ACUERDO No. 10/2018

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que los trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tienen derecho a contar con beneficios adicionales a los legalmente establecidos en la legislación guatemalteca, por lo que el Instituto cuenta con el Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, contenido en el Acuerdo número 1135 de la Junta Directiva del Instituto, el cual tiene como finalidad otorgar a sus trabajadores, beneficios complementarios al Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia del Régimen de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que en el proceso para el otorgamiento de los beneficios a los que tienen derecho los trabajadores del Instituto, participan diferentes Subgerencias en virtud de lo cual resulta necesario enmarcar las actividades de cada una en el presente Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-.

POR TANTO:

El Gerente en ejercicio de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala; y, los Artículos 5 y 8 del Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del Instituto.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, el cual es un instrumento administrativo que presenta una visión integral de los procedimientos inherentes de cada Dependencia que interviene en el funcionamiento del Plan, estableciendo las normas sobre las cuales debe basarse la ejecución y relación entre las dependencias que participan.

ARTÍCULO 2. El instrumento administrativo que se aprueba en el Artículo precedente, es parte de éste Acuerdo de Gerencia y se estructura de la siguiente forma: Portada, Índice, Introducción, Objetivos del manual, Campo de aplicación, Normas generales y cincuenta y dos procedimientos con sus respectivos diagramas

ACUERDO No. 10/2018

de flujo; impreso en trescientas treinta y cinco (335) hojas, únicamente en su anverso, las cuales están debidamente firmadas y selladas.

ARTÍCULO 3. El Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, es de observancia institucional. Su implementación, aplicación y cumplimiento es responsabilidad de los Subgerentes que intervienen en el proceso, quienes lo harán del conocimiento de todo el personal bajo su línea jerárquica de autoridad.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones y actualizaciones que se requieran al instrumento administrativo por causas plenamente justificadas, se realizarán a requerimiento del Subgerente interesado por medio del Gerente del Instituto; y, en atención a lo preceptuado por la normativa vigente para su aprobación e implementación.

ARTÍCULO 5. La aplicación del Artículo anterior, requiere el reemplazo total del Manual con la identificación consecutiva de una nueva versión y la inserción de una hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron su cambio.

ARTÍCULO 6. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se suscite en la aplicación del presente Manual, será resuelta en su orden por el Subgerente que corresponda, de acuerdo al ámbito de su respectiva competencia y en última instancia por el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 7. El presente Acuerdo de Gerencia entra en vigencia el día de su emisión.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad, en la ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de abril de dos mil dieciocho.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

Dr. VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Guatemala, abril de 2018

ÍNDICE

		Página
I.	Introducción	1
II.	Objetivos	1
III.	Normas Generales	1
	Subgerencia de Recursos Humanos	
IV.	Subgerencia de Recursos Humanos Normas Generales	1
	IV.I. Departamento de Compensaciones y Beneficios, Normas Generales	2
	1. Actualización Nómina de Personal Nombrado, Temporal. y Flotante (Renglones 011, 021, 022 y 023)	
	Normas Específicas	4
	Descripción del Procedimiento	5
	Flujograma	7
	2. Planilla Electrónica pago cuota laboral y patronal	
	Normas Específicas	10
	Descripción del Procedimiento	11
	Flujograma	13
	3. Pago de Dietas	
	Normas Específicas	15
	Descripción del Procedimiento	16
	Flujograma	18
	4. Elaboración Reporte de tiempo extraordinario (Casos Plan de Pensiones-IVS-, Personal de baja)	
	Normas Específicas	21
	Descripción del Procedimiento	22
	Flujograma	23
	5. Pago de Tiempo Extraordinario	
	Normas Específicas	24
	Descripción del Procedimiento	26
	Flujograma	28

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
ENTREGADA AL DESPACHO DEL SECRETARIO DE DIRECCIÓN

6. Solicitud de Bloqueo de Valores y Devolución de Fondos del Banco (Por sueldos)

Normas Específicas 30
Descripción del Procedimiento 32
Flujograma 34

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

V. Subgerencia de Planificación y Desarrollo, Normas Generales 36

V.I. Departamento de Actuarial y Estadistico 36
Normas Generales

7. Elaboración del Estudio Actuarial del Plan de Pensiones

Normas Específicas 37
Descripción del Procedimiento 38
Flujograma 42

Subgerencia Financiera

VI. Subgerencia Financiera, Normas Generales 47

VI.I. Departamento de Presupuesto 47
Normas Generales

8. Formulación del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos

Normas Específicas 48
Descripción del Procedimiento 49
Flujograma 52

9. Modificaciones Presupuestarias
Normas Específicas 55
Descripción del Procedimiento 56
Flujograma 58

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
INGRESADA AL DESPACHO DEL SECRETARIO DE GERENCIA

10. Programaciones y Reprogramaciones de Cuotas Financieras
Normas Específicas 61
Descripción del Procedimiento 62
Flujograma 65

VII. **Dirección de Recaudación,** Normas Generales 68

11. Control de Formularios DR-198-1
Normas Específicas 69
Descripción del Procedimiento 70
Flujograma 74

VIII. **Dirección de Análisis de Riesgos Financieros** Normas Generales 77

12. Comportamiento Diario del Portafolio de Inversiones del Plan de Pensiones
Normas Específicas 78
Descripción del Procedimiento 79
Flujograma 80

13. Calificación y Categorización de las Entidades Bancarias y Sociedades Financieras Privadas
Normas Específicas 81
Descripción del Procedimiento 82
Flujograma 84

14. Administración del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-
Normas Específicas 86
Descripción del Procedimiento 87
Flujograma 88

IX. Departamento de Inversiones Normas Generales 89

15. Registro e Ingresos de Intereses Percibidos (Recibos de Ingresos Diversos -RID- por Intereses)
Normas Específicas 92
Descripción del Procedimiento 93
Flujograma 95

16. Registro Ingreso de Vencimiento de Inversión (Recibo de Ingresos Diversos -RID- Por Capital e Intereses)
- Normas Específicas 97
- Descripción del Procedimiento 98
- Flujograma 100

17. Registro de Inversiones Nuevas o Reinversiones (Fondos de Vencimiento de Inversión)
- Normas Específicas 102
- Descripción del Procedimiento 104
- Flujograma 107

18. Registro de Propuesta Semanal de Inversiones
- Normas Específicas 112
- Descripción del Procedimiento 113
- Flujograma 115

19. Registro e Ingreso de Traslado a Custodia en el BANGUAT
- Normas Específicas 117
- Descripción del Procedimiento 118
- Flujograma 120

20. Registro de Retiro de Valores Custodiados en el BANGUAT
- Normas Específicas 123
- Descripción del Procedimiento 124
- Flujograma 126

21. Informe Mensual del Inventario del Portafolio de Inversiones
- Normas Específicas 128
- Descripción del Procedimiento 129
- Flujograma 132

22. Registro de Firmas de Autoridades del Instituto
- Normas Específicas 138
- Descripción del Procedimiento 139
- Flujograma 142

X. Departamento de Tesorería. 145
Normas Generales

23. Ingreso y Egreso de Correspondencia (Forma DR-182-1 y DR-198-1)
Normas Específicas 146
Descripción del Procedimiento 147
Flujograma 149

24. Pagos y Traslados del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del IGSS entre cuentas monetarias
Normas Específicas 151
Descripción del Procedimiento 152
Flujograma 155

25. Registro de Operaciones del Plan de Pensiones en el Flujo de Caja y Sistema LBTR
Normas Específicas 157
Descripción del Procedimiento 158
Flujograma 161

26. Pago de Cuotas Patronales y Laborales del mismo IGSS (Formulario DR-182-1)
Normas Específicas 164
Descripción del Procedimiento 165
Flujograma 168

27. Ingresos Monetarios por pago de Contribución Voluntaria (Formulario DR-198-1)
Normas Específicas 170
Descripción del Procedimiento 171
Flujograma 173

28. Ingresos Monetarios al Plan de Pensiones por Complemento Cuota Patronal y Laboral, Dietas y Reconocimiento del Valor Actual (Formulario DR-198-1)
Normas Específicas 175
Descripción del Procedimiento 176
Flujograma 179

29. Devolución de Fondos del Banco (Por Sueldos)
Normas Específicas 181

Descripción del Procedimiento 182
Flujograma 183

30. Cuentas Monetarias (Registro y Validación de NIT)
Normas Específicas 184
Descripción del Procedimiento 185
Flujograma 186

31. Envío de Archivos e Información a los Bancos
Normas Específicas 187
Descripción del Procedimiento 188
Flujograma 190

XI. Departamento de Contabilidad
Normas Generales 191

32. Ingresos
Normas Específicas 192
Descripción del Procedimiento 193
Flujograma 195

33. Registro de la Ejecución Presupuestaria del Gasto
Normas Específicas 197
Descripción del Procedimiento 198
Flujograma 201

34. Conciliaciones Bancarias
Normas Específicas 206
Descripción del Procedimiento 207
Flujograma 210

35. Fondo Rotativo
Normas Específicas 214
Descripción del Procedimiento 215
Flujograma 217

36. Pagos Contables Extrapresupuestarios
Normas Específicas 220
Descripción del Procedimiento 221
Flujograma 223

37. Devolución de Fondos del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-
Normas Específicas 225
Descripción del Procedimiento 226
Flujograma 227

38. Reinversiones
Normas Específicas 228
Descripción del Procedimiento 229
Flujograma 230

39. Estados Financieros
Normas Específicas 232
Descripción del Procedimiento 233
Flujograma 235

40. Archivo
Normas Específicas 240
Descripción del Procedimiento 241
Flujograma 242

XII. **Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias** 243
Normas Generales

XII.I. Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia Normas Generales 244

41. Integración y Recepción de Expedientes de Solicitud de Pensión, Asignación Única y Contribución Voluntaria (Casos Nuevos)
Normas Específicas 245
Descripción del Procedimiento 249
Flujograma 253

42. Archivo Temporal de Expedientes, Recepción de Informes de Solicitud de Pensión, Asignación Única y Contribución Voluntaria (Casos Nuevos)
Normas Específicas 257
Descripción del Procedimiento 258
Flujograma 260

43. Archivo Temporal de Expedientes, Recepción de Informes de Solicitud de Pensión, Asignación Única y Contribución Voluntaria (Con Recurso de Apelación)

Normas Específicas	262
Descripción del Procedimiento	263
Flujograma	266

44. Análisis y Resolución de Expedientes de Solicitud de Pensión, Asignación Única o Contribución Voluntaria (Caso Nuevo)

Normas Específicas	270
Descripción del Procedimiento	274
Flujograma	277

45. Notificación de Resolución

Normas Específicas	280
Descripción del Procedimiento	281
Flujograma	283

46. Recurso de Apelación

Normas Específicas	286
Descripción del Procedimiento	287
Flujograma	290

47. Pago de Pensiones Mediante Nomina (Acumulada, Adicional o General)

Normas Específicas	294
Descripción del Procedimiento	296
Flujograma	299

48. Cuota Mortuoria

Normas Específicas	304
Descripción del Procedimiento	305
Flujograma	307

49. Pago de Pensiones Dejadas de Cobrar por el Pensionado, Reintegro y Devoluciones

Normas Específicas	310
Descripción del Procedimiento	312
Flujograma	314

50. Solicitud, Localización y Archivo de Expedientes y Documentos

Normas Específicas 318
Descripción del Procedimiento 320
Flujograma 322

51. Reposición de Expediente Extraviado de Pensionado
Normas Específicas 325
Descripción del Procedimiento 326
Flujograma 328

XIII. **Delegación o Caja Departamental / Centro de Atención al Afiliado -CATAFI-** 330
Normas Generales

52. Emisión y Registro de Recaudación Formulario DR-198-1 por Contribución Voluntaria
Normas Específicas 331
Descripción del Procedimiento 332
Flujograma 334

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta a continuación forma parte de las políticas administrativas de modernización del Instituto, coadyuvando al logro de los objetivos y fines Institucionales. Contiene objetivos, normas generales, normas específicas, descripción y flujogramas de los procedimientos; documento que servirá de guía a los trabajadores involucrados en el desarrollo y ejecución de los procedimientos asignados, para que las mismas se desarrollen de manera eficiente y eficaz.

II. OBJETIVOS

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo que garantice la participación y gestión administrativa, mediante la aplicación de los procedimientos que se realizan dentro del Instituto para el Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

2. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos, del estricto cumplimiento al Manual de Normas y Procedimientos del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

3. Facilitar un medio de control de: vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo adecuado del trabajo que se ejecuta.

4. Establecer la secuencia de pasos para resolver y agilizar la gestión administrativa mediante procedimientos, que contribuyan a aumentar la eficiencia general de las dependencias del Instituto, involucradas en el Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

III. NORMAS GENERALES

1. El presente manual se ajustará a lo establecido en las normas aprobadas en el ordenamiento jurídico Nacional, Acuerdos de Junta Directiva, Gerencia y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, que rigen las operaciones del Instituto, con relación al Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

2. Dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos, se abreviará al Plan de Pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como Plan.

IV. SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia de Recursos Humanos, tiene por objeto la administración del recurso humano del Instituto, para garantizar la prestación efectiva y oportuna de servicios a la Institución, a los afiliados y sus beneficiarios

2. La Recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos, recibe todo tipo de correspondencia dirigida a esta Subgerencia y sus diferentes departamentos.

3. El ingreso y egreso de correspondencia, será a través de la ventanilla de recepción de la Subgerencia de Recursos Humanos, en donde se recibe dos tipos de documentación:

   i. Solicitud de trámite de personal: relacionadas a vacaciones, licencias, horas extras, traslados, audiencias, sanciones, puntualidad, pagos, finiquitos, renuncias, actualización de datos, referencias laborales, organismo judicial, propuestas de personal supernumerario, trimestral y anual, etc.

   ii. Solicitud de trámite de dependencias: relacionadas a solicitud de personal, solicitudes de empleo, problemas con personal, reportes de horas extras, roles de turnos, sindicatos, etc.

4. La Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, debe solicitar a los Trabajadores del Instituto que según formulario "Inventario de Cuentas", proporcionen la información necesaria que permita quedar registrados en el sistema electrónico del Instituto, en especial el número de cuenta de depósitos monetarios y Número de Identificación Tributaria -NIT-

5. La correspondencia que se recibe en la Subgerencia de Recursos Humanos, puede ser entregada de forma personal por el trabajador o por la dependencia.

IV.I. DEPARTAMENTO DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia de Recursos Humanos por medio del Departamento de Compensaciones y Beneficios debe administrar, registrar y controlar presupuestariamente porque se cumplan con el proceso de contratación y pago de sueldos ordinarios, extraordinarios, y prestaciones laborales de cada uno de los trabajadores del Instituto en forma correcta y oportuna.

2. Los pagos se deben efectuar de conformidad a lo establecido en el Acuerdo de Gerencia respectivo y al Pacto Colectivo de Condiciones de Trabajo del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-. De forma electrónica con los controles que permitan la supervisión por los entes de control y fiscalización internos y externos.

3. Las licencias, permisos, vacaciones o suspensiones médicas, deberán estar autorizadas con el respaldo de Acuerdos de Gerencia correspondientes, Pacto Colectivo y el Código de Trabajo.

4. Toda información que se proporcione con relación a los trabajadores del Instituto, cambios o modificaciones de datos en el sistema vigente y/o documentación brindada por cualquiera de las áreas del Departamento de Compensaciones y Beneficios, debe requerirse por medio de solicitud escrita por

el solicitante, acuerdo firmado por el Gerente del Instituto o Subgerente de Recursos Humanos y los medios informáticos autorizados.

5. El Departamento de Compensaciones y Beneficios por medio de la Sección de Registros es la responsable de realizar la verificación y control de datos del personal que ingresa a la cuentadancia general del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. La cual se tramita para el personal que maneja fondos públicos o ejerzan funciones de dirección y decisión, debiendo contar además con la póliza de fidelidad por el tipo de trabajo que realizan.

6. La Sección de Registros con base al envio de los listados que contiene la descripción de las constancias de colegiado activo de los profesionales de las distintas dependencias, debe dos veces al año actualizar el período de colegiado activo en el sistema vigente y trasladar dichas constancias al Área de Archivo para su guarda y custodia correspondiente.

7. El Departamento de Compensaciones y Beneficios es el responsable de realizar el descuento de la cuota laboral a los trabajadores del Instituto, que corresponden por aportes al Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS. Así mismo lleva el control de las altas, bajas y es el responsable de la emisión del Informe de Historial Salarial cuando es requerido para la resolución de las solicitudes de pensión por parte de los Ex trabajadores del Instituto, ante el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS).

8. En adelante el término Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, tienen el mismo significado con el objeto de espacio dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos.

NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCION Y FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos, para cada uno de ellos, se determinan las normas específicas, descripción de pasos y flujograma

PROCEDIMIENTO NO. 1

ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE (RENGLONES 011, 021, 022 y 023)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las actualizaciones y movimientos referentes a prorrogar nombramiento, ampliaciones de horario, designaciones temporales, transferencia y/o traslados, exclusiones, modificaciones de nombramiento en la nómina se realizan de conformidad a los acuerdos individuales y colectivos que trasladan del Área de Acuerdos y las actualizaciones de datos se deben operar a solicitud de los interesados.

2. Las cancelaciones de nombramiento se realizan por medio de oficio de aceptación de renuncia y por la emisión de un acuerdo.

3. Los acuerdos que son recibidos fuera de calendario se deben de archivar temporalmente, para incluir los mismos en el siguiente mes y operar en planilla complementaria los pagos a que tiene derecho los trabajadores.

4. Se debe cumplir con los calendarios establecidos para operar las actualizaciones de la nómina en el sistema.

5. Cuando el Analista de Nóminas verifica la nómina en forma manual, no debe figurar en la operación la advertencia "NMR" (no modifico registro), si esto sucede; el pago del trabajador se efectuará en la siguiente nómina.

6. Se debe excluir al personal flotante que se encuentra en nómina y que no tendrá renovación de contrato, y operar descuento a los trabajadores que no cumplieron con el periodo solicitado. Los tipos de descuentos que se efectúan son: a. Alta descuento permanente; b. Descuento por licencia o sanción disciplinaria; c. Baja de descuento y d. Modificación de descuento.

7. El Analista de Nóminas cuando existan actualizaciones o modificaciones debe verificar la reclasificación del puesto y la aplicación de distribución de la base salarial por partida presupuestaria.

8. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por el Responsable de Presupuesto. Al oficio deberá adjuntarse la planilla electrónica elaborada por el analista de nóminas, la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nómina, firmada por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios firmada por el Subgerente de Recursos Humanos

Procedimiento: No. 1 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE RENGLONES (011, 021, 022 Y 023) **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Compensaciones y Beneficios Analista de Nóminas ..	01	Recibe, analiza y verifica caso por caso acuerdos colectivos e individuales, del Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano.
	02	Verifica la existencia de descuentos que no fueron afectados en nóminas anteriores o incumplieron el período solicitado (en caso existan) ¿Los datos están correctos?. 2.1 NO, Regresa al Departamento de Gestión y Planeación del Recurso Humano para corrección. 2.2 SI, continúa en paso 3.
	03	Genera borrador de reporte de la nómina con incidencias (altas, bajas, modificaciones) incluidas e imprime borrador.
	04	Verifica en el borrador del reporte de nómina, que se hayan efectuado las incidencias (altas, bajas y modificaciones). ¿Está correcta la información? 4.1 No. Continúa en paso 2.1. 4.2 SI. Continúa en paso 5.
	05	Genera nómina final consolidada y Orden de Pago.
	06	Firma nómina y traslada a Jefe de División.
Jefe de División .	07	Recibe y Firma nómina, envía a Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios.
Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios	08	Recibe y firma nómina, envía a Subgerente de Recursos Humanos.
Subgerente de Recursos Humanos	09	Recibe y firma nómina, envía a Analista de Nóminas.

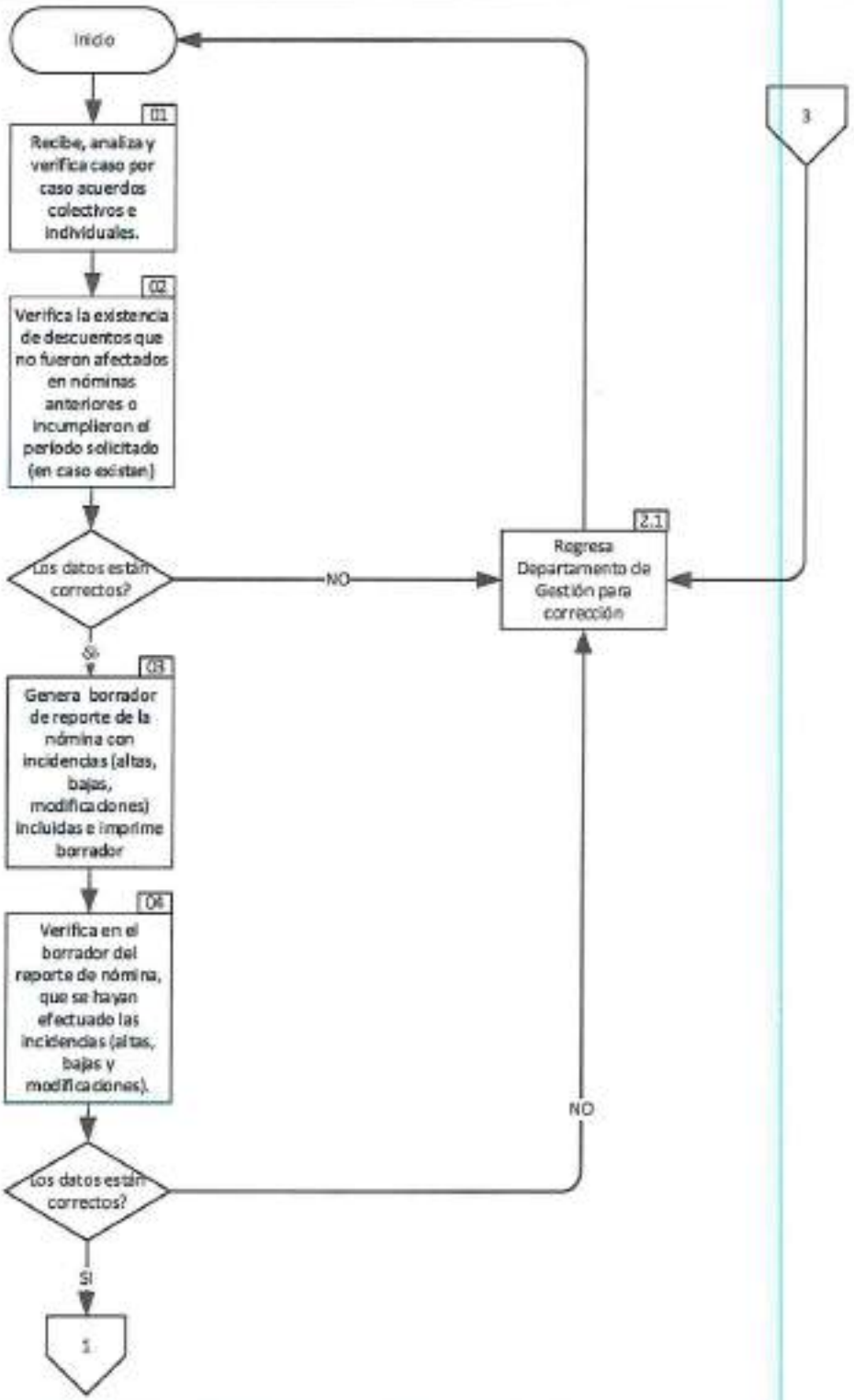
Procedimiento: No. 1 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE RENGLONES (011, 021, 022 Y 023) **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Nóminas ..	10	Realiza cuadre manual de nómina y verifica en el sistema. ¿Los datos están correctos? 10.1. No. Revisa y corrige inconsistencias en nómina (Continúa paso 2.1) 10.2. Si. Traslada nómina final al responsable de Presupuesto
Responsable de Presupuesto ..	11	Recibe nómina con oficio, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera y traslada a Analista de Nóminas
Analista de Nominas ..	12	Recibe nómina visada, elabora oficio, dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración del mismo
	13	Traslada con oficio nómina con documentos de pago al Departamento de Contabilidad
	14	Extrae copias al oficio donde Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería
	15	Archiva oficio y documentos de soporte **FIN**

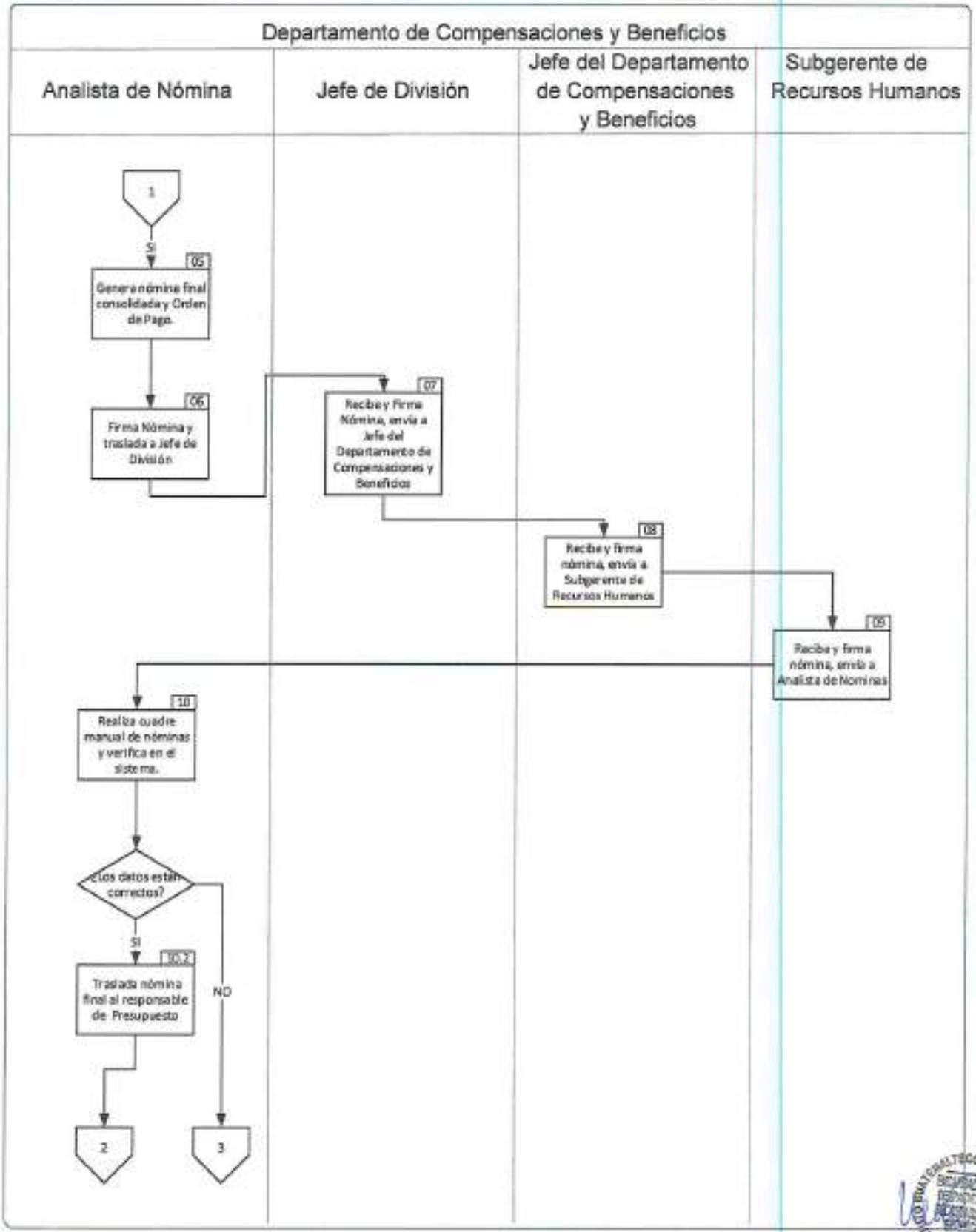
Procedimiento: No. 1 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE RENGLONES (011, 021, 022 Y 023) **Pasos** 15 **Formas** 01

Departamento de Compensaciones y Beneficios

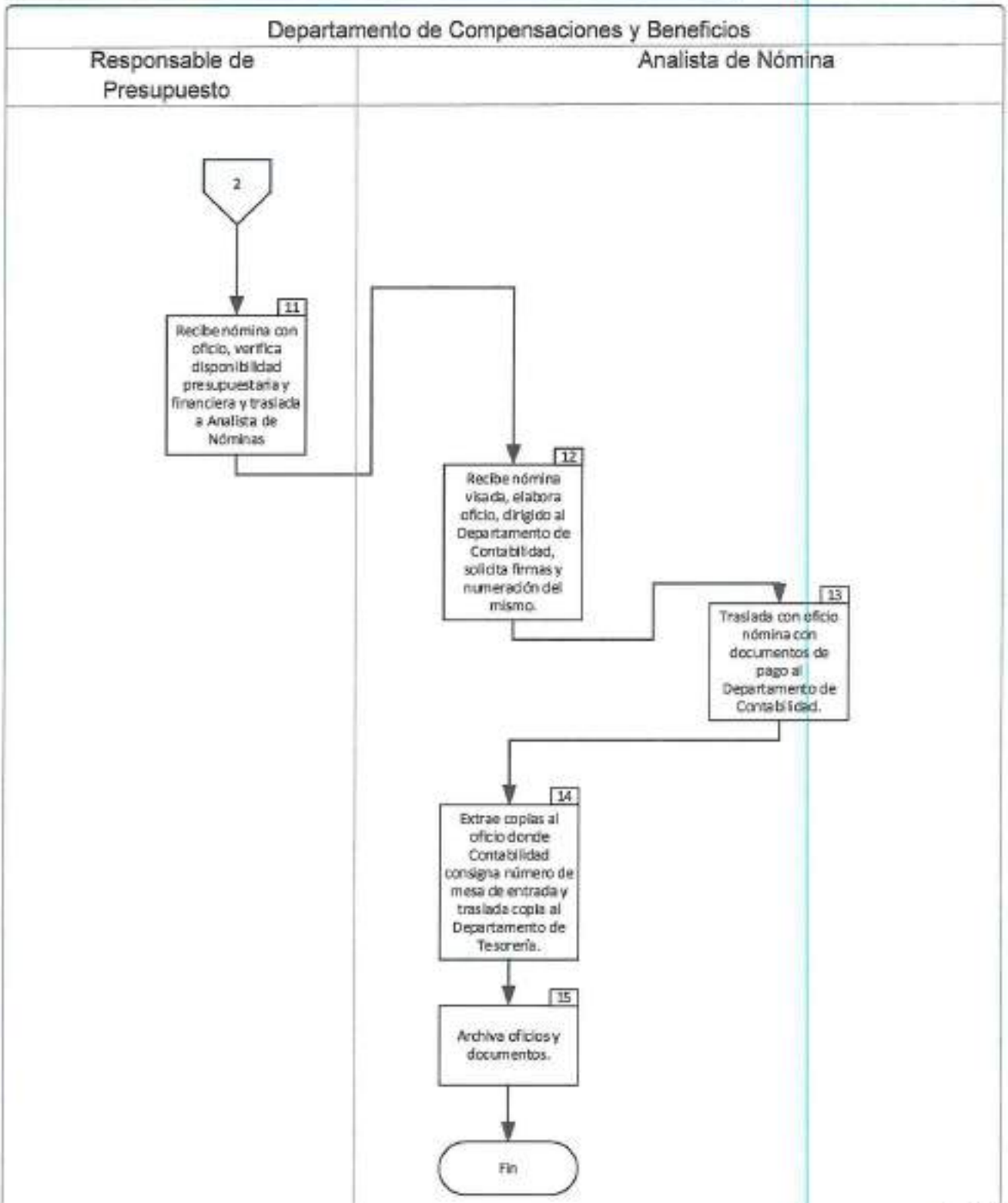
Analista de Nómina



Procedimiento: No. 1 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE RENGLONES (011, 021, 022 Y 023) **Pasos** 15 **Formas** 01



Procedimiento: No. 1 ACTUALIZACIÓN NÓMINA DE PERSONAL NOMBRADO, TEMPORAL Y FLOTANTE RENGLONES (011, 021, 022 Y 023) **Pasos** 15 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 2

PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para que se pueda generar la planilla electrónica se debe realizar un archivo de acuerdo al tipo de nómina y posteriormente convertirlo a un archivo tipo block de notas con extensión txt.

2. El Analista de Nóminas debe efectuar una conciliación manual, confrontando planilla electrónica de pago de cuota laboral y patronal contra la nómina operada.

3. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por el Área de Presupuesto. Al oficio deberá adjuntarse la planilla electrónica elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, rubricada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.

4. El Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos, es el responsable de la conversión de nómina a planilla electrónica con la respectiva documentación de respaldo del pago de la cuota laboral y patronal y trasladarla a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad y también a la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera.

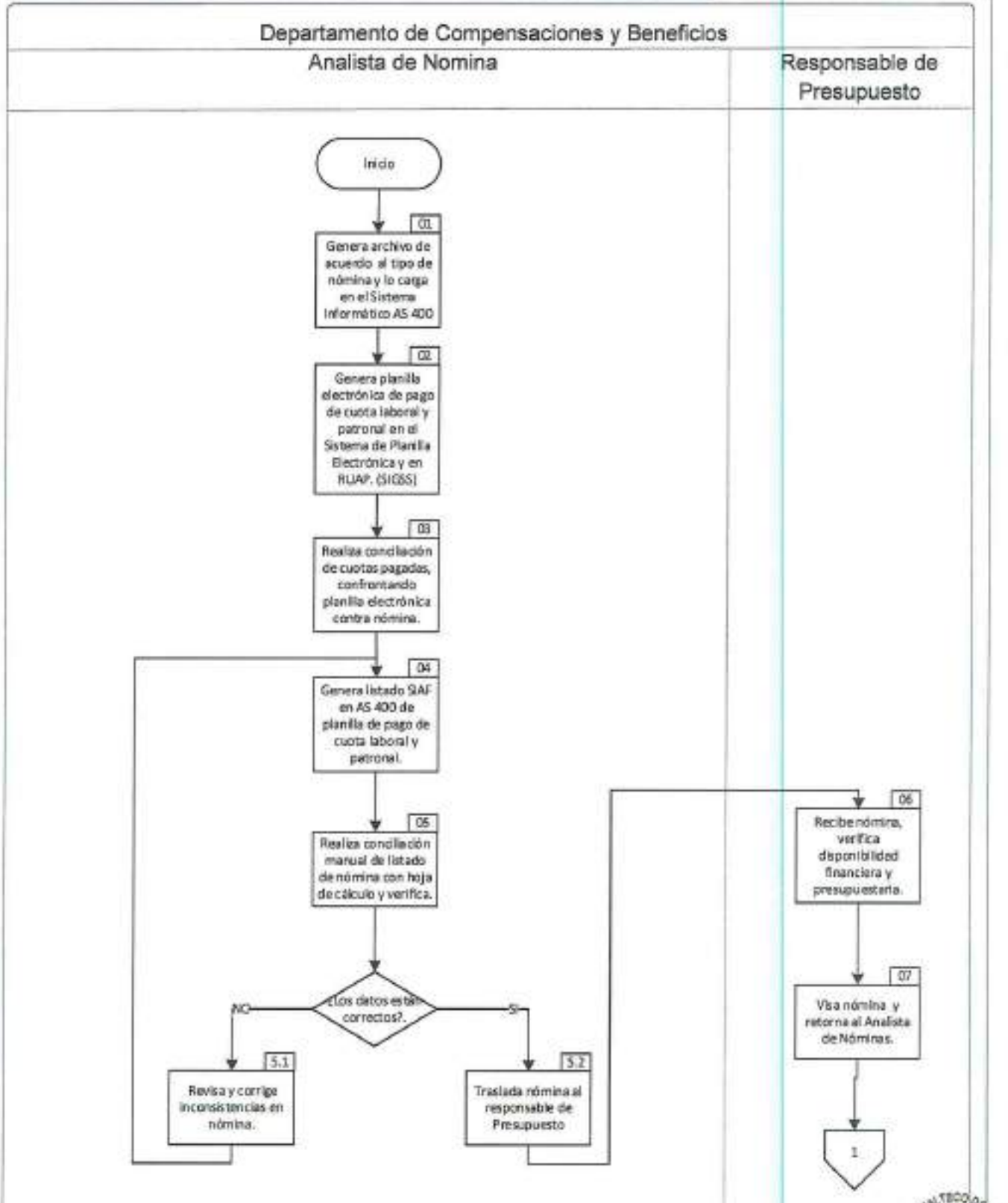
Procedimiento: No. 2 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Compensaciones y Beneficios		**INICIO**
Analista de Nóminas	01	Genera archivo de acuerdo al tipo de nómina y lo carga en el Sistema Informático AS 400.
	02	Genera planilla electrónica de pago de cuota laboral y patronal en el Sistema de Planilla Electrónica y en RUAP (SIGSS).
	03	Realiza conciliación de cuotas pagadas, confrontando planilla electrónica contra nómina.
	04	Genera listado SIAF en AS 400 de planilla de pago de cuota laboral y patronal.
	05	Realiza conciliación manual de listado de nómina con hoja de cálculo y verifica. ¿Los datos están correctos? 5.1 NO. Revisa y corrige inconsistencias en nómina. (Continúa paso 4). 5.2 SI. Traslada nómina al responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto	06	Recibe nómina, verifica disponibilidad financiera y presupuestaria.
	07	Visa nómina y retorna al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas	08	Recibe nómina visada, realiza oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración del mismo.
	09	Traslada nómina y documentos de pago al Departamento de Contabilidad para que le asigne número de mesa de entrada.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe Nomina visada, firma y sella copia de recibido.
Analista de Nóminas	11	Recibe y extrae copias al oficio donde Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería.
Departamento de Tesorería	12	Recibe copia de oficio de nómina visada con número

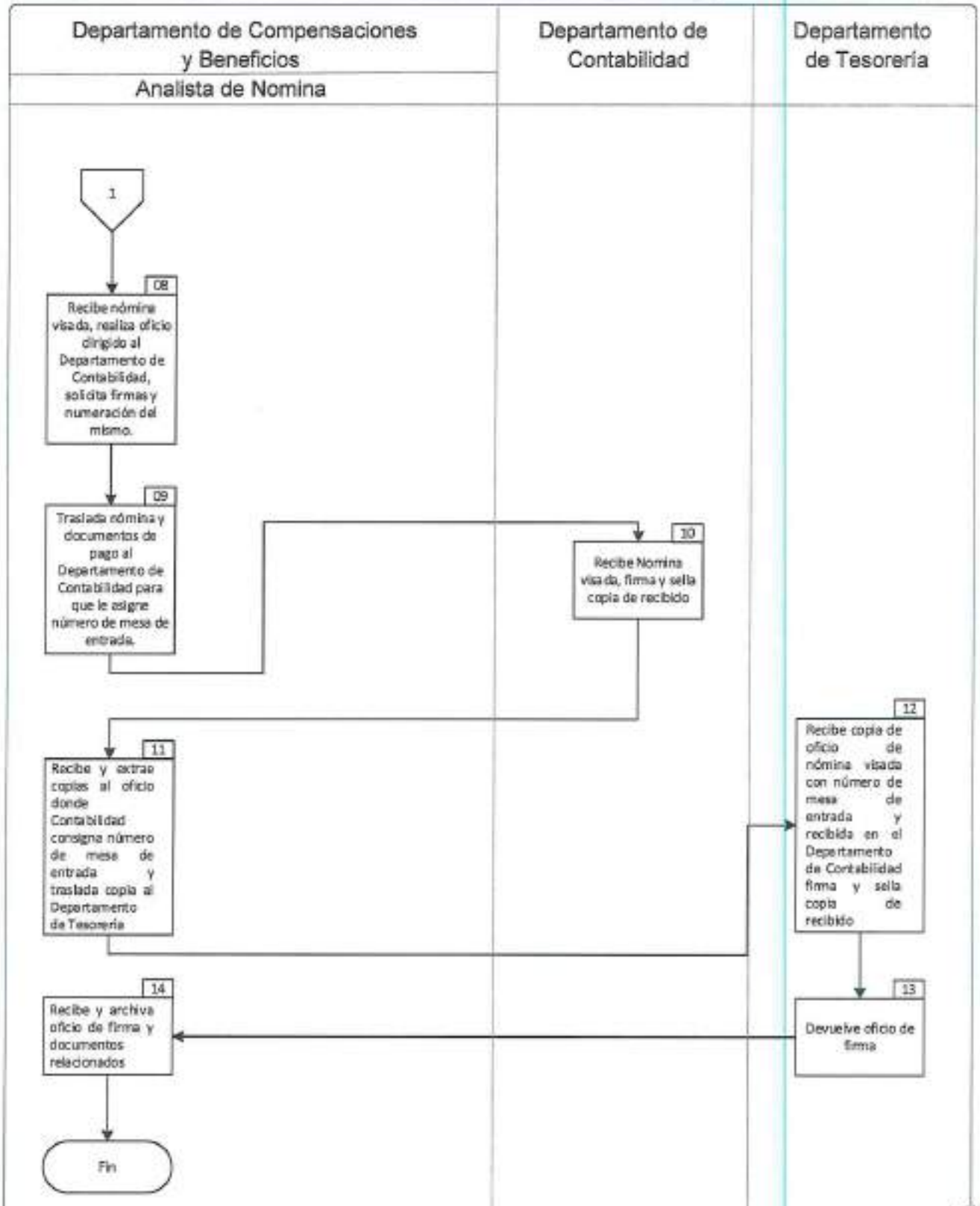
Procedimiento: No. 2 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		de mesa de entrada y recibida en el Departamento de Contabilidad firma y sella copia de recibido.
	13	Devuelve oficio de firma al Analista de Nominas.
Analista de Nóminas	14	Recibe y archiva oficio de firma y documentos relacionados.
		FIN

Procedimiento: No. 2 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL **Pasos** 14 **Formas** 03



Procedimiento: No. 2 PLANILLA ELECTRÓNICA PAGO DE CUOTA LABORAL Y PATRONAL **Pasos** 14 **Formas** 03



PROCEDIMIENTO No. 3

PAGO DE DIETAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El pago de Dietas deberá elaborarse de conformidad con planilla enviada por el Secretario de Junta Directiva y sus respectivas convocatorias.

2. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuesto. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el analista de nóminas la cual deberá ir rubricada por el analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.

