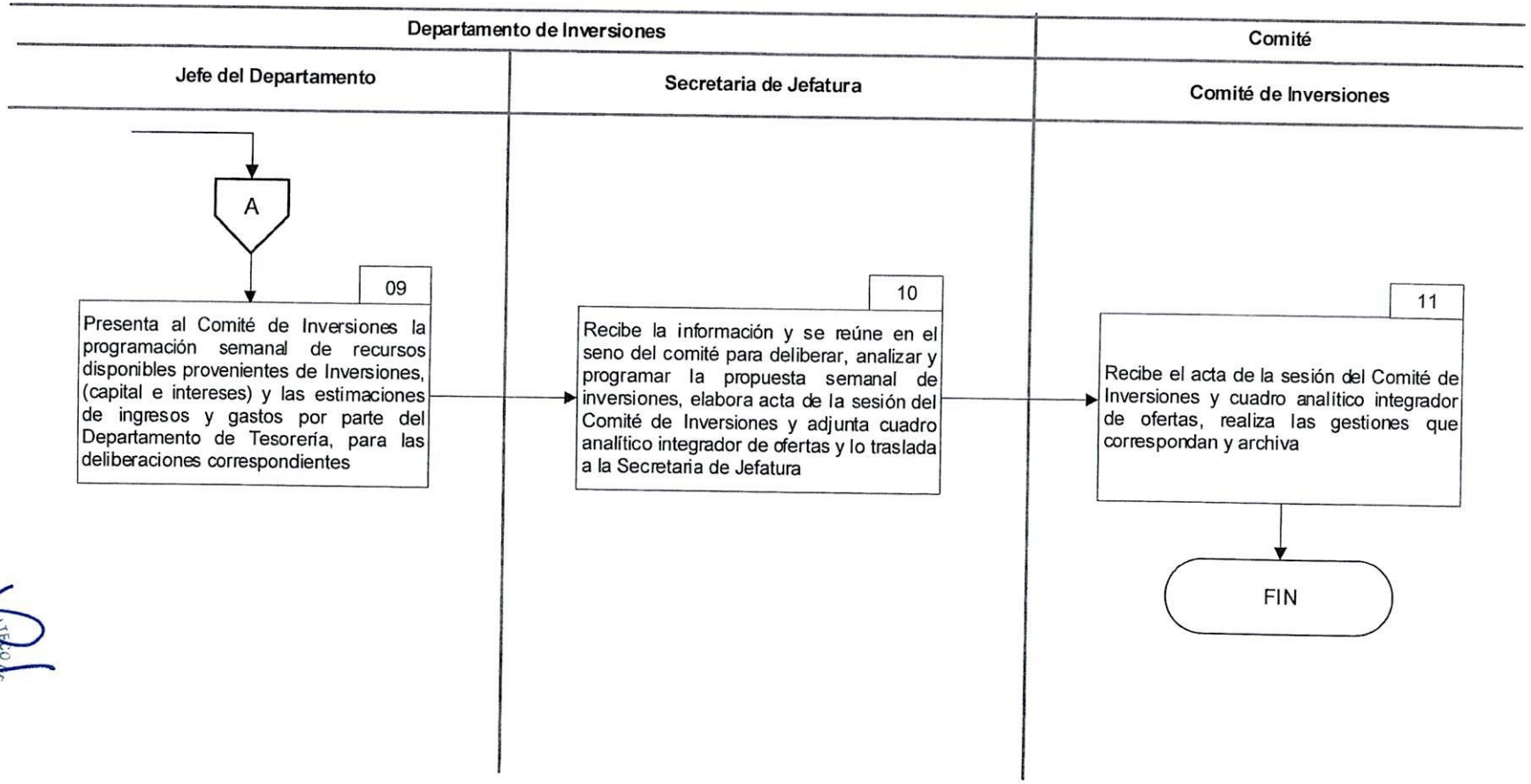
Registro de Propuesta Semanal de Inversiones

Hoja No. 39 de 45
S.G.F. 37









Procedimiento No. 5

Registro de traslado de Títulos Valores a Custodia en el Banco de Guatemala

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

1. El Asistente de Asuntos Económicos debe ordenar y verificar que la información de los títulos físicos sea congruente con la información reflejada en el SISS, lleva 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, gestiona las firmas autorizadas del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores ante el BANGUAT.

3. El Asistente de Asuntos Económicos, deberá verificar 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 Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores y la Contraloría General de Cuentas

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA ai

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 05: Registro de traslado de Títulos Valores a Custodia en el Banco de Guatemala | **Pasos:** 15 | **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Área de Análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	01	Elabora los listados para el traslado de los títulos de valores al BANGUAT, los ordena y agrupa por número de inversión, por fecha de retiro, por mes y año, solicita al Jefe del Departamento, el retiro de títulos valores de caja fuerte para agrupar según listado.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	02	Retira los títulos de valores de caja fuerte, que serán trasladados a Custodia del Banco de Guatemala y entrega al Asistente de Asuntos Económicos.
Área de análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	03	Recibe los títulos de valores de las inversiones que se trasladarán a custodia al BANGUAT, analiza, verifica y ordena por número de inversión y fecha de retiro según listado de los títulos de valores
	04	Introduce los títulos de valores en bolsas de seguridad, según el mes de retiro que corresponda, traslada al Jefe del Departamento.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento.....	05	Recibe los títulos de valores en bolsas de seguridad y listados adjuntos, los resguarda en caja fuerte hasta su retiro para reunión del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores para realizar el cierre de las bolsas de seguridad.
Secretaria de Recepción.....	06	Ingresa los datos a la boleta (Entrega de Custodia Ajena) al BANGUAT y realiza borrador del Acta de traslado de valores.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA ai

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA FINANCIERA

PROCEDIMIENTO No. 05:
Registro de traslado de Títulos Valores a Custodia en el Banco de Guatemala

Pasos: 15 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción.....	07	Gestiona la firma de los miembros del Comité de Custodia de Resguardo Externo de Títulos Valores en boleta (Entrega de Custodia Ajena) para envío al BANGUAT.
	08	Elabora nota de convocatoria a reunión del Comité Custodia y 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.
Jefe del Departamento.....	09	Recibe y verifica la boleta, borrador de acta del cierre de bolsas de seguridad y nota de convocatoria para los integrantes del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores.
Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores...	10	Se reúnen 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.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento.....	11	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.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

PROCEDIMIENTO No. 05:
Registro de traslado de Títulos Valores a Custodia en el Banco de Guatemala

Pasos: 15 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
BANGUAT Departamento de Emisión Monetaria/Custodia...	12	Recibe bolsas de seguridad selladas con títulos valores y boleta de resguardo de valores, entrega copia de boleta certificada.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento.....	13	Recibe copia de la boleta del BANGUAT del resguardo de valores.
	14	Traslada el acta del cierre de bolsas de seguridad y copia de boleta del BANGUAT de resguardo de valores para su archivo correspondiente, a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	15	Recibe el acta de cierre de bolsas de seguridad firmada por el Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y copia de boleta del BANGUAT del resguardo de valores y archiva.
		FIN

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES VºBº I.G.S.S.