3. El descuento de la cuota laboral a los miembros de la Junta Directiva con respecto al Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del IGSS, se debe realizar siempre que lo manifiesten expresamente y contribuyan al Plan (Acuerdo 1135 de Junta Directiva, Articulo 3, inciso c)

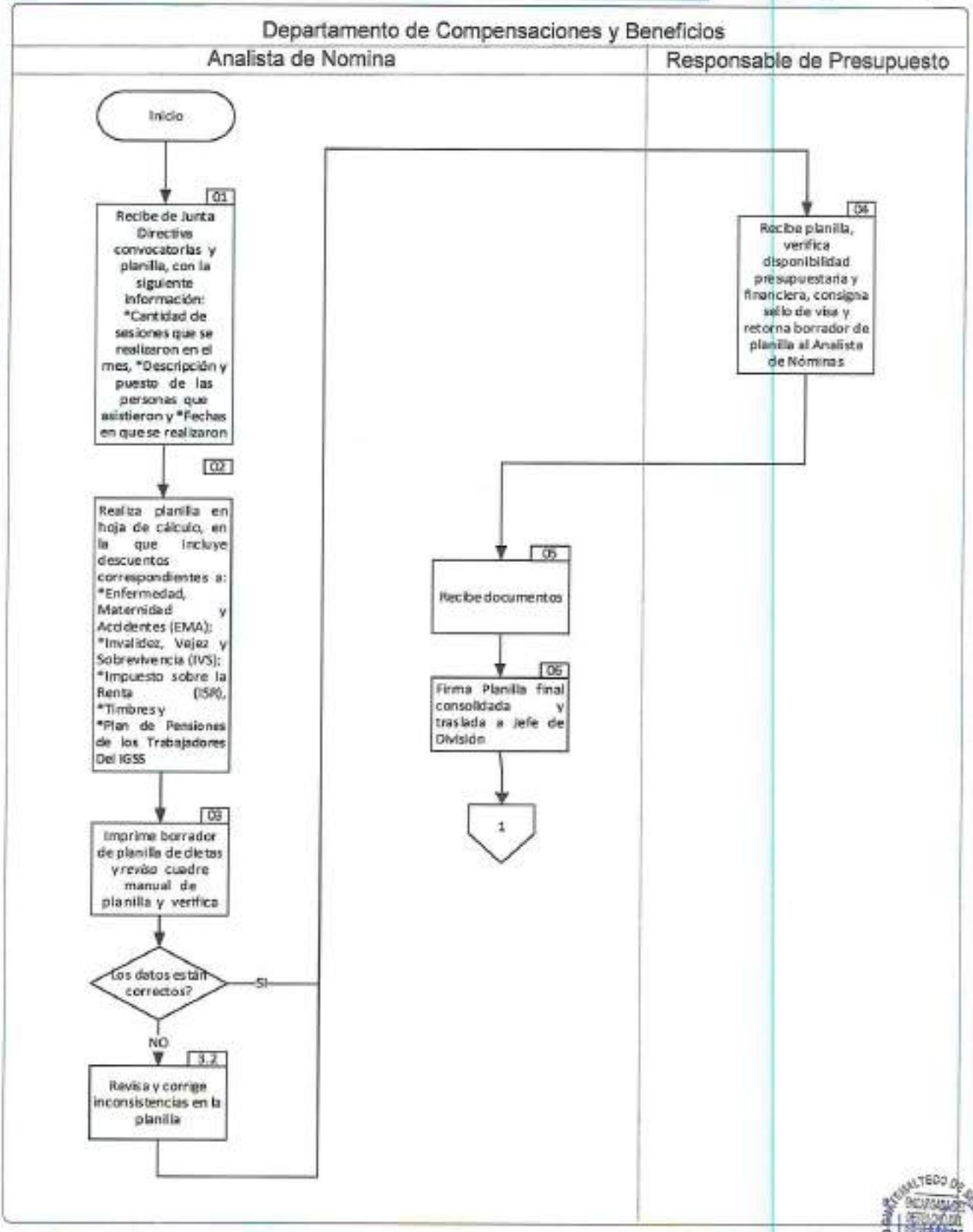
Procedimiento: No. 3 PAGO DE DIETAS **Pasos** 16 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Compensaciones y Beneficios		**INICIO**
Analista de Nóminas.....	01	Recibe de Junta Directiva convocatorias y planilla, con la siguiente información • Cantidad de sesiones que se realizaron en el mes • Descripción y puesto de las personas que asistieron • Fechas en que se realizaron
	02	Realiza planilla en hoja de cálculo, en la que incluye descuentos correspondientes a: • Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA) • Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) • Impuesto Sobre la Renta (ISR) • Timbres • Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS
	03	Imprime borrador de planilla de dietas y *revisa* cuadre manual de planilla y verifica ¿Los datos están correctos? 3.1.No. Revisa y corrige inconsistencias en planilla (Continua paso 04) 3.2.Sí. Traslada al Responsable de Presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria y financiera
Responsable de Presupuesto ...	04	Recibe planilla, verifica disponibilidad presupuestaria y financiera, consigna sello de visa y retorna documentos de pago y planilla al Analista de Nominas
Analista de Nóminas.....	05	Recibe documentos
	06	Firma planilla final consolidada y traslada a Jefe de División
Jefe de División .	07	Recibe y Firma planilla, envía a Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios
Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios ..	08	Recibe y firma planilla, envía a Subgerente de Recursos Humanos

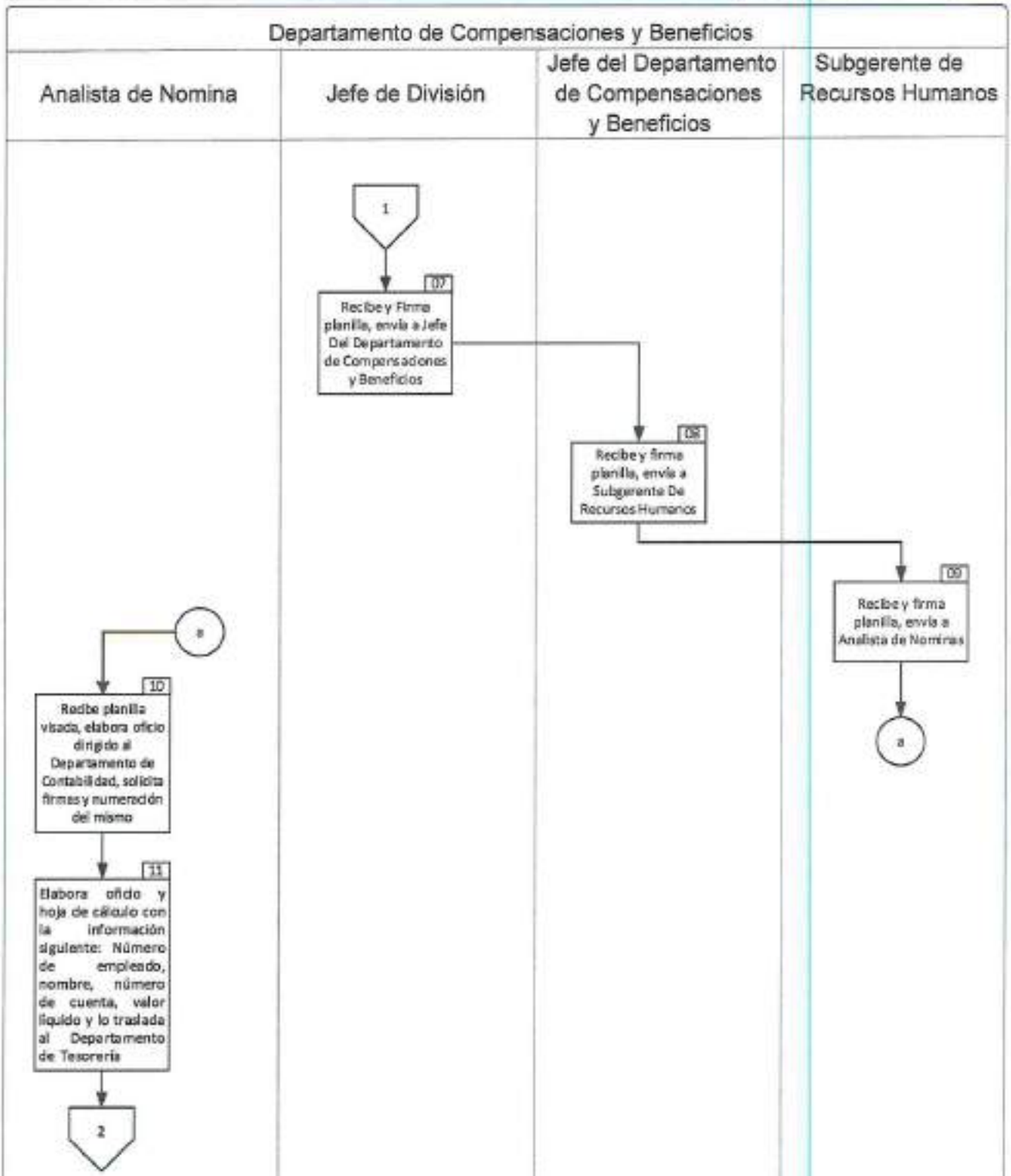
Procedimiento: No. 3 PAGO DE DIETAS **Pasos** 16 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerente de Recursos Humanos	09	Recibe y firma planilla, envía a Analista de Nominas
Analista de Nominas ..	10	Recibe planilla visada, elabora oficio dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración del mismo.
	11	Elabora oficio y hoja de cálculo con la información siguiente: Número de empleado, nombre, número de cuenta, valor líquido y lo traslada al Departamento de Tesorería
	12	Elabora y traslada oficio para el Departamento de Tesorería en el que indica monto de descuentos de ISR para generar boleta de retención
	13	Realiza integración de descuentos en hoja de cálculo para operar en SICOIN el EMA e IVS y Plan de Pensiones de los trabajadores del IGSS
	14	Elabora y traslada oficio al Departamento de Contabilidad para que efectúe pago de la cuota patronal y anexa cuadro elaborado en hoja de cálculo, contiene la información siguiente: Unidad Ejecutora, nombre de Dependencia, programa, subprograma, proyecto, obra, renglón 51, ubicación geográfica, total devengado y cuota patronal
	15	Traslada copia de oficio al Departamento de Tesorería y escribe correo electrónico en el que detalla el cuadro elaborado en hoja de cálculo
	16	Archiva planilla y copia de oficios
		FIN

Procedimiento: No. 3 PAGO DE DIETAS **Pasos** 16 **Formas** 01



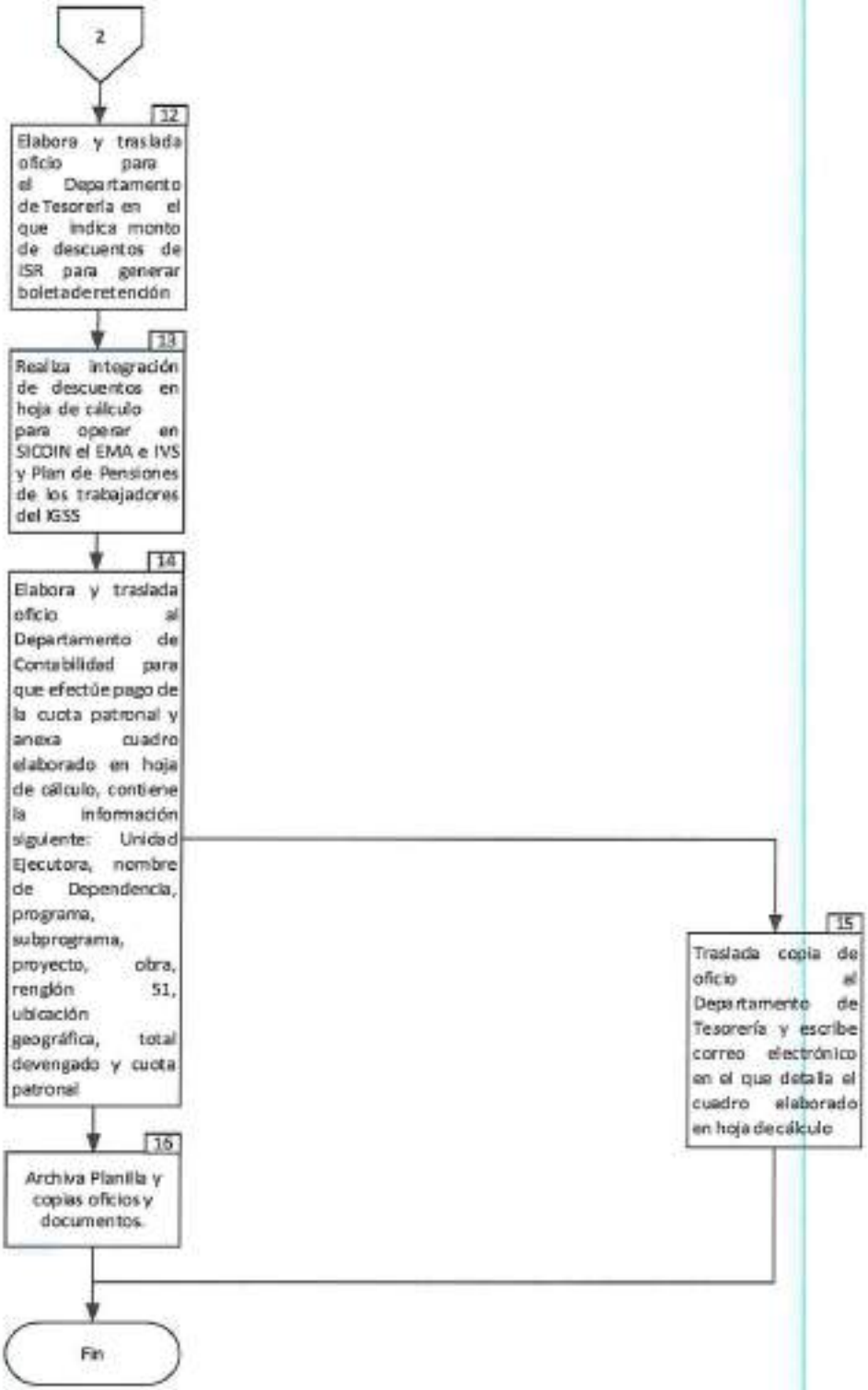
Procedimiento: No. 3 PAGO DE DIETAS **Pasos** 16 **Formas** 01



Procedimiento: No. 3 PAGO DE DIETAS **Pasos** 16 **Formas** 01

Departamento de Compensaciones y Beneficios

Analista de Nomina



PROCEDIMIENTO No. 4

ELABORACIÓN REPORTE TIEMPO EXTRAORDINARIO (CASOS Plan de Pensiones-IVS, Personal de Baja)

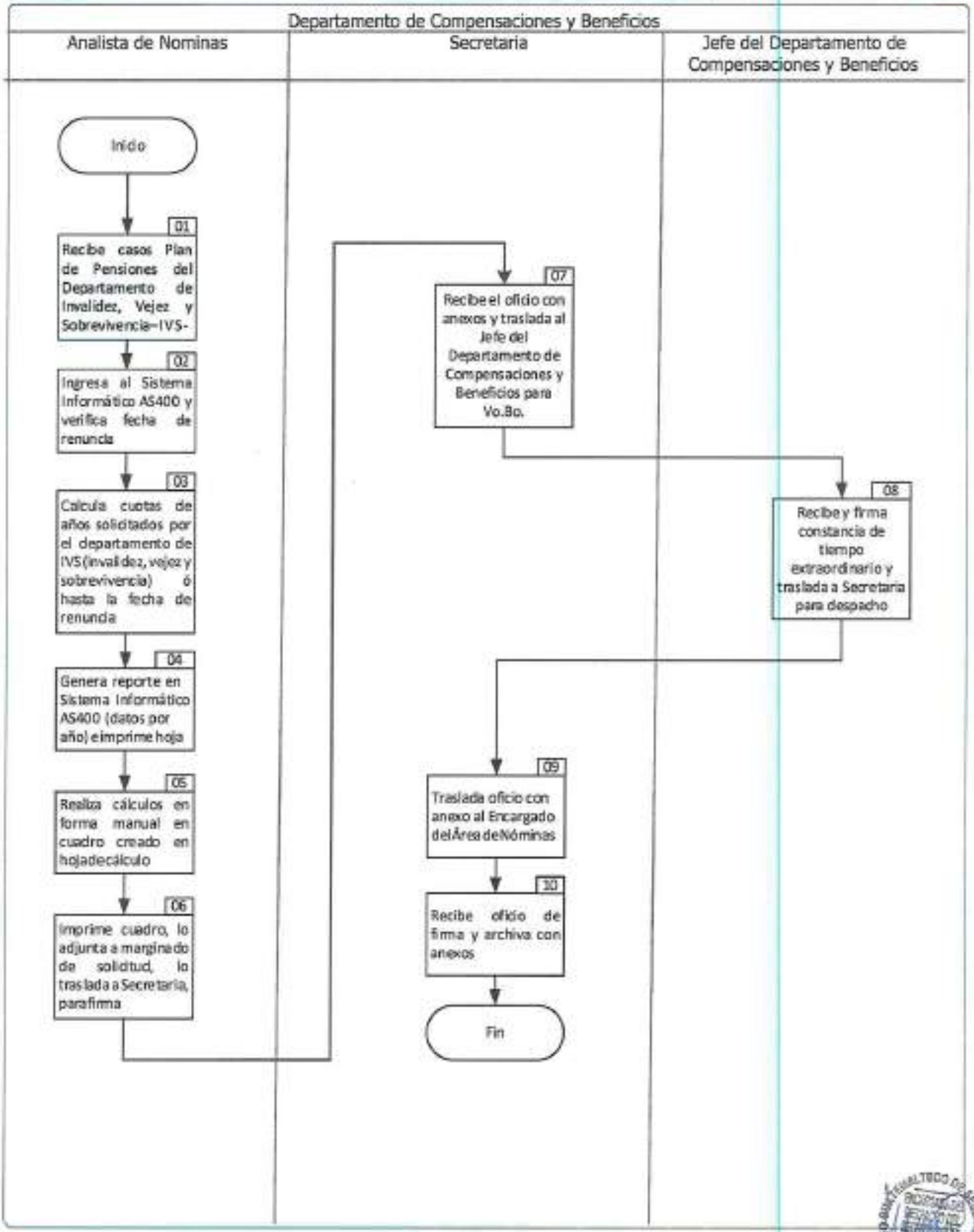
NORMAS ESPECÍFICAS

1. La elaboración del reporte de tiempo extraordinario para los casos Plan de Pensiones de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS- es una adición que se efectúa al cálculo de pago de pensión y al tiempo que laboro el trabajador. El Analista de Nóminas debe realizar el reporte con base a los últimos seis años que laboró el trabajador hasta su renuncia, la cantidad de horas extras laboradas en ese tiempo y trasladar la información al Coordinador del Área de Nóminas para el seguimiento respectivo.

Procedimiento: No. 4 ELABORACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO (CASOS Plan-IVS , Personal de Baja) **Pasos** 10 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Compensaciones y Beneficios		**INICIO**
Analista de Nóminas.....	01	Recibe casos Plan de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia –IVS-
	02	Ingresa al Sistema Informático AS400 y verifica fecha de renuncia.
	03	Calcula cuotas de años solicitados por el departamento de IVS (invalidez, vejez y sobrevivencia) ó hasta la fecha de renuncia
	04	Genera reporte en Sistema Informático AS400 (datos por año) e imprime hoja
	05	Realiza cálculos en forma manual en cuadro creado en hoja de cálculo.
	06	Imprime cuadro, lo adjunta a marginado de solicitud, lo traslada a Secretaria, para firma.
Secretaria ..	07	Recibe el oficio con anexos y traslada al Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios para Vo.Bo..
Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios ..	08	Recibe y firma constancia de tiempo extraordinario y traslada a Secretaria para despacho.
Secretaria ..	09	Traslada oficio con anexo al Encargado del Área de Nóminas
	10	Recibe oficio de firma y archiva con anexos
		FIN

Procedimiento: No. 4 ELABORACION DE TIEMPO EXTRAORDINARIO (CASOS Plan-IVS) **Pasos** 10 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO NO. 5

PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El tiempo extraordinario se autoriza para atender exclusivamente necesidades de la institución en actividades específicas de naturaleza extraordinaria, el pago y autorización se deben efectuar con base en normativa interna vigente.

2. El Analista de Nóminas para realizar proceso de pago debe corroborar que el expediente contenga la documentación siguiente:

   a. Formulario RRHH-42 A Reporte de Tiempo Extraordinario Laborado.
   b. Formulario RRHH-142 Informe de Horas Extras.
   c. Formulario RRHH-162 Rol de Turnos.
   d. Hoja de control y puntualidad de asistencia.
   e. Informe de actividades realizadas.
   f. Autorización para laborar tiempo extraordinario.

3. El cálculo para pago de tiempo extraordinario se debe realizar con base a los siguientes términos:

   Tiempo simple: Las horas efectivamente laboradas en días de asueto y feriado durante la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes.

   Tiempo y medio: Las horas efectivamente laboradas después de la jornada ordinaria de trabajo de lunes a viernes.

   Tiempo doble: Las horas efectivamente laboradas, de lunes a viernes después de haber cubierto la jornada ordinaria de trabajo en días de asueto o feriado y si éstos coinciden en fin de semana.

   Tiempo triple: Las horas efectivamente laboradas a pilotos y auxiliares de enfermería asignados a ambulancia, entre las cero y las siete horas del día siguiente al domingo, se deben cancelar a tiempo triple, cuando exista continuidad de turnos.

   Formula a utilizar:

$$\frac{[(\text{Tiempo Simple} \times 1) + (\text{Tiempo y Medio} \times 1.5) + (\text{Tiempo Doble} \times 2) + (\text{Tiempo Triple} \times 3)] \times \text{Sueldo}}{\text{Divisor correspondiente}}$$

Mes en días	4 Horas	6 Horas	8 Horas
28	112	168	224
29	116	174	232
30	120	180	240
31	124	186	248

4. El oficio que elabora el Analista de Nóminas dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad, deberá contener el detalle nominal de la nómina, tendrá que ir rubricado por el analista que lo elaboró, rubricado por el Jefe de la División de Nóminas, firmado por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios, firmado por el Subgerente de Recursos Humanos y deberá tener el sello de visa colocado por la Sección de Presupuesto. Al oficio deberá adjuntarse la planilla elaborada por el Analista de Nóminas la cual deberá ir rubricada por el Analista, firmada por el Jefe de División de Nóminas, firmada por el Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios y firmada por el Subgerente de Recursos Humanos.

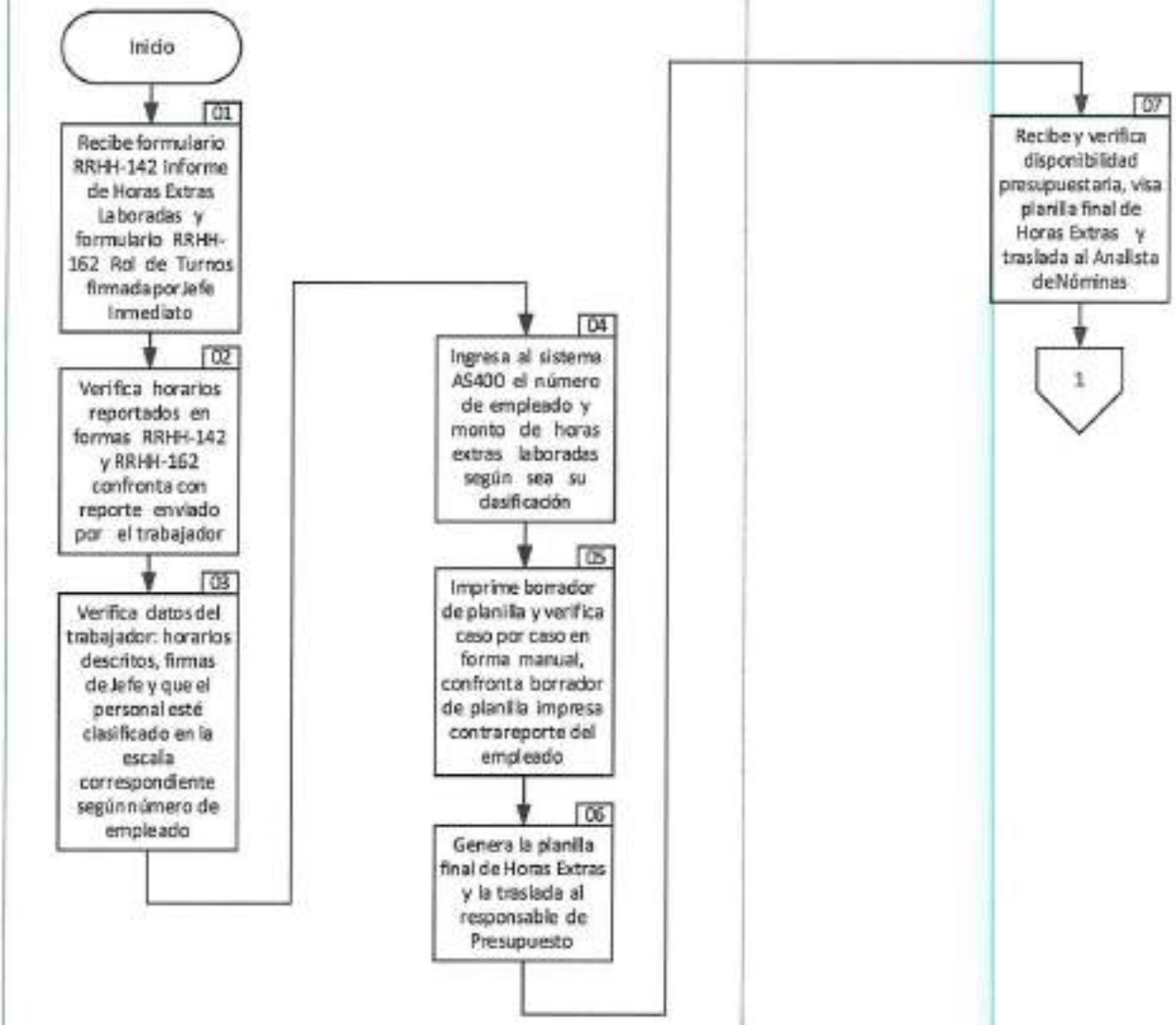
Procedimiento: No. 5 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Compensaciones y Beneficios		**INICIO**
Analista de Nóminas ..	01	Recibe formulario RRHH-142 "Informe de Horas Extras Laboradas" y formulario RRHH-162 " Rol de Turnos" firmados por el Jefe Inmediato
	02	Verifica horarios reportados en formas RRHH-142 y RRHH-162 confronta con reporte enviado por el trabajador.
	03	Verifica datos del trabajador: horarios descritos, firmas de Jefe y que el personal esté clasificado en la escala correspondiente según número de empleado.
	04	Ingresa al sistema AS400 el número de empleado y monto de horas extras laboradas según sea su clasificación.
	05	Imprime borrador de planilla y verifica caso por caso en forma manual, confronta borrador de planilla impresa contra reporte del empleado
	06	Genera la planilla final de Horas Extras y la traslada al Responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto ..	07	Recibe y verifica disponibilidad presupuestaria, visa planilla y traslada al Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas ..	08	Recibe y firma planilla final de Horas Extras consolidada y traslada a Jefe de División.
Jefe de División .	09	Recibe y Firma planilla final de Horas Extras, envía a Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios.
Jefe del Departamento de Compensaciones y Beneficios ..	10	Recibe y firma planilla final de Horas Extras, envía a Subgerente de Recursos Humanos.
Subgerente de Recursos Humanos	11	Recibe y firma planilla final de Horas Extras, envía a Analista de Nóminas.
Analista de Nóminas ..	12	Recibe planilla final de Horas Extras visada, elabora oficio, dirigido al Departamento de Contabilidad, solicita firmas y numeración del mismo.

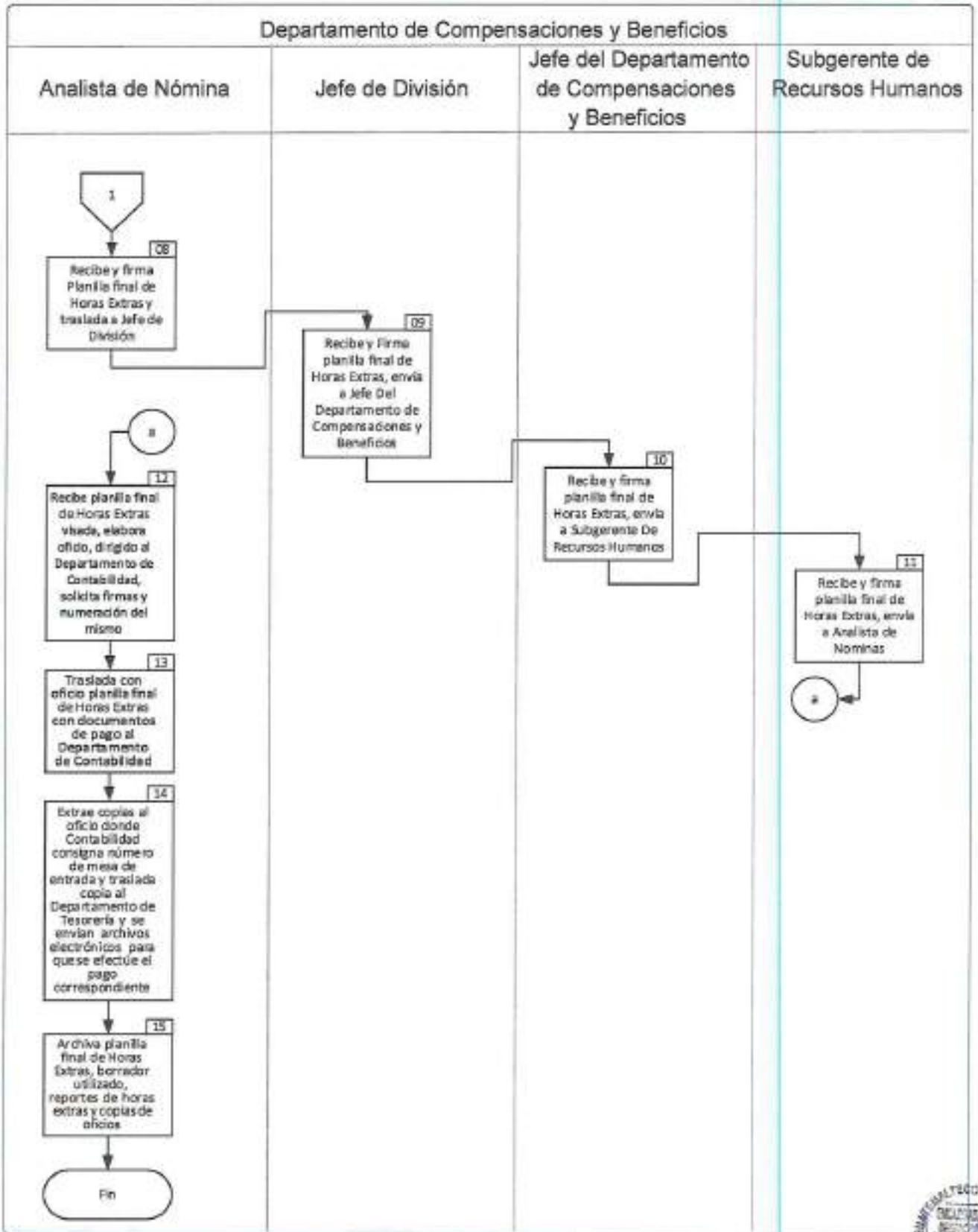
Procedimiento: No. 5 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	13	Traslada con oficio planilla con documentos de pago al Departamento de Contabilidad.
	14	Extrae copias al oficio donde Contabilidad consigna número de mesa de entrada y traslada copia al Departamento de Tesorería y se envían archivos electrónicos para que se efectúe el pago correspondiente.
	15	Archiva planilla final de Horas Extras, borrador utilizado, reportes de horas extras y copias de oficios.
		FIN

Procedimiento: No. 5 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO **Pasos** 15 **Formas** 01



Procedimiento: No. 5 PAGO DE TIEMPO EXTRAORDINARIO **Pasos** 15 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 6

SOLICITUD DE BLOQUEO DE VALORES Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia de Recursos Humanos debe realizar solicitud de devolución de fondos al banco, mediante oficio y bajo su estricta responsabilidad en cuanto a los montos solicitados, según sus funciones y el manejo presupuestario asignado.

2. Es responsabilidad de la Subgerencia de Recursos Humanos, habilitar y operar los Registros Auxiliares necesarios, en los cuales se deben registrar los requerimientos realizados, las devoluciones efectuadas por el Banco y las acciones debidamente documentadas que se realizaron para lograr el reintegro de los fondos.

3. La Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto, debe ingresar en el SICOIN a nivel de solicitado los CURs de "Devolución Presupuestaria" (DEV); los de "Reversiones Parciales de Compromisos" (RPA) y los de "Reversiones Totales de Compromiso" (RTO), al solicitar devolución de fondos al Banco y su afectación presupuestaria haya sido dentro del periodo fiscal en que se está trabajando.

4. Siempre que existe devolución de efectivo por parte del Banco, la Subgerencia de Recursos Humanos, debe realizar las devoluciones presupuestarias respectivas.

5. La Subgerencia de Recursos Humanos no debe crear cuenta por pagar individual en SICOIN, cuando por alguna razón solicitó el bloqueo de dinero en el Banco o cuando por otro motivo no realizó el cobro.

6. En el caso de la persona interesada, solicite nuevamente su pago y éste proceda, la Subgerencia de Recursos Humanos lo gestionará por medio del proceso de Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad, afectando el presupuesto de la Unidad Ejecutora o Actividad Presupuestaria correspondiente.

7. En caso de que existan pagos acreditados indebidamente y la persona interesada esté anuente a realizar el reintegro de los mismos, la Subgerencia de Recursos Humanos, debe solicitar a la Dirección de Recaudación, la elaboración del Recibo de Ingresos Diversos (Formulario DR-198) en forma electrónica.

8. La Subgerencia de Recursos Humanos, según su competencia establecida, serán responsables de realizar las gestiones correspondientes ante el Banco, para que ingresen al Instituto la totalidad de los fondos que no hayan sido devueltos oportunamente.

9. La subgerencia de Recursos Humanos será responsable de registrar en el SICOIN, los CUR de Devoluciones Presupuestarias "DEV" en estado de solicitado, afectando

los renglones presupuestarios que ejecutaron esos CUR de Gasto, en un período de tiempo no mayor de diez (10) días hábiles después de haber recibido el oficio de integración de beneficios bloqueados por el Banco.

10. Los CUR de devolución presupuestaria en estado de solicitado que la Subgerencia de Recursos Humanos envía al Departamento de Contabilidad, deben coincidir con el monto de la Nota de Crédito del Sistema LBTR.

11. La Subgerencia de Recursos Humanos debe elaborar oficio solicitando al Departamento de Contabilidad, que realice las reclasificaciones contables de las devoluciones que corresponden a ejercicios contables de años anteriores.

12. En el caso de devoluciones de fondos por pagos efectuados indebidamente o pagados de más y que son recuperados por gestión realizada por la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto; debe elaborar CUR de Ingresos en estado de Solicitado y enviarlo al Departamento de Contabilidad, según Póliza y Recibo de Ingresos Diversos en forma electrónica, generado por medio de Sistema Integrado de Recaudación y Gestión –SIRG- de la Dirección de Recaudación.

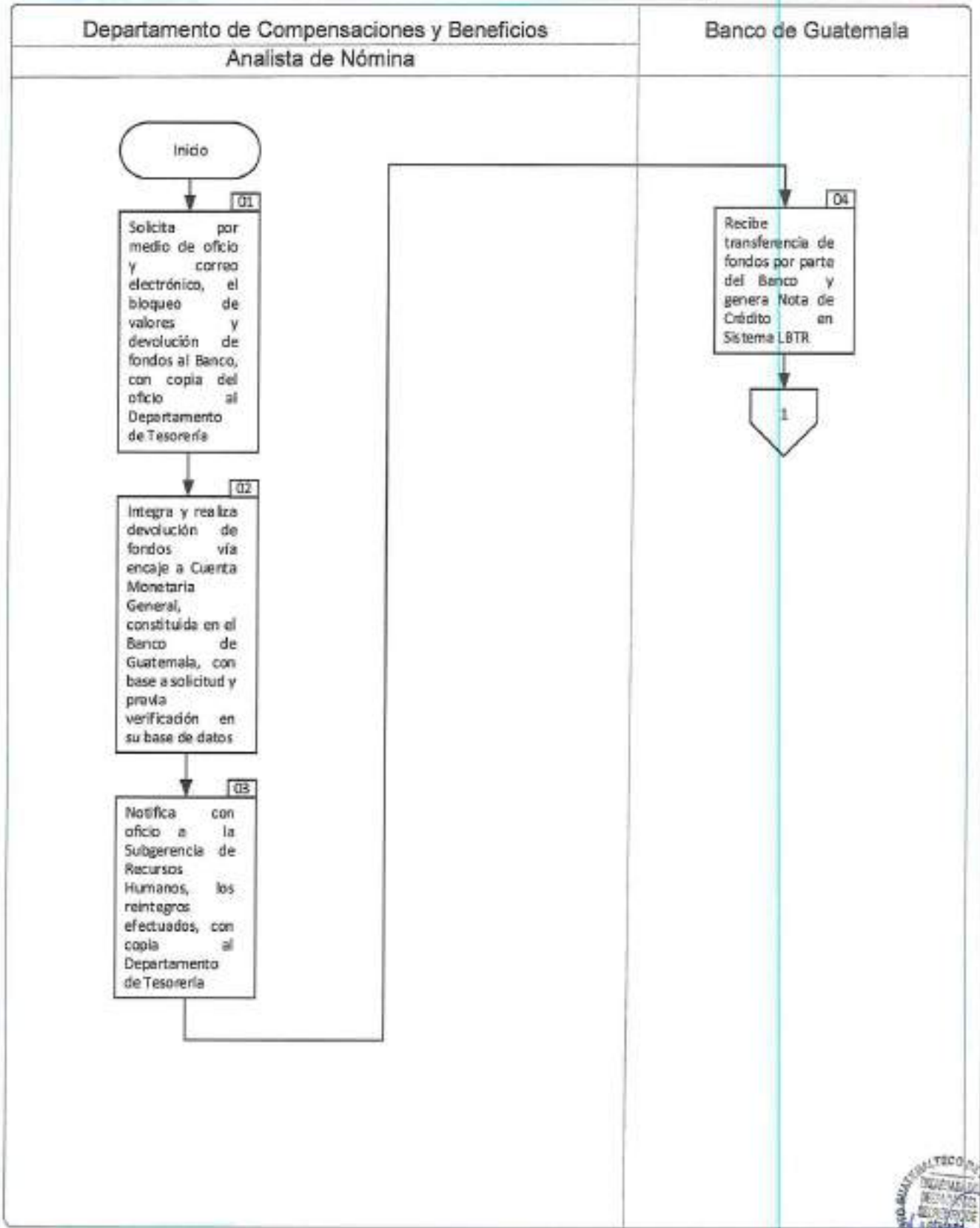
Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE BLOQUEO DE VALORES Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos) **Pasos** 13 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Recursos Humanos Departamento de Compensaciones y Beneficios		**INICIO**
Analista de Nóminas	01	Solicita por medio de oficio y correo electrónico, el bloqueo de valores y devolución de fondos al Banco, con copia del oficio al Departamento de Tesorería.
	02	Integra y realiza devolución de fondos vía encaje a Cuenta Monetaria General, constituida en el Banco de Guatemala, con base a solicitud y previa verificación en su base de datos.
	03	Notifica con oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos, los reintegros efectuados, con copia al Departamento de Tesorería.
Banco de Guatemala	04	Recibe transferencia de fondos por parte del Banco y genera Nota de Crédito en Sistema LBTR.
Departamento de Tesorería Analista de Sistema LBTR	05	Elabora oficio y traslada con la impresión de la Nota de Crédito a la Subgerencia de Recursos Humanos.
Departamento de Compensaciones y Beneficios Analista de Nóminas	06	Recibe notificación de reintegro efectuado a la Cuenta General.
	07	Elabora oficio donde indican los números de CUR de Devengado, Renglón de Gasto y monto a los cuales se les está actualizando la devolución.
	08	Registra en el SICOIN los CUR de Devolución presupuestaria, afectando los renglones presupuestarios que ejecutan esos CUR de Gasto.
	09	Envía al Departamento de Contabilidad CUR de Devolución presupuestaria en estado de Solicitado.
Departamento de Contabilidad	10	Recibe oficio con CUR de Devolución presupuestaria en estado de Solicitado.

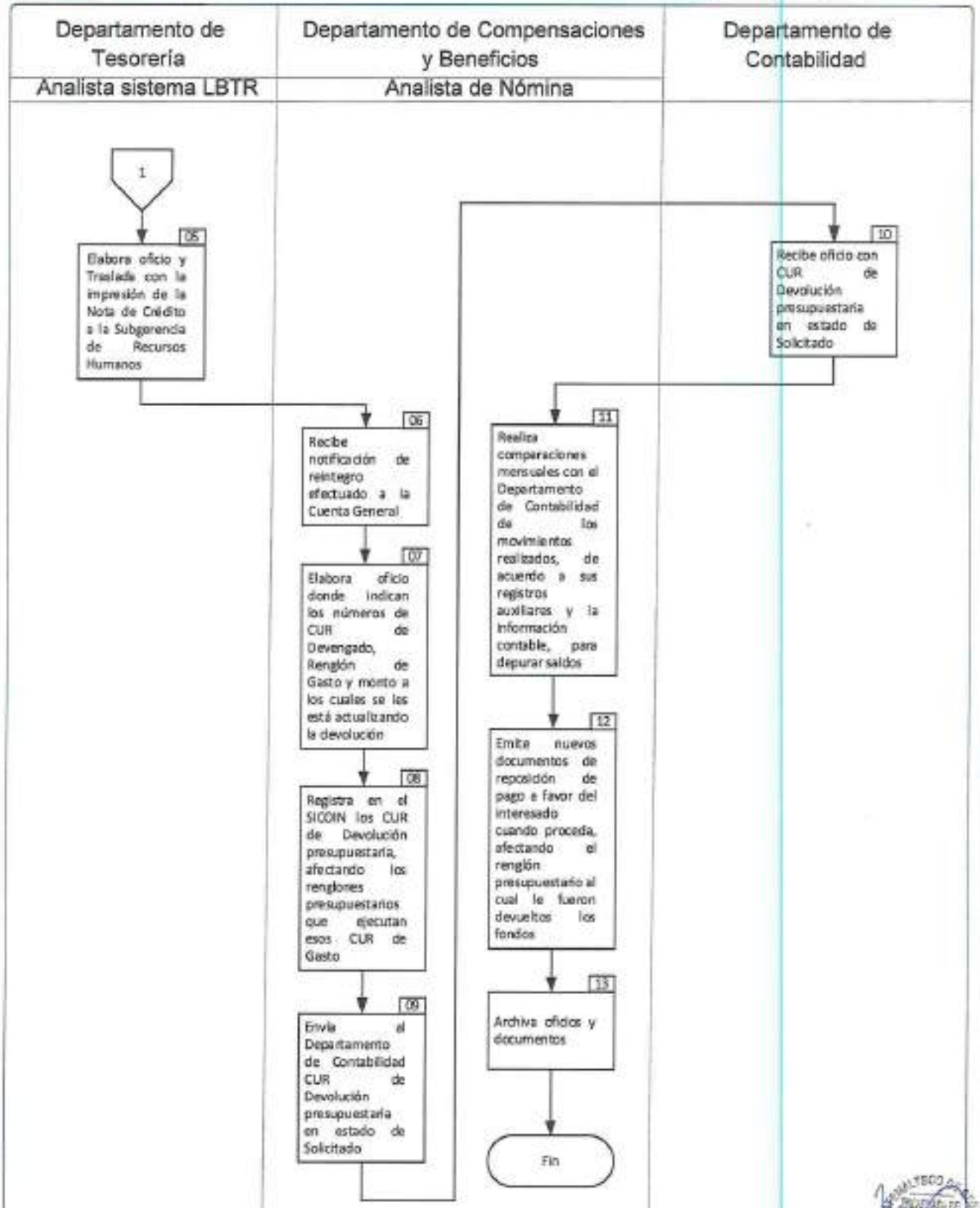
Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE BLOQUEO DE VALORES Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos) **Pasos** 13 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Compensaciones y Beneficios Analista de Nóminas	11	Realiza comparaciones mensuales con el Departamento de Contabilidad de los movimientos realizados, de acuerdo a sus registros auxiliares y la información contable, para depurar saldos.
	12	Emite nuevos documentos de reposición de pago a favor del interesado cuando proceda, afectando el renglón presupuestario al cual le fueron devueltos los fondos.
	13	Archiva oficios y documentos. **FIN**

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE BLOQUEO DE VALORES Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos) **Pasos** 13 **Formas** 01



Procedimiento: No. 6 SOLICITUD DE BLOQUEO DE VALORES Y DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos) **Pasos** 13 **Formas** 01



V. SUBGERENCIA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo propone, diseña y ejecutar estrategias, programas y proyectos en coordinación con los Subgerentes Financiero, Administrativo, de Prestaciones en Salud, de Prestaciones Pecuniarias y de Integridad y Transparencia Administrativa, los cuales deberán estar orientados a la calidad de los servicios, con énfasis en la prevención y en la desconcentración técnica, operativa y funcional.

2. Instruye periódicamente la ejecución de revisiones actuariales, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto y el Acuerdo Número 1135 de Junta Directiva.

3. Coordina acciones con las entidades internacionales que apoyan al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para el mejor aprovechamiento de la Cooperación Externa.

4. Diseña, implementa y dirige el Sistema Integral de Información, así como la ejecución de estudios técnicos para el efectivo desempeño de las Dependencias con énfasis en la simplificación de los procesos institucionales.

V.I. DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADISTICO

NORMAS GENERALES

1. El Departamento Actuarial y Estadístico realizará las valuaciones actuariales del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto, cuyos resultados permitirán establecer la vigencia de la prima de financiamiento para garantizar la estabilidad financiera del Plan de Pensiones en el futuro. Asimismo, elaborará los estudios técnicos actuariales que soliciten las autoridades del Instituto.

2. El Departamento Actuarial y Estadístico brindará asesoría y apoyo técnico para la revisión de las bases actuariales y las previsiones financieras que permitan la adecuada administración de las reservas del Plan de Pensiones de los Trabajadores el Servicio del Instituto, con el propósito de garantizar los compromisos del Plan, en cumplimiento a la normativa vigente.

3. Las dependencias productoras de información relativa al Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto, facilitarán al Departamento Actuarial y Estadístico como ente rector de la información estadística, el acceso a los datos necesarios para realizar los estudios técnicos actuariales correspondientes.

4. Para el registro de los datos estadísticos relativos al Plan de Pensiones de los trabajadores al servicio del Instituto, las dependencias que generan la información estadística utilizarán las herramientas informáticas implementadas del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS- y otras que se encuentren oficializadas.

5. Para efectos del presente Manual, el nombre del Departamento Actuarial y Estadístico se abreviará como DAE.

PROCEDIMIENTO No. 7

ELABORACIÓN DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Valuación Actuarial del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, se realiza anualmente, utilizando para su elaboración los Estados Financieros del Plan de Pensiones, indicadores económicos nacionales; tablas demográficas; y la nómina de empleados y pensionados al mismo.

2. Para realizar estimaciones y proyecciones que se utilizarán en la Valuación Actuarial, se contará con una serie de datos estadísticos que cuenten como mínimo con información histórica de los últimos cinco años, para poder observar el comportamiento de la información.

3. La tasa de interés actuarial a utilizarse en las valuaciones actuariales, para realizar las proyecciones financieras, deberá estar autorizada por la Honorable Junta Directiva en el período a evaluar y tomará en cuenta las bases técnicas sugeridas por el DAE.

4. El Asesor Actuario presta acompañamiento para la elaboración de la Valuación Actuarial.

Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento Actuarial y Estadístico		
Analista	01	Elabora oficios dirigidos a los Departamentos de: Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, solicitando información del Archivo Maestro de Pensionados, Beneficiarios y de Contribuyentes Voluntarios del Plan de Pensiones; al Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos, solicitando la Nómina de salarios de trabajadores, horas extras y trabajadores cancelados. Traslada a la Secretaria del DAE.
Secretaria del DAE	02	Traslada los oficios al Jefe del DAE para su firma.
Jefe del DAE	03	Recibe y firma los oficios que se enviarán a las Subgerencias de: Prestaciones Pecuniarias, Recursos Humanos; para solicitar información que servirá para la elaboración del estudio actuarial del Plan de Pensiones. Traslada a Secretaria del DAE.
Secretaria del DAE	04	Recibe oficios firmados por el Jefe del DAE y traslada a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
Subgerencia de Planificación y Desarrollo		
Secretaria de Subgerente	05	Recibe oficios de solicitud de información a las Subgerencias de: Prestaciones Pecuniarias y Recursos Humanos. Los traslada al Subgerente para su visto bueno.
Subgerente de Planificación y Desarrollo	06	Recibe oficios de solicitud de información de las Subgerencias de: Prestaciones Pecuniarias y Recursos Humanos. Firma colocando el visto bueno y los traslada a la Secretaria del Subgerente.
Secretaria de Subgerente	07	Recibe oficios con visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo y los envía a la Secretaria del DAE para continuar con el trámite correspondiente.
Departamento Actuarial y Estadístico		
Secretaria del DAE	08	Recibe oficios con visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo.

Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Envía a las Subgerencias de: Prestaciones Pecuniarias y Recursos Humanos, para su trámite correspondiente.
	10	Recibe y firma oficio de las respuestas de la información solicitada a las Subgerencias de Prestaciones Pecuniarias y Recursos Humanos.
	11	Registra en los sistemas informáticos disponibles el documento con anexos en respuesta a los requerimientos de información de cada Subgerencia y traslada a la Jefatura del DAE.
Jefe del DAE	12	Recibe los oficios con anexos.
	13	Revisa los oficios de respuesta a los requerimientos de información con anexos que se solicitó a cada Subgerencia y los traslada al Responsable de Área (Coordinador Actuarial).
Responsable de Área (Coordinador Actuarial) ..	14	Recibe y traslada los oficios de respuesta a los requerimientos de información con anexos de cada Subgerencia al Analista asignado.
Analista .. .	15	Recibe los oficios de respuesta a los requerimientos de información con anexos de cada Subgerencia.
	16	Revisa la información tomando en cuenta criterios de consistencia de la misma.
	17	Prepara la información y la incorpora al modelo de Valuación Actuarial.
	18	Realiza cálculo del valor actual, utilizando modelo de Valuación Actuarial para el cálculo del mismo.
	19	Integra tablas generadas al modelo de Valuación Actuarial, con información relacionada al recurso humano, demográfica, estadística y financiera, para obtener las respectivas proyecciones.
	20	Elabora el informe Preliminar con los resultados de la Valuación Actuarial del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS) y lo traslada al Responsable de Área (Coordinador Actuarial).

Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Área (Coordinador Actuarial) / Asesor Actuario	21	Recibe y revisa el Informe preliminar con los resultados de la Valuación Actuarial verificando que se hayan tomado en cuenta todas las variables que corresponden y sus hipótesis actuariales. Así también verifica el contenido mínimo del mismo, validando los resultados para posteriormente elaborar las respectivas conclusiones y recomendaciones. ¿Esta correcto y completo? 21.1. NO. Realiza observaciones para que sean incorporadas y devuelve al Analista, (Continúa en paso 15). 21.2. SI. Traslada para revisión al Subjefe del DAE.
Subjefe del DAE ..	22	Recibe y revisa el Informe de resultados de la Valuación Actuarial, principalmente de forma y redacción, y traslada al Jefe del DAE.
Jefe del DAE	23	Recibe y revisa el Informe preliminar, principalmente de forma y redacción, da la autorización para su impresión, trasladándolo al Responsable de Área (Coordinador Actuarial).
Responsable de Área (Coordinador Actuarial) / Asesor Actuario ...	24	Recibe, verifica si existen observaciones de las revisiones anteriores, en caso de existir las incorpora y procede a imprimir el Informe final de la Valuación Actuarial.
	25	Firma la Valuación Actuarial junto al Asesor Actuario; elabora el oficio de traslado del Informe final de la Valuación Actuarial con sus anexos al Jefe del DAE.
Jefe del DAE	26	Recibe, firma y autoriza el traslado del Informe final de la Valuación Actuarial con sus anexos al Subgerente de Planificación y Desarrollo, para su revisión y validación y traslada a la Secretaria del DAE.
Secretaria del DAE .	27	Reproduce fotocopia del oficio de la entrega del Informe final de la Valuación Actuarial con sus anexos y entrega en la recepción de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, para su revisión y validación

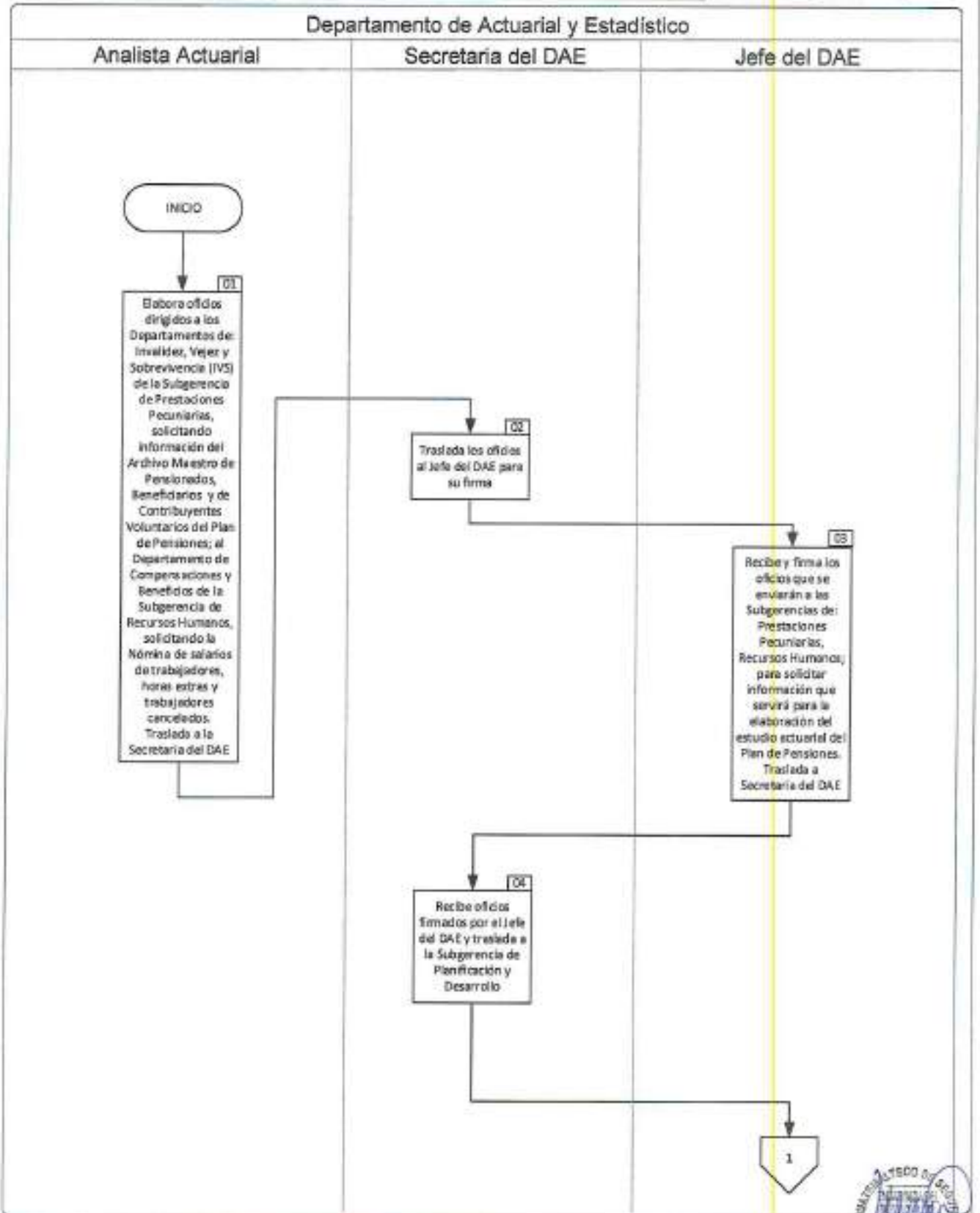
Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Planificación y Desarrollo		
Secretaria del Subgerente	28	Recibe el oficio con el Informe final de la Valuación Actuarial con sus anexos.
	29	Firma y sella de recibido el oficio de firma y devuelve a la Secretaria del DAE.
Departamento Actuarial y Estadístico		
Secretaria del DAE	30	Recibe oficio de firma y archiva copia.
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS

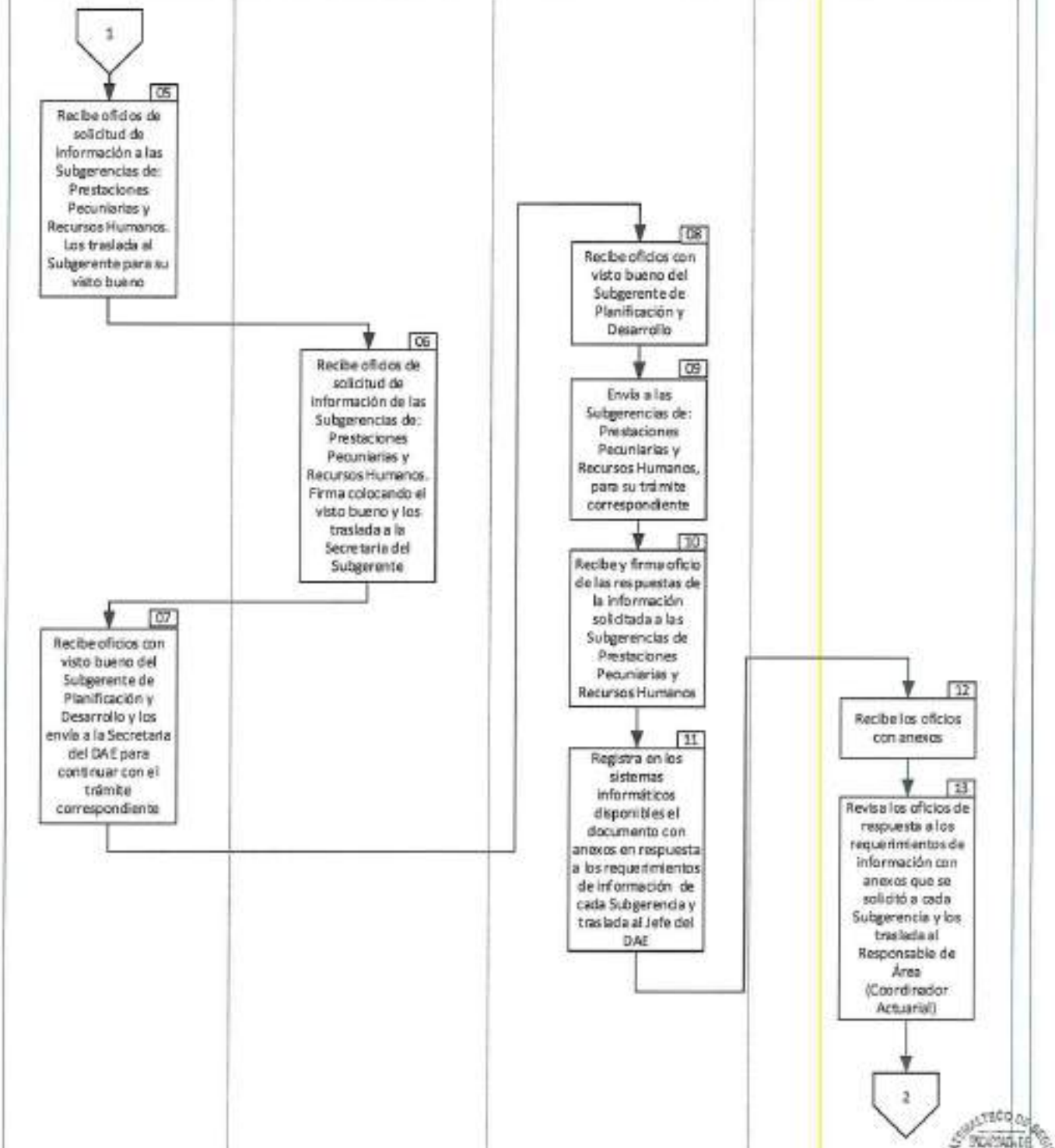
Pasos 31 **Formas** 01



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS

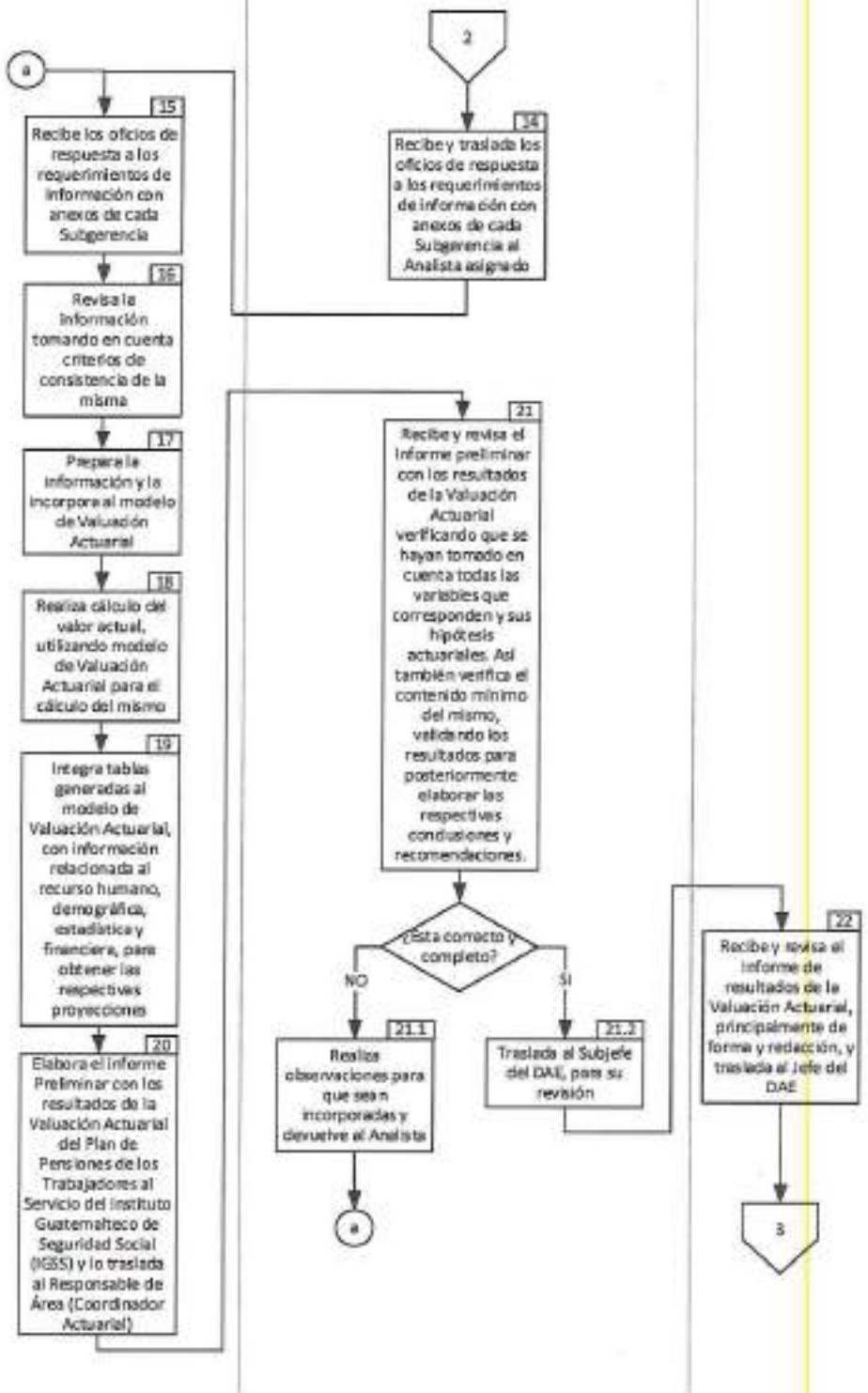
Pasos 31 **Formas** 01



Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS

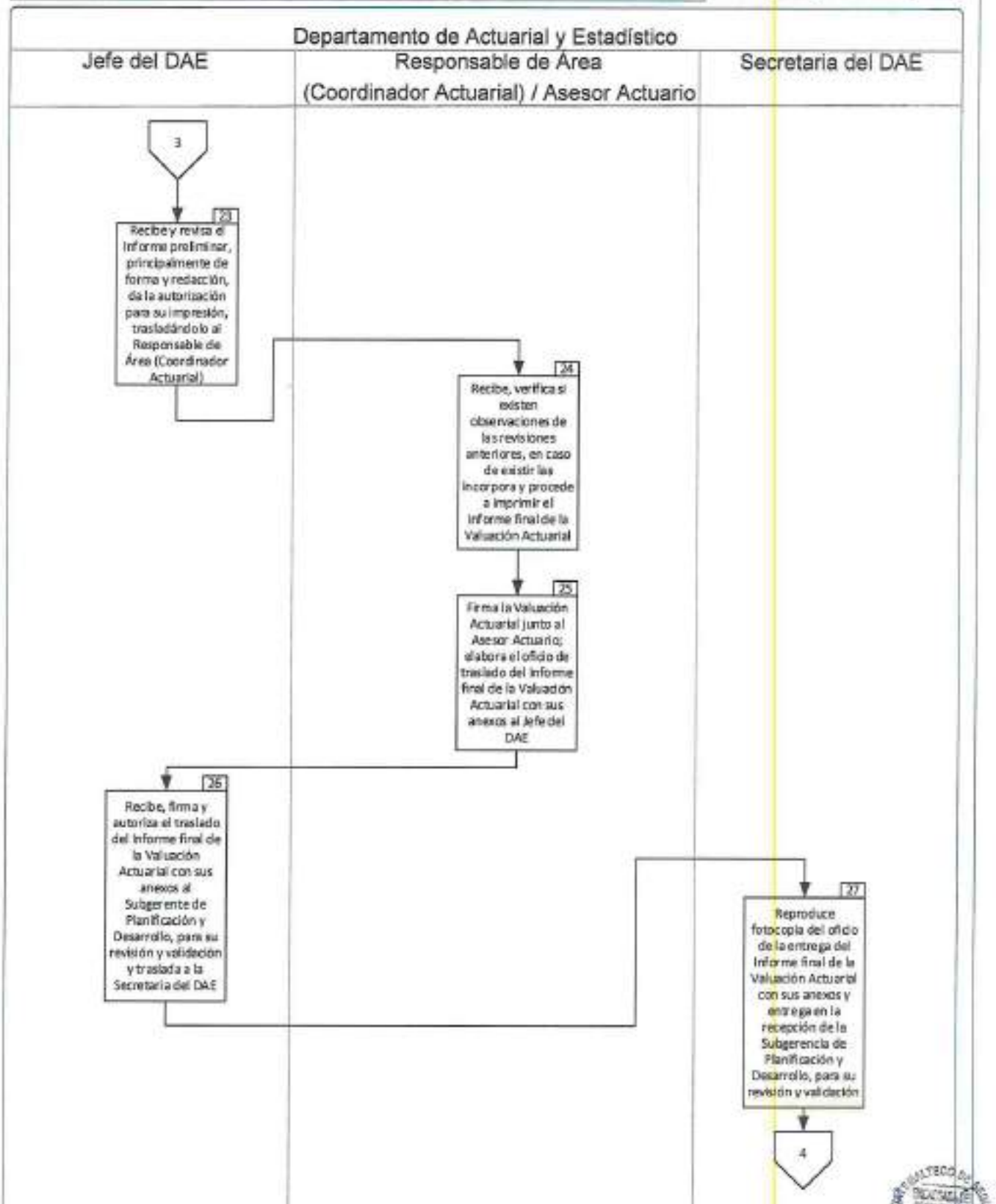
Pasos 31 **Formas** 01

Departamento de Actuarial y Estadístico



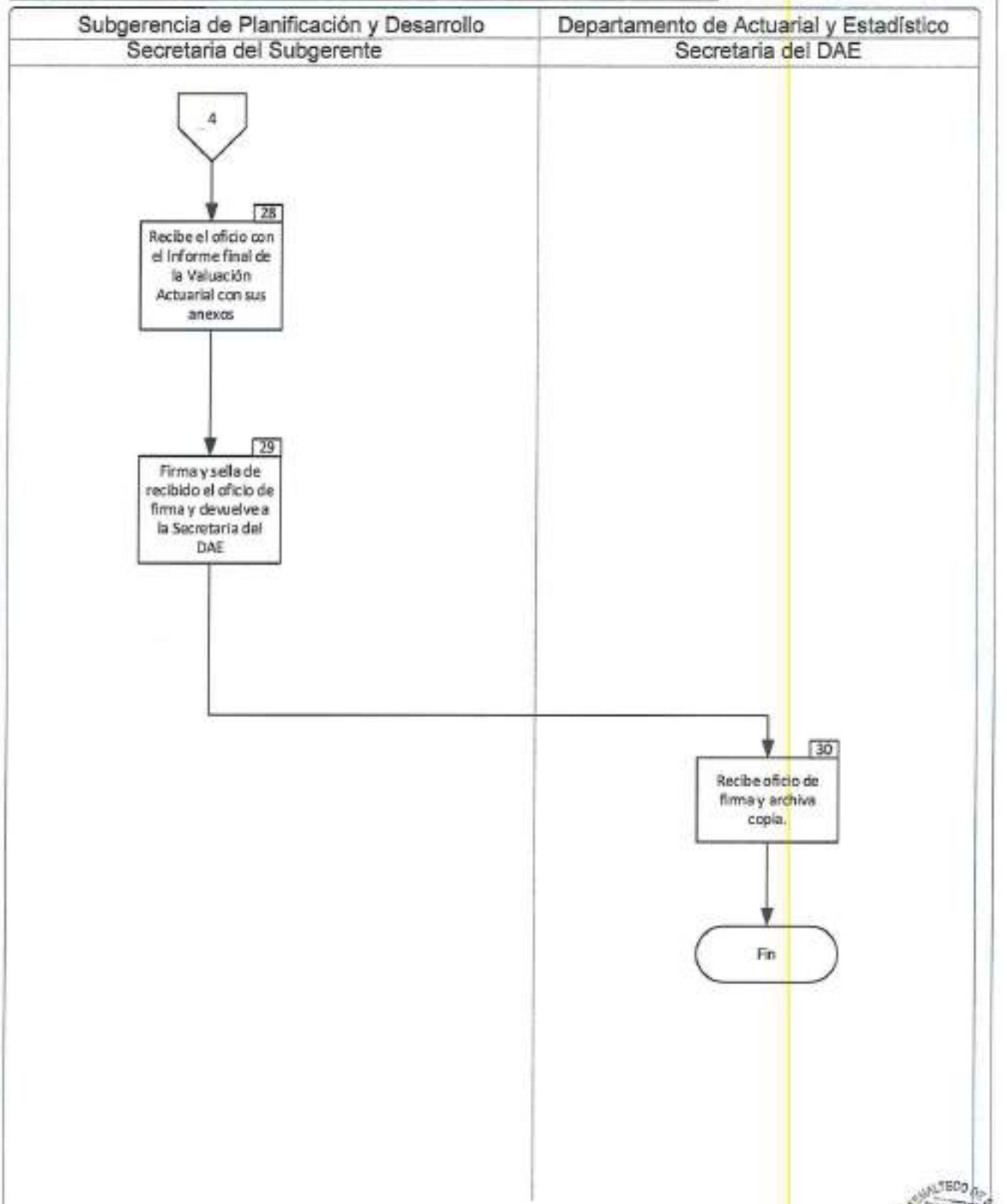
Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS

Pasos 31 **Formas** 01



Procedimiento: No.XX ELABORACION DEL ESTUDIO ACTUARIAL DEL PLAN DE PENSIONES AL SERVICIO DE LOS TRABAJADORES DEL IGSS

Pasos 31 **Formas** 01



VI. SUBGERENCIA FINANCIERA

NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia Financiera es la responsable de coordinar, dirigir y supervisar la administración de los recursos financieros del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- mediante una efectiva captación de ingresos, inversiones transparentes y rentables; racionalización del gasto y el pago oportuno de la obligaciones dinerarias; la estructuración oportuna del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto y una vez en vigencia, supervisar su correcta aplicación; así como el registro de las operaciones contables, la preparación de Estados Financieros; y la elaboración de los planes de inversión

2. Se debe gestionar rápida y oportunamente la resolución de los diversos casos que ingresen a la Subgerencia Financiera

3. Todo expediente que ingrese a la Subgerencia Financiera, se debe gestionar de conformidad con la normativa interna del Instituto y demás leyes vigentes que apliquen

4. Todo caso resuelto en la Subgerencia Financiera, debe ser firmado por el Subgerente Financiero

5. La aprobación final de las transacciones en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR- corresponde al Subgerente Financiero, en su ausencia coordinará con los demás Subgerentes

VI. I. DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Presupuesto participa en la formulación de las políticas presupuestarias que elabora la institución, para aplicarlas en los procedimientos que se ejecutan; asimismo, mantener actualizado el manejo de las políticas públicas del Estado, a través del SIAF-SAG

2. Los procedimientos del Departamento de Presupuesto deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera y con el Sistema de Auditoría Gubernamental (SIAF-SAG), instrumentos de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras.

NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCION Y FLUJOGRAMA DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos, para cada uno de ellos, se determinan las normas específicas, descripción de pasos y flujograma

PROCEDIMIENTO No. 8

FORMULACIÓN DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Presupuesto en el marco del Plan Estratégico Institucional, debe definir la normativa y cronograma para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos

2. El Departamento de Presupuesto debe elaborar el Proyecto de presupuesto de ingresos, considerando las estimaciones de los Departamentos de Actuarial y Estadístico, Inversiones y opiniones técnicas del Departamento de Tesorería y la Dirección de Recaudación, con el fin de establecer la capacidad financiera del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

3. Para elaborar el Presupuesto de Egresos, el Departamento de Presupuesto debe proporcionar las normativas y políticas, las cuales deben contener a) Techos a presupuestar, b) registro de la información de forma desconcentrada en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, y el Sistema Informático de Gestión -SIGES-

4. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, a través del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, es la responsable de elaborar el Plan Operativo Anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto de gastos, de acuerdo a la normativa vigente

5. El Departamento de Presupuesto debe velar porque exista equilibrio entre los ingresos y egresos, para mantener la solidez financiera; así como se debe vincular el Plan Operativo Anual -POA- y Proyecto de Presupuesto a los objetivos y acciones estratégicas

Procedimiento: No. 8 FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS **Pasos** 18 **Formas** 01

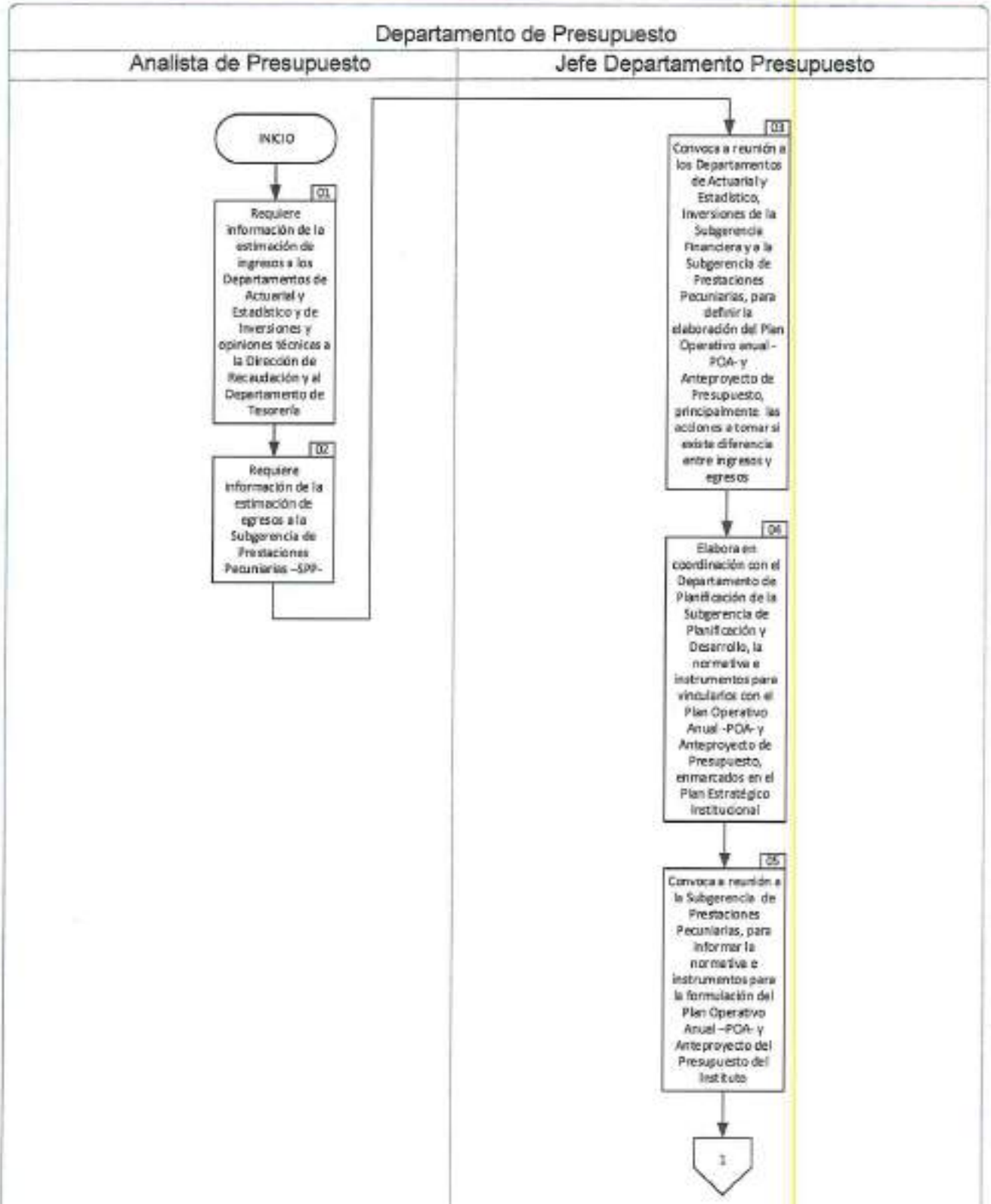
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Presupuesto		**INICIO**
Analista de Presupuesto	01	Requiere información de la estimación de ingresos a los Departamentos de Actuarial y Estadístico y de Inversiones y opiniones técnicas a la Dirección de Recaudación y al Departamento de Tesorería
	02	Requiere información de la estimación de egresos a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias –SPP-
Jefe del Departamento de Presupuesto	03	Convoca a reunión a los Departamentos de Actuarial y Estadístico, Inversiones de la Subgerencia Financiera y a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para definir la elaboración del Plan Operativo anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto, principalmente las acciones a tomar si existe diferencia entre ingresos y egresos
	04	Elabora en coordinación con el Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la normativa e instrumentos para vincularlos con el Plan Operativo Anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional
	05	Convoca a reunión a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para informar la normativa e instrumentos para la formulación del Plan Operativo Anual –POA- y Anteproyecto del Presupuesto del Instituto
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias		
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias	06	Elabora oficio, firma y traslada al Departamento de Presupuesto el Plan Operativo Anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto de gastos, de acuerdo a la normativa vigente
Departamento de Presupuesto		
Analista de Presupuesto	07	Recibe Plan Operativo Anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto de gastos que presenta la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, conforme calendario establecido, revisa que los mismos hayan cumplido con la normativa que se informó y analiza el cumplimiento de normas técnicas

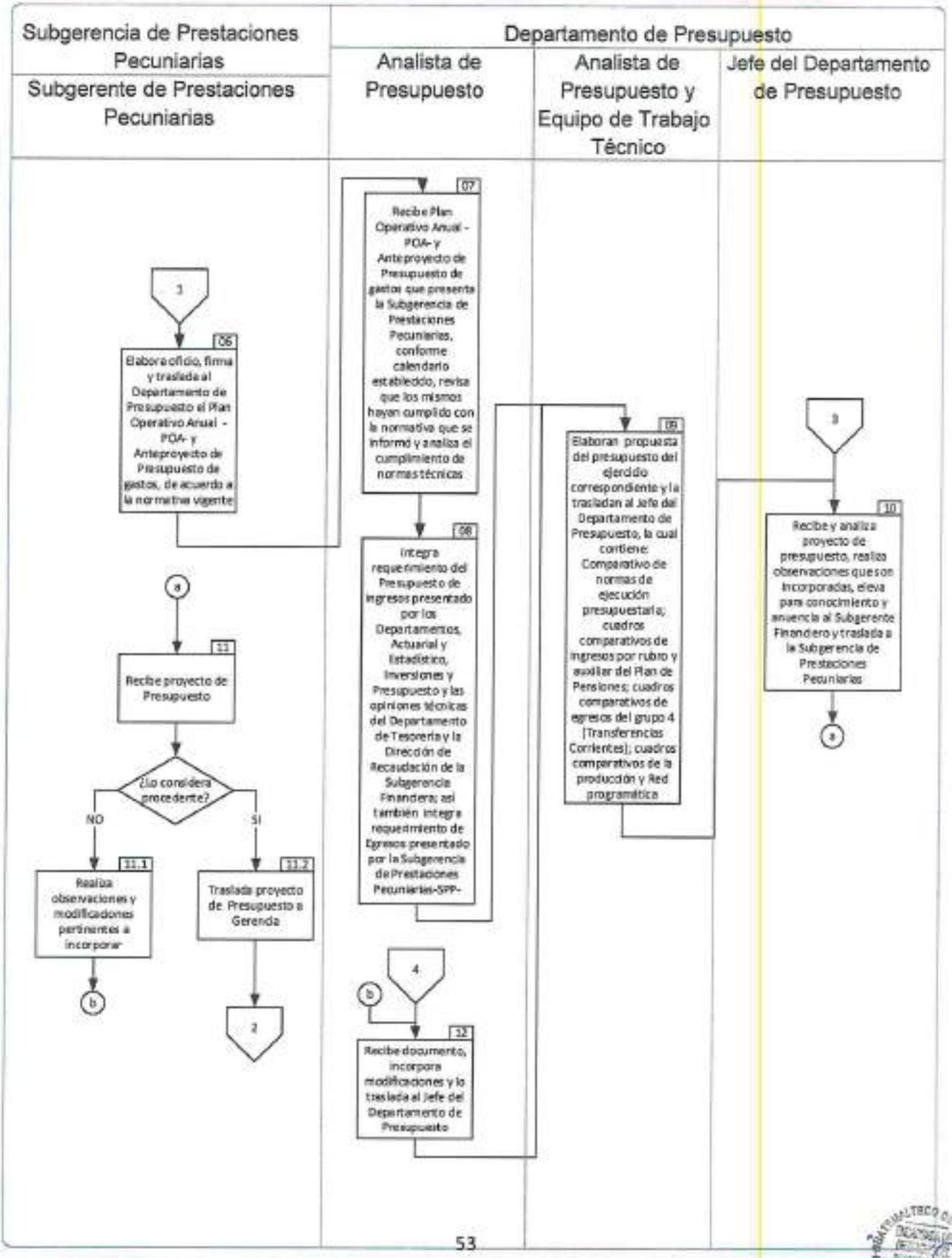
Procedimiento: No. 8 FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS **Pasos** 18 **Formas** 01

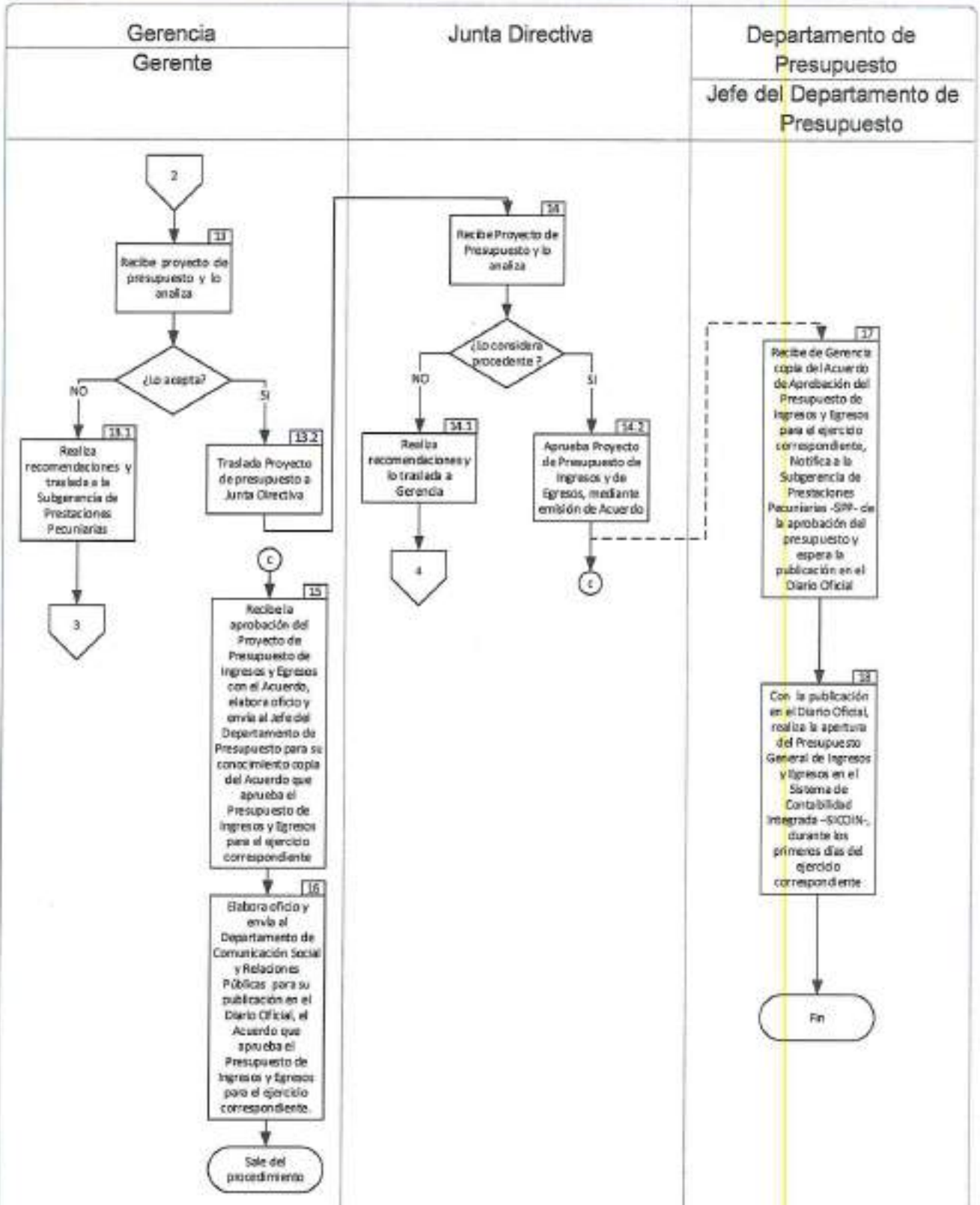
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	08	Integra requerimiento del Presupuesto de ingresos presentado por los Departamentos, Actuarial y Estadístico, Inversiones y Presupuesto y las opiniones técnicas del Departamento de Tesorería y la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera; así también integra requerimiento de Egresos presentado por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias-SPP-
Analista de Presupuesto y Equipo de Trabajo Técnico	09	Elaboran propuesta del presupuesto del ejercicio correspondiente y la trasladan al Jefe del Departamento de Presupuesto, la cual contiene: Comparativo de normas de ejecución presupuestaria; cuadros comparativos de ingresos por rubro y auxiliar del Plan de Pensiones; cuadros comparativos de egresos del grupo 4 (Transferencias Corrientes); cuadros comparativos de la producción y Red programática
Jefe del Departamento de Presupuesto	10	Recibe y analiza propuesta de presupuesto, realiza observaciones que son incorporadas, eleva para conocimiento y anuencia al Subgerente Financiero y traslada a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias		
Subgerente SPP	11	Recibe proyecto de Presupuesto ¿Lo considera procedente? 11.1 NO. Realiza observaciones y modificaciones pertinentes a incorporar. (continúa paso 12) 11.2 SI. Traslada proyecto de Presupuesto a Gerencia (Continúa paso 13)
Departamento de Presupuesto		
Analista de Presupuesto	12	Recibe documento, incorpora modificaciones y lo traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto (continúa paso 09)
Gerencia		
Gerente	13	Recibe proyecto de presupuesto y lo analiza ¿Lo acepta? 13.1 NO. Realiza recomendaciones y traslada a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias (Continúa paso 10) 13.2 SI. Traslada Proyecto de presupuesto a Junta Directiva

Procedimiento: No. 8 FORMULACION DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS **Pasos** 18 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Junta Directiva	14	Recibe Proyecto de Presupuesto y lo analiza ¿Lo considera procedente? 14.1 NO. Realiza recomendaciones y lo traslada a Gerencia (continúa paso 12) 14.2 SI. Aprueba Proyecto de Presupuesto de Ingresos y de Egresos, mediante emisión de Acuerdo
Gerencia Gerente	15	Recibe la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos con el Acuerdo, elabora oficio y envía al Jefe del Departamento de Presupuesto para su conocimiento copia del Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente
	16	Elabora oficio y envía al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en el Diario Oficial, el Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente. (sale de procedimiento)
Departamento de Presupuesto Jefe del Departamento de Presupuesto	17	Recibe de Gerencia copia del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente, Notifica a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias -SPP- de la aprobación del presupuesto y espera la publicación en el Diario Oficial
	18	Con la publicación en el Diario Oficial, realiza la apertura del Presupuesto General de Ingresos y Egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN-, durante los primeros días del ejercicio correspondiente **FIN**


Departamento de Presupuesto
Analista de Presupuesto
Jefe Departamento Presupuesto
INICIO
01
Requiere información de la estimación de ingresos a los Departamentos de Actuarial y Estadístico y de Inversiones y opiniones técnicas a la Dirección de Recaudación y al Departamento de Tesorería
02
Requiere información de la estimación de egresos a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias –SPP-
03
Convoca a reunión a los Departamentos de Actuarial y Estadístico, Inversiones de la Subgerencia Financiera y a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para definir la elaboración del Plan Operativo anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto, principalmente las acciones a tomar si existe diferencia entre ingresos y egresos
04
Elabora en coordinación con el Departamento de Planificación de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, la normativa e instrumentos para vincularlos con el Plan Operativo Anual -POA- y Anteproyecto de Presupuesto, enmarcados en el Plan Estratégico Institucional
05
Convoca a reunión a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, para informar la normativa e instrumentos para la formulación del Plan Operativo Anual –POA- y Anteproyecto del Presupuesto del Instituto
1


Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias
Departamento de Presupuesto
Analista de Presupuesto
Analista de Presupuesto y Equipo de Trabajo Técnico
Jefe del Departamento de Presupuesto
07
Recibe Plan Operativo Anual - POA- y Anteproyecto de Presupuesto de gastos que presenta la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, conforme calendario establecido, revisa que los mismos hayan cumplido con la normativa que se informó y analiza el cumplimiento de normas técnicas
08
Integra requerimiento del Presupuesto de ingresos presentado por los Departamentos, Actuarial y Estadístico, Inversiones y Presupuesto y las opiniones técnicas del Departamento de Tesorería y la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera; así también integra requerimiento de Egresos presentado por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias-SPP-
09
Elaboran propuesta del presupuesto del ejercicio correspondiente y la trasladan al Jefe del Departamento de Presupuesto, la cual contiene: Comparativo de normas de ejecución presupuestaria; cuadros comparativos de ingresos por rubro y auxiliar del Plan de Pensiones; cuadros comparativos de egresos del grupo 4 [Transferencias Corrientes]; cuadros comparativos de la producción y Red programática
10
Recibe y analiza proyecto de presupuesto, realiza observaciones que son incorporadas, eleva para conocimiento y anuencia al Subgerente Financiero y traslada a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
3
06
Elabora oficio, firma y traslada al Departamento de Presupuesto el Plan Operativo Anual - POA- y Anteproyecto de Presupuesto de gastos, de acuerdo a la normativa vigente
a
11
Recibe proyecto de Presupuesto
¿Lo considera procedente?
NO
SI
11.1
Realiza observaciones y modificaciones pertinentes a incorporar
b
11.2
Traslada proyecto de Presupuesto a Gerencia
2
4
b
12
Recibe documento, incorpora modificaciones y lo traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto
3
a


Gerencia
Gerente
Junta Directiva
Departamento de Presupuesto
Jefe del Departamento de Presupuesto
2
13
Recibe proyecto de presupuesto y lo analiza
¿Lo acepta?
NO
SI
13.1
Realiza recomendaciones y traslada a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
3
13.2
Traslada Proyecto de presupuesto a Junta Directiva
C
15
Recibe la aprobación del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos con el Acuerdo, elabora oficio y envía al Jefe del Departamento de Presupuesto para su conocimiento copia del Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente
16
Elabora oficio y envía al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación en el Diario Oficial, el Acuerdo que aprueba el Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente.
Sale del procedimiento
14
Recibe Proyecto de Presupuesto y lo analiza
¿Lo considera procedente ?
NO
SI
14.1
Realiza recomendaciones y lo traslada a Gerencia
4
14.2
Aprueba Proyecto de Presupuesto de Ingresos y de Egresos, mediante emisión de Acuerdo
C
17
Recibe de Gerencia copia del Acuerdo de Aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos para el ejercicio correspondiente, Notifica a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias -SPP- de la aprobación del presupuesto y espera la publicación en el Diario Oficial
18
Con la publicación en el Diario Oficial, realiza la apertura del Presupuesto General de Ingresos y Egresos en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, durante los primeros días del ejercicio correspondiente
Fin

PROCEDIMIENTO No. 9

MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las modificaciones presupuestarias son la base para hacer flexible la ejecución presupuestaria y pueden ser:

   1. a. Las adiciones o disminuciones presupuestarias, serán autorizadas por la Honorable Junta Directiva, quien deberá modificar y autorizar el Acuerdo de aprobación, para que Gerencia proceda administrativamente, según normativa vigente

   1. b. Las modificaciones de asignaciones presupuestarias entre renglones, serán autorizadas por la Gerencia, las que se podrán ingresar a nivel de solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, por parte de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, debiendo la Gerencia informar de lo actuado a la Junta Directiva oportunamente

2. Las Modificaciones Presupuestarias, deben responder a la normativa contenida en el Acuerdo de aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de cada año

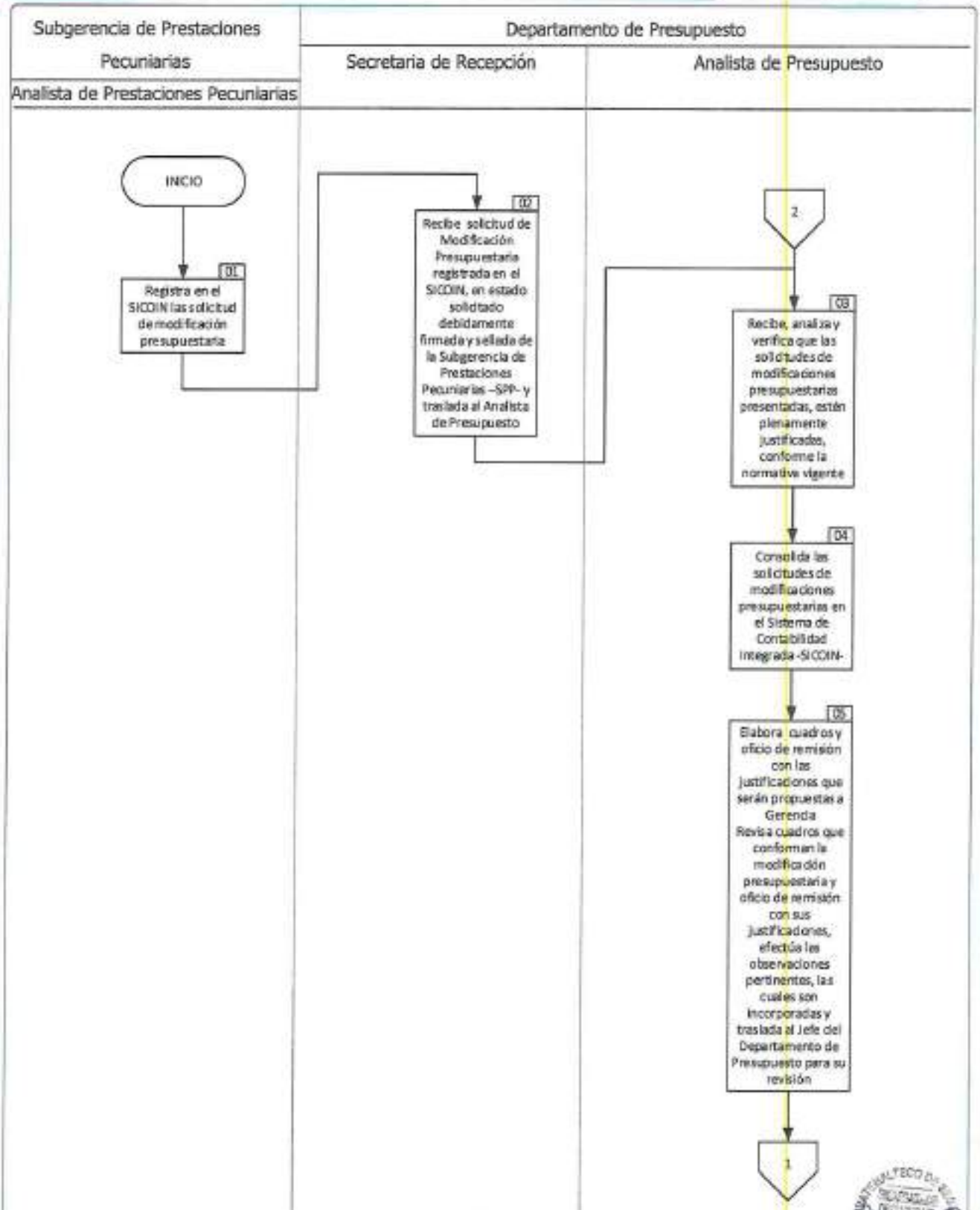
Procedimiento: No. 9 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias		**INICIO**
Analista de Prestaciones Pecuniarias	01	Registra en el SICOIN las solicitud de modificación presupuestaria
Departamento de Presupuesto		
Secretaria de Recepción	02	Recibe solicitud de Modificación Presupuestaria registrada en el SICOIN, en estado solicitado debidamente firmada y sellada de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias –SPP- y traslada al Analista de Presupuesto
Analista de Presupuesto	03	Recibe, analiza y verifica que las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas, estén plenamente justificadas, conforme la normativa vigente
	04	Consolida las solicitudes de modificaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-
	05	Elabora cuadros y oficio de remisión con las justificaciones que serán propuestas a Gerencia Revisa cuadros que conforman la modificación presupuestaria y oficio de remisión con sus justificaciones, efectúa las observaciones pertinentes, las cuales son incorporadas y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto para su revisión
Jefe del Departamento de Presupuesto	06	Recibe documentos, efectúa revisión ¿Esta correcta? 6.1 NO. Realiza las observaciones necesarias, las cuales debe incorporar en el documento y la traslada al Analista para su corrección (continúa paso 03) 6.2 SI. Elabora oficio, adjunta modificaciones y firma oficio de traslado al Subgerente Financiero
Subgerencia Financiera		
Subgerente Financiero	07	Recibe y revisa la propuesta. ¿La considera procedente? 7.1 NO. La devuelve al Departamento de Presupuesto para que se corrijan aspectos que propone o se modifique la misma (continúa paso 06) 7.2 SI. Firma propuesta y la traslada a Gerencia