Hoja No. 43 de 65
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

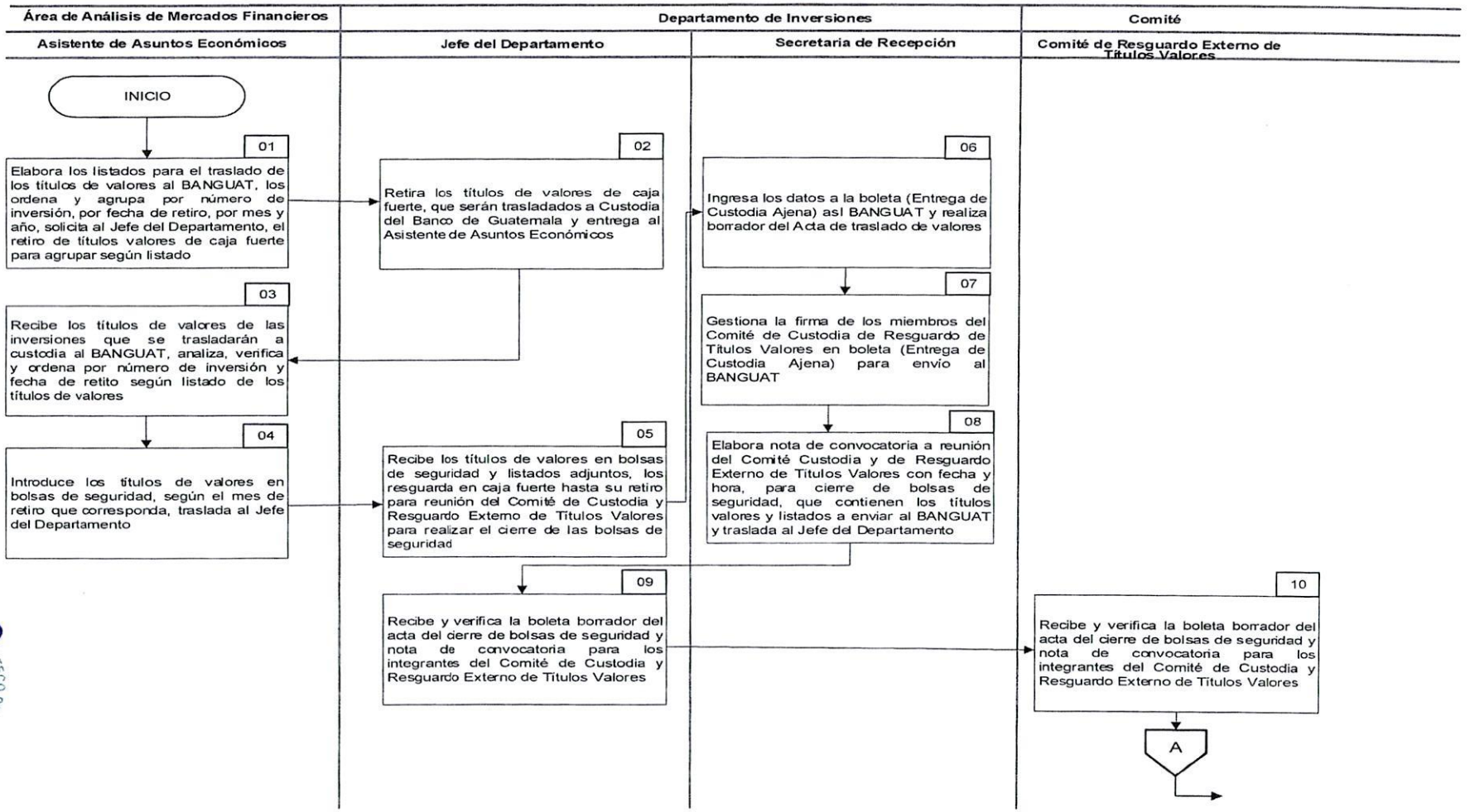
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUB GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 15 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 05:

Registro de traslado de Títulos Valores a Custodia en el Banco de Guatemala en el Banco de Guatemala



SUBGERENCIA FINANCIERA
SECRETARIA
Recibí

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

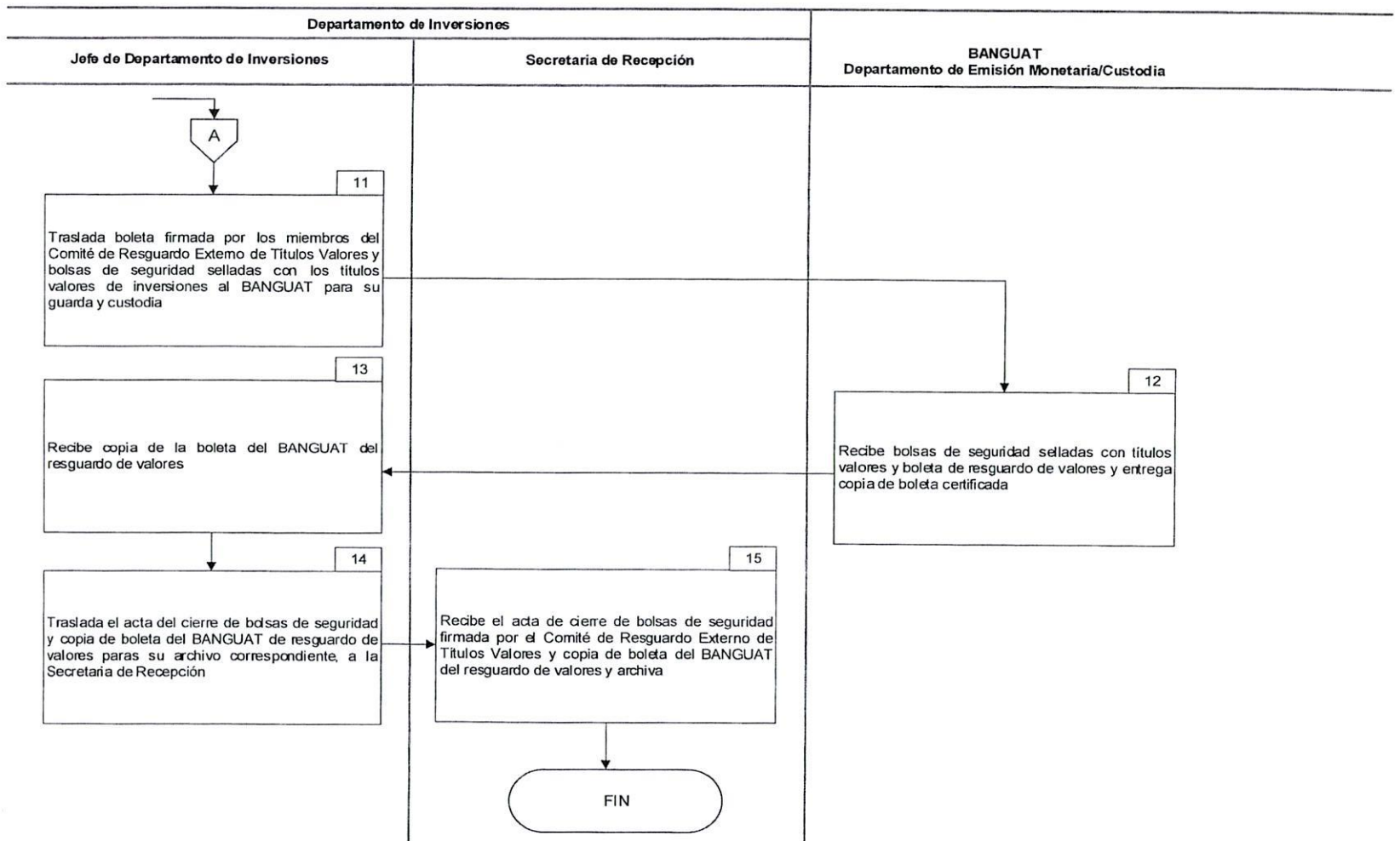
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 15 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 05:

Registro de traslado de Títulos Valores a Custodia en el Banco de Guatemala en el Banco de Guatemala

No. 45 Hoja 43 de 45 S.G.F.



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Procedimiento No. 6

Registro de Retiro de Títulos Valores en Custodia en el Banco de Guatemala

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

1. El Asistente de Asuntos Económicos debe llevar un control de los títulos valores trasladados a custodia del BANGUAT, los cuales serán retirados de acuerdo con 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 y debe tramitar las firmas autorizadas del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores ante el BANGUAT.

3. El Asistente de Asuntos Económicos deberá dar seguimiento que la Secretaria de Recepción elabore 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 VºBº I.G.S.S.

Hoja No. 46 de 65 S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISOR

PROCEDIMIENTO No. 06:
Registro de Retiro de Títulos Valores en Custodia en el Banco de Guatemala

Pasos: 16 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	01	Inicia el proceso de retiro de custodias en el BANGUAT cuando corresponda, solicita al Asistente de Asuntos Económicos.
Área de Análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	02	Elabora los 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 a la Secretaria de Recepción.
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción.....	03	Elabora el llenado de la boleta (Retiro de Custodia Ajena) del BANGUAT y realiza borrador de acta de retiro de títulos valores del BANGUAT, traslada al Asistente de Asuntos Económicos.
Área de análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	04	Recibe y verifica la boleta (Retiro de Custodia Ajena), borrador del acta de retiro de títulos valores y listados de inversiones, traslada a Secretaria de Recepción.
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción.....	05	Recibe los documentos y gestiona la firma de la boleta (Retiro de Custodia) por los miembros del Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores.
Comité de Custodia y Resguardo Externo de Títulos Valores.....	06	Reciben y firman la boleta (Retiro de Custodia Ajena) y trasladan a la Secretaria de Recepción.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

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. 06:
Registro de Retiro de Títulos Valores en Custodia en el Banco de Guatemala

Pasos: 16 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción.....	07	Recibe y revisa que la boleta (Retiro de Custodia Ajena) esté debidamente firmada por los miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores.
	08	Elabora la 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.
Jefe del Departamento	09	Recibe y revisa la boleta (Retiro de Custodia Ajena) firmada y sellada, borrador de acta, nota de convocatoria y listados de inversiones.
	10	Presenta la boleta (Retiro de Custodia Ajena) al BANGUAT.
BANGUAT Departamento de Emisión Monetaria/Custodia.....	11	Recibe la boleta (Retiro de Custodia Ajena), atiende el requerimiento y devuelve al Jefe del Departamento, las bolsas de seguridad selladas.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	12	Recibe del BANGUAT la copia de boleta y bolsas de seguridad selladas que contienen los títulos valores trasladados en su oportunidad para su guarda y custodia.
	13	Realiza la reunión con miembros del Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y la Contraloría General, para la apertura de las bolsas de seguridad.

Hoja No. 48 de 65

S.G.F.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 06:
Registro de Retiro de Títulos Valores en Custodia en el Banco de Guatemala

Pasos: 16 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores...	14	Apertura la bolsa de seguridad sellada, verifican contenido, firman acta de lo actuado, queda bajo resguardo temporal los títulos valores en la caja fuerte del Departamento de Inversiones, hasta cuando estos sean requeridos.
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	15	Resguarda temporalmente los títulos valores en la caja fuerte y entrega copia de boleta de BANGUAT y acta firmada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	16	Recibe la copia de la boleta del BANGUAT del retiro de bolsas de seguridad que contenían títulos valores, acta firmada por Comité de Resguardo Externo de Títulos Valores y la Contraloría General del Instituto y archiva. **FIN**

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES V°B° JEFE I.G.S.S.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

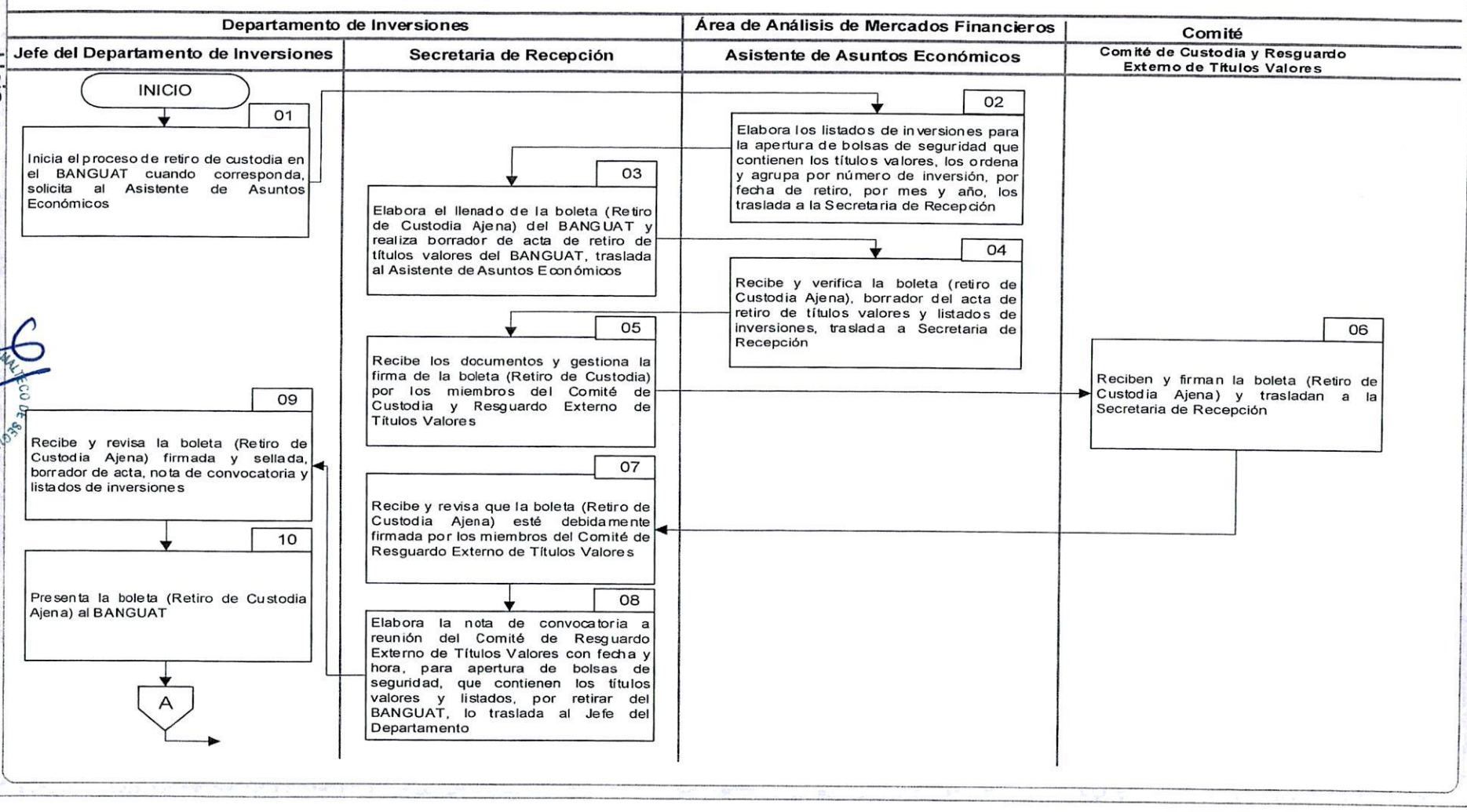
CONSEJO TECNICO DE SEGURIDAD SOCIAL SUPERVISOR

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 16 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 06:

Registro de Retiro de Títulos Valores en Custodia en el Banco de Guatemala



Hoja No. 48 de S.G.F.

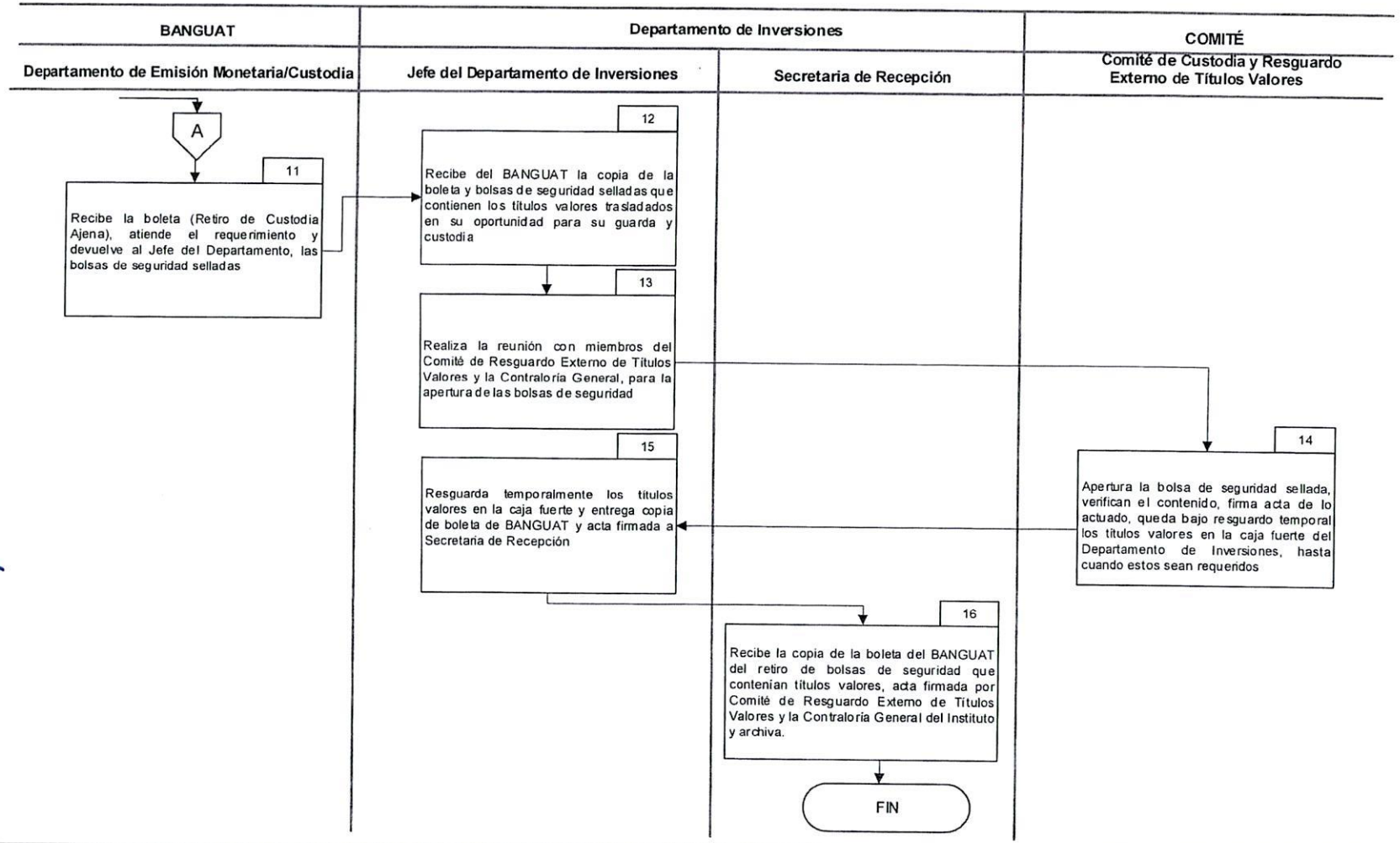
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA FINANCIERA
SECRETARIA
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE
I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 16 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 06:

Registro de Retiro de Títulos Valores en Custodia en el Banco de Guatemala



No. 51 Hoja de 65 S.G.F.
49
SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

Procedimiento No. 7

Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

1. El Analista de Asuntos Económicos debe recopilar la información para realizar el Informe del Portafolio de Inversiones; analizarla y verificarla en coordinación con el Jefe del Departamento de Inversiones, Subjefe del Departamento de Inversiones y el Analista de Asuntos Financieros.