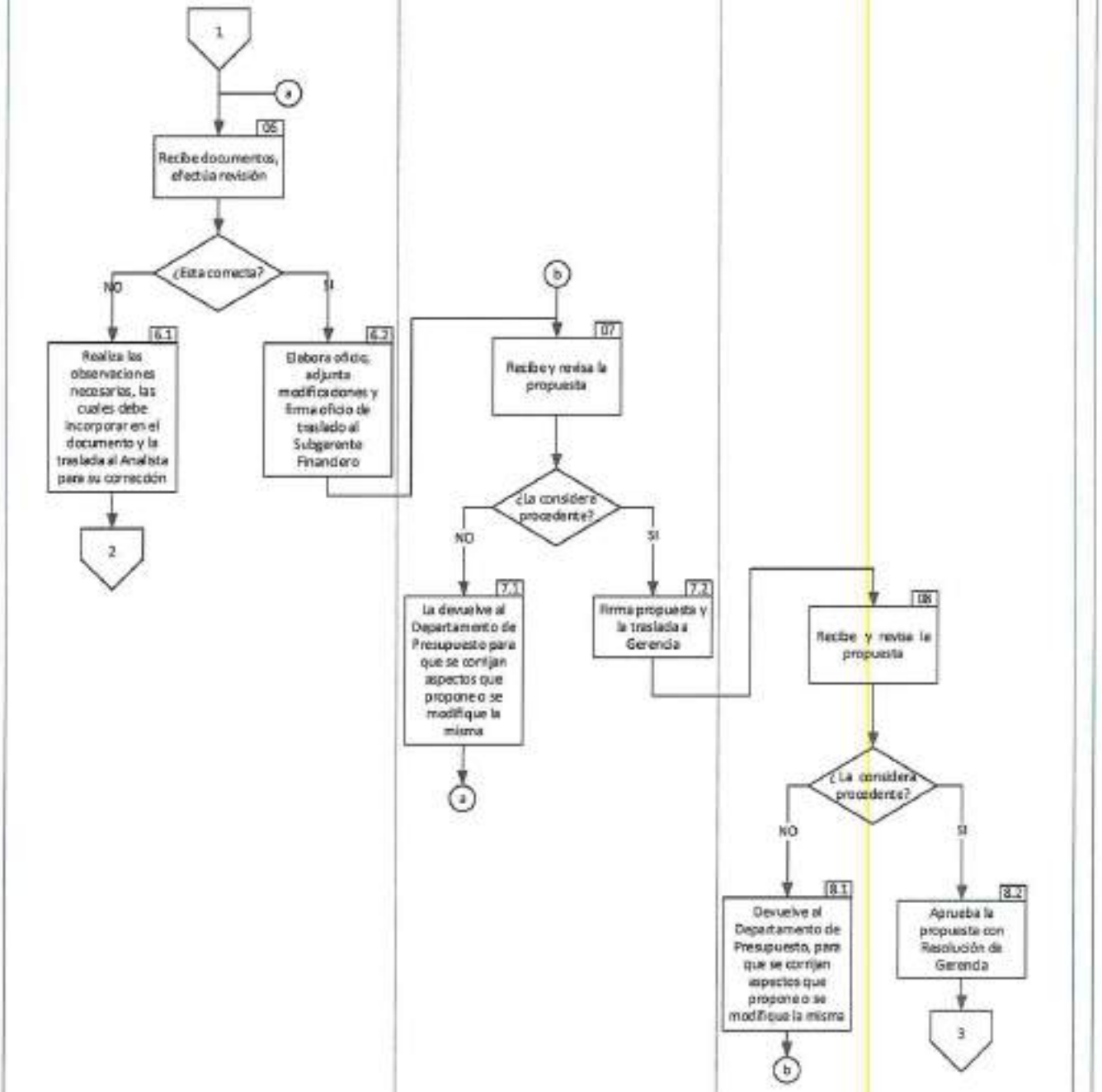
Procedimiento: No. 9 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia Gerente	08	Recibe y revisa la propuesta ¿ La considera procedente? 8.1. NO. Devuelve al Departamento de Presupuesto, para que se corrijan aspectos que propone o se modifique la misma (continúa paso 07) 8.2. SI. Aprueba la propuesta con Resolución de Gerencia
Departamento de Presupuesto Jefe del Departamento de Presupuesto	09	Recibe oficio y aprueba en el SICOIN la modificación presupuestaria con base a la Resolución de la Gerencia e informa a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias -SPP- de la modificación realizada y traslada a Secretaria de Jefatura.
Secretaria	10	Recibe oficio y resolución, recolecta la documentación de respaldo y la archiva para su guarda y custodia **FIN**

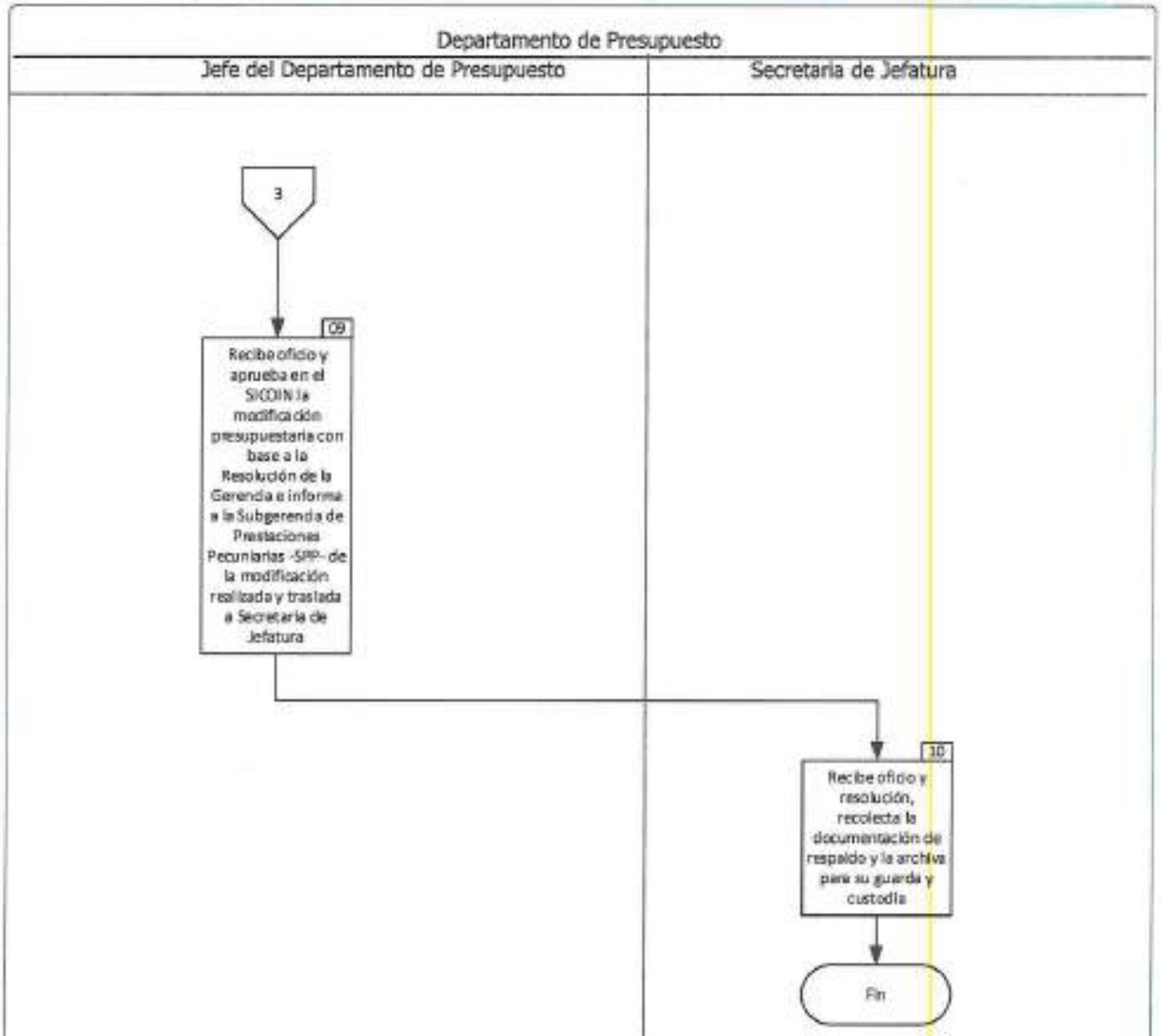
Procedimiento: No. 9 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS **Pasos** 12 **Formas** 01



Procedimiento: No. 9 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS **Pasos** 12 **Formas** 01



Procedimiento: No. 9 MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS **Pasos** 12 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 10

PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Presupuesto es el Responsable de programar o reprogramar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, la cuota financiera con registro normal -NOR- y de regularización -REG-, así como por fuente de financiamiento, que requiera por escrito la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias –SPP-, de acuerdo al calendario establecido en las Normas de ejecución presupuestaria, aprobadas por Junta Directiva, así como las disposiciones que dicte el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria del IGSS, (COPEP-IGSS)

Procedimiento: No. 10 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS **Pasos** 11 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias Asistente Financiero para pagos de IVS (Grupo 4 Transferencias Corrientes)		**INICIO**
	01	Con base en la normativa de la ejecución presupuestaria aprobada por Junta Directiva, se deberán registrar a nivel de solicitado en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, lo siguiente: a) Las Programaciones y b) las Reprogramaciones; tanto a nivel normal -NOR- como de regularización -REG- y fuente de financiamiento, según fechas indicadas en las normativas vigentes
	02	Realiza solicitud de cuota financiera y traslada al Departamento de Presupuesto, según normativa vigente
Subgerencia Financiera Departamento de Presupuesto Secretaria de Jefatura	03	Recibe de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias -SPP-, el Comprobante de Programación de la Cuota Financiera nivel normal -NOR- y de regularización -REG- en estado solicitado, debidamente firmado y sellado, el cual contiene la programación y/o reprogramación de cuotas financieras en forma mensual y por el cuatrimestre, traslada al Analista de Presupuesto
Analista de Presupuesto.. ..	04	Recibe, analiza y verifica que el Comprobante de Programación o Reprogramación de la Cuota Financiera de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias – SPP-, cumpla con los criterios de: a) Que esté enmarcado dentro de la normativa; b) Cuente con las firmas y sellos respectivos; y c) Esté completo y corresponda al registro, tanto a nivel Normal -NOR- y de regularización -REG-, así como su fuente de financiamiento
	05	Revisa que el Comprobante de Programación de la Cuota Financiera contenga los criterios indicados ¿Cumple con los criterios?
		5.1 NO. Devuelve el comprobante a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias -SPP-, para que realice nuevamente análisis, corrija y traslade al Departamento de Presupuesto en la fecha establecida (Sale del Procedimiento)

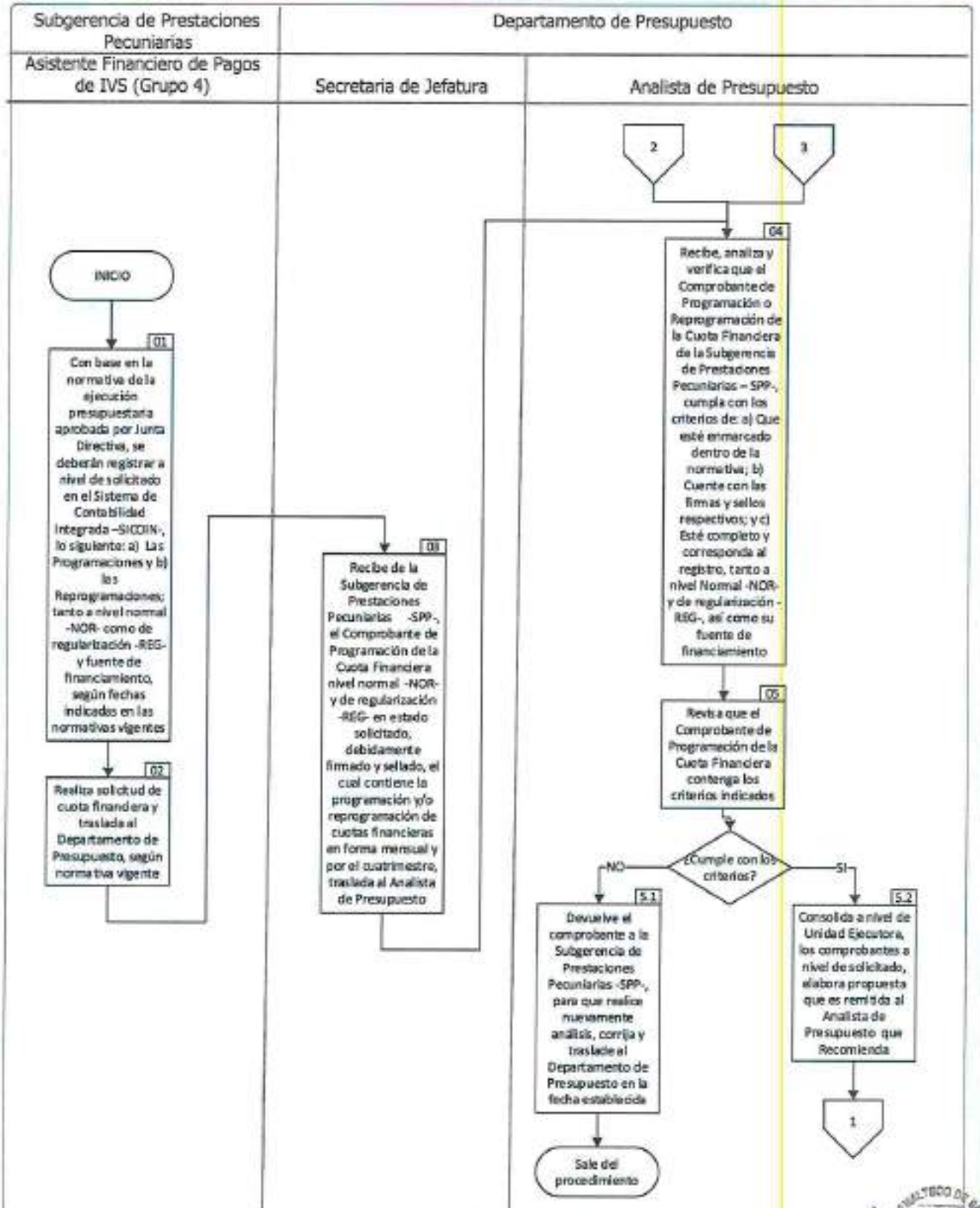
Procedimiento: No. 10 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS **Pasos** 11 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		5.2 SI. Consolida a nivel de Unidad Ejecutora, los comprobantes a nivel de solicitado, elabora propuesta que es remitida al Analista de Presupuesto que Recomienda
Analista que Recomienda del Departamento de Presupuesto	06	Recibe y analiza propuesta y verifica en los sistemas informáticos disponibles ¿considera la propuesta procedente? 6.1 NO. Traslada propuesta con observaciones y devuelve al Analista de Presupuesto. (Continúa paso 4) 6.2 SI. Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- en estado Recomendado y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto
Jefe del Departamento de Presupuesto	07	Recibe propuesta y la analiza ¿la considera procedente? 7.1. NO. Devuelve propuesta al Analista de Presupuesto para que realice los ajustes necesarios (continúa paso 4) 7.2. SI. Autoriza propuesta y remite al Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP -IGSS- para su aprobación
Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP-IGSS-	08	Recibe y revisa la propuesta ¿la considera procedente? 8.1. NO. Modifica propuesta con las excepciones que considere y lo traslada a Jefe de Presupuesto. (continúa paso 07) 8.2. SI. Autoriza propuesta, redacta el Acta correspondiente aprobando la cuota financiera y traslada al Jefe del Departamento de Presupuesto
Subgerencia Financiera Departamento de Presupuesto Jefe del Departamento de Presupuesto	09	Recibe Propuesta y con base en el Acta del Comité -COPEP-IGSS-, procede a aprobar los comprobantes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
	10	Traslada documentación a Secretaria de Jefatura

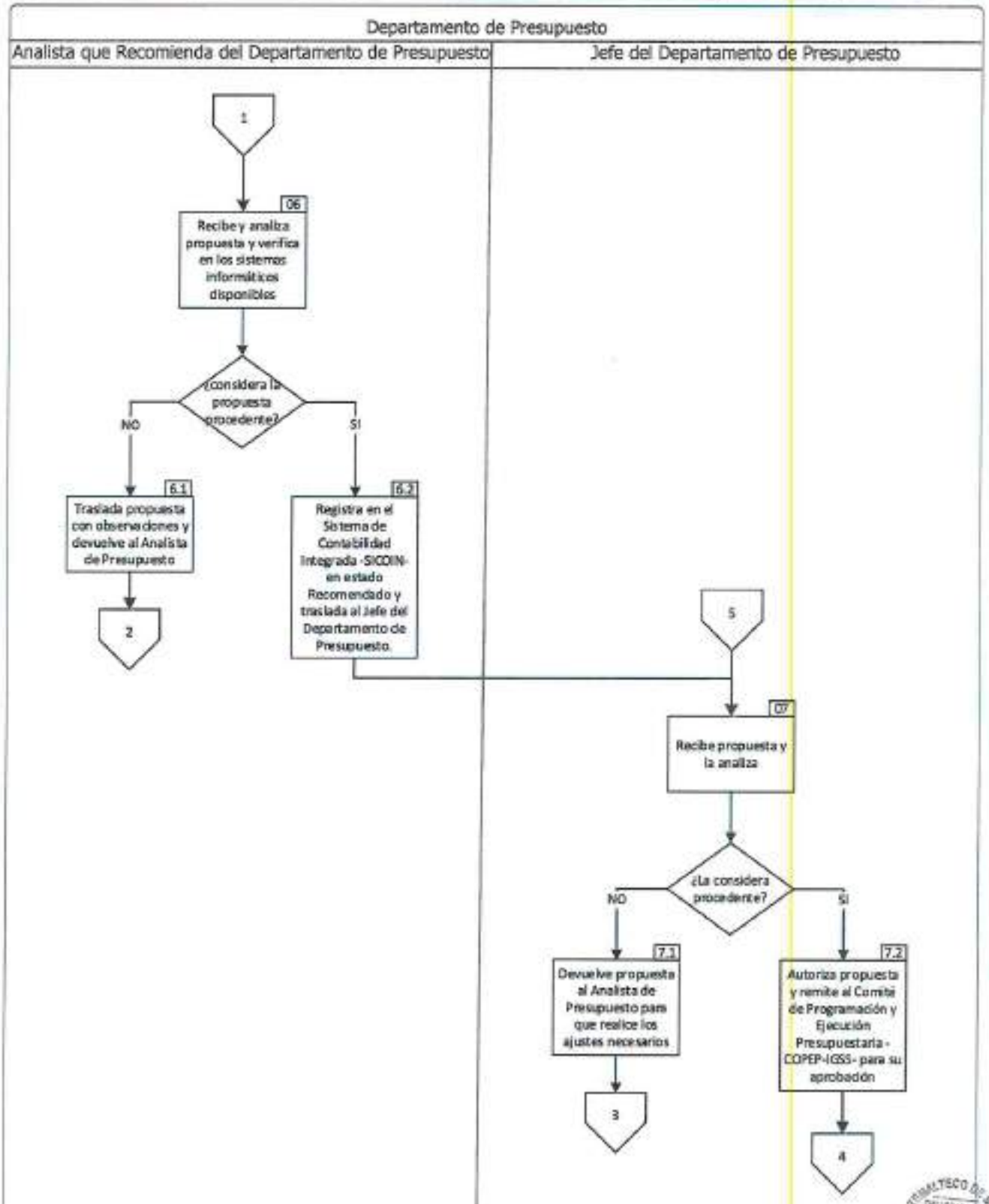
Procedimiento: No. 10 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTAS FINANCIERAS **Pasos** 11 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	11	Recibe propuesta autorizada, recopila la documentación de respaldo y la archiva para su guarda y custodia **FIN**

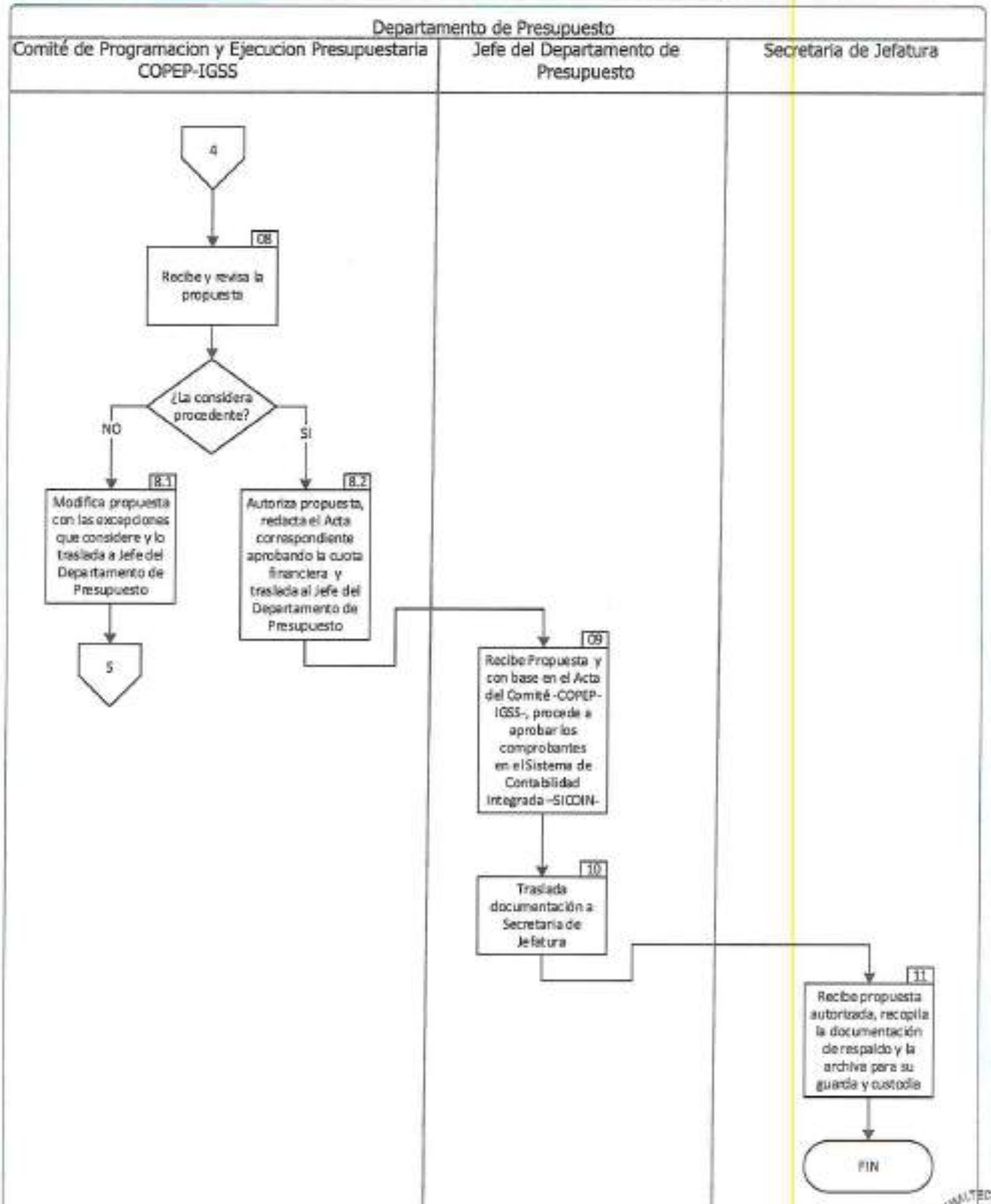
Procedimiento: No. 10 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA **Pasos** 11 **Formas** 01



Procedimiento: No. 10 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA **Pasos** 11 **Formas** 01



Procedimiento: No. 10 PROGRAMACIONES Y REPROGRAMACIONES DE CUOTA FINANCIERA | **Pasos** 11 | **Formas** 01



VII. DIRECCION DE RECAUDACION

NORMAS GENERALES

1. Lleva el Control del Formulario DR-198 (Recibos electrónicos de Ingresos Diversos)
2. Mantiene una adecuada supervisión, a fin de que los datos que se deriven del control de calidad de los formularios y planillas de seguridad social recaudadas, cumplan con la normativa vigente
3. El Sistema Integrado de Recaudación y Gestión -SIRG- es un Subsistema del Sistema Integral de Gestión del Seguro Social –SIGSS-, en el cual se registra, procesa y genera información de todos los ingresos que se recaudan a nivel nacional
4. En adelante dentro de este Manual al Sistema Integrado de Recaudación y Gestión -SIRG- podrá ser nombrado o llamado únicamente como SIRG

PROCEDIMIENTO No. 11

CONTROL DE FORMULARIO
DR-198-1

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Mantiene la administración y control de la rendición en el de los recibos emitidos a nivel nacional como responsable de la recaudación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

2. Presenta mensualmente un informe electrónico ante la Contraloría General de Cuentas, dentro del Sistema Informático de Gestión –SIGES-, a través del link https://siges.minfin.gob.gt, con el usuario y contraseña del administrador local de la Dirección de Recaudación

3. Administra la aplicación Planilla Electrónica y en sistema AS 400 que se lleva en capital, Delegaciones y Cajas Departamentales los ingresos registrados por medio de los formularios DR-182-1 y DR-198-1 con respecto al pago

4. Para efectos del presente manual el Sistema Informático de Gestión –SIGES-, se abreviará únicamente como SIGES

Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dirección de Recaudación **Departamento de Cobro Administrativo** **Sección de Coordinación Departamental** Jefe de Sección		**INICIO**
	01	Ingresa al Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social –SIGSS-, con usuario y clave
	02	Selecciona el Módulo de Sistema/Reportes SIGSS/ SIRG/Recaudación/Reportes Estadísticos/Modelo P
	03	Ingresa el mes a revisar y/o año de cierre, tipo de formulario a realizar cierre y genera reporte en la tecla View Report
	04	Genera en pantalla el reporte Movimiento de Talonarios
	05	Revisa que el formulario solicitado es el correcto, ¿Lo es? 5.1. NO. Cierra el reporte, (Continua en paso 02) 5.2. SÍ. Imprime reporte
	06	Ingresa al Sistema Informático de Gestión –SIGES-, con usuario y clave
	07	Selecciona el Menú Registro de Formularios en la opción Rendición de Formularios
	08	Revisa en la pantalla donde se muestran los registros creados de rendición de formularios. Para agregar registros se debe presionar el botón ***Crear***, el sistema presentará una pantalla para el ingreso de nuevos datos para la rendición de formularios, donde se solicita ingresar la información siguiente: 1. Seleccionar la Entidad / Unidad Ejecutora 2. Seleccionar el formulario (Autorizado y activo) 3. Seleccionar el lote (Distribuido y activo) 4. Ingresar el formulario usado inicial 5. Ingresar el formulario usado final 6. Ingresar fecha de la rendición

Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Revisa en el sistema que muestre información adicional como la serie del formulario autorizado, la cantidad autorizada y la numeración autorizada inicial y final del lote. Una vez ingresada toda la información solicitada, ¿Desea crear el registro? 9.1 NO. Presiona el botón ***Salir,*** (Sale del Procedimiento) 9.2 SÍ. Presiona el botón ***Crear*** para grabar el registro
	10	Agrega la lista de registros de formularios anulados, debe seleccionar el registro de rendición que ahora aparecerá en la pantalla de registro de rendiciones y presionar el botón ***Modificar*** Nota: El sistema muestra una pantalla con la información general de la rendición del formulario seleccionado y además en la parte inferior de la pantalla un área destinada para agregar las formas anuladas o extraviadas que corresponden al rango de formularios usados
	11	Presiona el botón de Agregar donde ingresa el rango de los formularios anulados y si fueron extraviados, marca la casilla como extraviados, cuando finaliza debe presionar el botón de Salir para regredar a la pantalla principal de los registros de rendición de cuentas
	12	Inicia seleccionando en el menú Registro de Formularios, la opción Registro de Rendición, indica el año, mes y una descripción de la rendición
	13	Verifica que se activen los botones del menú: ✓ **Modificar:** Para modificar algún dato de la rendición ✓ **Consultar:** Para consultar los datos de la rendición ✓ **Rechazar:** Para rechazar la rendición (el sistema cambia el estado de la rendición ha ***REGISTRADO***, además elimina los archivos adjuntos) ✓ **Aprobar:** Para aprobar la rendición (El sistema genera automáticamente los reportes de consolidado de movimiento de caja, detalle de movimiento de caja, formas usadas, formas

Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

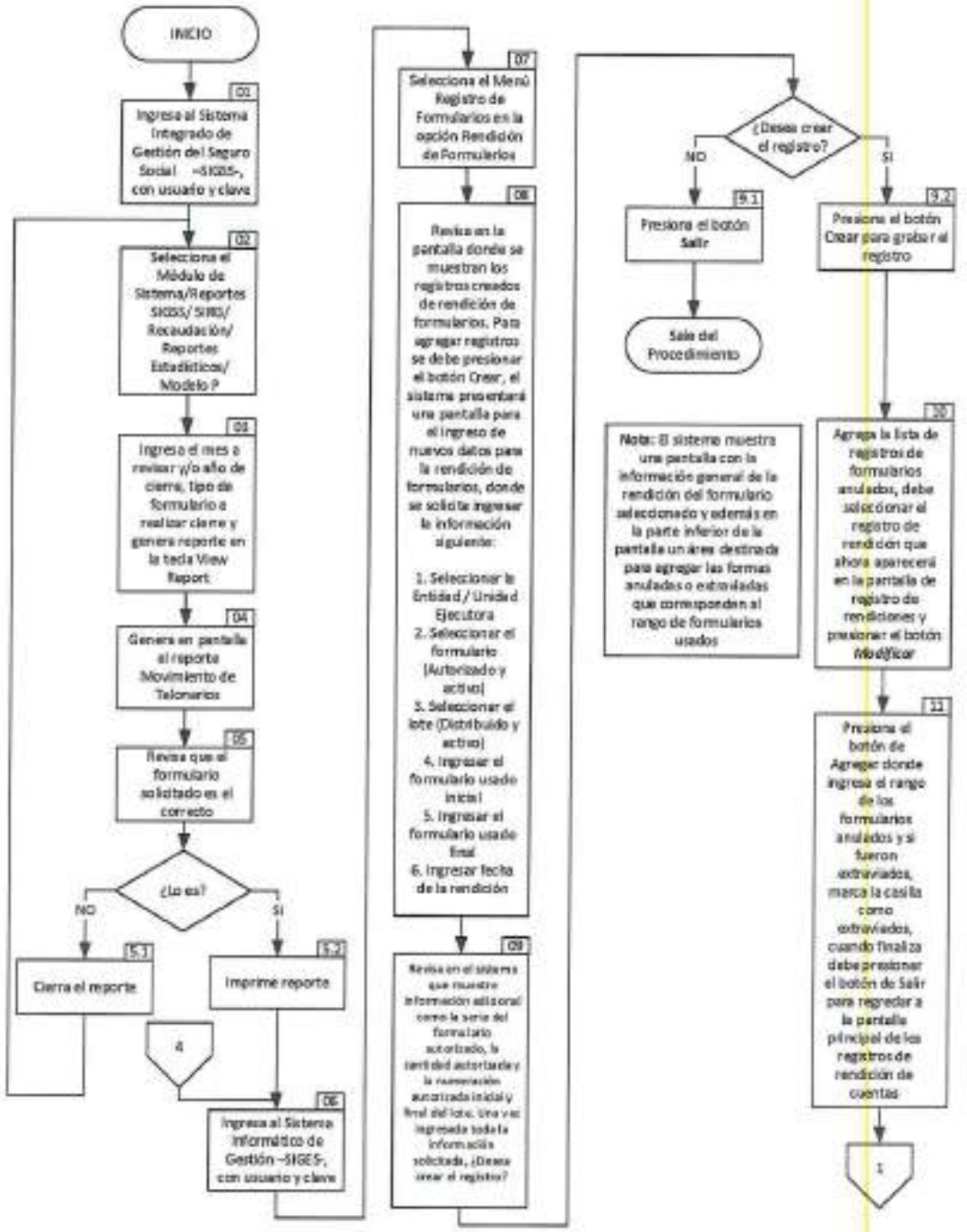
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		anuladas y la boleta de pago ✓ **Enviar:** para enviar la rendición (El sistema cambia el estado de la rendición a ***ENVIADO***, además de iniciar el envío electrónico al sistema de la CGC y recibir como respuesta un ***número de constancia***) ✓ **Bitácora de operaciones:** Esta opción permite la consulta de la bitácora de intentos de envío de la rendición electrónica al sistema de la CGC ✓ **Anular:** Para anular el registro de la rendición (El sistema cambia el estado de la rendición al estado **ANULADO** y la rendición queda sin efecto dentro del sistema) ✓ **Imprimir:** Esta opción imprime la constancia de envío de la rendición, la cual se debe adjuntar al resumen de la rendición electrónica de ingresos y egresos para su archivo ✓ **Todo:** Esta opción permite mostrar todos los registros ingresados
	14	Revisa en la pantalla las rendiciones que se han registrado y presiona el botón de **Crear**
	15	Ingresa al Sistema: 1. Entidad / Unidad Ejecutora 2. Monto de la rendición (este debe ser igual al saldo de la o las cuentas bancarias, que refleja el reporte PGRIT01) 3. Año de la rendición 4. Mes de la rendición 5. Descripción del registro de la rendición
	16	Presiona el botón **Grabar** o bien **Salir** si desea cancelar la operación **Nota:** Al grabar el registro, el sistema asignará automáticamente un número de gestión a la rendición, y a través de este número el usuario puede dar seguimiento a los diferentes eventos que pueden afectar la rendición. La aprobación de la rendición es el proceso donde el sistema procederá a generar de forma automática todos los informes que se anexarán a la rendición, tales como:

Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		a. Informe de formas usadas registradas en el Modulo de Rendición de Cuentas (***PGRITFA***) b. Informe de formas anuladas registradas en el Modulo de Rendición de Cuentas (***PGRITFB***)
Departamento de Tesorería Analista de Cuentas Monetarias	17	Verifica el contenido de los reportes para asegurarse que los mismos han sido adjuntados correctamente a la rendición, seleccionar la rendición y luego presionar el botón de ***Ver***, con esto el sistema automáticamente iniciara el proceso de generación de los archivos PGRIT01, PGRIT02, PGRITFA, PGRITFB y boleta de pago para adjuntárselo al registro de la rendición, cambiando el estado de la rendición a **Registrado**, ¿Esta correcto? 17.1 NO. Tiene error la rendición, **Rechaza** el registro de la rendición, (Continua en paso 06) 17.2 SÍ. Verifica en el SIGES y mostrará una pantalla con los datos de la rendición seleccionada y sus archivos adjuntos
	18	Verifica que los archivos adjuntos para estar seguro de lo que enviará a la Contraloría General de Cuentas
Jefe del Departamento de Tesorería	19	Selecciona el registro de la rendición en estado **Registrado a Aprobado** y luego presiona el botón de **Enviar**
	20	Revisa que el SIGES confirme con número de constancia, fecha de enviado y fecha de recepción
	21	Selecciona el No. de registro de la rendición y verificar su bitácora de intentos de envío electrónico, presionando el botón de ***Bitácora operaciones*** **Nota:** El sistema muestra una pantalla con el historial de los envíos y detalles del detalle de los errores encontrados al intentar la conexión con el sistema de la CGC y el correspondiente envío electrónico de la rendición
	22	Imprime la constancia del envío, presionando el botón **Imprimir** y selecciona el botón de **Continuar,** el SIGES muestra una vista previa y luego si desea imprimirla **FIN**

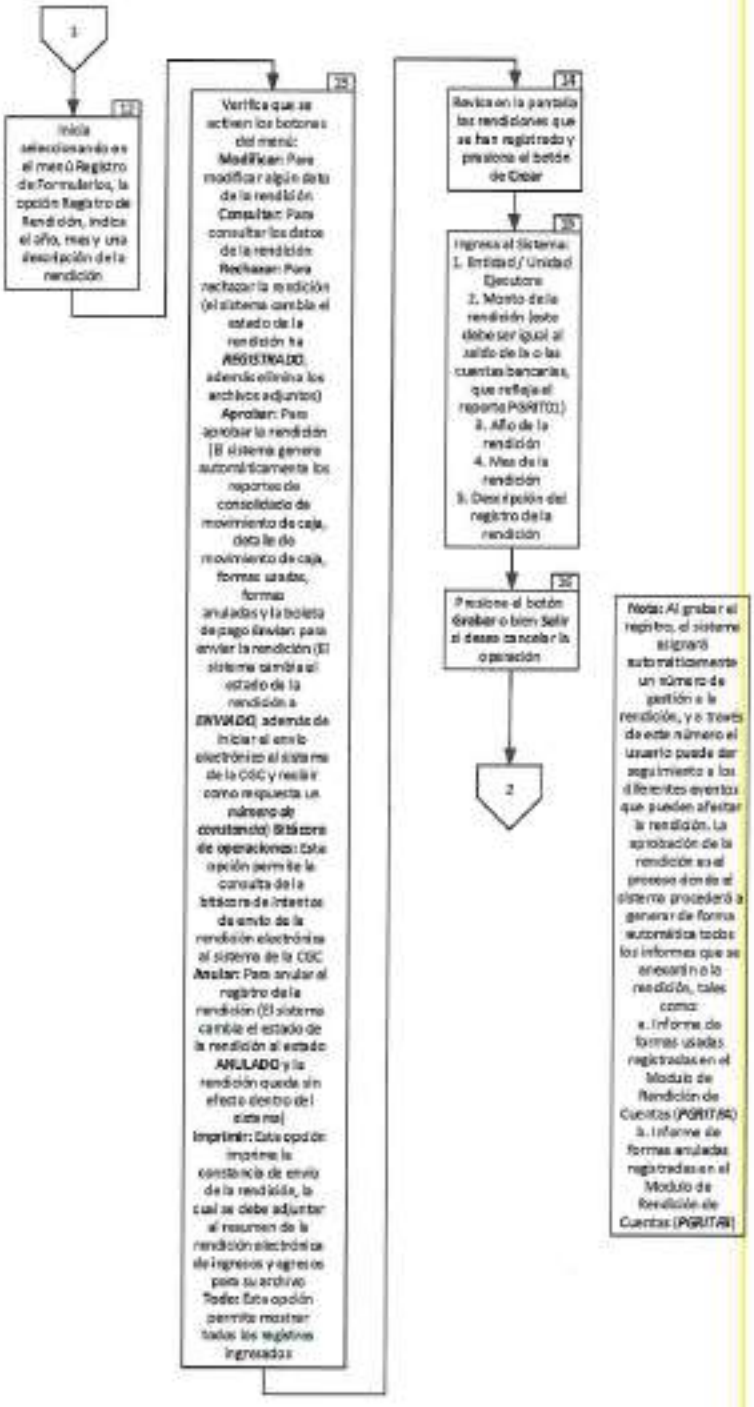
Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

Dirección de Recaudación
Departamento de Cobro Administrativo
Sección de Coordinación Departamental
Jefe de Sección



Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

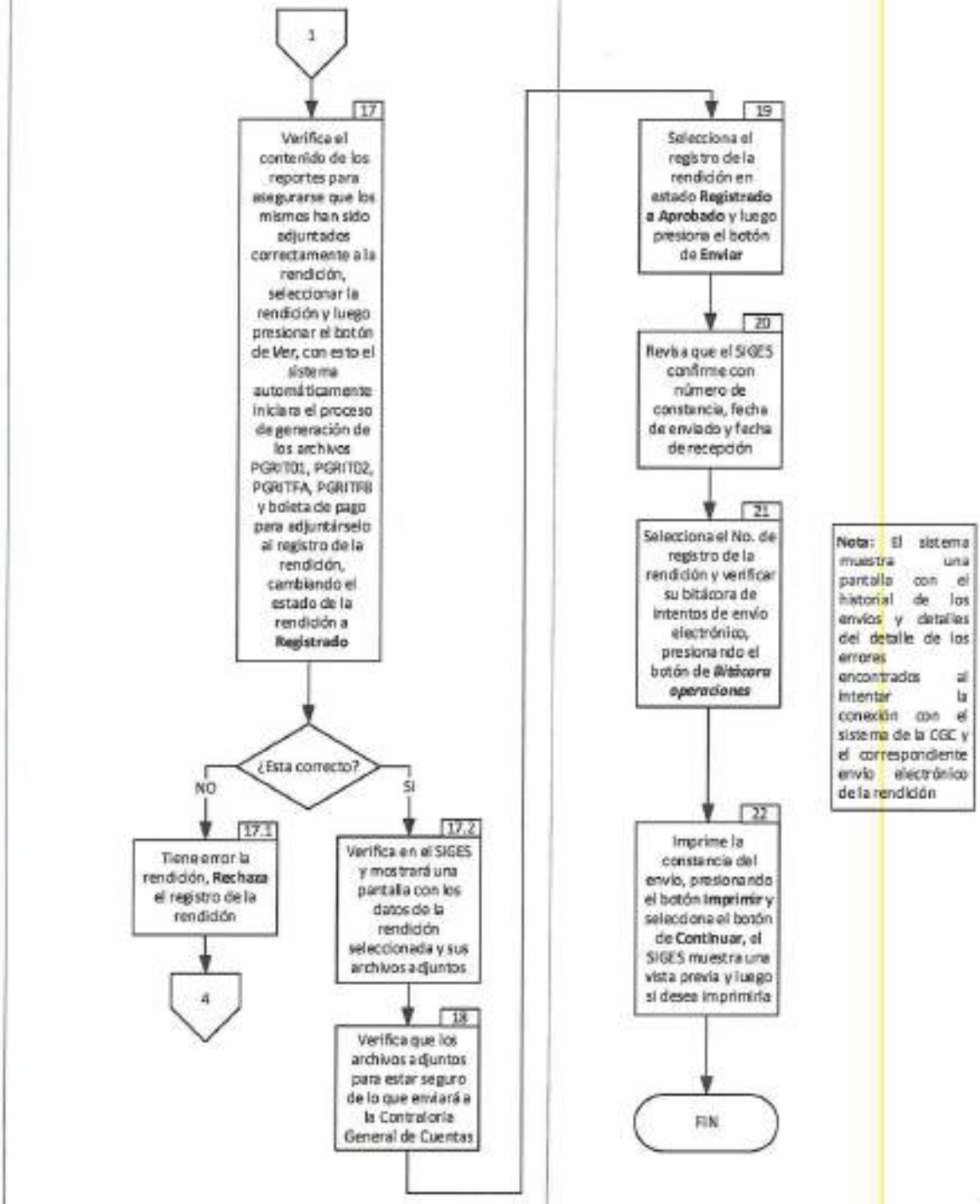
Dirección de Recaudación
Departamento de Cobro Administrativo
Sección de Coordinación Departamental
Jefe de Sección



Procedimiento: No.11 CONTROL DE FORMULARIO DR-198-1 **Pasos** 22 **Formas** 01

Subgerencia Financiera

Departamento de Tesorería



VIII. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DE RIESGOS FINANCIEROS

NORMAS GENERALES

1. La Dirección de Análisis de Riesgos Financieros en el proceso de análisis y medición de riesgos financieros, debe conocer, retroalimentarse y actualizarse constantemente en los contenidos de la reglamentación que rige la información y gestión respecto a los riesgos financieros que afecten el portafolio de inversiones, para estar en capacidad de asesorar, informar y orientar eficiente y oportunamente al Subgerente Financiero y al Comité de Inversiones

2. La Dirección de Análisis de Riesgos Financieros debe atender de forma inmediata y oportuna las solicitudes urgentes y especiales que plantee el Subgerente Financiero

3. Los documentos y expedientes que ingresen a la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros deben resguardarse, controlarse y gestionarse con la debida discreción que el tema amerita

NORMATIVA INSTITUCIONAL Y GUBERNAMENTAL

En el ejercicio de administrar la dependencia es necesario disponer de todos aquellos instrumentos técnico normativos aprobados que se aplican, controlan y apoyan el desarrollo de otros procesos y procedimientos administrativos generales, operativos, contables y financieros en los que interviene la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros y otras dependencias del Instituto; amparados en leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, manuales, instructivos, guías y circulares, entre los que se citan los siguientes:

1. Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, CAPITULO VI Política Inversionista

2. Acuerdo 1135 Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

3. Reglamento de Política Inversionista de Fondos de los Programas de Cobertura del Régimen de Seguridad Social, Acuerdo 1308, Articulo 10, específicamente lo relativo a la elaboración y presentación del informe de la categorización de los Bancos y Sociedades Financieras Privadas sujetos a la vigilancia e inspección de la Superintendencia de Bancos

DESCRIPCIÓN y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos, para cada uno de ellos, se determinan las normas específicas, descripción de pasos y flujograma

PROCEDIMIENTO No. 12

COMPORTAMIENTO DIARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL PLAN DE PENSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

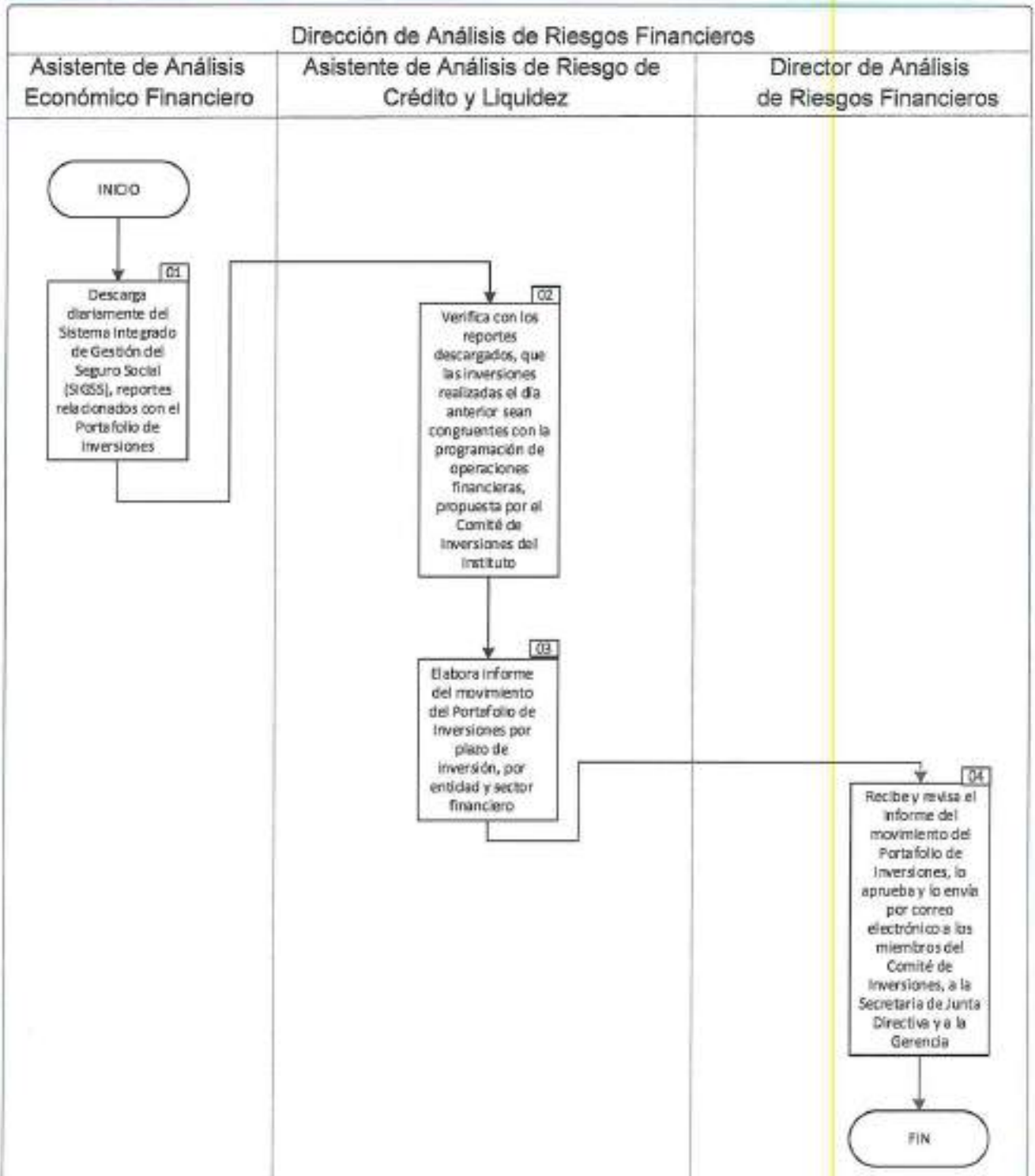
1. Para elaborar el informe del comportamiento diario del Portafolio de Inversiones del Plan de Pensiones, se requiere generar en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, reportes por plazo de inversión, por entidad y sector financiero

Procedimiento: No.12 COMPORTAMIENTO DIARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL PLAN DE PENSIONES **Pasos** 04 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Dirección de Análisis de Riesgos Financieros Asistente de Análisis Económico Financiero ..	01	Descarga diariamente del Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social (SIGSS), reportes relacionados con el Portafolio de Inversiones
Asistente de Análisis de Riesgo de Crédito y de Liquidez	02	Verifica con los reportes descargados, que las inversiones realizadas el dia anterior sean congruentes con la programación de operaciones financieras, propuesta por el Comité de Inversiones del Instituto
	03	Elabora informe del movimiento del Portafolio de Inversiones por plazo de inversión, por entidad y sector financiero
Director de Análisis de Riesgos Financieros ..	04	Recibe y revisa el informe del movimiento del Portafolio de Inversiones, lo aprueba y lo envia por correo electrónico a los miembros del Comité de Inversiones, a la Secretaria de Junta Directiva y a la Gerencia
		FIN

Procedimiento: No.12 COMPORTAMIENTO DIARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES DEL PLAN DE PENSIONES

Pasos 04 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 13

CALIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES BANCARIAS Y SOCIEDADES FINANCIERAS PRIVADAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La elaboración del informe mensual de calificación y categorización de las entidades bancarias y sociedades financieras privadas, tendrá como base la última información financiera y estadística mensual del Sistema Financiero que publica la Superintendencia de Bancos en su página web, la cual contiene los balances generales, estados de resultados, cartera de créditos por actividad económica y el perfil financiero de cada entidad bancaria y sociedad financiera privada

2. Para determinar la calificación y categorización de dichas entidades, deberán evaluarse los indicadores financieros cualitativos y cuantitativos que proporcionarán información acerca de la categoría de riesgo en que se sitúa cada entidad

3. Para establecer el grado de solidez financiera de una entidad, se analiza la situación financiera mediante la evaluación de los indicadores de solvencia, liquidez, calidad de la cartera y rentabilidad. Además, se debe evaluar que los riesgos financieros no pongan en peligro la recuperación de los recursos monetarios invertidos en dichas entidades y/o sociedades financieras privadas

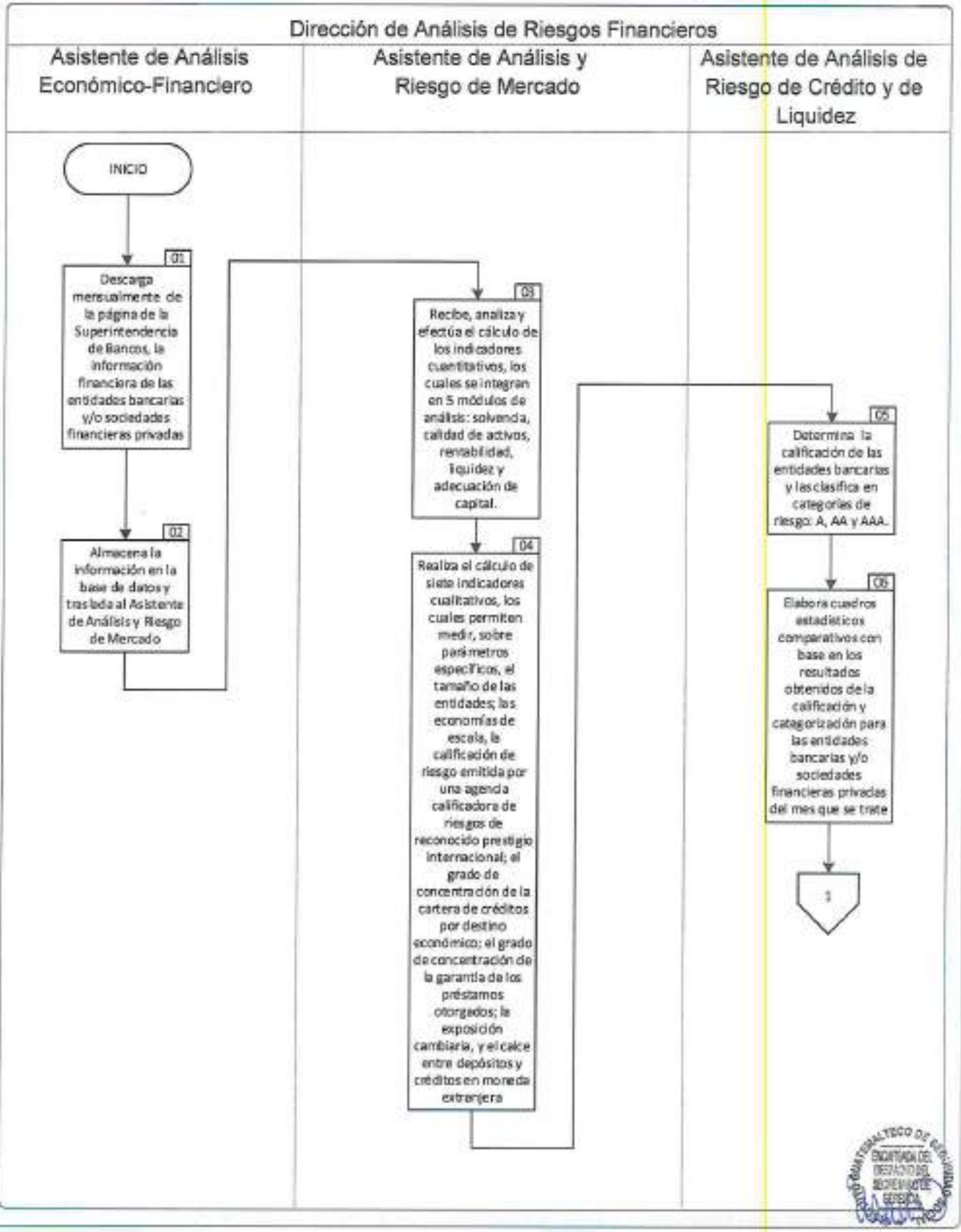
Procedimiento: No. 13 CALIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES BANCARIAS Y/O SOCIEDADES FINANCIERAS PRIVADAS **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Dirección de Análisis de Riesgos Financieros Asistente de Análisis Económico-Financiero ...	01	Descarga mensualmente de la página de la Superintendencia de Bancos, la información financiera de las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas
	02	Almacena la información en la base de datos y traslada al Asistente de Análisis y Riesgo de Mercado
Asistente de Análisis y Riesgo de Mercado	03	Recibe, analiza y efectúa el cálculo de los indicadores cuantitativos, los cuales se integran en 5 módulos de análisis: solvencia, calidad de activos, rentabilidad, liquidez y adecuación de capital
	04	Realiza el cálculo de siete indicadores cualitativos, los cuales permiten medir, sobre parámetros específicos, el tamaño de las entidades; las economías de escala, la calificación de riesgo emitida por una agencia calificadora de riesgos de reconocido prestigio internacional; el grado de concentración de la cartera de créditos por destino económico; el grado de concentración de la garantía de los préstamos otorgados; la exposición cambiaria, y el calce entre depósitos y créditos en moneda extranjera
Asistente de Análisis de Riesgo de Crédito y de Liquidez	05	Determina la calificación de las entidades bancarias y las clasifica en categorías de riesgo: A, AA y AAA
	06	Elabora cuadros estadísticos comparativos con base en los resultados obtenidos de la calificación y categorización para las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas del mes que se trate
Asistente de Análisis de Riesgo Operativo	07	Analiza los cuadros estadísticos, evalúa el comportamiento de los indicadores financieros de cada entidad y del sistema en su conjunto, elabora Gráficas y con base a éstas prepara el informe mensual de evaluación de las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas que contiene, entre otros, la calificación y categorización de dichas entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas

Procedimiento: No. 13 CALIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES BANCARIAS Y/O SOCIEDADES FINANCIERAS PRIVADAS **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	08	Elabora el Informe mensual de calificación y categorización de las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas y lo traslada vía electrónica al Director de Análisis de Riegos Financieros para su revisión y aprobación
Director de Análisis de Riesgos Financieros	09	Recibe y revisa el informe mensual de calificación y categorización de las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas, lo aprueba, y lo traslada vía electrónica a la Secretaria
Secretaria	10	Recibe vía electrónica el informe mensual de calificación y categorización de las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas y lo imprime
	11	Elabora oficio y gestiona firma del Director de Análisis y Riesgos Financieros
	12	Sella, numera y registra en el sistema, el egreso del Informe y envía el informe mensual de calificación y categorización de las entidades bancarias y/o sociedades financieras privadas en forma impresa, al Subgerente Financiero con copia al Jefe del Departamento de Inversiones
		FIN

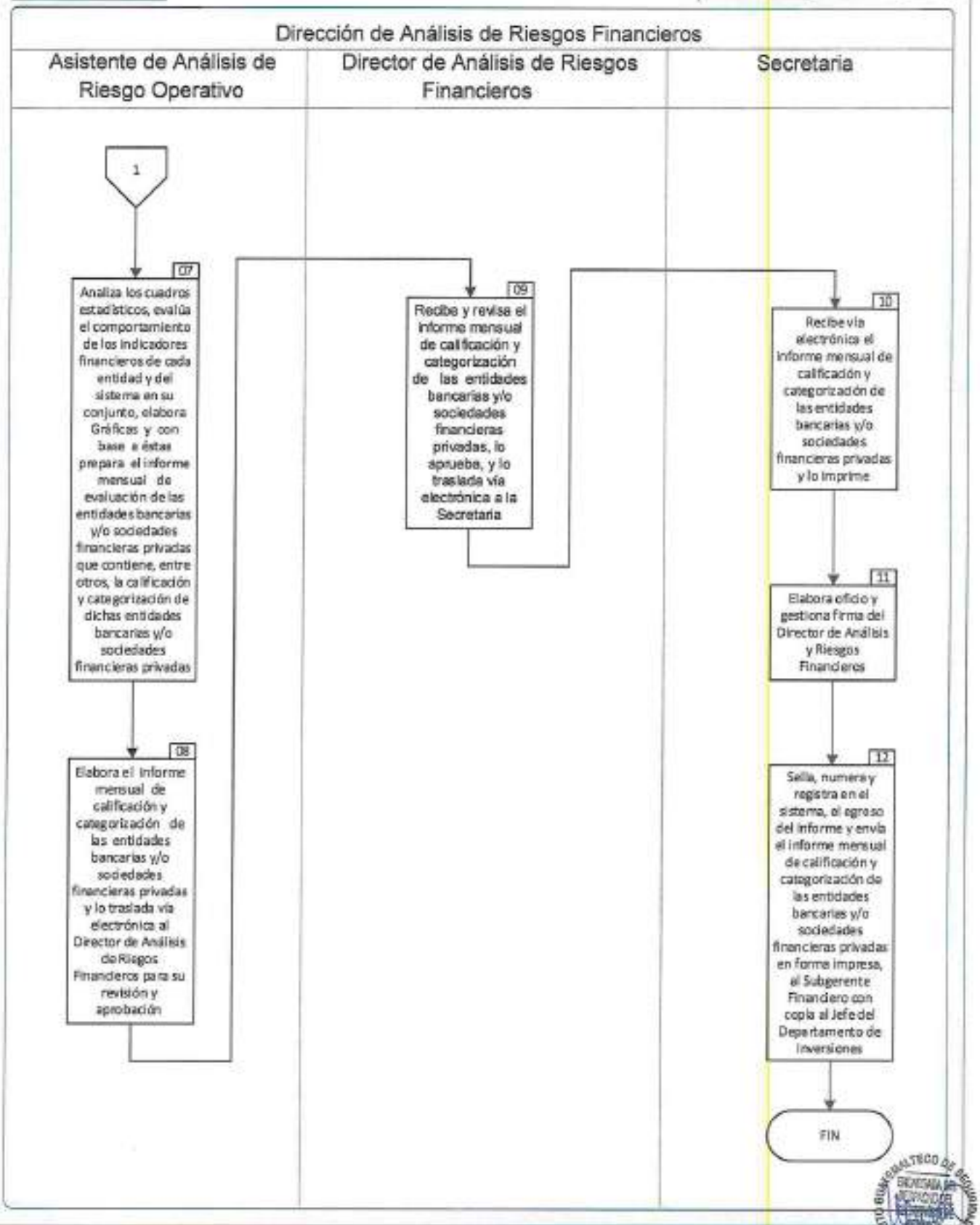
Procedimiento: No. 13 CALIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES BANCARIAS Y/O SOCIEDADES FINANCIERAS PRIVADAS | **Pasos** 12 | **Formas** 01



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 13 CALIFICACIÓN Y CATEGORIZACIÓN DE LAS ENTIDADES BANCARIAS Y/O SOCIEDADES FINANCIERAS PRIVADAS

Pasos 12 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 14

ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR-

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Instituto dispone de los dispositivos de acceso y de seguridad del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, proporcionado por el Banco de Guatemala –BANGUAT- a instituciones autónomas y descentralizadas del Estado y entidades financieras privadas, que realizan operaciones financieras con la Banca Central

2. Para efectos del presente Manual el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, será nombrado únicamente como Sistema LBTR y Banco de Guatemala, será nombrado únicamente como BANGUAT

3. El funcionamiento correcto del Sistema LBTR, se ajusta a la comunicación constante con un colaborador asignado del Departamento de Informática, para revisar y solucionar problemas que presente el sistema

4. En la administración del Sistema LBTR, se activan nuevos usuarios, se registran firmas de funcionarios, se gestionan solicitudes de cambios de contraseñas de acceso y se registran bajas de colaboradores que ya no están autorizados para operar el sistema

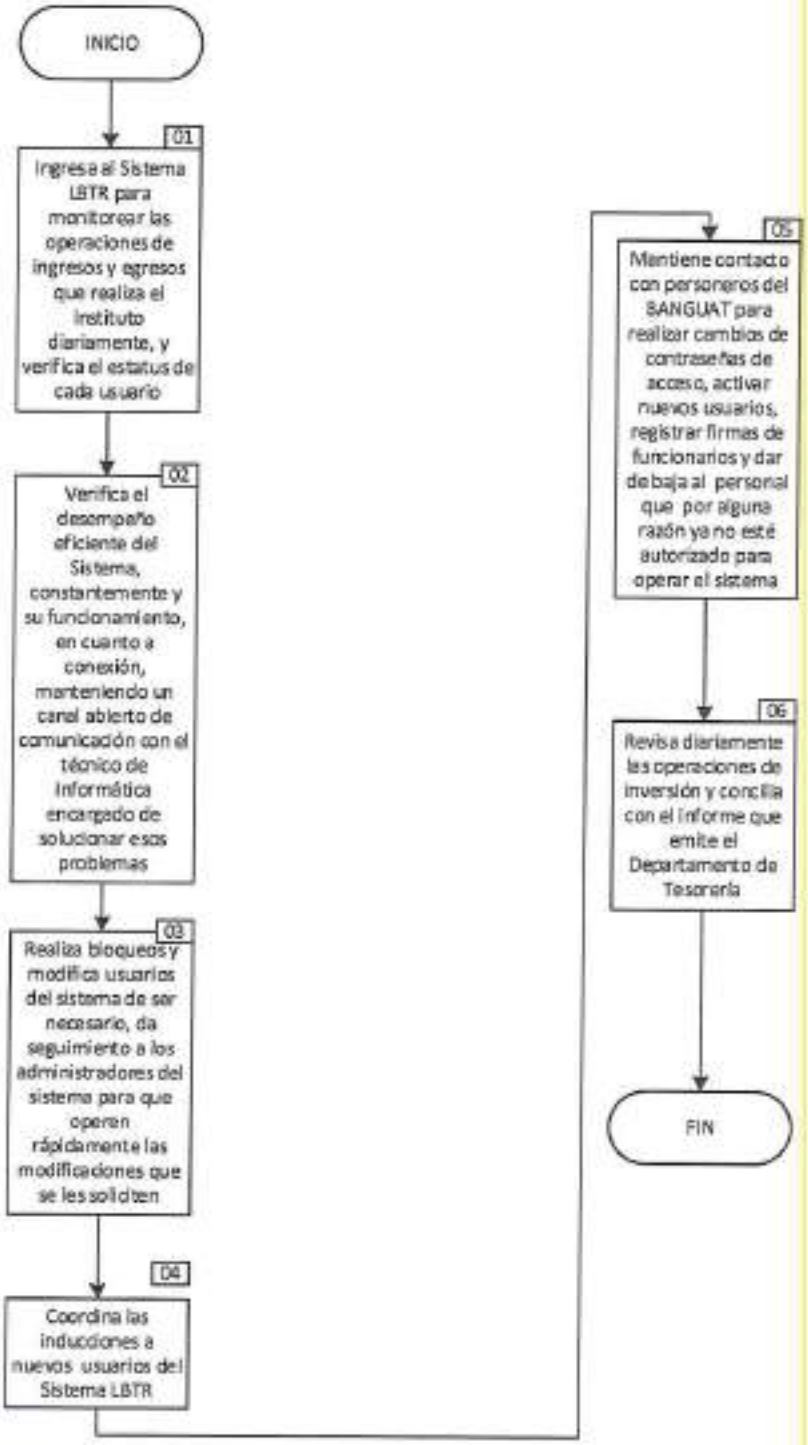
Procedimiento: No. 14. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR- **Pasos** 06 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Análisis de Riesgos Financieros Asistente de Análisis de Riesgo Operativo ..		**INICIO**
	01	Ingresa al Sistema LBTR para monitorear las operaciones de ingresos y egresos que realiza el Instituto diariamente, y verifica el estatus de cada usuario
	02	Verifica el desempeño eficiente del Sistema, constantemente y su funcionamiento, en cuanto a conexión, manteniendo un canal abierto de comunicación con el técnico de Informática encargado de solucionar esos problemas
	03	Realiza bloqueos y modifica usuarios del sistema de ser necesario, da seguimiento a los administradores del sistema para que operen rápidamente las modificaciones que se les soliciten
	04	Coordina las inducciones a nuevos usuarios del Sistema LBTR
	05	Mantiene contacto con personeros del BANGUAT para realizar cambios de contraseñas de acceso, activar nuevos usuarios, registrar firmas de funcionarios y dar de baja al personal que por alguna razón ya no esté autorizado para operar el sistema
	06	Revisa diariamente las operaciones de inversión y concilia con el informe que emite el Departamento de Tesorería
		FIN

Procedimiento: No. 14. ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE LIQUIDACIÓN BRUTA EN TIEMPO REAL -LBTR-

Pasos 06 **Formas** 01

Dirección de Análisis de Riesgos Financieros
Asistente de Análisis de Riesgo Operativo



IX. DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

NORMAS GENERALES

1. Las operaciones de inversión, son responsabilidad directa de la Gerencia, el Departamento de Inversiones no está facultado para realizar operaciones de Inversión, liquidación, manejo de valores o transacciones de títulos valores institucionales, de ningún tipo, sin previa autorización de las autoridades del Instituto.

2. Las operaciones de inversión, reinversión, liquidación de operaciones son del conocimiento del Departamento de Auditoria Interna, para su posterior verificación fisica.

3. El Departamento de Inversiones es responsable de:

    a. Administrar eficientemente los recursos que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas del Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, vigilando que los mismos sean invertidos de acuerdo a las mejores condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad, manteniendo un control estricto sobre los rendimientos que se perciben de las inversiones, los que además deben capitalizar los fondos de reserva, así como ejecutar la incorporación de recursos nuevos al Portafolio de Inversiones

    b. Trasladar al Comité de Inversiones la información básica para la programación semanal de inversiones, de los recursos financieros disponibles por vencimiento de inversiones y por rendimientos a percibir para la colocación en el Sistema Financiero Nacional

    c. Ejecutar diariamente la programación semanal de Inversiones propuesta por los miembros del Comité de Inversiones y aprobada por la Gerencia, de acuerdo al análisis de la disponibilidad de recursos a invertir

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

    e. Verificar los ingresos por concepto de inversiones y utilizar como herramienta el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, por el cual se dará seguimiento a las Notas de Crédito en concepto de acreditamiento de: Capital por vencimiento, intereses por vencimiento, intereses mensuales de operaciones vigentes y acreditamiento de pago de intereses semestrales

f. Monitorear en el Sistema de Liberación Bruta en Tiempo Real –LBTR-, gestionar y controlar la recepción de ingresos en materia de inversiones en concepto de pago de rendimiento o de capital por vencimiento

g. Generar por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, el Comprobante Único de Registro -CUR- de ingreso y Contable por pago de intereses y el Comprobante Único de Registro -CUR- de Inversiones, para su aprobación respectiva por parte del Departamento de Contabilidad

h. Trasladar en forma oportuna a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad, toda la documentación necesaria para el registro de ingresos diarios proveniente de ingresos por rendimientos de inversión, vencimiento de operaciones, inversiones o reinversiones realizadas

i. Gestionar el registro y actualización de firmas ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, de las autoridades del Instituto que tienen representación legal para todo trámite en materia de inversiones financieras, emitiendo un archivo físico de la documentación correspondiente

j. Informar a las autoridades del Instituto en forma diaria, mensual y trimestral, por las vías existentes, el desempeño del Portafolio de Inversiones, manteniendo información actualizada y exacta

k. Generar en forma electrónica los Recibos de Ingresos Diversos -RID- por pago de capital por vencimiento o por pago de intereses en inversiones realizadas, a través del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-

4. El Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS-, es un software que el Departamento de Inversiones utiliza dentro de la gestión de los recursos del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del IGSS, por lo que en adelante se nombrará únicamente como SISS

5. El Sistema de Liberación Bruta en Tiempo Real -LBTR- es un sistema electrónico administrado por el Banco de Guatemala - BANGUAT- , el cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- ha incorporado dentro de sus procedimientos, para agilizar las operaciones financieras a través de dicha entidad, por lo que en adelante se nombrara únicamente como Sistema LBTR

6. El Banco de Guatemala y el Ministerio de Finanzas Publicas, en adelante se nombraran únicamente como BANGUAT Y MFP

7. Como parte del Sistema Financiero Nacional, se encuentran las Entidades Bancarias y Financieras, las que de ahora en adelante se nombraran únicamente como Sistema Bancario

8. El termino Comprobante Único de Registro -CUR- en adelante se nombrará únicamente como CUR

9. El Recibo de Ingresos Diversos –RID- utilizado para operar los ingresos correspondientes a las operaciones de inversión en concepto de rendimientos, será nombrado en los procedimientos que siguen únicamente como RID

PROCEDIMIENTO No. 15

REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS –RID- POR INTERESES)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Por medio del SISS el responsable de la Gestión de Operaciones, elabora cuando corresponda las notas de solicitud de acreditamiento de intereses a percibir, mismas que deben ser verificadas y rubricadas por las personas responsables del Departamento, según procedimiento

2. El Responsable de Acreditamiento debe monitorear en el sistema de LBTR, que sean acreditados en la cuenta del Instituto, los intereses requeridos o capital por vencimiento de operaciones, de conformidad a la proyección de ingresos diarios en materia de inversiones

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

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

5. El Responsable de Ingresos elabora un 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 del Departamento de Inversiones por medio del SISS, verifica y genera los CUR de ingreso y contable, en concepto de intereses acreditados, para la aprobación respectiva del Departamento de Contabilidad

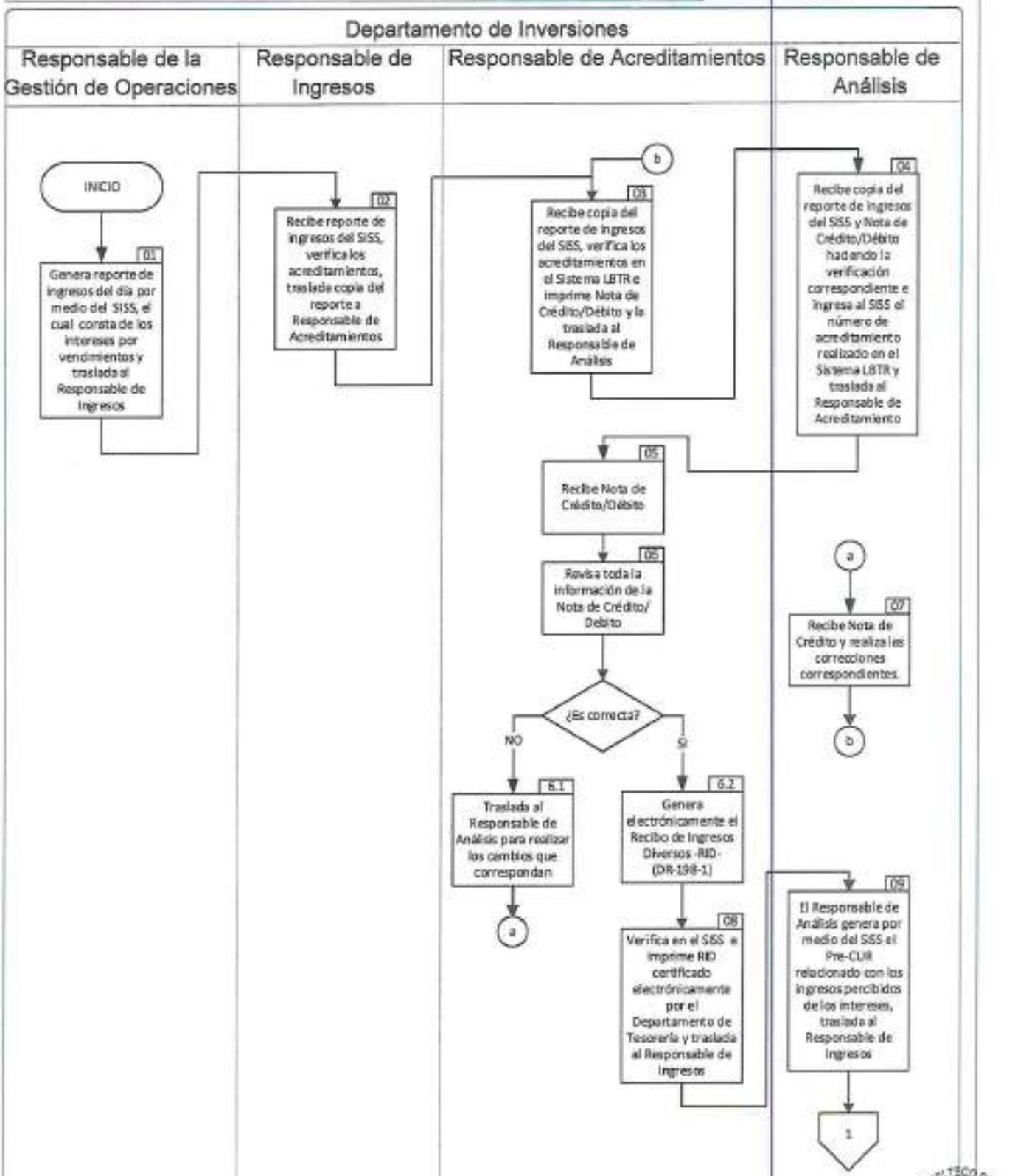
Procedimiento: No.15 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Inversiones Responsable de la Gestión de Operaciones ..	01	Genera reporte de ingresos del día por medio del SISS, el cual consta de los intereses por vencimientos y traslada al Responsable de Ingresos
Responsable de Ingresos	02	Recibe reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos, traslada copia del reporte a Responsable de Acreditamientos
Responsable de Acreditamiento	03	Recibe copia del reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos en el Sistema LBTR e imprime Nota de Crédito/Débito y la traslada al Responsable de Análisis
Responsable de Análisis ..	04	Recibe copia del reporte de ingresos del SISS y Nota de Crédito/Débito haciendo la verificación correspondiente e ingresa al SISS el número de acreditamiento realizado en el Sistema LBTR y traslada al Responsable de Acreditamiento
Responsable de Acreditamiento	05	Recibe Nota de Crédito/Débito
	06	Revisa toda la información de la Nota de Crédito/Debito ¿es correcta? 6.1. NO, Traslada al Responsable de Análisis para realizar los cambios que correspondan. (Continúa en paso 07) 6.2. SI, Genera electrónicamente el Recibo de Ingresos Diversos -RID- (DR-198-1) (Continúa en paso 08)
Responsable de Análisis ..	07	Recibe Nota de Crédito/Debito y realiza las correcciones correspondientes. (Regresa a paso 03)
Responsable de Acreditamiento	08	Verifica en el SISS e imprime RID certificado electrónicamente por el Departamento de Tesorería y traslada al Responsable de Ingresos
Responsable de Análisis ..	09	El Responsable de Análisis genera por medio del SISS el Pre-CUR relacionado con los ingresos percibidos de los intereses, traslada al Responsable de Ingresos

Procedimiento: No.15 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

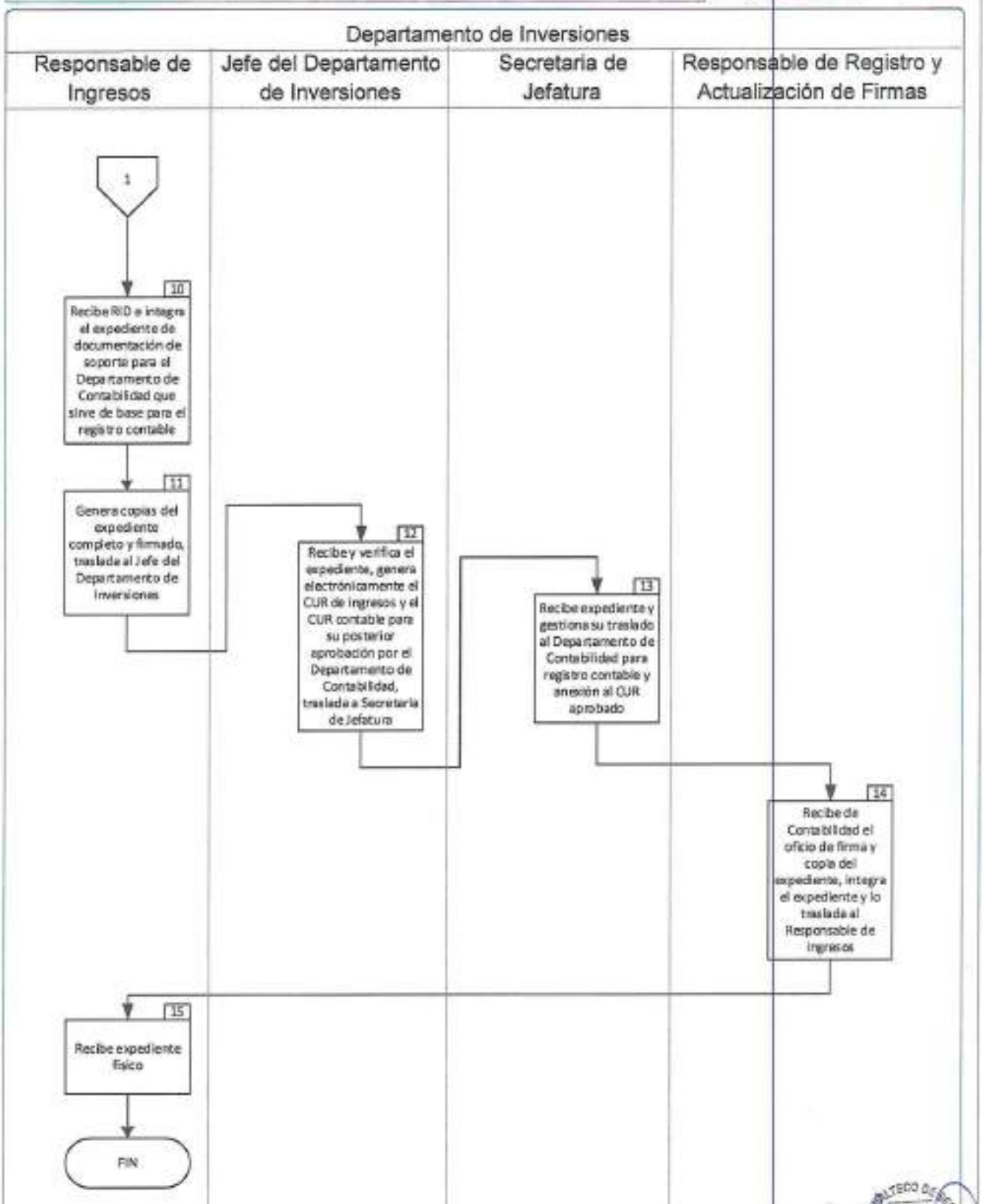
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Ingresos	10	Recibe RID e integra el expediente de documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad que sirve de base para el registro contable
	11	Genera copias del expediente completo y firmado, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones ..	12	Recibe y verifica el expediente, genera electrónicamente el CUR de ingresos y el CUR contable para su posterior aprobación por el Departamento de Contabilidad, traslada a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura .	13	Recibe expediente y gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para registro contable y anexión al CUR aprobado
Responsable de Registro y Actualización de Firmas	14	Recibe de Contabilidad el oficio de firma y copia del expediente, integra el expediente y lo traslada al Responsable de Ingresos
Responsable de Ingresos ..	15	Recibe expediente físico
		FIN

Procedimiento: No.15 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01



Procedimiento: No.15 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES)

Pasos 15 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 16

REGISTRO INGRESO POR VENCIMIENTO DE INVERSION (RECIBO DE INGRESOS DIVERSOS –RID- POR CAPITAL E INTERESES)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Por medio del SISS el Responsable de la Gestión de Operaciones, elabora 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, según procedimiento

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

3. El Responsable de Análisis, debe operar dentro del SISS, los ingresos correspondientes a los pagos de capital e intereses a percibir por las inversiones liquidadas

4. El Responsable de Acreditamiento es el encargado de 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 Responsable de Operación elabora un archivo 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 del Departamento de Inversiones por medio del SISS, verifica y genera los CUR de ingreso y contable, en concepto de capital e intereses por vencimientos acreditados, para la aprobación respectiva del Departamento de Contabilidad

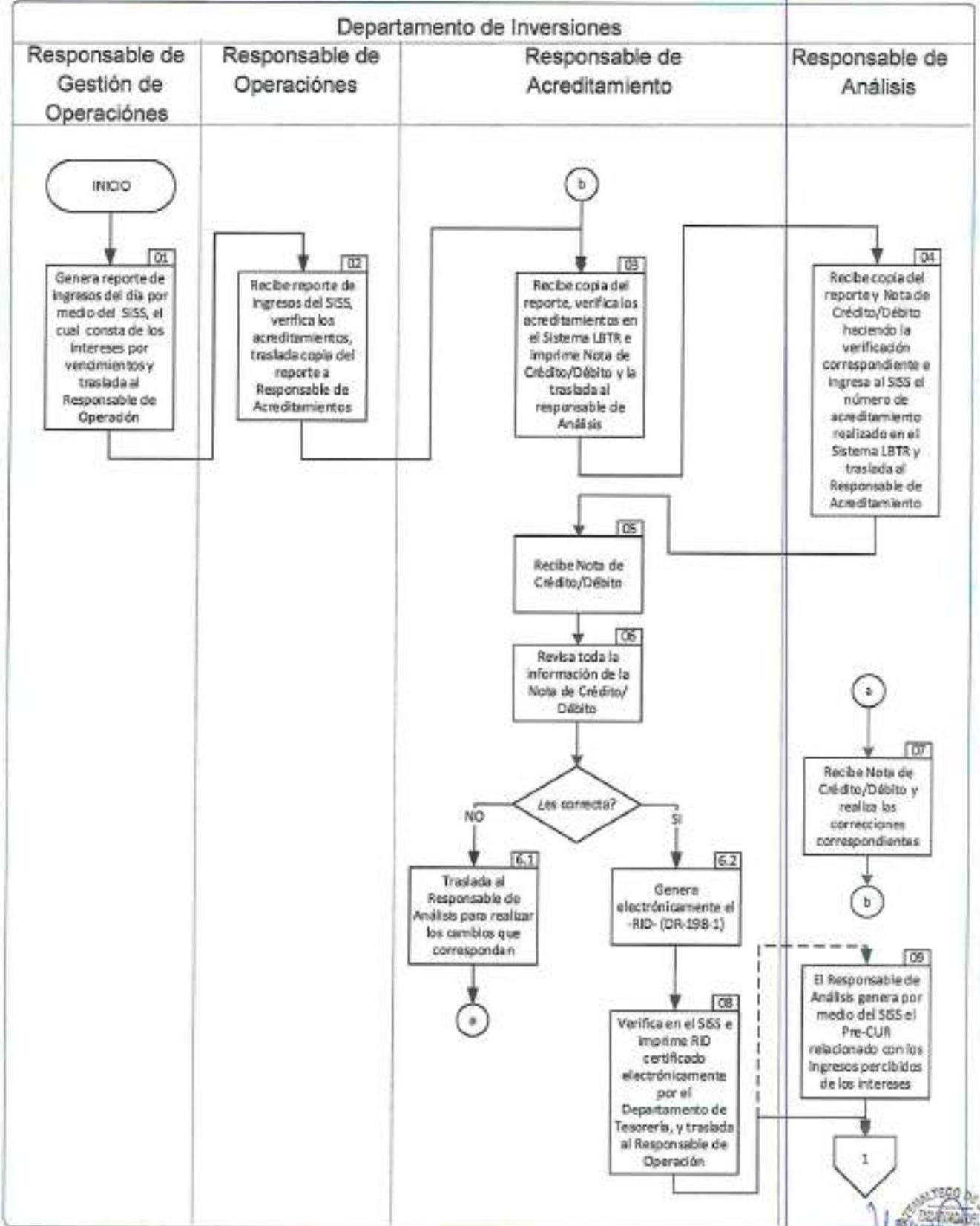
Procedimiento: No. 16 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones		**INICIO**
Responsable de la Gestión de Operaciones ..	01	Genera reporte de ingresos del día por medio del SISS, el cual consta de los intereses por vencimientos y traslada al Responsable de Operación
Responsable de Operaciónes .	02	Recibe reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos, traslada copia del reporte a Responsable de Acreditamientos.
Responsable de Acreditamiento ..	03	Recibe copia del reporte, verifica los acreditamientos en el Sistema LBTR e imprime Nota de Crédito/Débito y la traslada al responsable de Análisis
Responsable de Análisis ...	04	Recibe copia del reporte y Nota de Crédito/Débito haciendo la verificación correspondiente e ingresa al SISS el número de acreditamiento realizado en el Sistema LBTR y traslada al Responsable de Acreditamiento
Responsable de Acreditamiento	05	Recibe Nota de Crédito/Débito
	06	Revisa toda la información de la Nota de Crédito/Débito ¿es correcta? 6.1. NO, Traslada al Responsable de Análisis para realizar los cambios que correspondan. (Continúa en paso 07) 6.2. SI, Genera electrónicamente el -RID- (DR-198-1) (Continúa en paso 08)
Responsable de Análisis ..	07	Recibe Nota de Crédito/Débito y realiza las correcciones correspondientes. (Regresa a paso 03)
Responsable de Acreditamiento .	08	Verifica en el SISS e imprime RID certificado electrónicamente por el Departamento de Tesorería, y traslada al Responsable de Operación (Continua en 10)
Responsable de Análisis	09	El Responsable de Análisis genera por medio del SISS el Pre-CUR relacionado con los ingresos percibidos de los intereses
Responsable de Operación	10	Recibe RID e integra el expediente de documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad que sirve de base para el registro contable

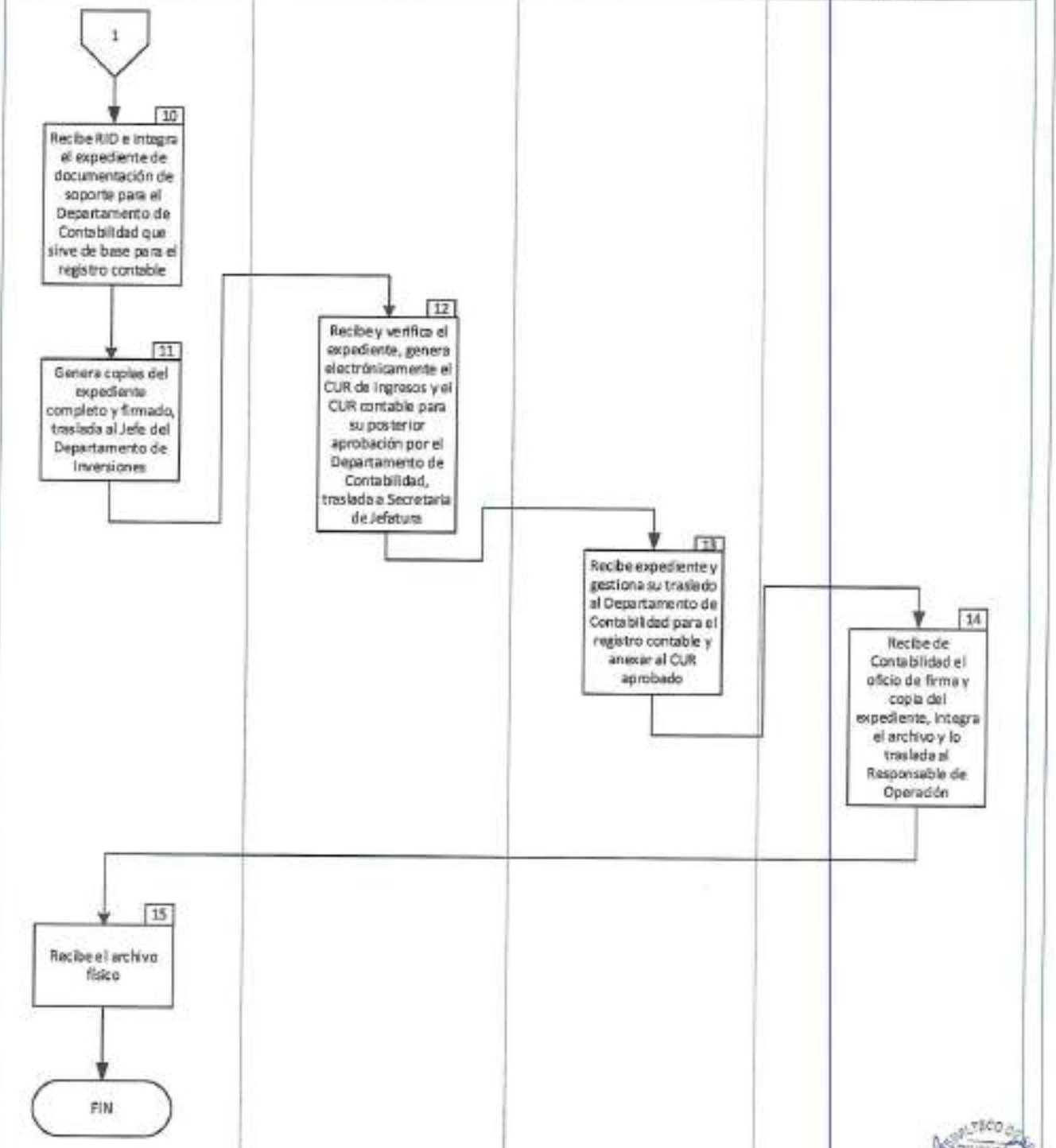
Procedimiento: No. 16 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	11	Genera copias del expediente completo y firmado, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones ..	12	Recibe y verifica el expediente, genera electrónicamente el CUR de ingresos y el CUR contable para su posterior aprobación por el Departamento de Contabilidad, traslada a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura ...	13	Recibe expediente y gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para el registro contable y anexar al CUR aprobado
Responsable de Registro y Actualización de Firmas . .	14	Recibe de Contabilidad el oficio de firma y copia del expediente, integra el archivo y lo traslada al Responsable de Operación
Responsable de Operación..	15	Recibe el archivo físico
		FIN