2. El Jefe y el Subjefe del Departamento de Inversiones deberán verificar y firmar el Informe del Portafolio de Inversiones y el Analista de Asuntos Económicos cuando corresponda.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 07: Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones

Pasos: 19 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Análisis de Mercados Financieros Analista de Asuntos Económicos.....		**INICIO**
	01	Elabora y actualiza la carpeta con los archivos que contienen la información para la realización del Informe del Portafolio de Inversiones, al cierre del mes que corresponda.
	02	Elabora los cuadros analíticos con la información del Portafolio de Inversiones al cierre del mes verifica las cifras e inventario detallado de las operaciones vigentes.
	03	Elabora cuando corresponda: Anexo 1 "Inventario del Portafolio de Inversiones" y Anexo 2 "Reporte de vencimientos para mes el siguiente" y "Comparativo del resultado de lo programado entre lo ejecutado de los movimientos de inversión por programa" en el periodo de análisis.
	04	Elabora el Informe del análisis del comportamiento Portafolio de Inversiones, toma de base los cuadros analíticos, e informa y traslada a primera revisión al Analista de Asuntos Financieros.
Analista de Asuntos Financieros.....	05	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones y su comportamiento en el período de análisis
	06	¿Está correcto el Informe del Portafolio de Inversiones y su comportamiento en el período de análisis? 06.1. SÍ. Continúa en el paso 07. 06.2. NO. Regresa al paso 04.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

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

PROCEDIMIENTO No. 07: Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones

Pasos: 19 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Subjefe del Departamento.....	07	Recibe, revisa y analiza el Informe del Portafolio de Inversiones y su comportamiento en periodo de análisis.
	08	¿Está correcta la Información del Informe del Portafolio de Inversiones? 8.1. SÍ. Continúa en el paso 09. 8.2. NO. Regresa al paso 04.
Jefe del Departamento	09	Recibe, revisa y analiza el Informe del Portafolio de Inversiones y sus comportamientos en el período de análisis.
	10	¿Está correcta la Información del Informe del Portafolio de Inversiones? 10.1. SÍ. Continúa en el paso 11. 10.2. NO. Regresa al paso 04.
Área de Análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	11	Revisa los cambios en el informe, realiza impresión del mismo con sus correspondientes anexos, firma cuando corresponda y traslada al Subjefe de Departamento.
Departamento de Inversiones Subjefe de Departamento.....	12	Recibe, verifica y firma el Informe del Portafolio de Inversiones, lo traslada al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento	13	Recibe, verifica y firma el Informe del Portafolio de Inversiones, lo traslada al Analista de Asuntos Económicos.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 07: Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones

Pasos: 19 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	14	Recibe y escanea el Informe del Portafolio de Inversiones (genera archivos en formato PDF), traslada a la Secretaria de Jefatura.
Departamento de Inversiones Secretaria de Jefatura.....	15	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, verifica la foliación e inicia elaboración de notas para el traslado del informe a las Autoridades y lo traslada al Analista Asuntos Económicos.
Área de Análisis de Mercados Financieros Asistente de Asuntos Económicos.....	16	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, gestiona encuadernación, agrega los detalles de forma y elabora copias en disco compacto, en formato PDF, los traslada a la Secretaria de Jefatura.
Departamento de Inversiones Secretaria de Jefatura.....	17	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones y el disco compacto, adjunta notas de traslado a la Subgerencia Financiera y al Departamento de Auditoría Interna, lo traslada al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento	18	Recibe el Informe del Portafolio, verifica y firma notas y devuelve a Secretaria de Jefatura para las Gestiones correspondientes y el traslado a las Autoridades correspondientes.
Secretaria de Jefatura.....	19	Recibe el Informe del Portafolio de Inversiones, lo traslada oficialmente con nota a la Subgerencia Financiera y en disco compacto al Departamento de Auditoría Interna y archiva nota de recibido.
		FIN

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

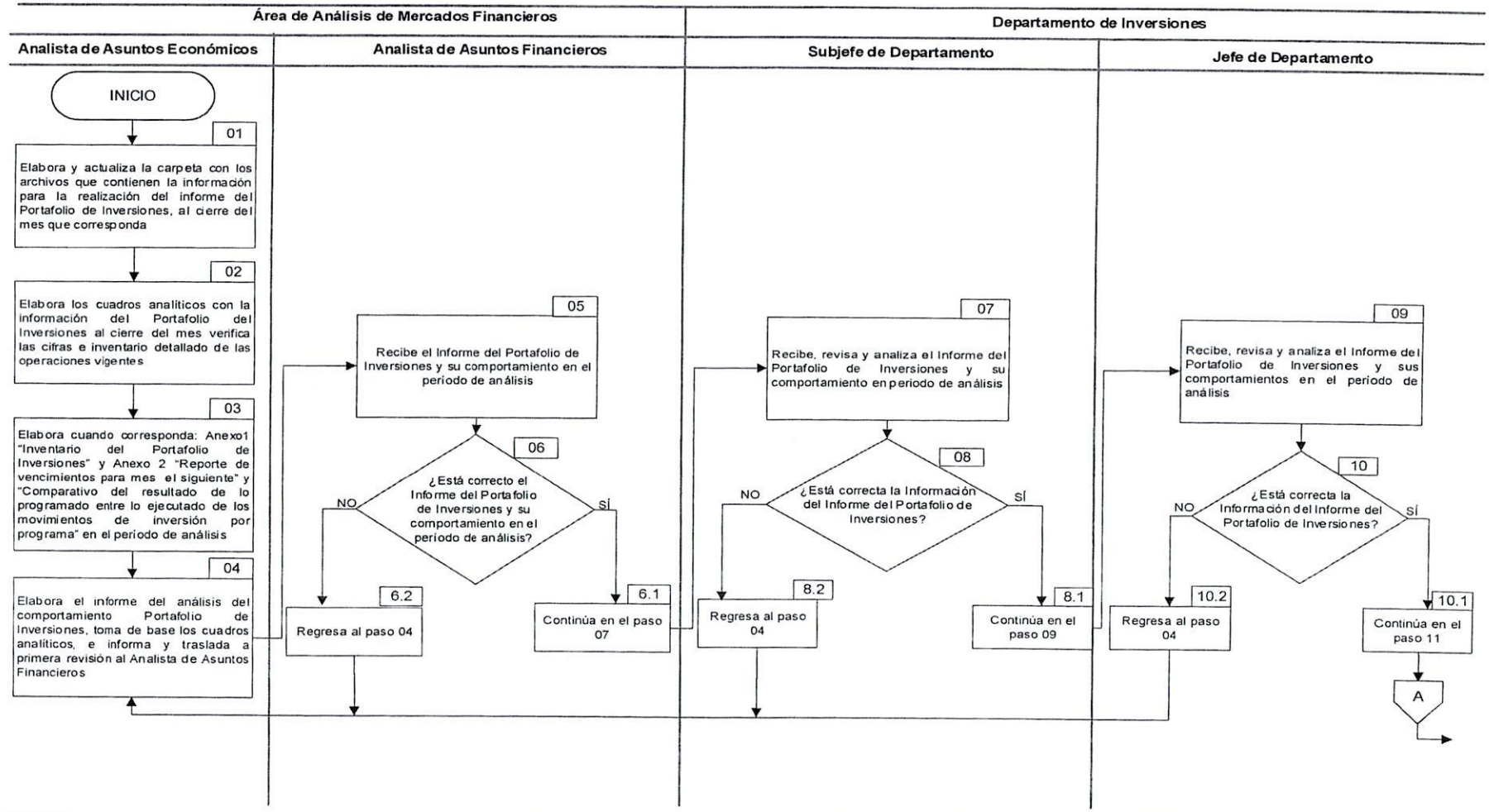
INSTITUTO GUATECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 16 **Formas:** 00

PROCEDIMIENTO No. 07:

Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones



No. 54 Hoja de S.C.E.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

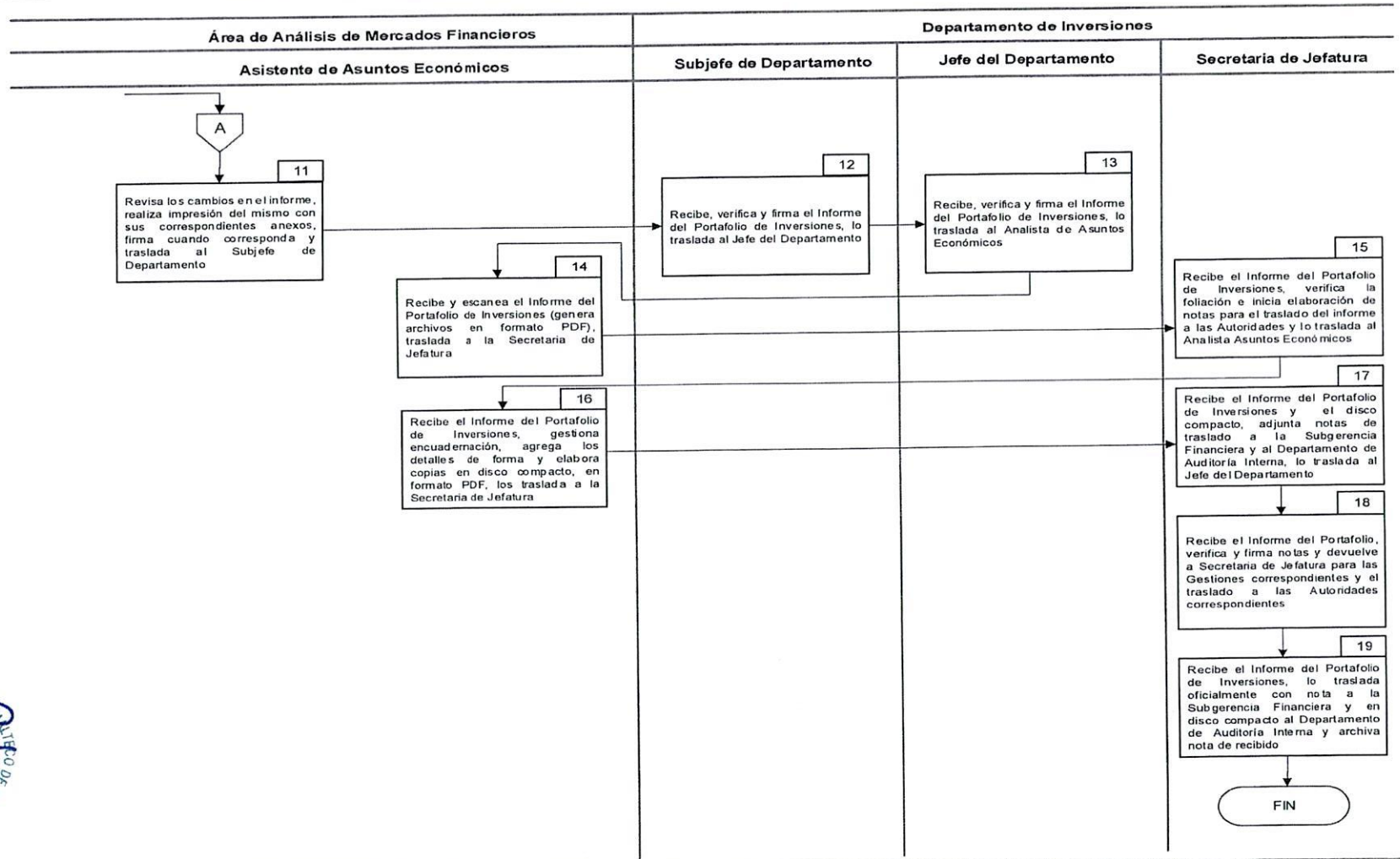
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 16 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 07:

Elaboración de Informe del Portafolio de Inversiones



No. 54 Hoja de 55

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

Procedimiento No. 8

Registro de Firmas de Autoridades del Instituto

Normas Específicas

El Jefe del Departamento de Inversiones eventualmente deberá designar a los Analistas y Asistentes del Departamento, que derivado de la carga laboral o las necesidades en el Área de trabajo deban realizar dicho procedimiento.

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

2. El Asistente de Gestión 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 y/o actualizar las firmas de las autoridades.