Procedimiento: No. 16 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01



Procedimiento: No. 16 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 17

REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda operación de inversión o reinversión autorizada por Gerencia será comunicada a la entidad seleccionada, solicitando por las vías necesarias la oferta específica por el monto total a invertir o reinvertir y plazos a los cuales serán colocadas las inversiones o reinversiones

2. Por medio del SISS, el Responsable de la Gestión de Operaciones, elabora las notas necesarias para el diligenciamiento de inversión o reinversión, traslado de fondos y solicitud de aprobación del CUR contable respectivo, las cuales deben ser verificadas y rubricadas por las personas responsables según procedimiento

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

4. Según calendario semanal, previamente establecido por el Jefe del Departamento de Inversiones, el Responsable de Ingresos, Responsable de Acreditamiento, Responsable de Operación y Responsable de Análisis, son los encargados de realizar el ingreso de las condiciones de las inversiones al Sistema LBTR, para su posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería y Autoridades del Instituto

5. El Jefe del Departamento de Inversiones, es el responsable de verificar y generar el CUR Contable de la inversión realizada (por medio del SISS), para su aprobación respectiva del Departamento de Contabilidad

6. El Responsable de Gestión de Operaciones, es el encargado de integrar la documentación de soporte de las operaciones de inversión y reinversión verificando las mismas, previo a su traslado al Departamento de Contabilidad para anexar al CUR correspondiente, según programación establecida por el Jefe del Departamento de Inversiones

7. El Responsable de Operación crea un expediente físico de toda documentación que sirve de soporte para la aprobación del CUR Contable de las inversiones realizadas, aprobadas por el Departamento de Contabilidad

8. La Secretaria de Jefatura, es la responsable de gestionar la obtención de las firmas autorizadas en las notas de inversión y reinversión dándole el seguimiento correspondiente; así como el traslado oportuno de las mismas cuando corresponda a BANGUAT, MFP y Entidad Seleccionada por los medios necesarios a donde se realizará la operación

9. En el caso de operaciones realizadas en MFP (Bonos del Tesoro) y BANGUAT (Certificado de Depósito) únicamente se les solicita la constancia de registro electrónico de Certificado del Bono del Tesoro de la República de Guatemala o la constancia de

registro de Depósito a Plazo, por medio de nota gestionada por el Departamento de Inversiones; 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

Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Inversiones Responsable de Análisis	01	Ingresa semanalmente la programación propuesta por el Comité de Inversiones, al SISS e informa al Responsable de Operación
Responsable de Operación	02	Recibe dato de programación semanal de inversiones, analiza y solicita ofertas especificas al Sistema Bancario por los montos propuestos por el Comité de Inversiones
	03	Recibe ofertas especificas presentadas por las entidades seleccionadas y las traslada al Responsable de la Gestión de Operaciones
Responsable de Gestión de Operaciones	04	Recibe ofertas especificas e ingresa al SISS las condiciones de las inversiones a realizar, según acta aprobada 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) y traslada al Responsable de Operación
Responsable de Operación	06	Recibe notas de inversión, realiza la primera revisión (perfil de la inversión), coloca rúbrica y traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones
Subjefe del Departamento de Inversiones	07	Recibe notas de inversión, realiza la segunda revisión (perfil de inversión), coloca su rúbrica y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones	08	Recibe notas de inversión, realiza la tercera revisión (perfil de inversión), coloca rúbrica en nota de condiciones de inversión
	09	Firma notas de solicitud de traslado de fondos y de solicitud de aprobación de CUR y traslada a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura	10	Recibe notas y gestiona su envío a la Gerencia del Instituto, para su autorización

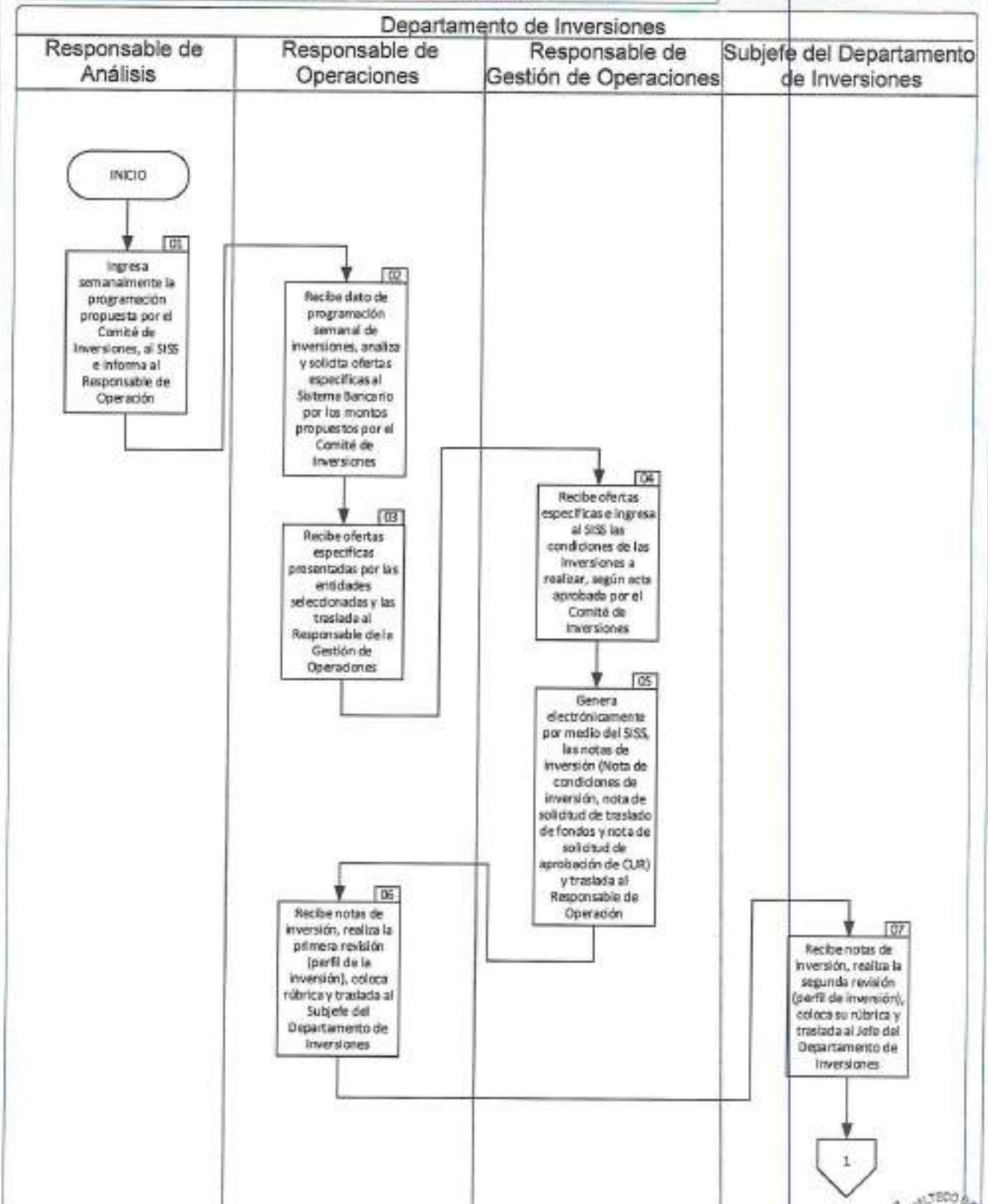
Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Gerencia Gerente / Subgerente	11	Recibe, aprueba y firma nota con condiciones de inversión, las traslada de vuelta al Departamento de Inversiones
Departamento de Inversiones Secretaria de Jefatura	12	Recibe las notas con condiciones de inversión, autorizadas por el Gerente o Subgerente del Instituto
	13	Genera copias de notas de solicitud de traslado de fondos, solicitud de aprobación de CUR y condiciones de inversión y traslada al Responsable de turno para el ingreso de información al Sistema LBTR (Responsable de Ingresos, Responsable de Operaciones, Responsable de Acreditamiento y Responsable de Análisis)
Responsable de turno para el ingreso de información al Sistema LBTR	14	Recibe notas de condiciones aprobadas e ingresa información al Sistema de LBTR (según calendario de turno), verifica las aprobaciones electrónicas del Departamento de Tesorería y autoridades del Instituto, y traslada a la Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones	15	Recibe notas de condiciones y genera electrónicamente en el SISS, el CUR de las inversiones para su aprobación respectiva por parte del Departamento de Contabilidad, y traslada a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura	16	Recibe notas y las envía a los bancos (vía email y original por mensajería) nota de traslado de fondos al Departamento de Tesorería y nota para aprobación de CUR al Departamento de Contabilidad
Responsable de Ingresos	17	Después de realizada la operación de inversión, confirma, verifica y traslada en electrónico por medio del SISS del módulo de inversiones en proceso al Portafolio de Inversiones
Sistema Bancario, BANGUAT y MFP	18	Emiten título, Constancia de Custodia de Depósito a Plazo y Constancia Electrónica de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala de inversión y trasladan al Departamento de Inversiones

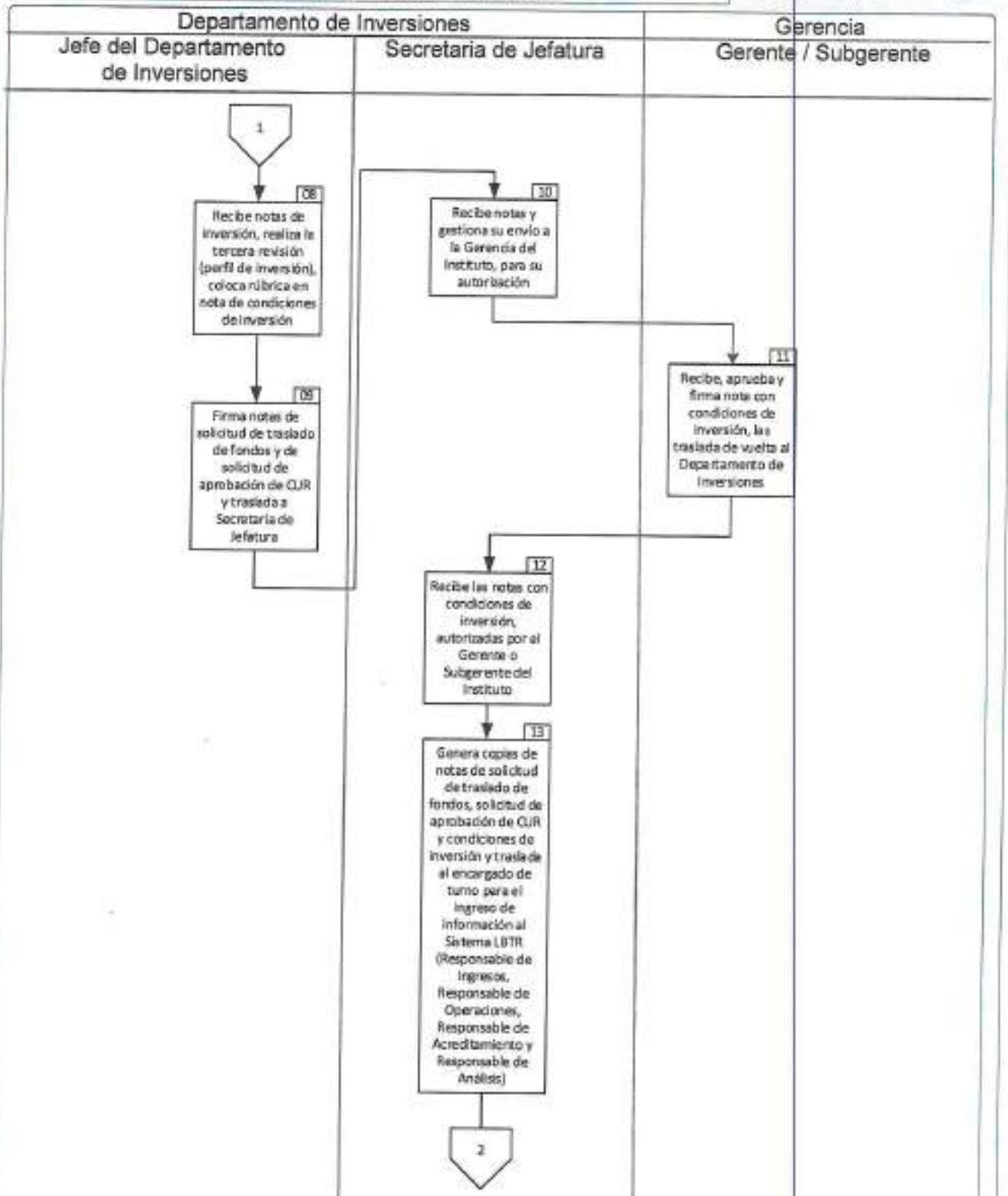
Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Responsable de Operación.	19	Recibe del Sistema Bancario, BANGUAT y MFP y verifica fisicamente el titulo o constancia que ampara la inversión, está correcto? 19.1. NO. Devuelve a BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para su corrección (Regresa al paso 16) 19.2. SÍ. Anota número de inversión asignado por el SISS al título o constancia de inversión y traslada al Responsable de Acreditamiento
Responsable de Acreditamiento ..	20	Recibe documentos y solicita al Departamento de Auditoria Interna la verificación fisica de los títulos de inversión contra documentación de soporte, previo a resguardo de los mismos en caja fuerte del Departamento de Inversiones
Departamento de Auditoria Interna Auditor Interno	21	Se presenta al Departamento de Inversiones y verifica fisicamente el título de inversión contra la documentación de soporte y devuelve al Responsable de Acreditamiento
Departamento de Inversiones Responsable de Acreditamiento ...	22	Recibe título de inversión debidamente verificados por el Departamento de Auditoria y traslada al Responsable de Análisis
Responsable de Análisis	23	Recibe y escanea el título de inversión, carga la imagen en el SISS identificándolo por fecha, Programa, número de inversión y entidad, traslada al Responsable de Ingresos
Responsable de Ingresos ..	24	Recibe e ingresa el número del título de inversión y de la cuenta de la inversión al sistema de información del Departamento y en el SISS, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones	25	Recibe el título de inversión y resguarda temporalmente en caja fuerte del Departamento de Inversiones **FIN**

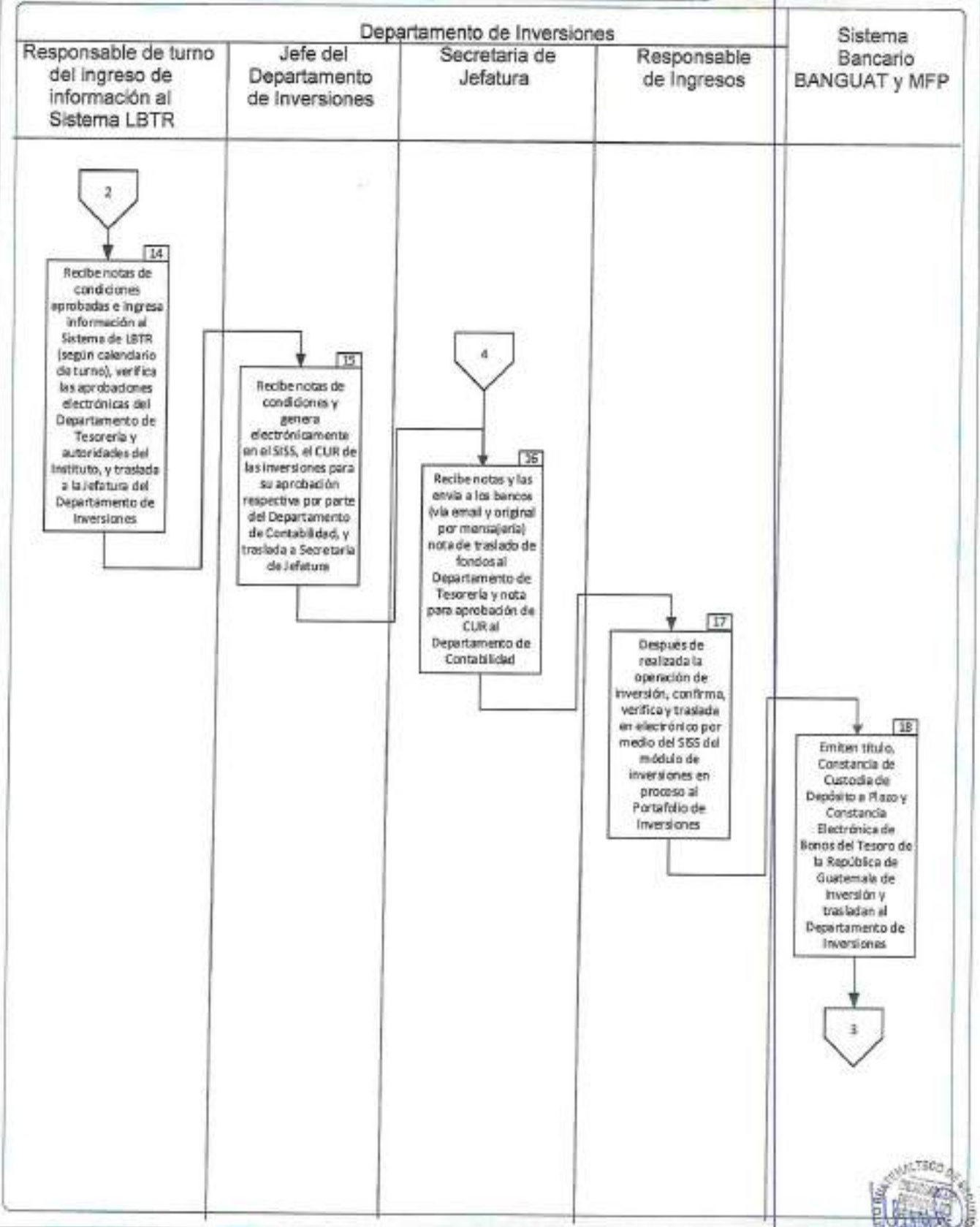
Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01



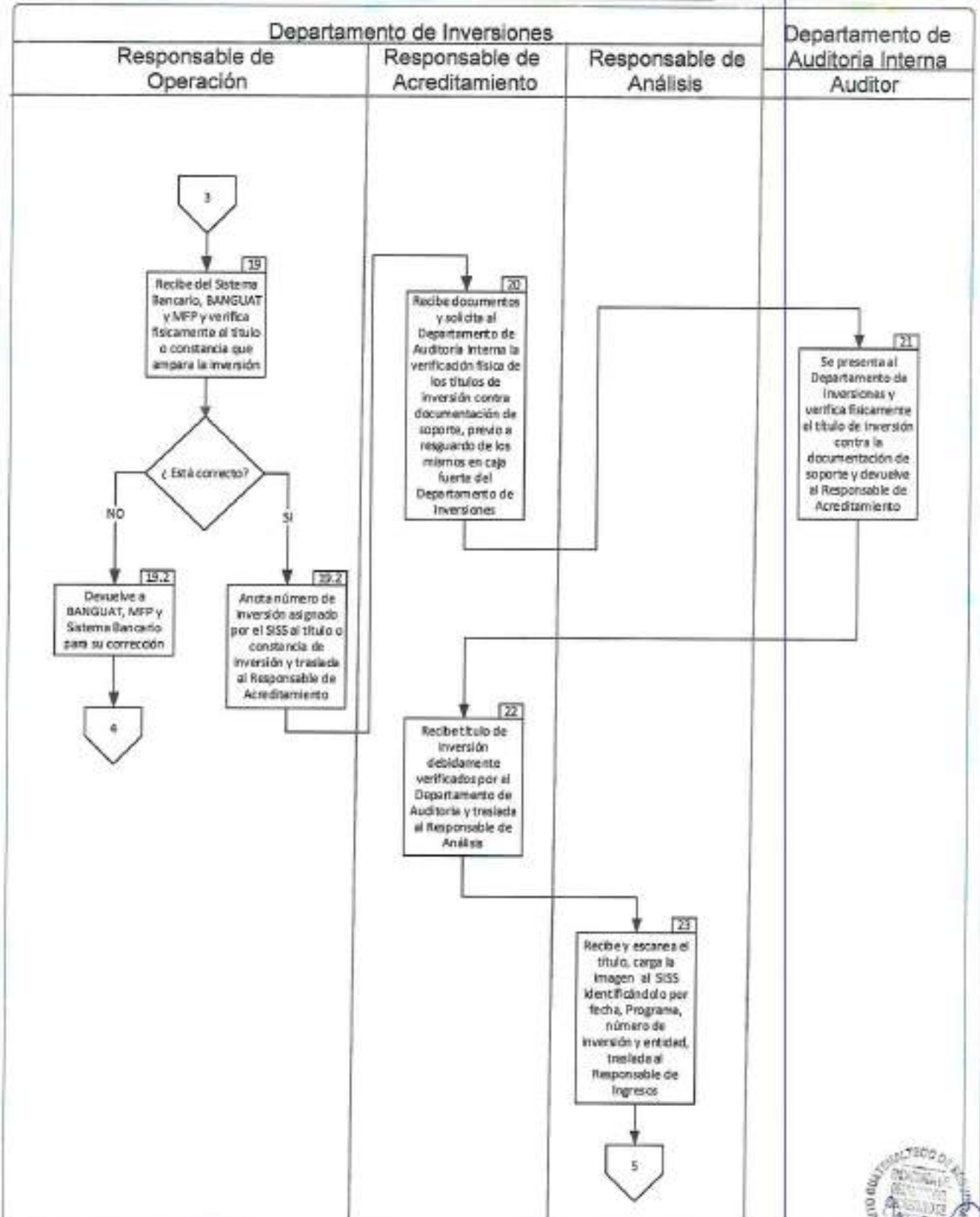
Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01



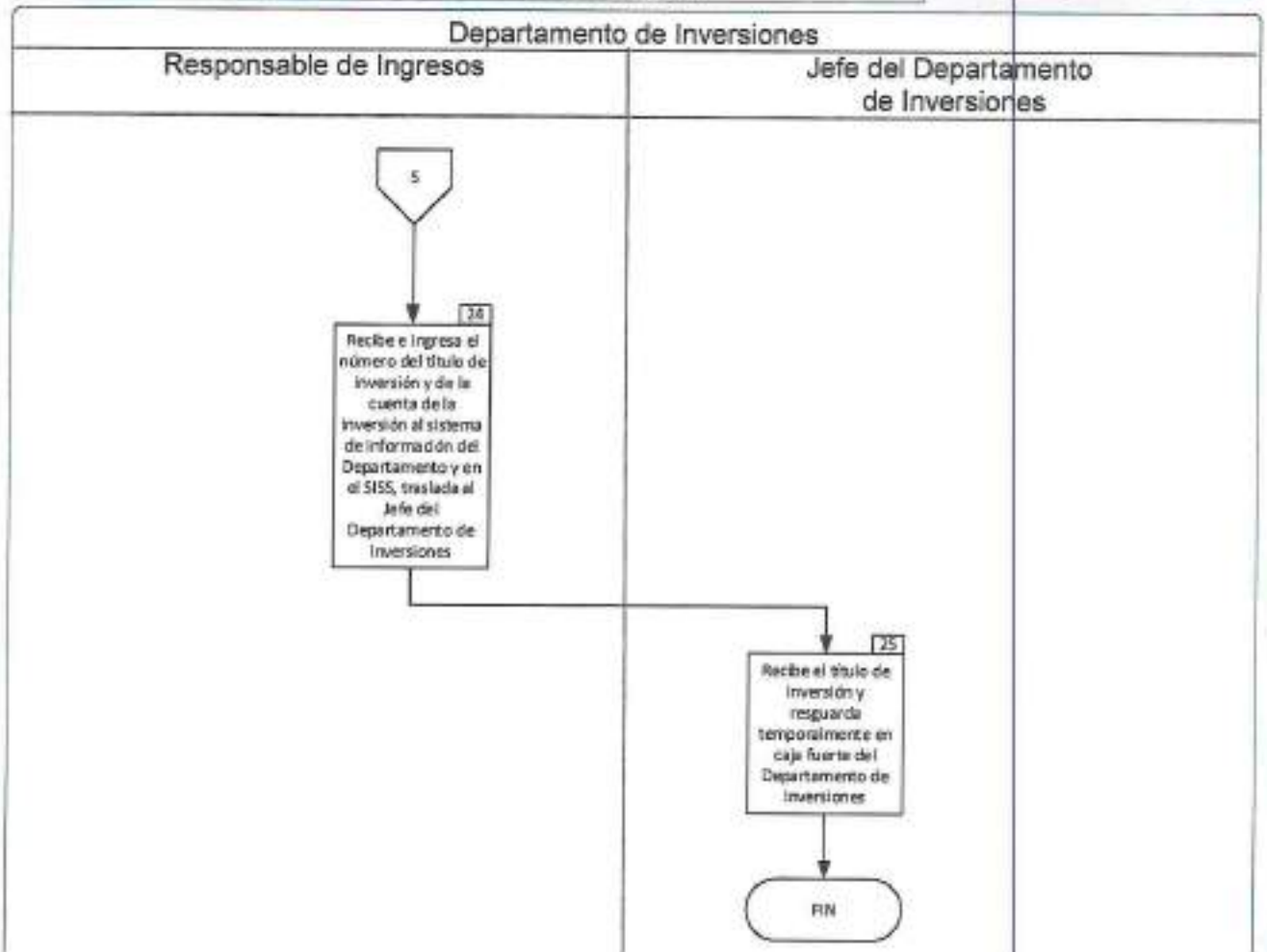
Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01



Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01



Procedimiento: No. 17. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 18

REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las ofertas indicativas presentadas por el Sistema Bancario, deben realizarse directamente al correo electrónico del Comité de Inversiones y el Director de Análisis y Riesgos Financieros quien por ser miembro del Comité de Inversiones es el encargado de generar un informe integrado de las ofertas el cual traslada a la Jefatura del Departamento de Inversiones, previo a la reunión semanal de dicho Comité.

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

3. El Responsable de Acreditamiento y el Jefe del Departamento de Inversiones, tienen bajo su responsabilidad realizar revisiones de la proyección de ingresos semanal de inversiones, previo a su traslado a los miembros del Comité de Inversiones.

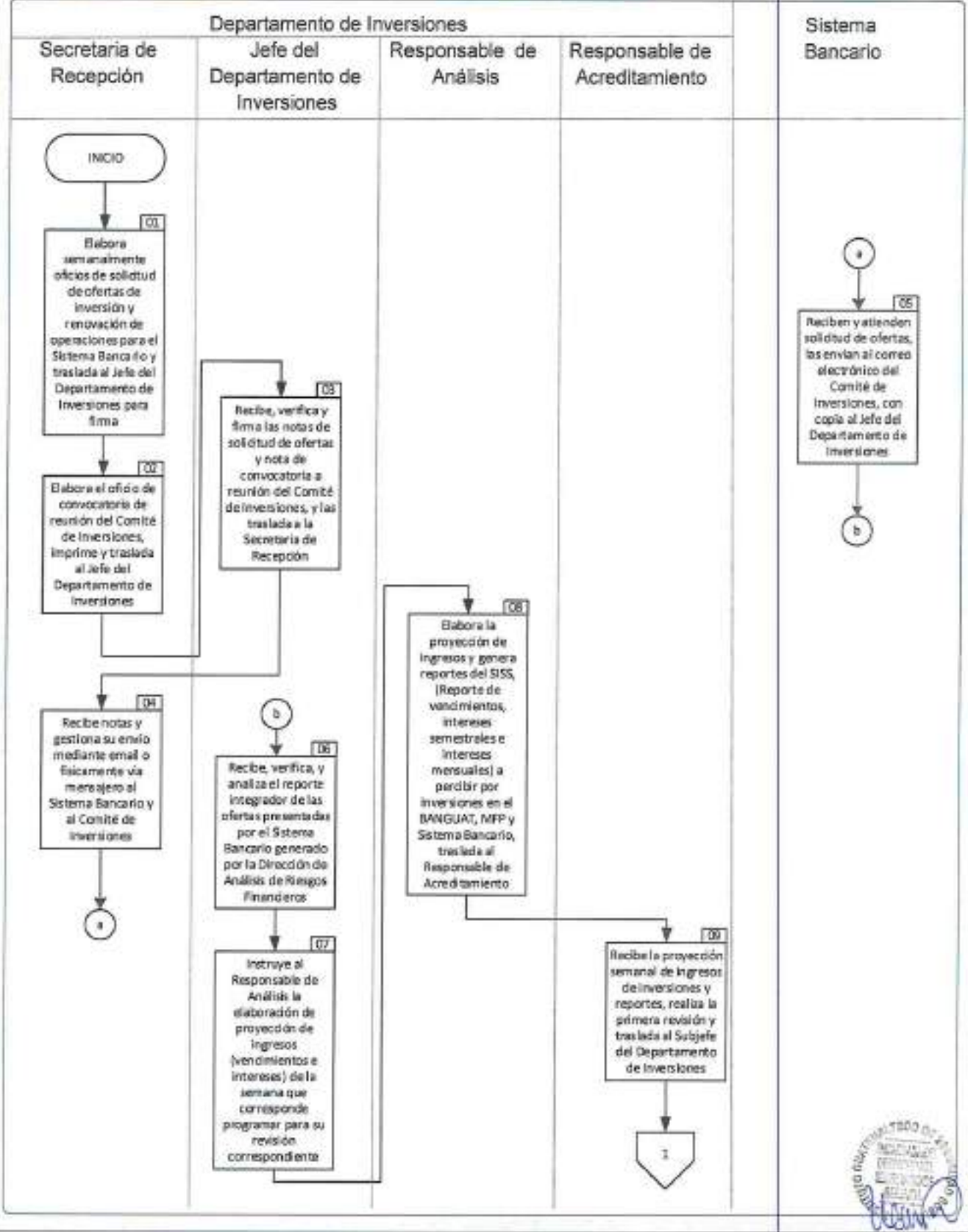
Procedimiento: No.18 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción ..		**INICIO**
	01	Elabora semanalmente oficios de solicitud de ofertas de inversión y renovación de operaciones para el Sistema Bancario y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para firma
	02	Elabora el oficio de convocatoria de reunión del Comité de Inversiones, imprime y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones ..	03	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 ..	04	Recibe notas y gestiona su envío mediante email o físicamente vía mensajero al Sistema Bancario y al Comité de Inversiones
Sistema Bancario -	05	Reciben y atienden 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 ..	06	Recibe, verifica, y analiza el reporte integrador de las ofertas presentadas por el Sistema Bancario generado por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros
	07	Instruye al Responsable de Análisis la elaboración de proyección de ingresos (vencimientos e intereses) de la semana que corresponde programar para su revisión correspondiente
Responsable de Análisis	08	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, traslada al Responsable de Acreditamiento
Responsable de Acreditamiento .	09	Recibe la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, realiza la primera revisión y traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones

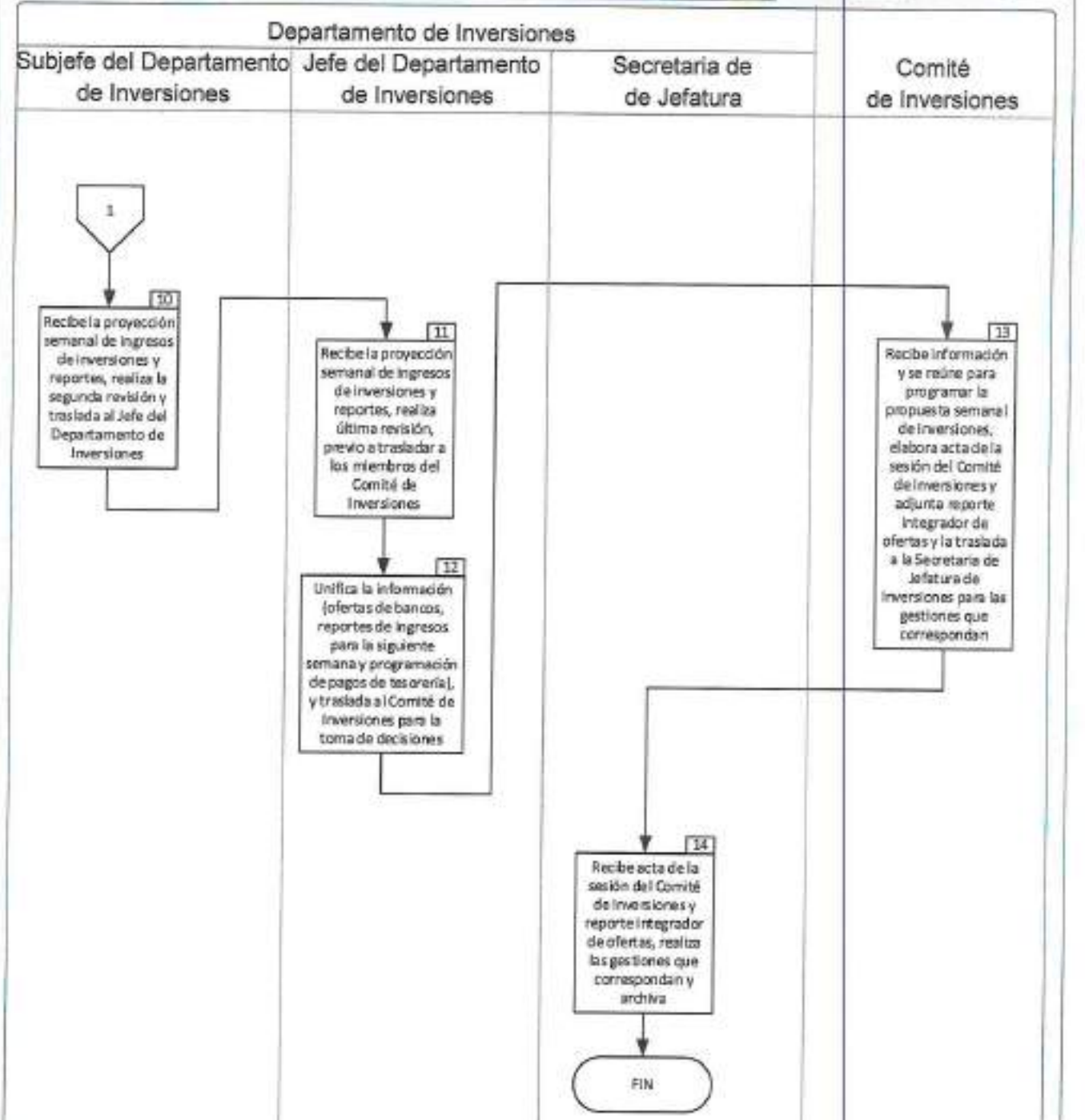
Procedimiento: No.18 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subjefe del Departamento de Inversiones ..	10	Recibe la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, realiza la segunda revisión y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones ..	11	Recibe la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, realiza última revisión, previo a trasladar a los miembros del Comité de Inversiones
	12	Unifica la información (ofertas de bancos, reportes de ingresos para la siguiente semana y programación de pagos de tesorería), y traslada al Comité de Inversiones para la toma de decisiones
Comité de Inversiones Comité de Inversiones	13	Recibe información y se reúne para programar la propuesta semanal de inversiones, elabora acta de la sesión del Comité de Inversiones y adjunta reporte integrador de ofertas y la traslada a la Secretaria de Jefatura de Inversiones para las gestiones que correspondan
Secretaria de Jefatura	14	Recibe acta de la sesión del Comité de Inversiones y reporte integrador de ofertas, realiza las gestiones que correspondan y archiva **FIN**

Procedimiento: No.18 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01



Procedimiento: No.18 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 19

REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Control de Títulos ordena y verifica que la información de los títulos físicos sean congruentes con la información reflejada en el SISS, llevando un estricto control de los mismos para el traslado a custodia del BANGUAT

2. La Secretaria de Recepción es la encargada de elaborar la forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) para el traslado de valores al BANGUAT, tramita las firmas autorizadas del Comité de Resguardo de Valores ante el BANGUAT

3. El Responsable de Control de Títulos, debe dar seguimiento que la Secretaria de Recepción solicite la convocatoria de los miembros del Comité de Resguardo de Valores y al Departamento de Auditoria Interna, para proceder como corresponda sobre el traslado de valores ante el BANGUAT. En donde debe proporcionar para el efecto, la información siguiente: formulario correspondiente debidamente firmado (Entrega de Custodia Ajena), listado de títulos de valores, títulos valores físicos, y verificar que la Secretaria de Recepción elabore el borrador de acta

4. La Secretaria de Recepción deberá elaborar un archivo físico la forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) debidamente certificado por el BANGUAT y de las actas firmadas por el Comité de Resguardo de Valores y el Departamento de Auditoría Interna

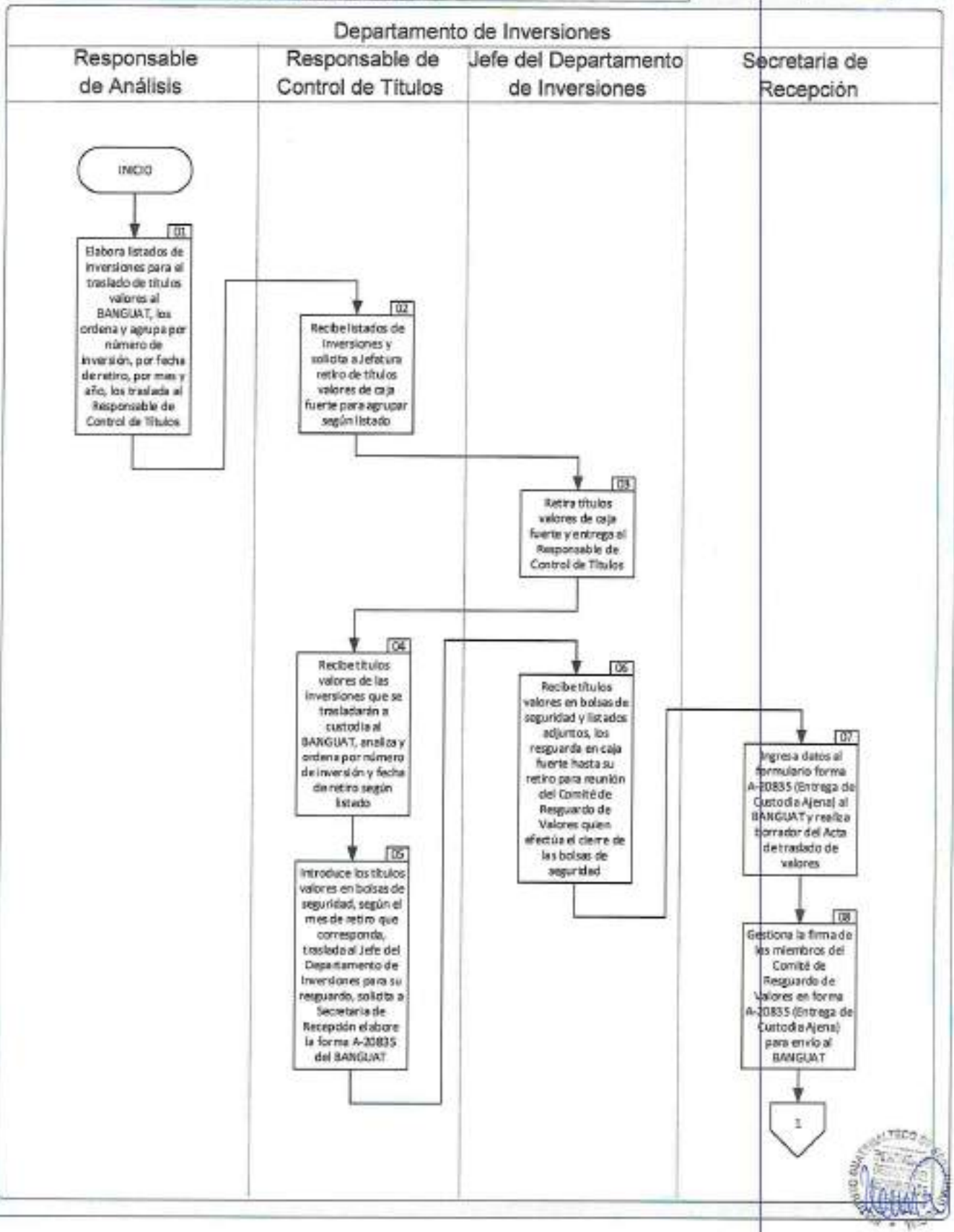
Procedimiento: No. 19 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Inversiones Responsable 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, los traslada al Responsable de Control de Títulos
Responsable 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 entrega al Responsable de Control de Títulos
Responsable 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 forma A-20835 del BANGUAT
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 de Valores quien efectúa el cierre de las bolsas de seguridad
Secretaria de Recepción ..	07	Ingresa datos al formulario forma A-20835 (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 de Valores en forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) para envío al BANGUAT
	09	Envía correo electrónico al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que elaboren nota de convocatoria a reunión del Comité de Resguardo de Valores con fecha y hora, para cierre de bolsas de seguridad, que contienen los títulos valores y listados a enviar al BANGUAT

Procedimiento: No. 19 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01

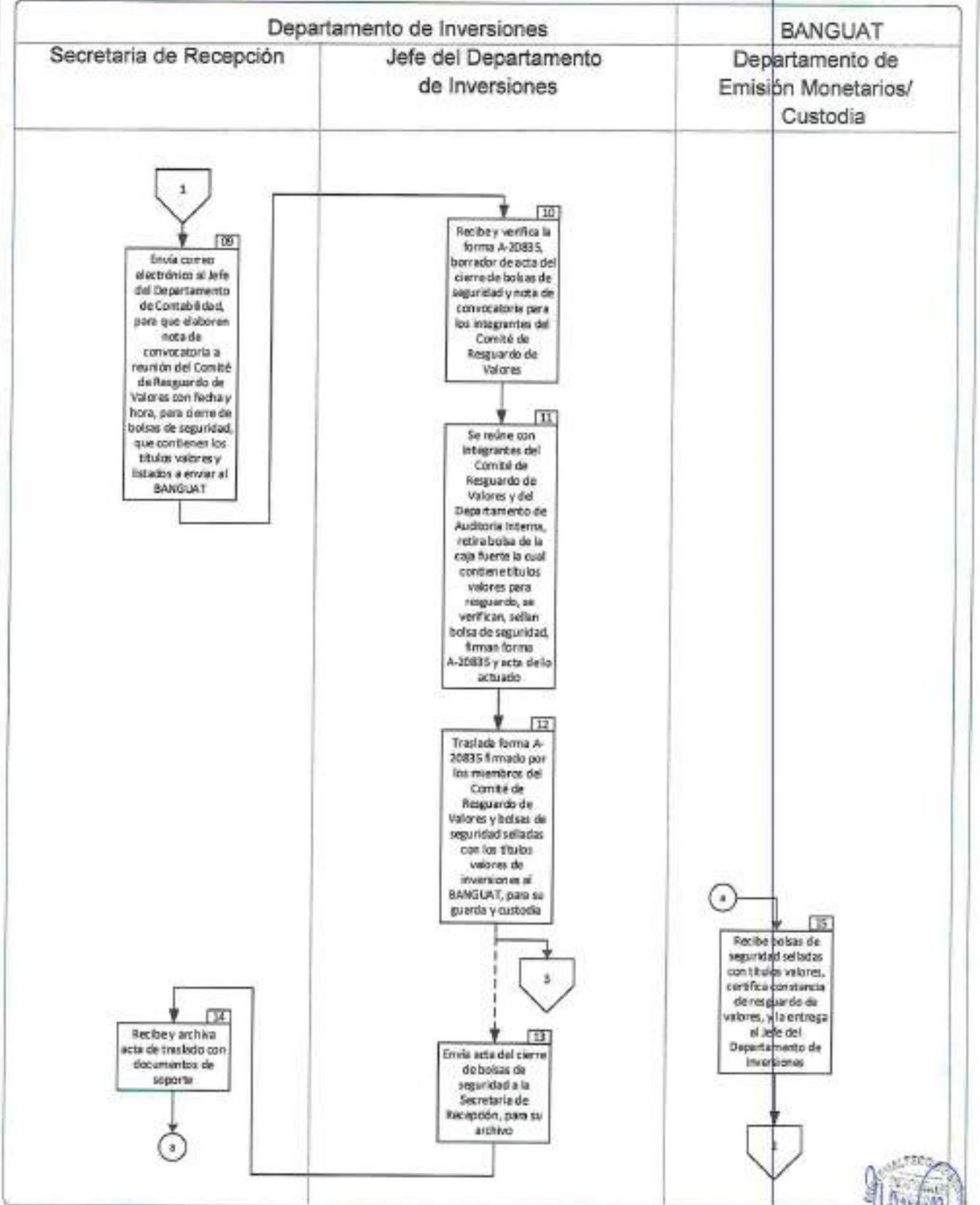
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe del Departamento de Inversiones ..	10	Recibe y verifica la forma A-20835, borrador de acta del cierre de bolsas de seguridad y nota de convocatoria para los integrantes del Comité de Resguardo de Valores
	11	Se reúne con integrantes del Comité de Resguardo de Valores y del Departamento de Auditoria Interna, retira bolsa de la caja fuerte la cual contiene títulos valores para resguardo, se verifican, sellan bolsa de seguridad, firman forma A-20835 y acta de lo actuado
	12	Traslada forma A-20835 firmado por los miembros del Comité de Resguardo de Valores y bolsas de seguridad selladas con los títulos valores de inversiones al BANGUAT, para su guarda y custodia (Continua en paso 17)
	13	Envia acta del cierre de bolsas de seguridad a la Secretaria de Recepción, para su archivo
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 titulos valores, certifica constancia de resguardo de valores, y la entrega al Jefe del Departamento de Inversiones
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento de Inversiones ..	16	Recibe constancia del BANGUAT del resguardo de valores y copia de la forma A-20835 certificada y entrega a la Secretaria de Recepción
Secretaria de Recepción ..	17	Recibe constancia del BANGUAT del resguardo de valores y copia de la forma A-20835 certificada, archiva y entrega al Subjefe del Departamento de Inversiones
Subjefe del Departamento de Inversiones ..	18	Recibe archivo de constancias de resguardo de valores para su custodia correspondiente **FIN**