3. El Asistente de Gestión 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 y electrónico de toda la documentación trasladada al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES I.G.S.S.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

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: 22 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones		**INICIO**
Jefe del Departamento	01	Autoriza que se inicie el proceso de actualización de las firmas en el BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario al darse un cambio de autoridades.
Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.....	02	Verifica y elabora el listado de las entidades que incluye al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario y el nombre de los contactos, lo traslada a la Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	03	Elabora las notas de aviso para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, informa el cambio de autoridades o Actualización, así como la nota para registrar las nuevas firmas, las traslada al Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.
Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.....	04	Recibe, verifica la información en las notas de los avisos y registro de nuevas firmas.
	05	¿Están correctas las notas de los avisos del BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para el registro de las nuevas firmas? 5.1. SÍ. Continúa en el paso 06. 5.2. NO. Regresa al paso 03.
Jefe del Departamento	06	Recibe y verifica las notas de avisos y registro de nuevas firmas o actualización, rúbrica y gira instrucciones para la obtención de las firmas de Autoridades (Gerencia y Subgerencias) traslada a la Secretaria de Recepción.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES EFE I.G.S.S.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO No. 8: Registro de Firmas de Autoridades del Instituto

Pasos: 22 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción.....	07	Gestiona las notas de avisos y de registro de las nuevas firmas o actualización para que sean recibidas en el BANGUAT, MFP y en el sistema bancario, incorpora las copias al expediente de cada entidad.
Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.....	08	Coordina con los colaboradores que apoyan el registro de las firmas en las diferentes Subgerencias o Gerencia y el registro de firmas o actualización con las entidades asignadas.
	09	Gestiona y da seguimiento con el BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario para que envíen los formularios, las tarjetas y los documentos necesarios para el registro de firmas de las nuevas autoridades o actualización (vía correo electrónico o mensajería).
	10	Elabora la nota para el Departamento Legal, requiere la documentación autenticada de las Autoridades del Instituto.
	11	Elabora la nota para el Departamento de Servicios de Apoyo, solicita la copia de recibo de pago de servicios de energía eléctrica o teléfono.
	12	Elabora la nota para el Departamento de Contabilidad, solicita copia del Registro Tributario Unificado del Instituto, traslada al Jefe del Departamento.

JEFE DE INVERSIONES I.G.S.S.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 8: Registro de Firmas de Autoridades del Instituto

Pasos: 22 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	13	Avala con su firma las notas de requerimiento para el Departamento Legal, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Servicio de Apoyo y lo traslada a la Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	14	Recibe las notas de requerimiento, las traslada al Departamento Legal, al Departamento de Contabilidad, al Departamento de Servicios de Apoyo, traslada las copias de recibido al Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.
Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.....	15	Recibe las copias de los oficios con los requerimientos solicitados mismos que se adjuntaran en su momento a los expedientes de Registro o actualización de firma e informa a colaboradores.
Personal de Apoyo del Departamento en el Registro de Firmas.....	16	Reciben, verifican y completan los formularios requeridos por el Sistema Bancario, BANGUAT, MFP para el registro o actualización de firmas de Gerencia y Subgerencias.
	17	Gestionan las Firmas de las Autoridades del Instituto en los formularios requeridos por las entidades.
	18	Integra el expediente con documentación requerida y se elabora nota para traslado a cada entidad bancaria, BANGUAT, MFP, traslada al Jefe del Departamento.

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

PROCEDIMIENTO No. 8: Registro de Firmas de Autoridades del Instituto

Pasos: 22 **Formas:** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento	19	Recibe, verifica y firma la nota para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para traslado de expedientes con documentación requerida por las entidades.
Personal de Apoyo del Departamento en el Registro de Firmas.....	20	Verifica expediente con nota ya firmada para el envío correspondiente a las entidades bancarias, BANGUAT, MFP según corresponda y traslada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	21	Recibe los expedientes con la nota y los traslada a las entidades Bancarias, BANGUAT, MFP según corresponda para su verificación y aceptación, al regresar la nota de aceptación y la fotocopia de la nota de recibido lo traslada al Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.
Asistente de Gestión de Registro y Actualización de Firmas.....	22	Recibe la copia de con sello y firma de recibido por las entidades bancarias, BANGUAT, MFP, actualiza los controles internos y archiva la copia de nota y expediente escanea y actualiza archivo. **FIN**

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

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

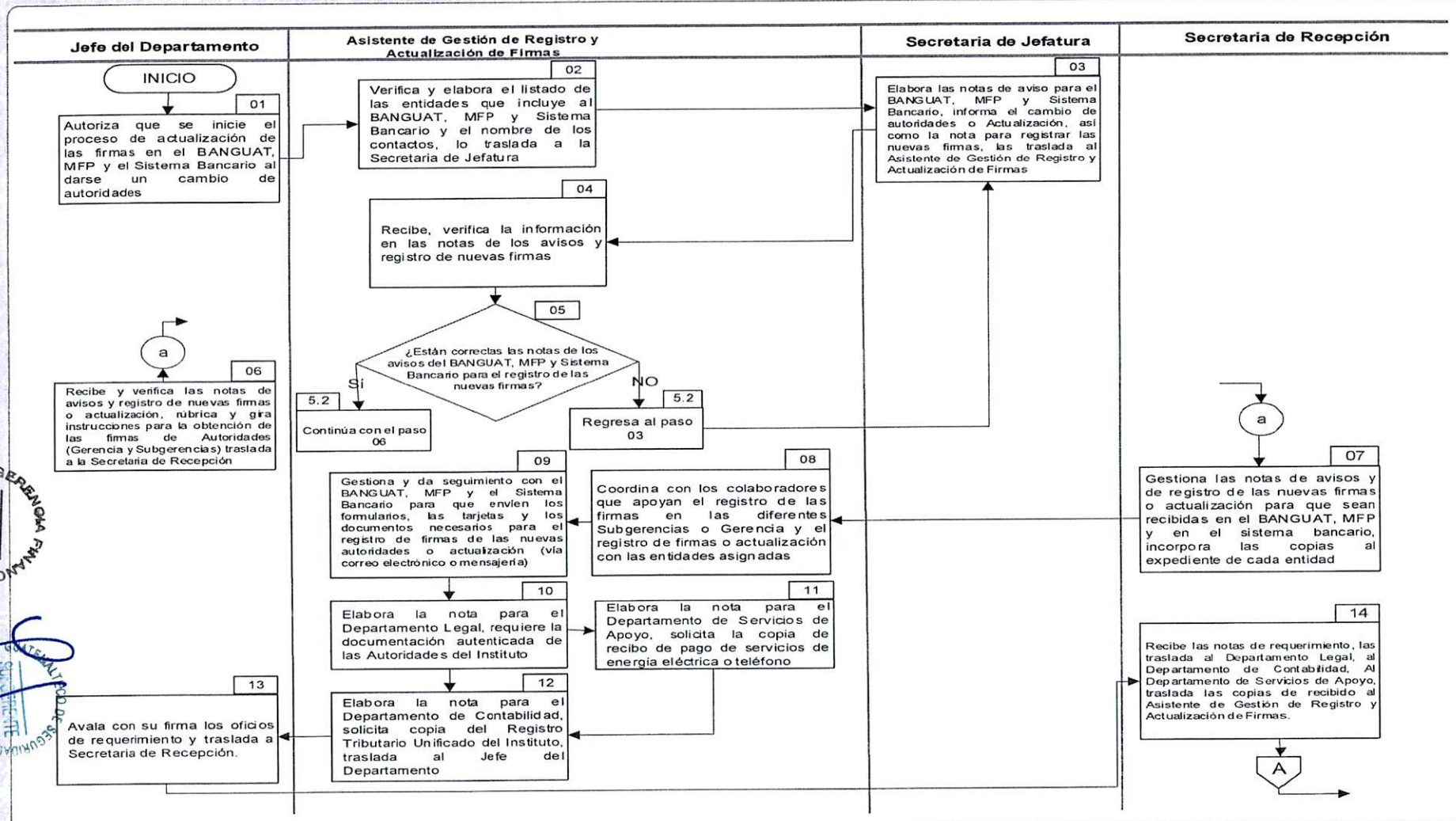
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 22 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 8