Procedimiento: No. 19 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01

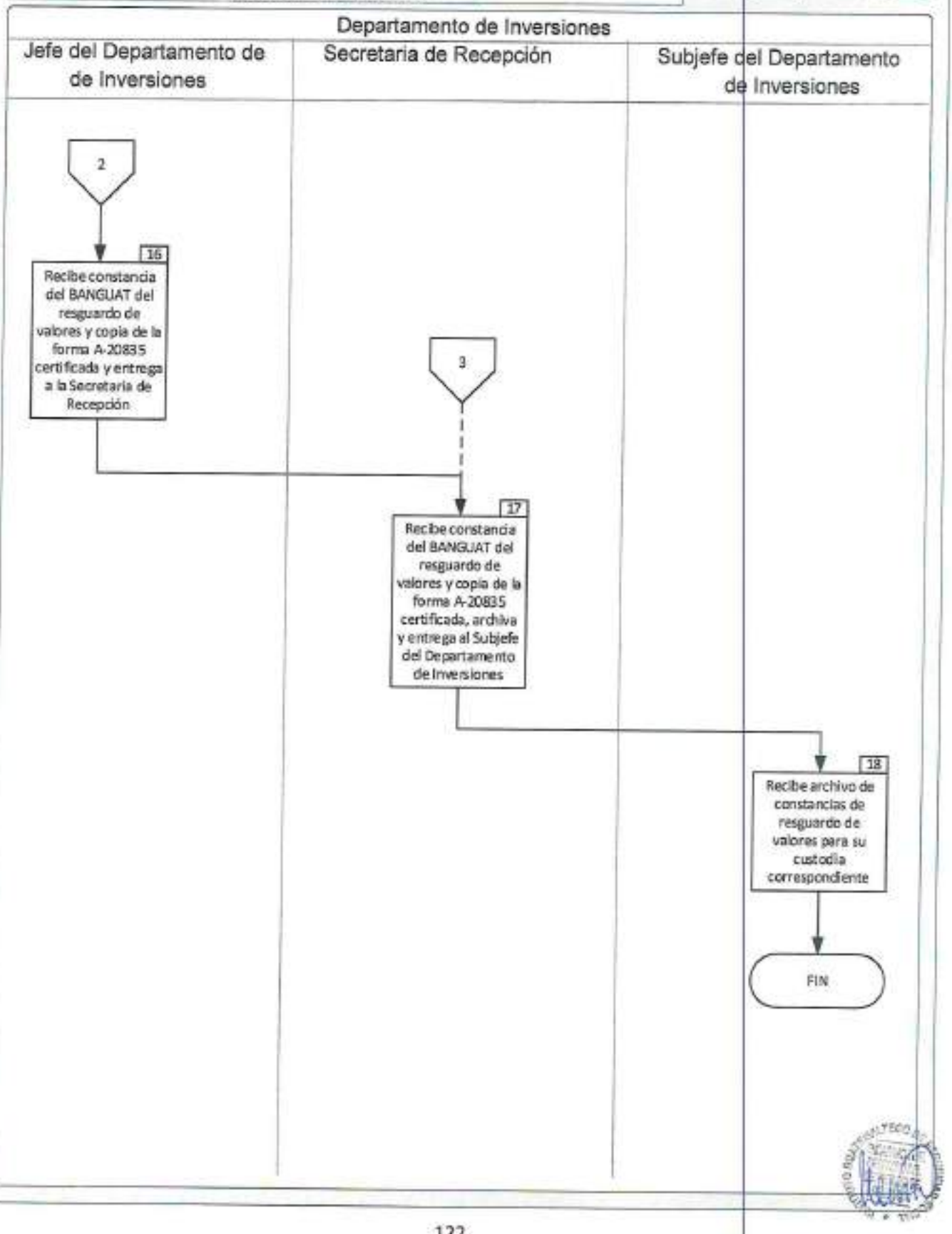


Procedimiento: No. 19 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT

Pasos 18 **Formas** 01



Procedimiento: No. 19 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 20

REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Por medio del SISS, el Responsable de Control de Títulos lleva un estricto control de los títulos de 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 es la encargada de elaborar la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) para retirar las bolsas de seguridad del BANGUAT, tramita las firmas autorizadas del Comité de Resguardo de Valores ante el BANGUAT

3. El Responsable de Control de Títulos, debe dar seguimiento que la Secretaria de Recepción solicite la convocatoria de los miembros del Comité de Resguardo de Valores y al Departamento de Auditoría Interna, para proceder como corresponda sobre la apertura de las bolsas de seguridad retiradas del BANGUAT y verificar que la Secretaria de Recepción elabore el borrador de acta

4. La Secretaria de Recepción deberá elaborar un archivo físico la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) debidamente certificado por el BANGUAT y de las actas firmadas por el Comité de Resguardo de Valores y el Departamento de Auditoría Interna

Procedimiento: No. 20. REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT **Pasos** 16 **Formas** 01

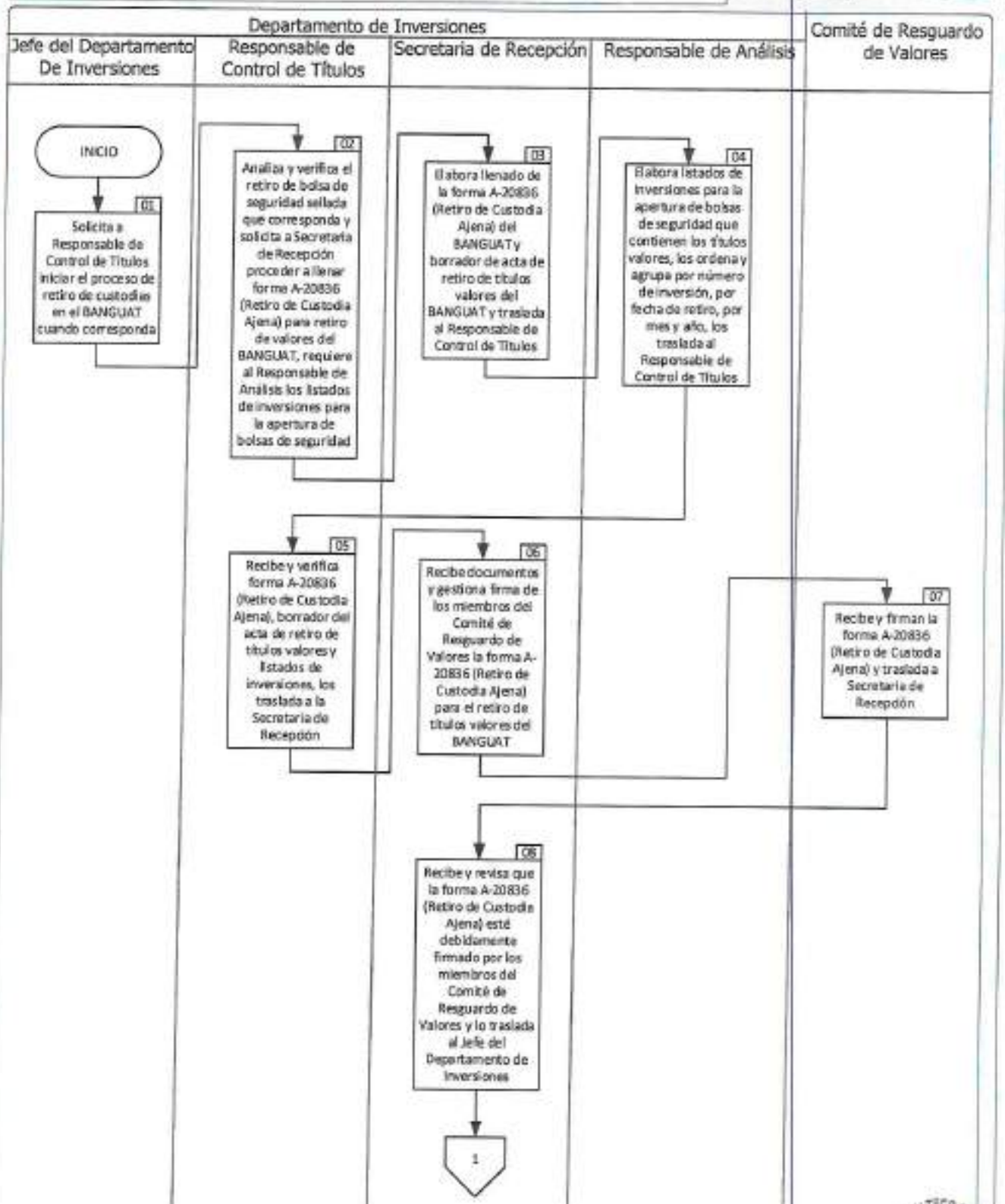
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones		**INICIO**
Jefe del Departamento de Inversiones	01	Solicita a Responsable de Control de Títulos iniciar el proceso de retiro de custodias en el BANGUAT cuando corresponda
Responsable de Control de Títulos	02	Analiza y verifica el retiro de bolsa de seguridad sellada que corresponda y solicita a Secretaria de Recepción proceder a llenar forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) para retiro de valores del BANGUAT, requiere al Responsable de Análisis los listados de inversiones para la apertura de bolsas de seguridad
Secretaria de Recepción	03	Elabora llenado de la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) del BANGUAT y borrador de acta de retiro de títulos valores del BANGUAT y traslada al Responsable de Control de Títulos
Responsable 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 Responsable de Control de Títulos
Responsable de Control de Títulos	05	Recibe y verifica forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena), borrador del acta de retiro de títulos valores y listados de inversiones, los traslada a la Secretaria de Recepción
Secretaria de Recepción	06	Recibe documentos y gestiona firma de los miembros del Comité de Resguardo de Valores la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) para el retiro de títulos valores del BANGUAT
Comité de Resguardo de Valores		
Comité de Resguardo de Valores	07	Recibe y firman la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) y traslada a Secretaria de Recepción
Departamento de Inversiones		
Secretaria de Recepción	08	Recibe y revisa que la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) esté debidamente firmado por los miembros del Comité de Resguardo de Valores y lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones

Procedimiento: No. 20. REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Envía correo electrónico al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que elaboren nota de convocatoria a reunión del Comité de Resguardo de Valores con fecha y hora, para apertura de bolsas de seguridad, que contienen los títulos valores y listados, por retirar del BANGUAT
Jefe del Departamento de Inversiones	10	Recibe y revisa documentos forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) firmado y sellado, borrador de acta, nota de convocatoria y listados de inversiones, para su guarda y custodia
	11	Presenta la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) al BANGUAT
BANGUAT Departamento de Emisión Monetarios/Custodia ..	12	Recibe la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena), atiende requerimiento y devuelve al Jefe del Departamento de Inversiones las bolsas de seguridad selladas
Departamento de Inversiones Jefe del Departamento de Inversiones	13	Recibe del BANGUAT copia certificada del formulario 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 de Valores y Auditoria Interna, 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 constancia del BANGUAT y acta a la Secretaria de Recepción
Secretaria de Recepción	15	Recibe constancia del BANGUAT del retiro de bolsas de seguridad que contenían títulos valores forma A-20836 certificada, archiva y entrega al Subjefe del Departamento de Inversiones.
Subjefe del Departamento de Inversiones ..	16	Recibe archivo de constancias de retiro de bolsas de seguridad que contenían títulos valores para su custodia correspondiente **FIN**

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

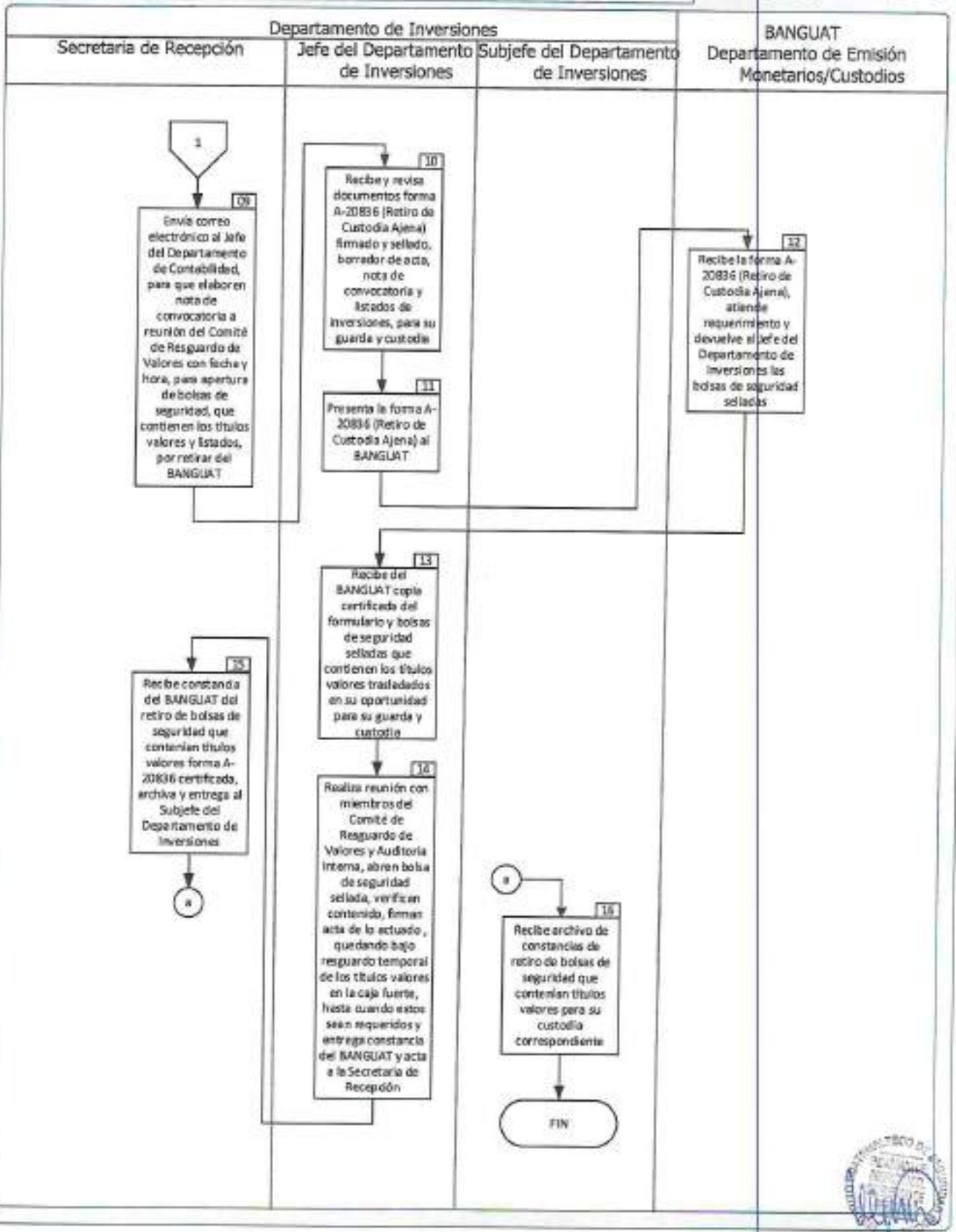
Procedimiento: No. 20. REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT **Pasos** 16 **Formas** 01



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 20. REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT

Pasos 16 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 21

INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Corresponde al Responsable de Análisis, recopilar la información para realizar el Informe mensual del Portafolio de Inversiones; analizarla y revisarla en coordinación con el Jefe del Departamento de Inversiones, Subjefe del Departamento de Inversiones, Responsable de Control de Títulos, el Responsable de Ingresos, el Responsable de Operación y el Responsable de Acreditamientos.

2. Jefe del Departamento de Inversiones, Subjefe del Departamento de Inversiones, el Responsable de Operación, el Responsable de Ingresos y el Responsable de Acreditamientos, son los responsables de verificar y firmar el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, según corresponda.

Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones		**INICIO**
Responsable de Análisis	01	Elabora carpeta con archivos que contienen información para la realización del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones
	02	Actualiza archivo, realiza cortes de cifras al Portafolio de Inversiones al cierre del mes correspondiente e informa que las cifras están debidamente conciliadas
Subjefe del Departamento de Inversiones	03	Elabora análisis comparativo de la programación y operaciones realizadas en el mes y la programación de inversiones para el siguiente mes, traslada al Responsable de Análisis. (Anexo II) (Continua en paso 07)
Responsable de Ingresos	04	Elabora Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, incluyendo los intereses devengados no percibidos, y lo traslada al Responsable de Análisis. (Anexo III) (Continua en paso 07)
Responsable de Operaciónes	05	Elabora proyección de vencimientos de capital del mes siguiente (Intereses percibidos y pendientes de percibir), (Anexo II) y Cuadros Comparativos de los Resultados verificados de los últimos 3 años y lo traslada al Responsable de Análisis. (Continua en paso 07)
Responsable de Acreditamientos	06	Elabora Resumen: Cuadros analíticos del Portafolio de Inversiones y Rendimientos Financieros por plazos y tasas de interés y lo traslada al Responsable de Análisis.
Responsable de Análisis	07	Elabora cuadros y análisis del Portafolio de Inversiones al cierre del mes verificando cifras e inventario detallado de las operaciones vigentes. (Anexo I)
	08	Integra archivos electrónicos trabajados en pasos 03, 04, 05, 06 y 07
	09	Imprime borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, para verificación de la información y lo traslada al Responsable de Control de Títulos
Responsable de Control de Títulos	10	Recibe y analiza el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones
	11	Verifica el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones ¿Está correcto?

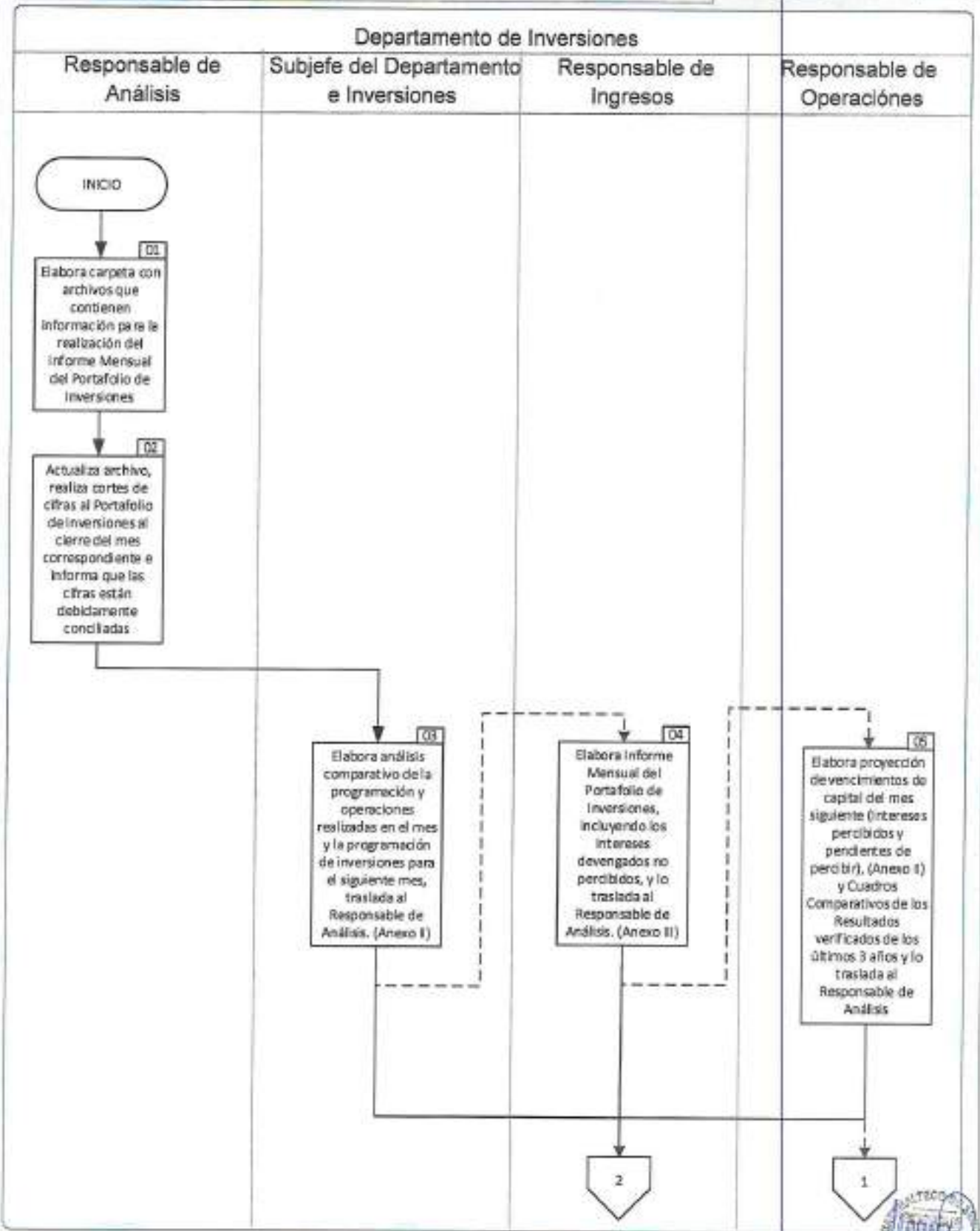
Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		11.1. NO. Devuelve Informe al Responsable de Análisis para su corrección, (Regresa a paso 08) 11.2. SÍ Traslada Informe al Subjefe del Departamento de Inversiones de Inversiones para segunda revisión
Subjefe del Departamento de Inversiones	12	Recibe, verifica y analiza el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones. ¿Está correcto? 12.1. NO Devuelve Informe al Responsable de Análisis para su corrección. (Regresa a paso 08) 12.2. SÍ Traslada Informe al Jefe del Departamento de Inversiones para tercera revisión
Jefe del Departamento de Inversiones	13	Recibe, verifica y efectúa tercera revisión al borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, ¿Está correcto? 13.1. NO Devuelve Informe al Responsable de Análisis para su corrección (Regresa a paso 08) 13.2. SÍ. Traslada el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones al Responsable de Análisis, para impresión definitiva, original y 2 copias
Responsable de Análisis	14	Recibe el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, realiza impresión definitiva y traslada al Responsable de Operaciones para firma
Responsable de Operación..	15	Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones según corresponda, y lo traslada al Responsable de Ingresos.
Responsable de Ingresos	16	Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones según corresponda, y lo traslada al Responsable de Acreditamientos
Responsable de Acreditamientos	17	Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones según corresponda, y lo traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones
Subjefe del Departamento de Inversiones	18	Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, y lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones	19	Recibe, verifica y firma el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, y lo traslada al Responsable de Análisis para escaneo y archivo electrónico

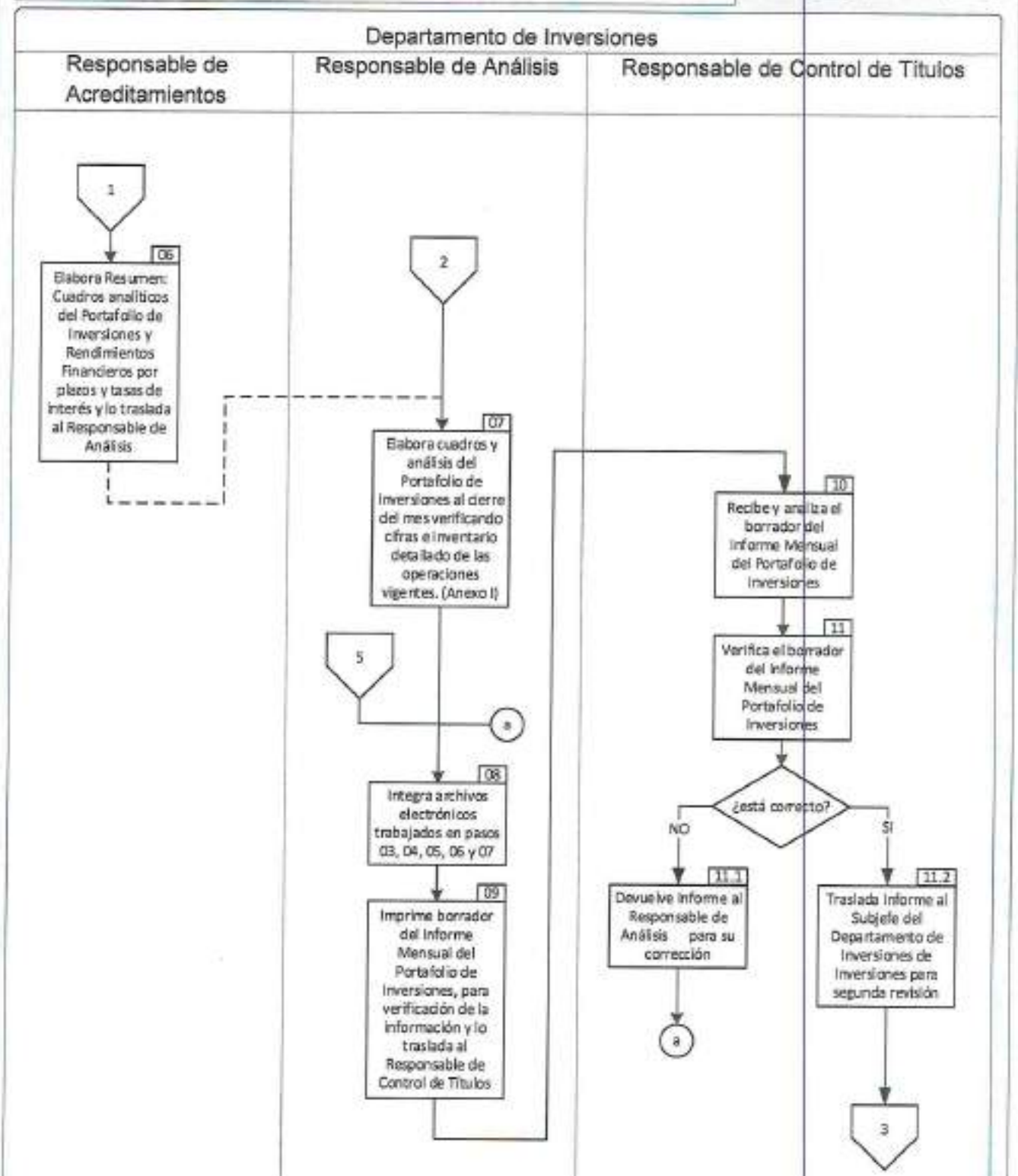
Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Análisis	20	Recibe y escanea el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones (genera archivos en formato PDF y crea índices electrónicos), y lo traslada a la Secretaria de Recepción
Secretaria de Recepción	21	Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, lo numera (folea) y traslada al Responsable de Ingresos para encuadernación o empastado
Responsable de Ingresos ...	22	Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, gestiona encuadernación o empastado, agrega detalles de forma, y lo traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones
Subjefe del Departamento de Inversiones	23	Recibe y verifica que el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones esté correcto, en formato PDF y encuadernado, y lo traslada al Responsable de Análisis
Responsable de Análisis	24	Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, elabora copias en discos, en formato PDF, carga archivo al Portal de Gestión del Instituto y lo traslada a la Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura	25	Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones y discos, elabora nota de traslado a la Subgerencia Financiera y archivo electrónico al Departamento de Auditoria Interna y lo traslada al jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones	26	Recibe expediente completo, verifica, firma nota, y traslada a la Secretaria de Recepción para envío
Secretaria de Recepción	27	Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, lo traslada con nota a la Subgerencia Financiera y con copia digital a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias -SPP-
	28	Archiva nota de envío **FIN**

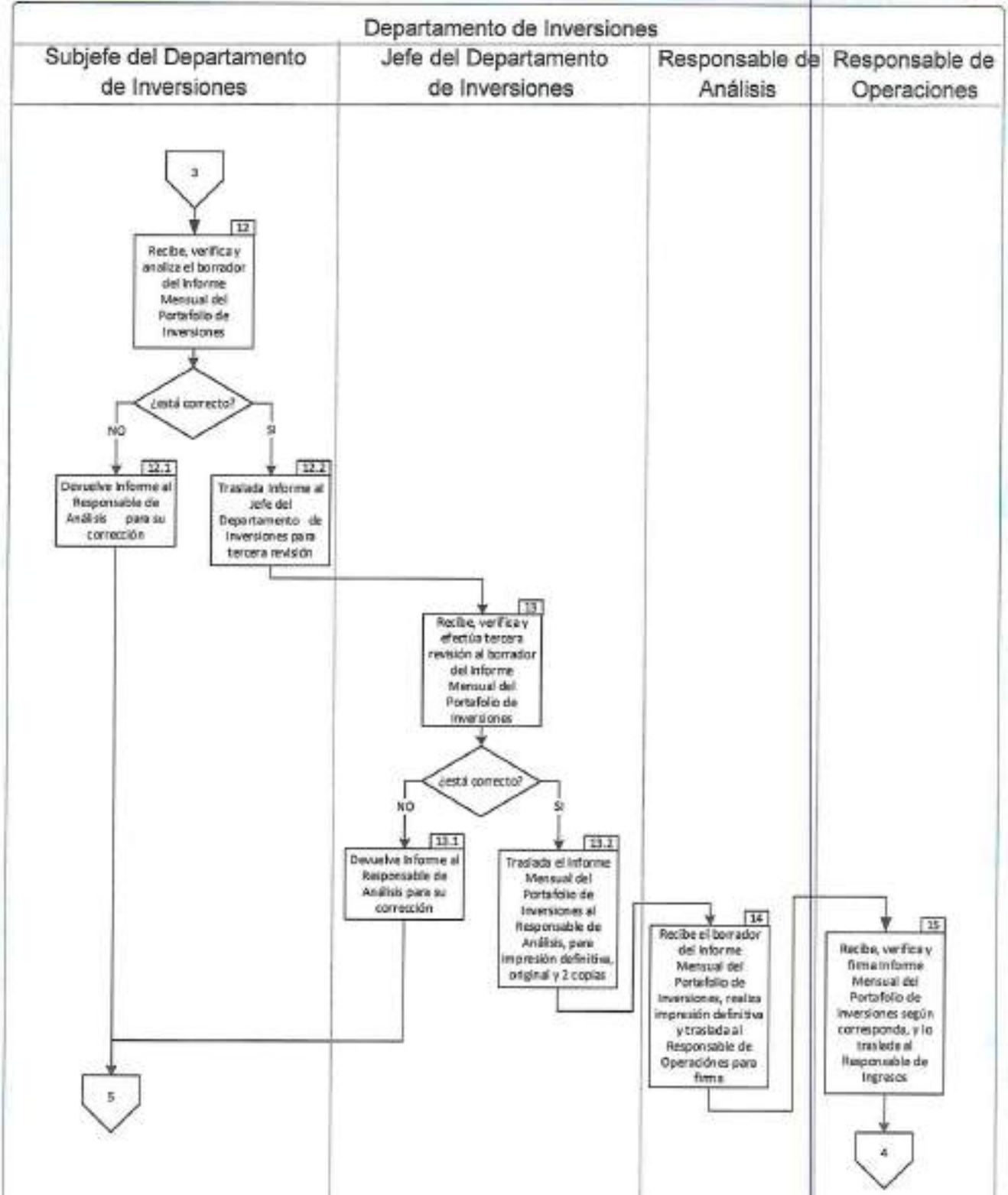
Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



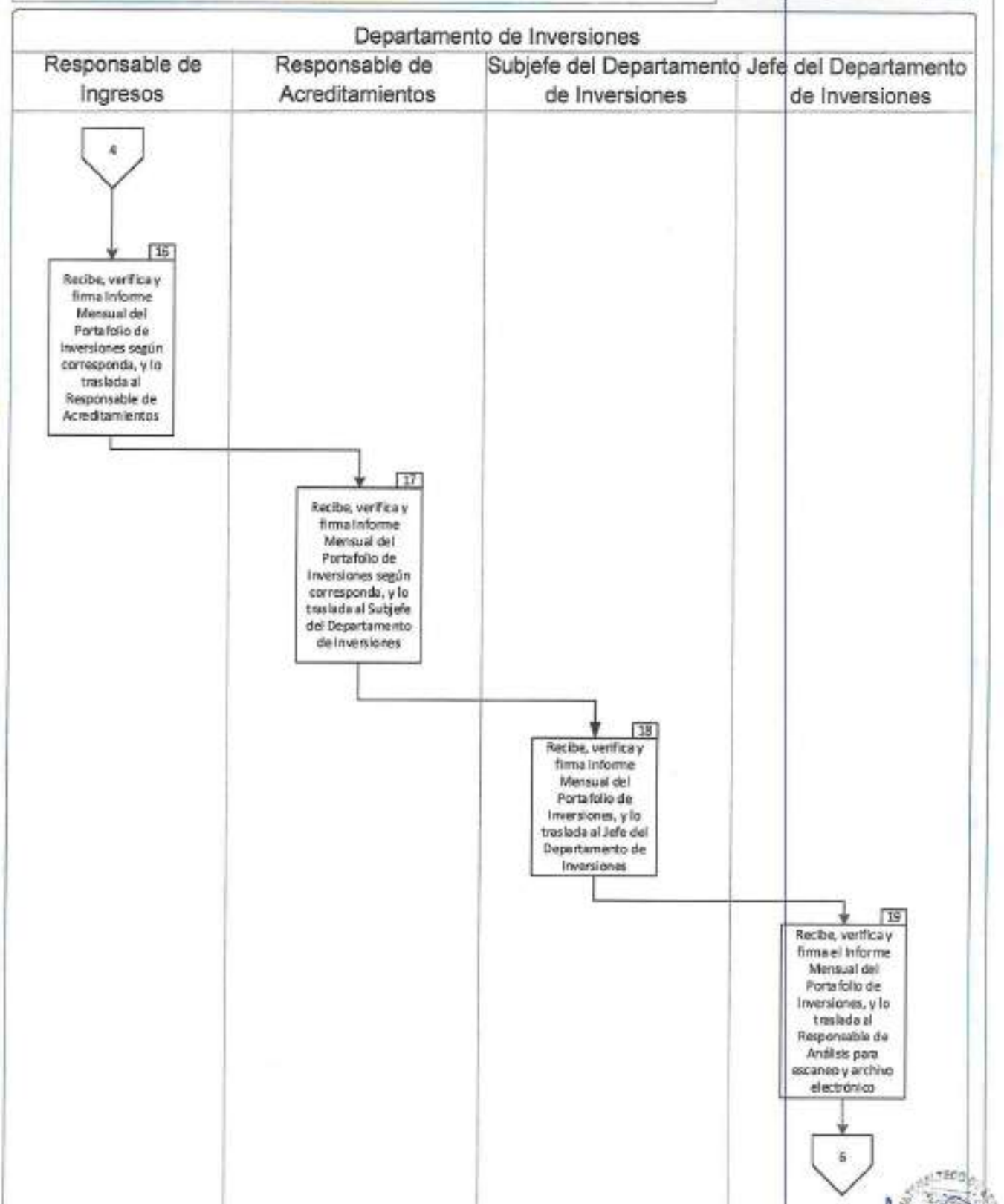
Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



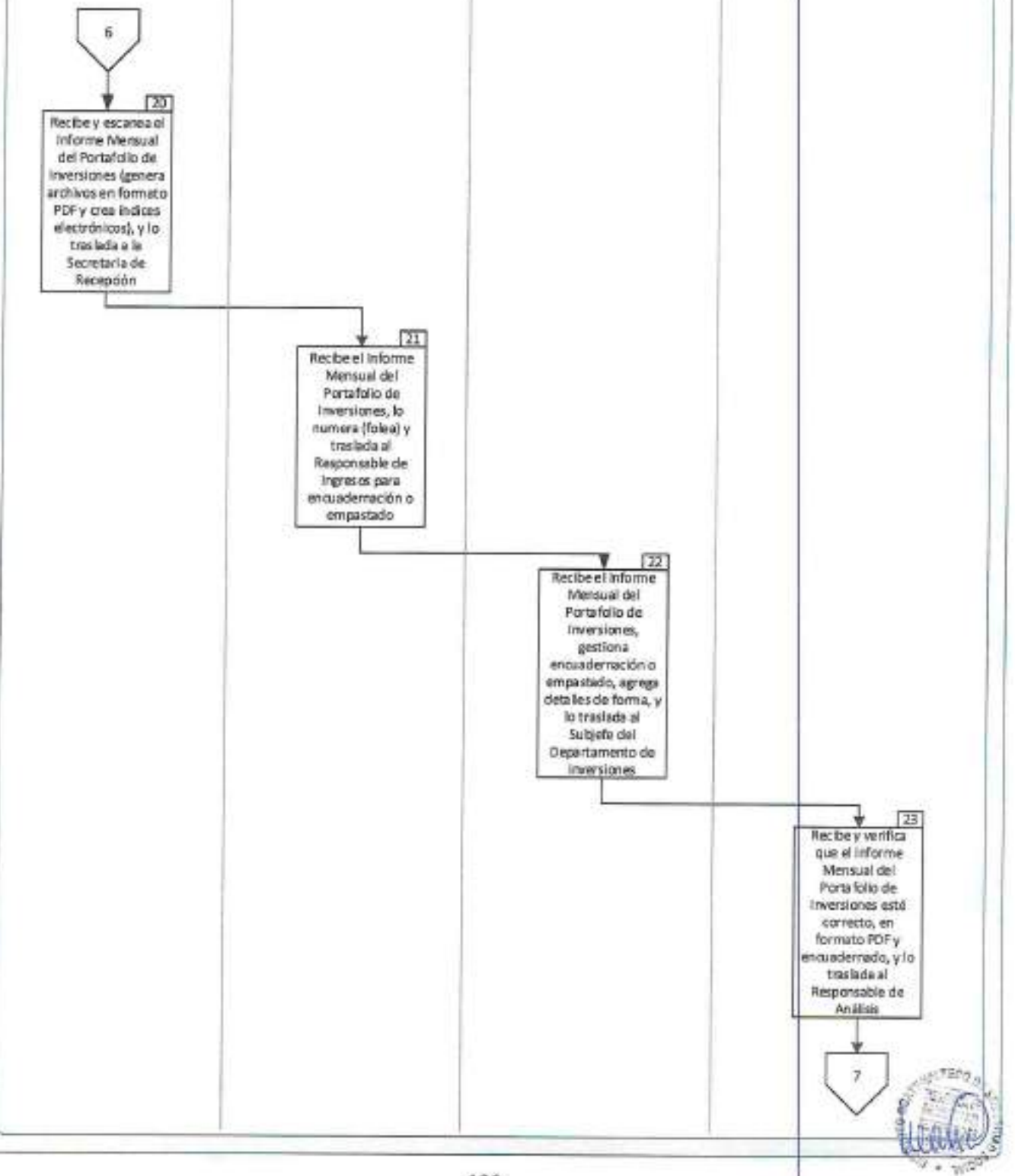
Procedimiento: No.21 **INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES** **Pasos** 28 **Formas** 03



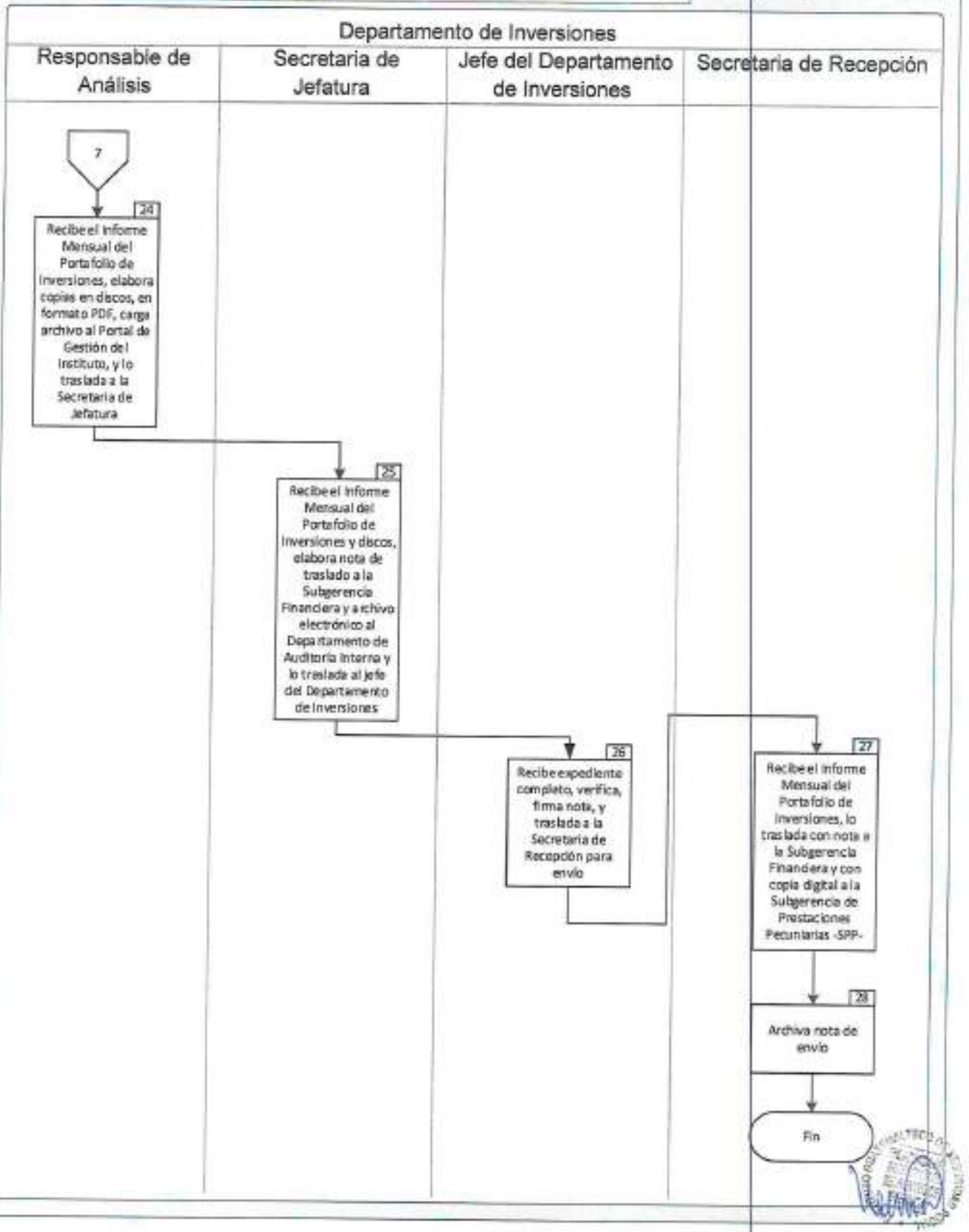
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

Pasos 28 **Formas** 03



Procedimiento: No.21 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



PROCEDIMIENTO No. 22

REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

NORMAS ESPECÍFICAS

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

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

Procedimiento: No. 22 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inversiones		INICIO
Jefe del Departamento de Inversiones ..	01	Autoriza se inicie el proceso de actualización de firmas en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario al darse un cambio de autoridades
Responsable 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 e informa a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura	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, los traslada al Responsable de Registro y Actualización de Firmas para su rúbrica correspondiente.
Responsable de Registro y Actualización de Firmas .	04	Recibe y revisa oficios de avisos y registro de nuevas firmas ¿están correctos? 4.1. NO. Devuelve para correcciones (Regresa a paso 03) 4.2. SÍ. Anota rubrica traslada al Jefe de Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones ..	05	Recibe oficios de avisos y registro de nuevas firmas, anota rúbrica en las notas que se enviarán al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, traslada a Secretaria de Jefatura para la obtención de firmas en la Gerencia.
	06	Ya con la firma correspondiente se procede a enviar a las diferentes entidades y posteriormente se proporciona copia al Responsable de Registro de Firmas.
Responsable 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, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para firma (paso 11)

Procedimiento: No. 22 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

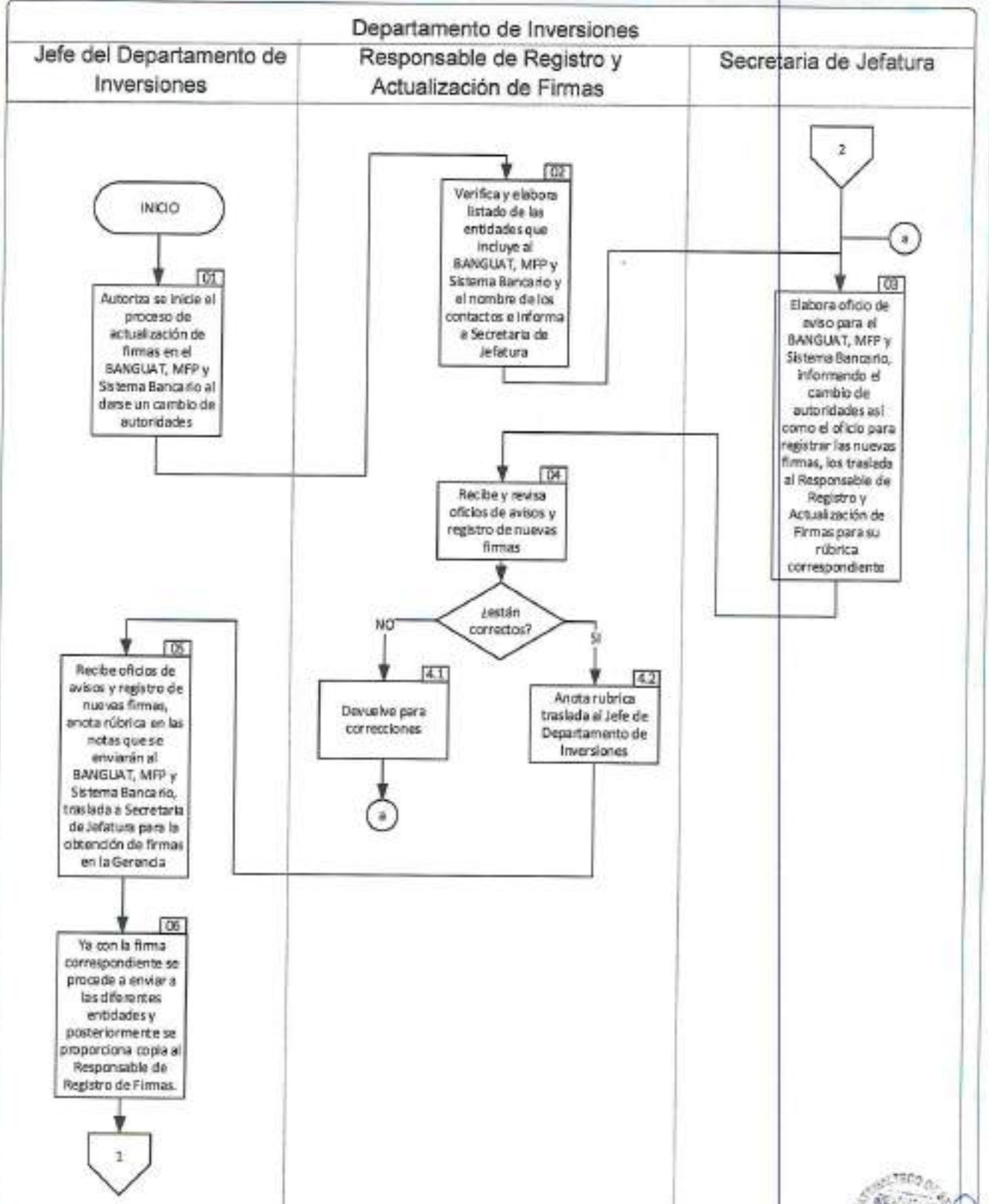
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Elabora oficio para el Departamento de Servicios de Apoyo, requiriendo copia de recibo de pago de servicios de energía eléctrica o teléfono, y la traslada al Jefe del Departamento de Inversiones, para firma (Continua en paso 11)
	10	Elabora oficio para el Departamento de Contabilidad, requiriendo copia de Registro Tributario Unificado del Instituto, y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para firma
Jefe del Departamento de Inversiones ..	11	Avala con su firma los oficios de requerimiento y los traslada a la Secretaria de Recepción
Secretaria de Recepción .	12	Recibe oficios de requerimiento firmados por el Jefe del Departamento de Inversiones y los traslada al Departamento Legal, Departamento de Contabilidad y Departamento de Servicios de Apoyo
	13	Gestiona que los oficios de requerimiento con sus firmas sean recibidos y traslada copias al Responsable de Registro y Actualización de Firmas
Responsable de Registro y Actualización de Firmas .	14	Recibe copias de oficios de requerimiento y adjunta en su momento copias de los documentos solicitados para los expedientes
	15	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 y/o mensajería)
	16	Mantiene una comunicación constante con el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario a efecto de agilizar trámite de información
	17	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, formularios para personas expuestas políticamente -PEP's- y el IVE-BA-02 y documentación adicional