Registro de Firmas de Autoridades del Instituto



Hoja No. 03 de 61

S.G.F.

61

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA

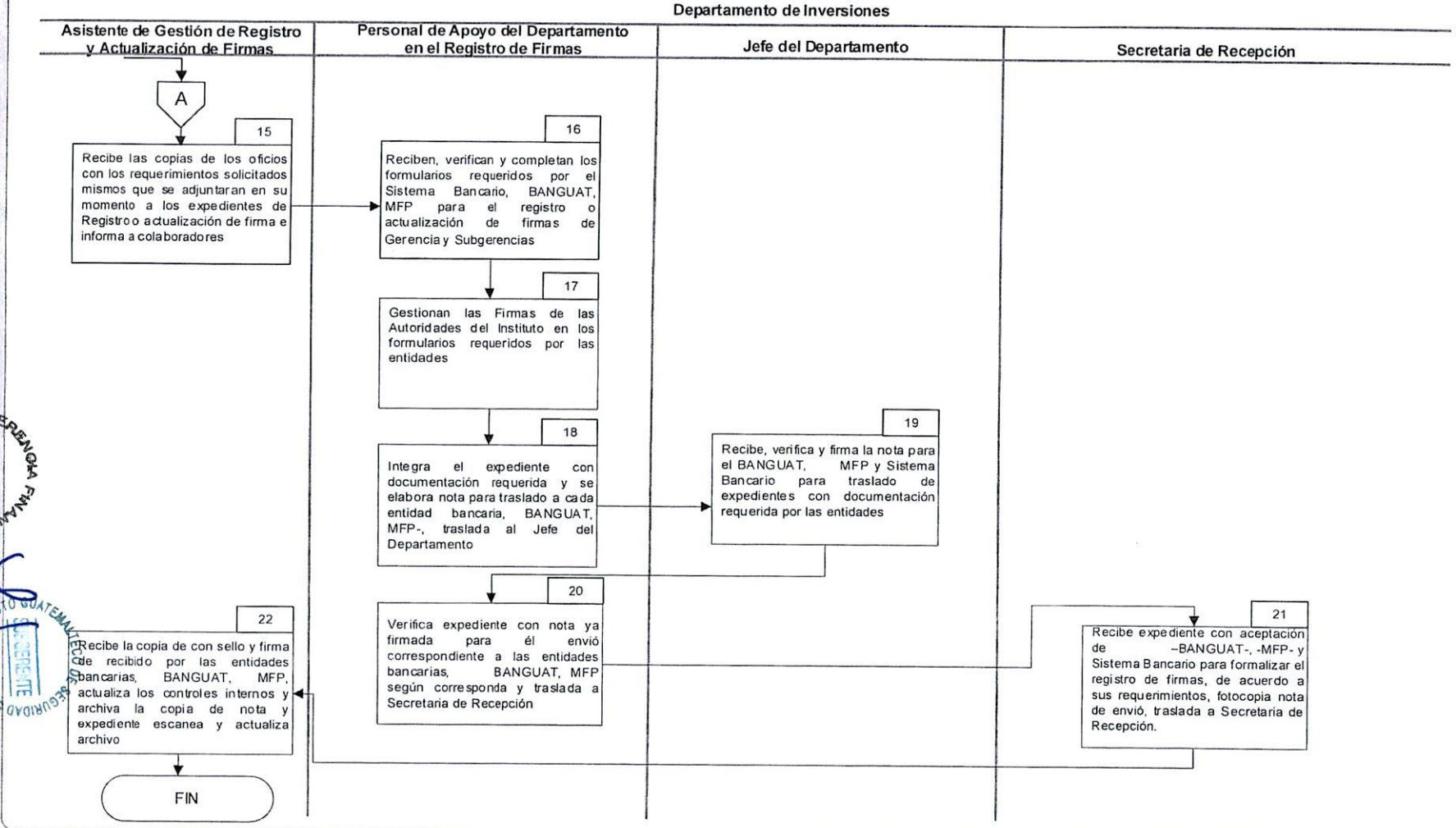
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

Pasos: 22 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 8

Registro de Firmas de Autoridades del Instituto



SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE I.G.S.S.

V. ANEXOS

Glosario de la Simbología Utilizada en Flujogramas

Inicio/Fin	**Inicio/Fin:** Indica el principio o fin del flujograma.
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 flujograma 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 flujograma, 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 flujograma 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 flujograma.

Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social
Subgerencia Financiera

LA INFRASCRITA SECRETARIA a.i., DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

C E R T I F I C A:

Que las fotocopias que anteceden, contenidas en sesenta y cinco (65) hojas impresas únicamente en su lado anverso y debidamente foliadas, constituyen copia fiel, íntegra y exacta de la **RESOLUCIÓN NO. 174-SGF/2026**, emitida por la Subgerencia Financiera el tres de septiembre de dos mil veintiséis, incluyendo el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES "**, el cual forma parte de dicha resolución, los documentos originales obran en los archivos de la Subgerencia Financiera.

Y para remitir copia certificada al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PUBLICAS** para su difusión en el portal electrónico del Instituto, extiendo, firmo y sello la presente en la Ciudad de Guatemala, a los ocho días del mes de septiembre de dos mil veintiséis.

SUBGERENCIA FINANCIERA SECRETARIA a.i.

Diana Lourdes Poitán Ticún
Secretaria a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE

Vo.Bo.
M. Sc. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente

7.ª avenida 22-72 zona 1,
Centro Cívico, Guatemala,
Guatemala Ext: 99151
www.igssgt.org