Procedimiento: No. 22 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	18	Gestiona formularios y/o tarjetas para firmas ante las autoridades del Instituto
	19	Revisa la documentación proporcionada por los funcionarios ¿está correcta? 19.1. NO. Devuelve para correcciones (Continua en 18) 19.2. SÍ. Elabora nota para traslado de expediente a cada Entidad Bancaria
	20	Se integra expediente con documentación requerida por BANGUAT, MFP y Sistema Bancario
	21	Adjunta nota a los expedientes para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario y los traslada al Jefe del Departamento de Inversiones
Jefe del Departamento de Inversiones	22	Recibe, verifica y firma nota para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para traslado de expedientes con documentación requerida por las Entidades, y traslada al Responsable de Registro y Actualización de Firma
Responsable de Registro y Actualización de Firmas	23	Recibe del Jefe del Departamento de Inversiones los expedientes, los fotocopia y posteriormente los envía al BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario según corresponda
	24	Recibe expediente con aceptación de BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para formalizar el registro de firmas, de acuerdo a sus requerimientos, fotocopia nota de envió y entrega original a Secretaria de Recepción (paso 26)
	25	Archiva los expedientes recibidos de BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario
Secretaria de Recepción	26	Recibe nota original y archiva FIN

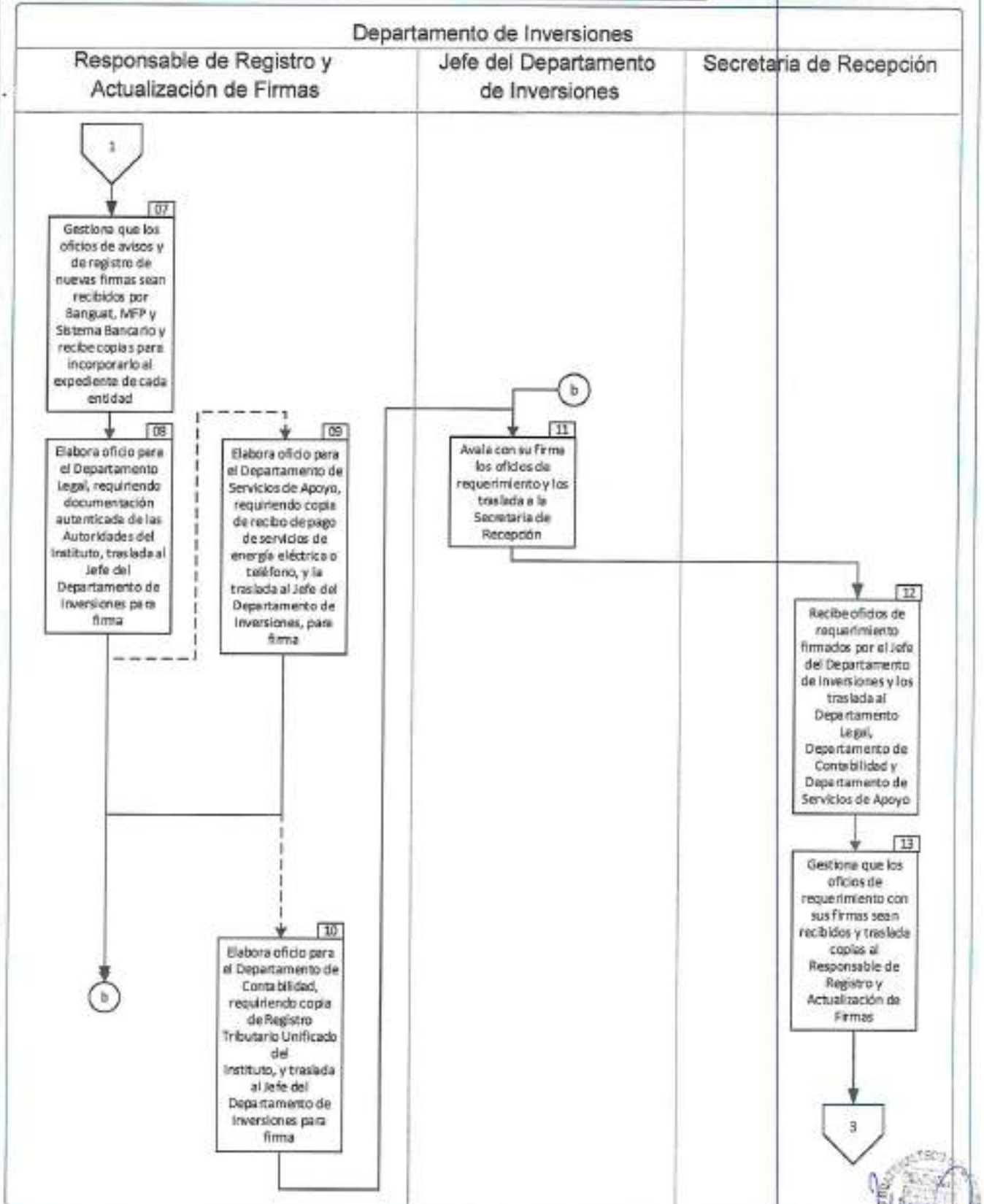
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 22 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

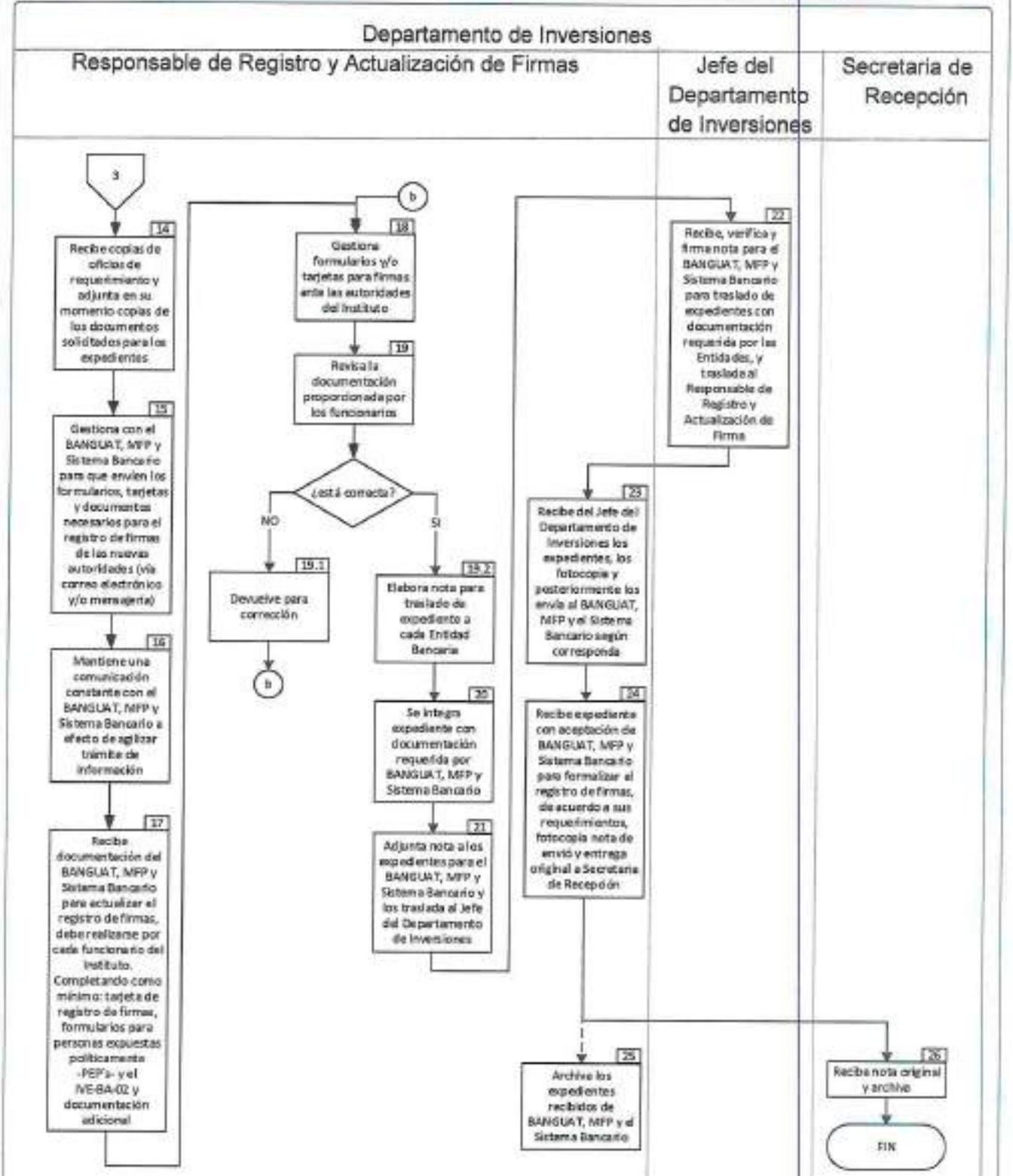


Procedimiento: No. 22 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

Pasos 26 **Formas** 01



Procedimiento: No. 22 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01



X. DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

NORMAS GENERALES

1. El personal del Departamento debe conocer la legislación establecida para el efecto que aplique para el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

2. Los procedimientos relacionados con el Fondo Rotativo del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- se realizan con base a normativa y reglamento institucional específico, según Acuerdo vigente aprobado por Gerencia.

3. El Departamento de Tesorería debe administrar cuentas monetarias generales de ingresos, constituidos por depósitos de fondos recaudados y reintegros de otras cuentas, relacionadas con el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

4. Debe registrar y controlar ingresos de cuotas patronales y laborales captados por el Sistema de Generación, Transmisión, Validación y pago de Planilla de Seguridad Social en forma Electrónica del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

5. Debe determinar montos de ingresos devengados por programas y distribuir ingresos financieros de cuenta general a cuenta específica del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

6. Debe administrar el flujo de caja, según los ingresos y egresos financieros del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-.

7. Debe rendir informes diarios, mensuales y anuales del movimiento de ingresos y egresos de Caja y Bancos, con los documentos que avalen las operaciones realizadas, a la Subgerencia Financiera y al Departamento de Contabilidad relacionados con el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

8. Es responsable de gestionar transferencias de recursos monetarios, para realizar transacciones bancarias de pagos autorizados para acreditamiento en cuentas y pago de cheque del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

PROCEDIMIENTO No. 23

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA DEL PLAN DE PENSIONES (Forma DR-182-1 y DR198-1)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La correspondencia que ingresa al Departamento de Tesorería relacionada con el Plan de Pensiones debe contener: número, fecha, firma y sello del remitente y los anexos correspondientes

2. La correspondencia que ingresa y egresa al Departamento de Tesorería del Plan de Pensiones, se debe llevar control en los sistemas informáticos disponibles y los números correlativos que corresponden a los documentos emitidos en el Departamento de Tesorería

3. La correspondencia que ingresa del Plan de Pensiones al Departamento de Tesorería, se debe trasladar directamente al área correspondiente

4. Se debe archivar correlativamente copia de firma de todo documento que se emita en el Departamento de Tesorería y enviar a digitalización y empastarlos

5. Se debe archivar copia del expediente relacionado con el Plan de Pensiones previamente trabajado

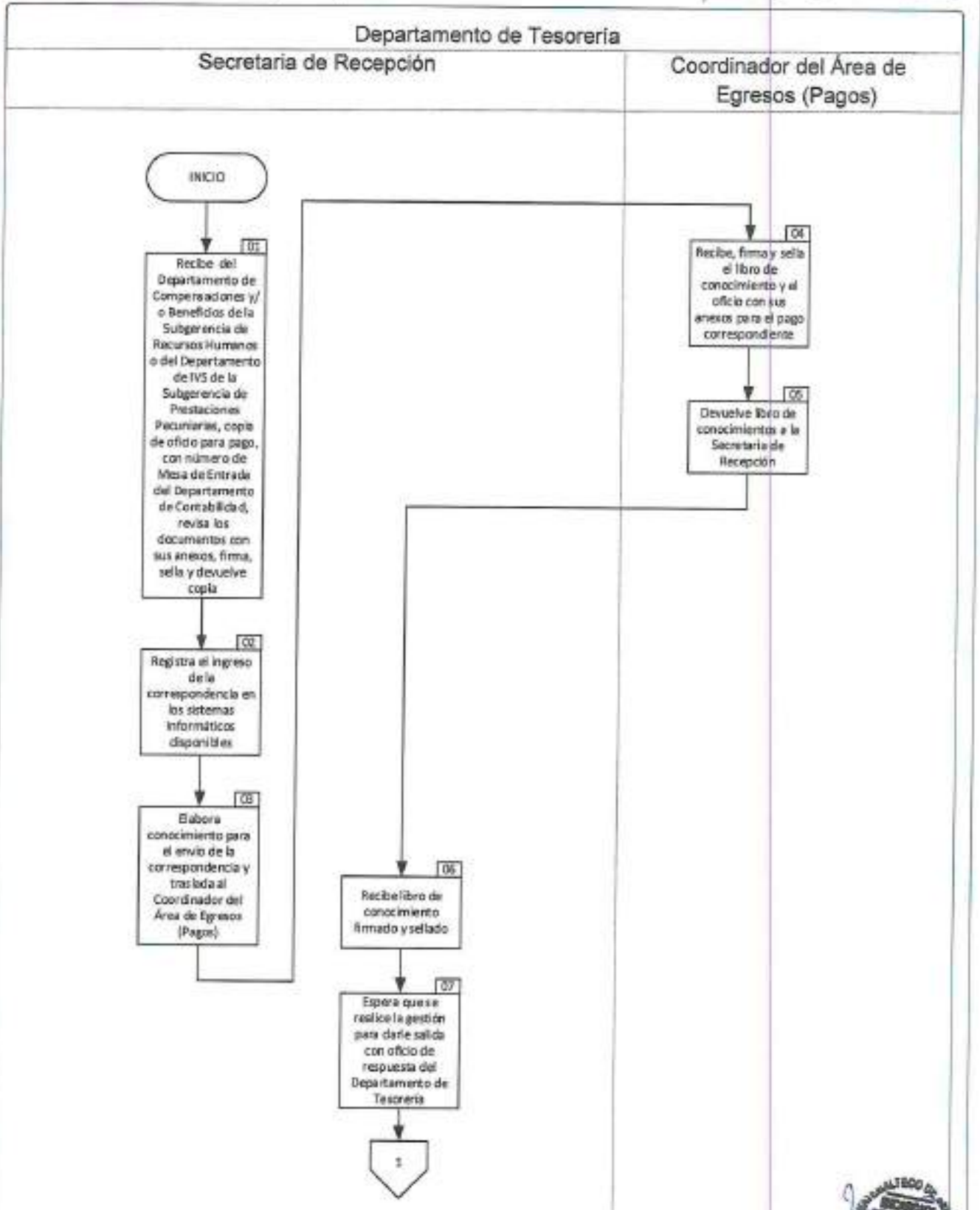
Procedimiento: No.23 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA (Forma DR-182-1 y DR196-1) **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Tesorería Secretaria de Recepción	01	Recibe del Departamento de Compensaciones y/o Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos o del Departamento de IVS de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, copia de oficio para pago, con número de Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad, revisa los documentos con sus anexos, firma, sella y devuelve copia
	02	Registra el ingreso de la correspondencia en los sistemas informáticos disponibles
	03	Elabora conocimiento para el envío de la correspondencia y traslada al Coordinador del Área de Egresos (Pagos)
Coordinador de Área de Egresos (Pagos)	04	Recibe, firma y sella el libro de conocimiento y el oficio con sus anexos para el pago correspondiente
	05	Devuelve libro de conocimientos a la Secretaria de Recepción
Secretaria de Recepción	06	Recibe libro de conocimiento firmado y sellado
	07	Espera que se realice la gestión para darle salida con oficio de respuesta del Departamento de Tesorería
Analista de pagos	08	Elabora oficio de respuesta para el Departamento de Compensaciones y/o Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos o del Departamento de IVS de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias del pago solicitado, firma y traslada para Vo. Bo. al Jefe del Departamento de Tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería	09	Recibe oficio de respuesta, revisa, firma de Vo. Bo. y entrega al Analista de Pagos
Analista de pagos	10	Fotocopia oficio de respuesta y traslada a Secretaria de Recepción para despacho
Secretaria de Recepción	11	Recibe oficio de respuesta, revisa y coloca número correlativo de salida
	12	Despacha oficio por medio del Analista de Pagos

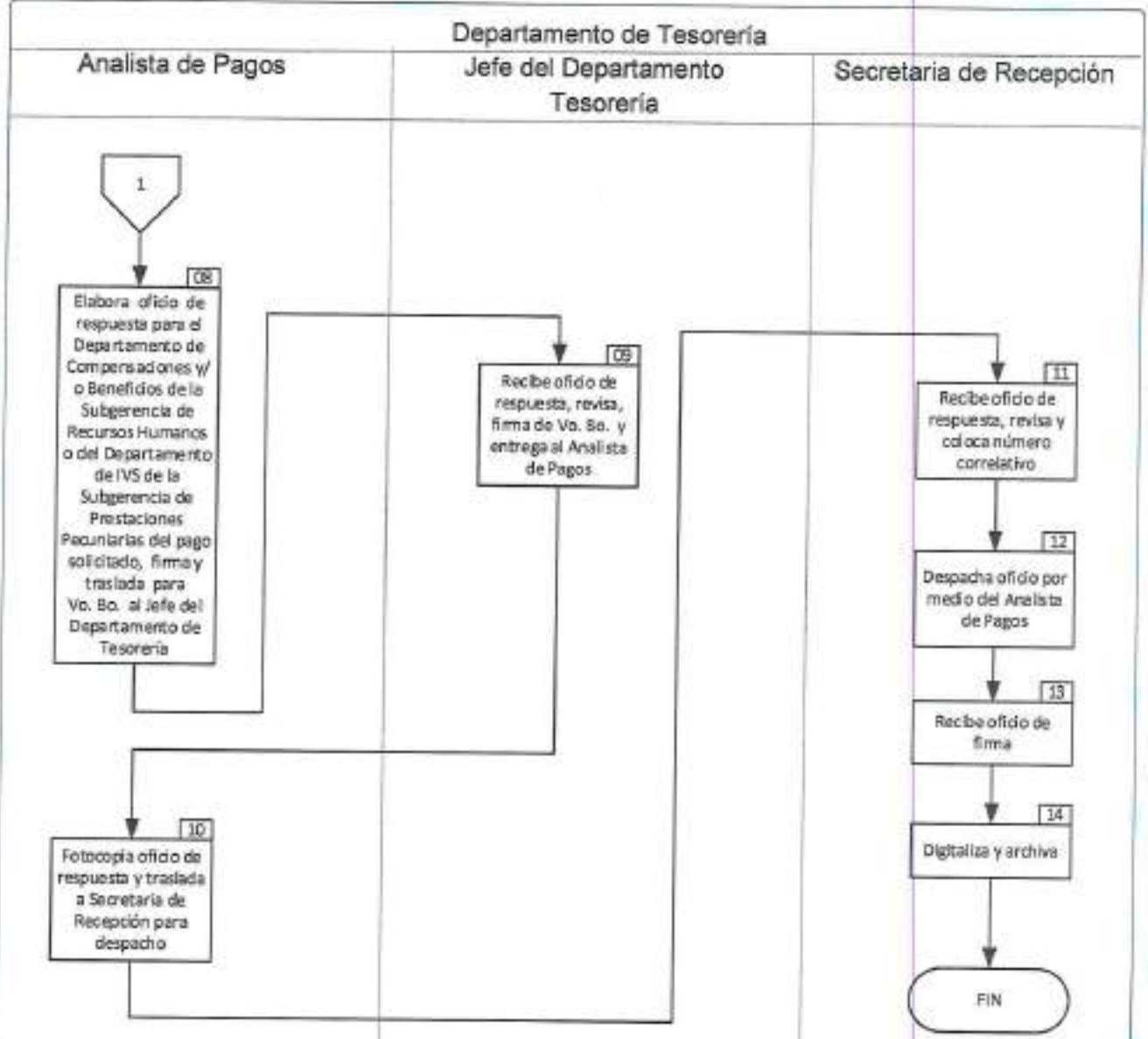
Procedimiento: No.23 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA (Forma DR-182-1 y DR198-1) **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	13	Recibe oficio de firma
	14	Digitaliza y archiva
		FIN

Procedimiento: No.23 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA (Forma DR-182-1 y DR198-1) **Pasos** 14 **Formas** 01



Procedimiento: No.23 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA (Forma DR-182-1 y DR198-1) **Pasos** 14 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 24

PAGOS Y TRASLADOS MONETARIOS DEL PLAN DE PENSIONES ENTRE CUENTAS MONETARIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se debe respetar y aplicar el calendario de pago establecido por el Departamento de Tesorería al inicio de cada año y los tiempos establecidos en el convenio con el Banco

2. Se debe custodiar y resguardar la documentación que respaldan las operaciones de los diferentes pagos realizados para el Plan de Pensiones

3. Las Notas de Débito/Crédito deben adjuntarse a los pagos realizados en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-

4. El expediente de pago debe estar integrado por: i) Formulario de "Pedido de Fondos Monetarios" original y copia, ii) Reportes del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, iii) Hoja de Transferencia Monetaria y iv) Fotocopia de Solicitud de Pago

5. Los traslados entre cuentas monetarias se deben realizar por i) Transferencias del Departamento de Inversiones; ii)Traslados Internos entre cuentas monetarias (distribuciones); y iii)Pago de Cuotas del mismo IGSS

6. En ausencia del Jefe y Subjefe del Departamento de Tesorería, el Asistente Administrativo del Departamento de Tesorería puede firmar las transferencias del Plan de Pensiones, quien para el efecto debe contar con firma registrada en la cuenta monetaria del Plan de Pensiones

7. El Departamento de Tesorería recibe oficio del Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos para pagos de cuota patronal y laboral del mismo IGSS u oficios del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para pago de pensiones y cuota mortuoria del Plan de Pensiones

Procedimiento: No. 24 PAGOS Y TRASLADOS MONETARIOS DEL PLAN DE PENSIONES ENTRE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 23 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería Coordinador del Área de Egresos (Pagos)		**INICIO**
	01	Recibe oficios del Área de Recepción, enviados por los Departamentos de Compensaciones y Beneficios (RRHH) y del Departamento de IVS (SPP), firma y sella libro de conocimientos
	02	Traslada oficio de solicitud de pago al Analista de Flujo de Caja
	03	Espera que realice el memorando de Distribución de Análisis y Programación Financiera –DAPF-
	04	Recibe memorando de Distribución de Análisis y Programación Financiera -DAPF- del Analista del Flujo de Caja
	05	Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- ingresos a la cuenta pagadora y genera el TRL
Analista del Área de Egresos (Pagos)	06	Verifica disponibilidad monetaria en la cuenta del Plan de Pensiones
	07	Verifica los Comprobantes Únicos de Registro -CUR- con solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y efectúa pago
	08	Imprime reporte del total pagado
	09	Llena formulario "Pedido de Fondos Monetarios" para elaborar transferencia del pago efectuado
	10	Descarga registro electrónico y le adjunta reporte
	11	Traslada expediente completo al Coordinador del Área de Egresos (Pagos)
Coordinador del Área de Egresos (Pagos)	12	Recibe documentación y realiza registro electrónico en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-
	13	Verifica registro electrónico, firma formulario "Pedido de Fondos Monetarios"

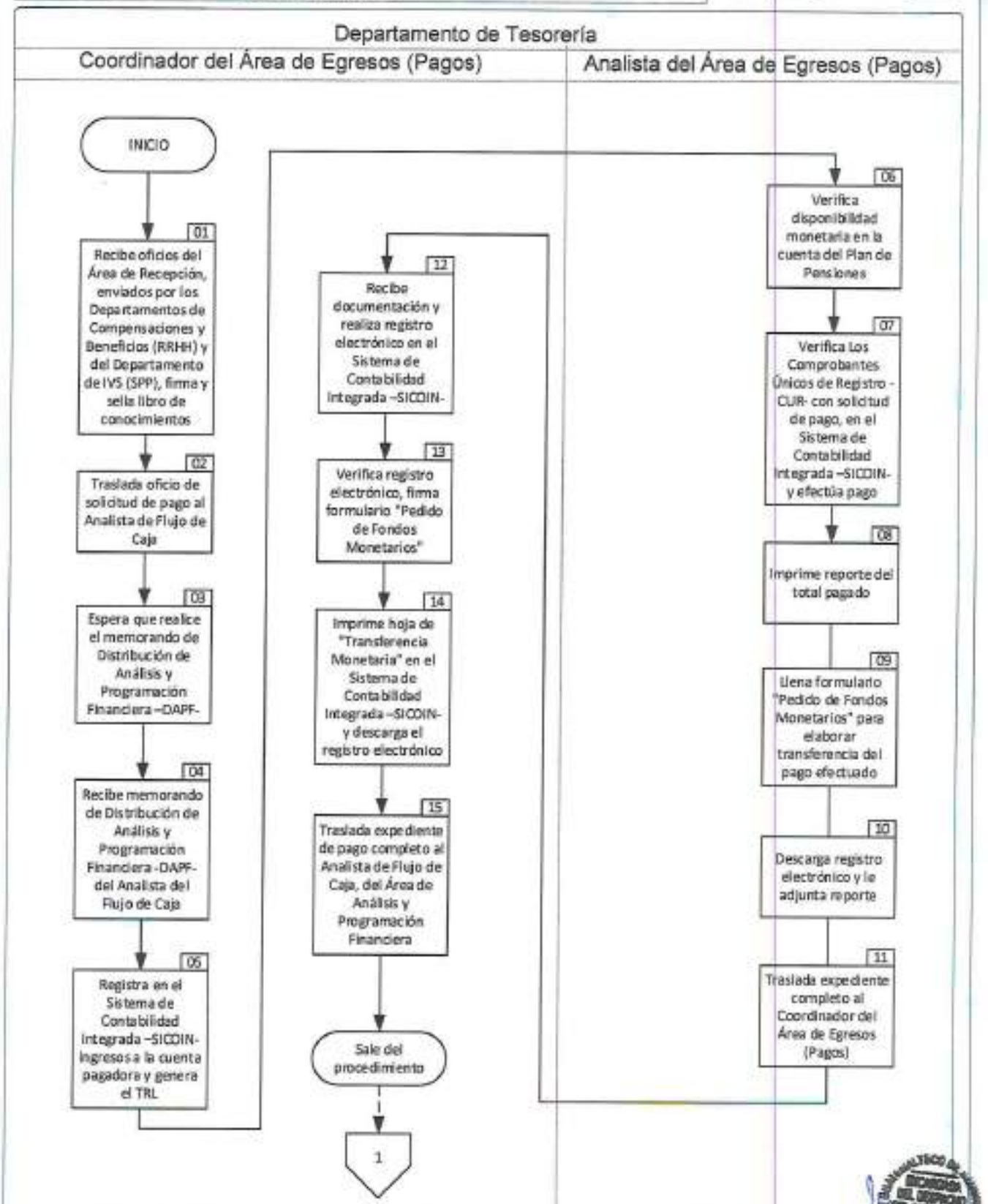
Procedimiento: No. 24 PAGOS Y TRASLADOS MONETARIOS DEL PLAN DE PENSIONES ENTRE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 23 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	14	Imprime hoja de "Transferencia Monetaria" en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y descarga el registro electrónico
	15	Traslada expediente de pago completo al Analista de Flujo de Caja, del Área de Análisis y Programación Financiera (Sale del Procedimiento)
Analista del Área de Egresos (Pagos)	16	Elabora oficio dirigido al Coordinador del Área de Ingresos según el tipo de pago: 16.1 Informando el pago y recibos DR-182-1 (Cuota Patronal y Laboral del Plan de Pensiones), anexa copia del oficio con número de mesa de entrada del Departamento de Compensaciones y Beneficios dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad (Sale del procedimiento) 16.2 Informando el pago de complemento y fotocopia de la distribución total por renglón y por programa (Cuota Patronal y Laboral del Plan de Pensiones), anexa copia del oficio con número de mesa de entrada del Departamento de Compensaciones y Beneficios dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad (Sale del procedimiento) 16.3 Informando el pago de la amortización del Valor Actual al Plan de Pensiones con fotocopia de la orden de compra forma A-02 SIAF, anexa copia del oficio con número de mesa de entrada del Departamento de Compensaciones y Beneficios dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad (Sale del procedimiento)
Coordinador del Área de Egresos (Pagos)	17	Recibe del Analista de Flujo de Caja del Área de Análisis de Programación Financiera oficio con expediente y Nota de Crédito del Sistema LBTR y Flujo de Caja
	18	Desglosa expediente y extrae hojas de "Transferencia Monetaria"
	19	Fotocopia documentos y hojas de "Transferencia Monetaria"
	20	Envía original y copia de Firma de hojas de "Transferencia Monetaria" al Banco del sistema

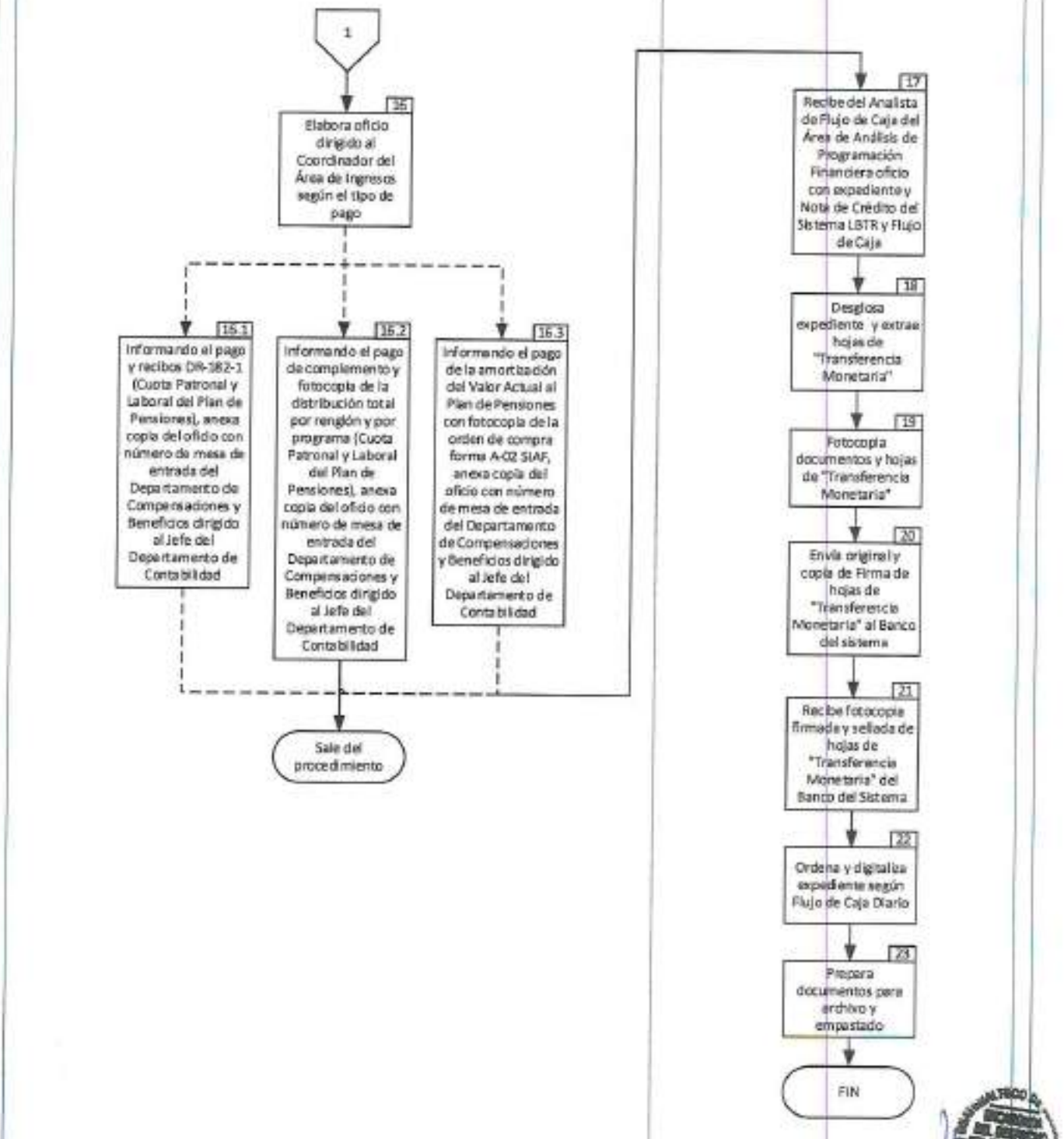
Procedimiento: No. 24 PAGOS Y TRASLADOS MONETARIOS DEL PLAN DE PENSIONES ENTRE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 23 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	21	Recibe fotocopia firmada y sellada de hojas de "Transferencia Monetaria" del Banco del Sistema
	22	Ordena y digitaliza expediente según Flujo de Caja Diario
	23	Prepara documentos para archivo y empastado
		FIN

Procedimiento: No. 24 PAGOS Y TRASLADOS MONETARIOS DEL PLAN DE PENSIONES ENTRE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 23 **Formas** 01



Procedimiento: No. 24 PAGOS Y TRASLADOS MONETARIOS DEL PLAN DE PENSIONES ENTRE CUENTAS MONETARIAS **Pasos** 23 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 25

REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA LBTR

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para realizar operaciones y transacciones financieras diarias del Plan de Pensiones, se debe considerar lo programado por el Comité de Inversiones del Instituto

2. La documentación de soporte del Flujo de Caja debe ser la siguiente: Transferencias, Notas de Crédito y Débito, Formulario de pedido de pago, Reportes del Sistema de Contabilidad Integrada

3. El personal del Departamento de Tesorería para ingresar al Sistema LBTR a realizar operaciones del Plan de Pensiones debe utilizar token, usuario y clave de acceso personal, proporcionado por el Banco de Guatemala

4. El Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería, debe firmar el Flujo de Caja y realizar la primera aprobación en el Sistema LBTR, en su ausencia puede aprobar el Asistente Administrativo del Departamento

Procedimiento: No. 25. REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA -LBTR- **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería **Área de Análisis y Programación Financiera**		**INICIO**
Analista de Flujo de Caja ..	01	Revisa saldos de las Cuentas Monetarias del Plan de Pensiones y registra en el Flujo de Caja
	02	Recibe informe del Departamento de Inversiones (DI-T) con formulario Instrucciones de Traslado entre Cuentas Monetarias del Plan de Pensiones y graba en el Flujo de Caja
	03	Elabora memorando de "Distribución de Análisis y Programación Financiera" (DAPF) graba en el Flujo de Caja
	04	Traslada "Distribución de Análisis y Programación Financiera"(DAPF) con Formulario "Instrucciones de Traslado Entre Cuentas Monetarias"; al Coordinador de Área de Egresos (Pagos) (Sale del procedimiento)
	05	Recibe del Coordinador Área de Egresos (Pagos) expediente completo de pago
	06	Graba en Flujo de Caja Transferencias de Fondos y pedidos de fondos, traslada el expediente al Analista del Sistema LBTR
Analista del Sistema LBTR	07	Recibe expediente (Transferencias de Fondos, pedidos de fondos y Memorando "Distribución de Análisis y Programación Financiera" -DAPF- con Formulario "Instrucciones de Traslado Entre Cuentas Monetarias"), registra traslado en Sistema LBTR y traslada al Coordinador del Área de Egresos (Pagos)
Analista de Flujo de Caja ..	08	Recibe copia del informe del Departamento de Inversiones (DI-T) con formulario Instrucciones de Traslado entre Cuentas Monetarias y opera en el Flujo de Caja
	09	Revisa Flujo de Caja con documentos de soporte (DI-T, DAPF y Programación del Comité de Inversiones) conjuntamente con el Jefe del Departamento de Tesorería. (reproduce fotocopias del Flujo de Caja)
	10	Determina disponibilidad de fondos para realizar inversiones

Procedimiento: No. 25. REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA -LBTR- **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	11	Informa vía correo electrónico al Departamento de Inversiones, los montos a invertir no programados (con fotocopia del flujo de caja)
	12	Revisa y Firma "Flujo de Caja"
	13	Traslada "Flujo de Caja" y fotocopia al Jefe del Departamento de Tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería	14	Recibe, revisa y firma "Flujo de Caja " y fotocopias del flujo de caja
	15	Entrega Flujo de Caja y fotocopias del Flujo de Caja al Analista del Flujo de Caja
Área de Análisis y Programación Financiera Analista de Flujo de Caja ..	16	Recibe "Flujo de Caja" y fotocopias del Flujo de Caja con documentación de soporte, ingresa con token, usuario y clave al Sistema LBTR
	17	Carga en el Sistema LBTR, operaciones indicadas en el Flujo de Caja entre cuentas monetarias del Plan de Pensiones
	18	Traslada "Flujo de Caja" y fotocopia del Flujo de Caja e informa al Jefe del Departamento de Tesorería que puede realizar primera aprobación en el Sistema LBTR
Jefe del Departamento de Tesorería	19	Recibe "Flujo de Caja" y fotocopia del Flujo de Caja, ingresa con token, usuario y clave al Sistema LBTR y realiza primera aprobación de operaciones entre cuentas monetarias del Plan de Pensiones
	20	Entrega Flujo de Caja y fotocopia del Flujo de Caja al Analista de Flujo de Caja
Área de Análisis y Programación Financiera Analista de Flujo de Caja ..	21	Recibe "Flujo de Caja" y fotocopia del Flujo de Caja
	22	Traslada fotocopia del "Flujo de Caja" al Subgerente Financiero y solicita se realice segunda aprobación de las transacciones en Sistema LBTR
Subgerencia Financiera Subgerente Financiero	23	Recibe fotocopia del "Flujo de Caja", valida, ingresa con token, usuario y clave al Sistema LBTR

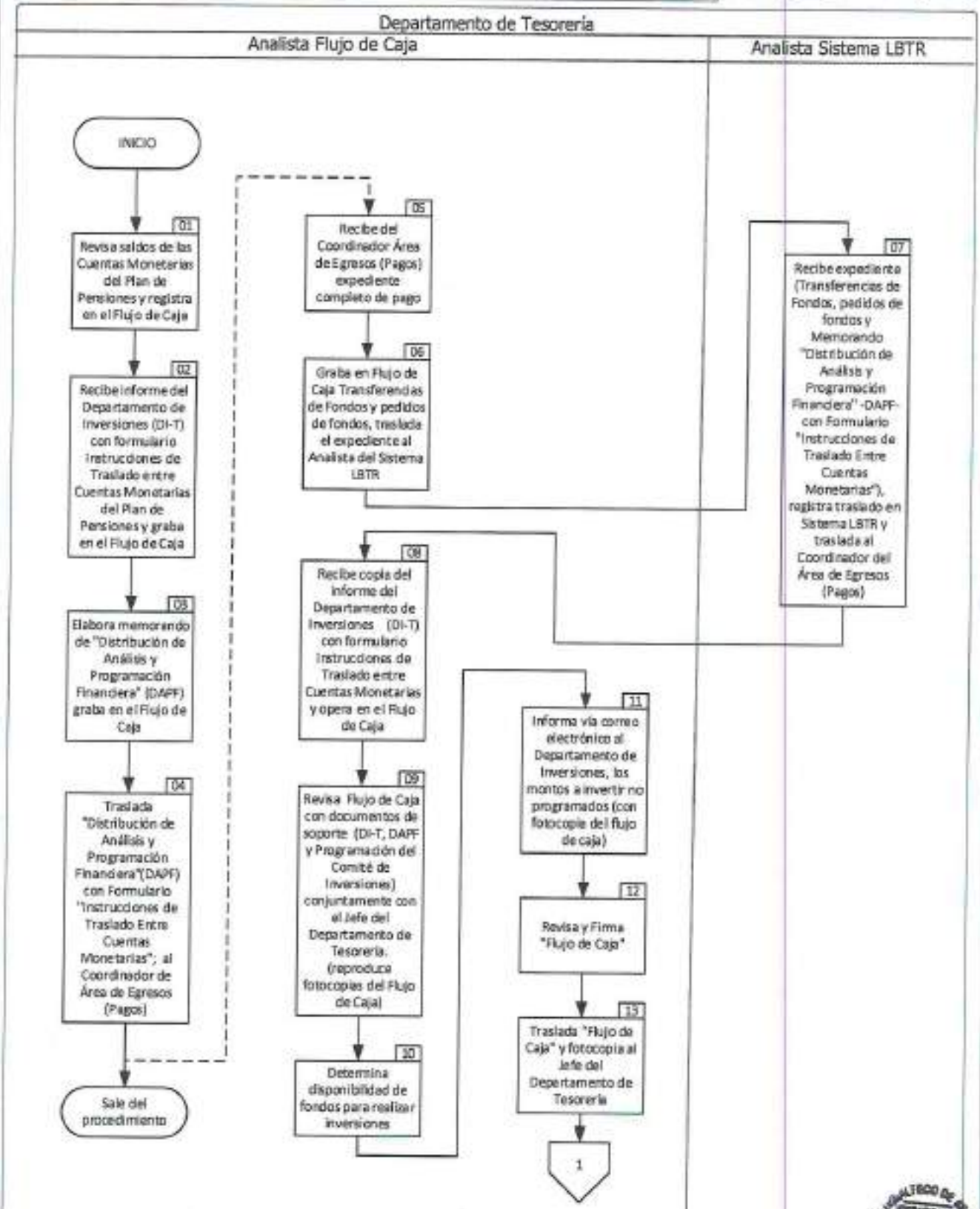
Procedimiento: No. 25. REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA -LBTR- **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	24	Realiza en el sistema segunda aprobación de operaciones entre cuentas monetarias del Plan de Pensiones
Área de Análisis y Programación Financiera Analista Sistema LBTR ..	25	Ingresa con token, usuario y clave al Sistema LBTR
	26	Revisa en el sistema LBTR, operaciones realizadas por el Subgerente Financiero e imprime Nota de Crédito/Debito
	27	Elabora oficio dirigido al Coordinador del Área de Ingresos y Adjunta Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR
	28	Traslada Oficio al Jefe del Departamento de Tesorería, para su Vo. Bo.
Jefe del Departamento de Tesorería .	29	Recibe, revisa y firma oficio
	30	Entrega oficio y Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR al Analista del Sistema LBTR
Área de Análisis y Programación Financiera Analista Sistema LBTR ..	31	Reproduce documentos (saca fotocopias)
	32	Traslada Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR al Coordinador del Área de Ingresos
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

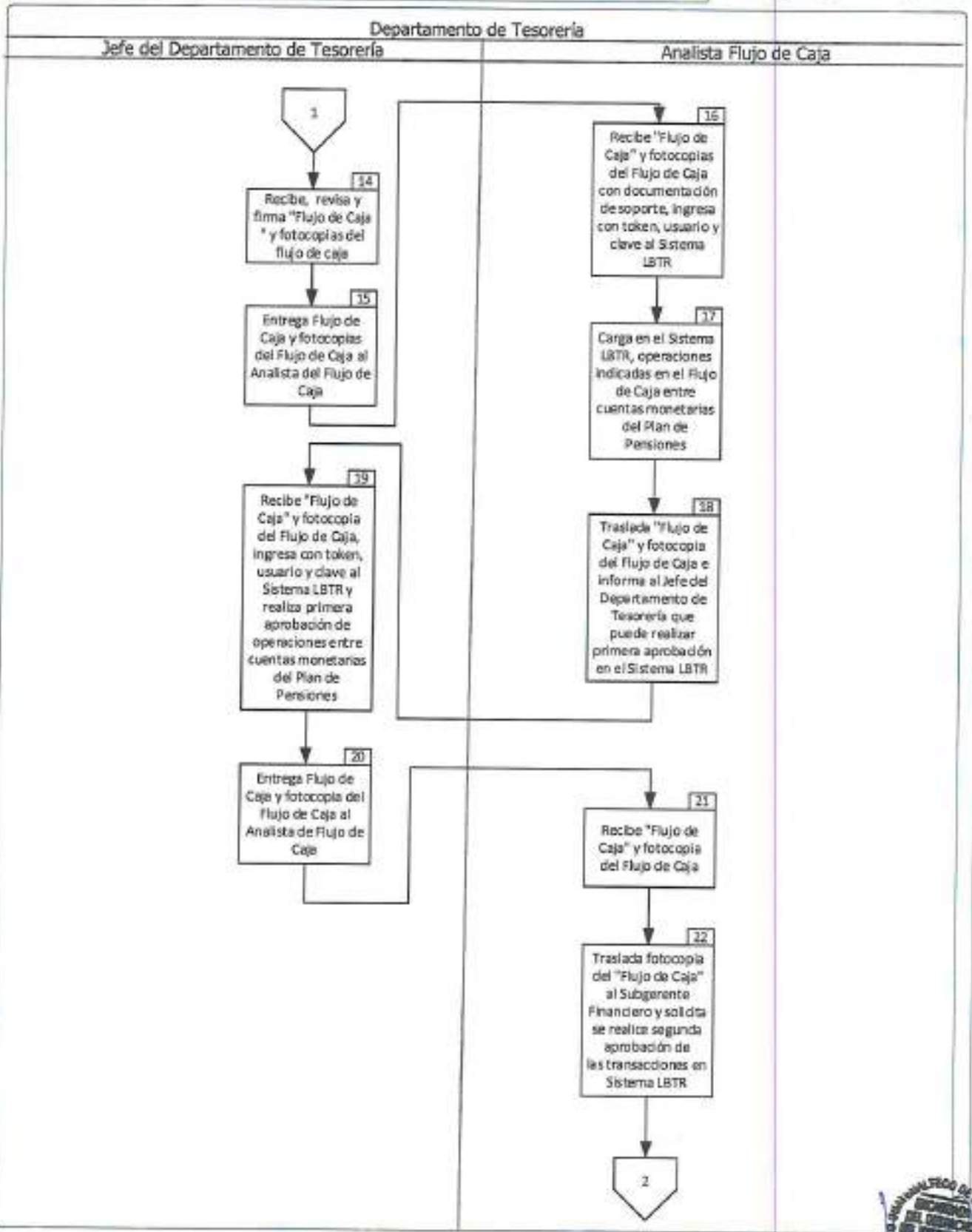
Procedimiento: No. 25. REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA -LBTR-

Pasos 32 **Formas** 01



Procedimiento: No. 25. REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA -LBTR-

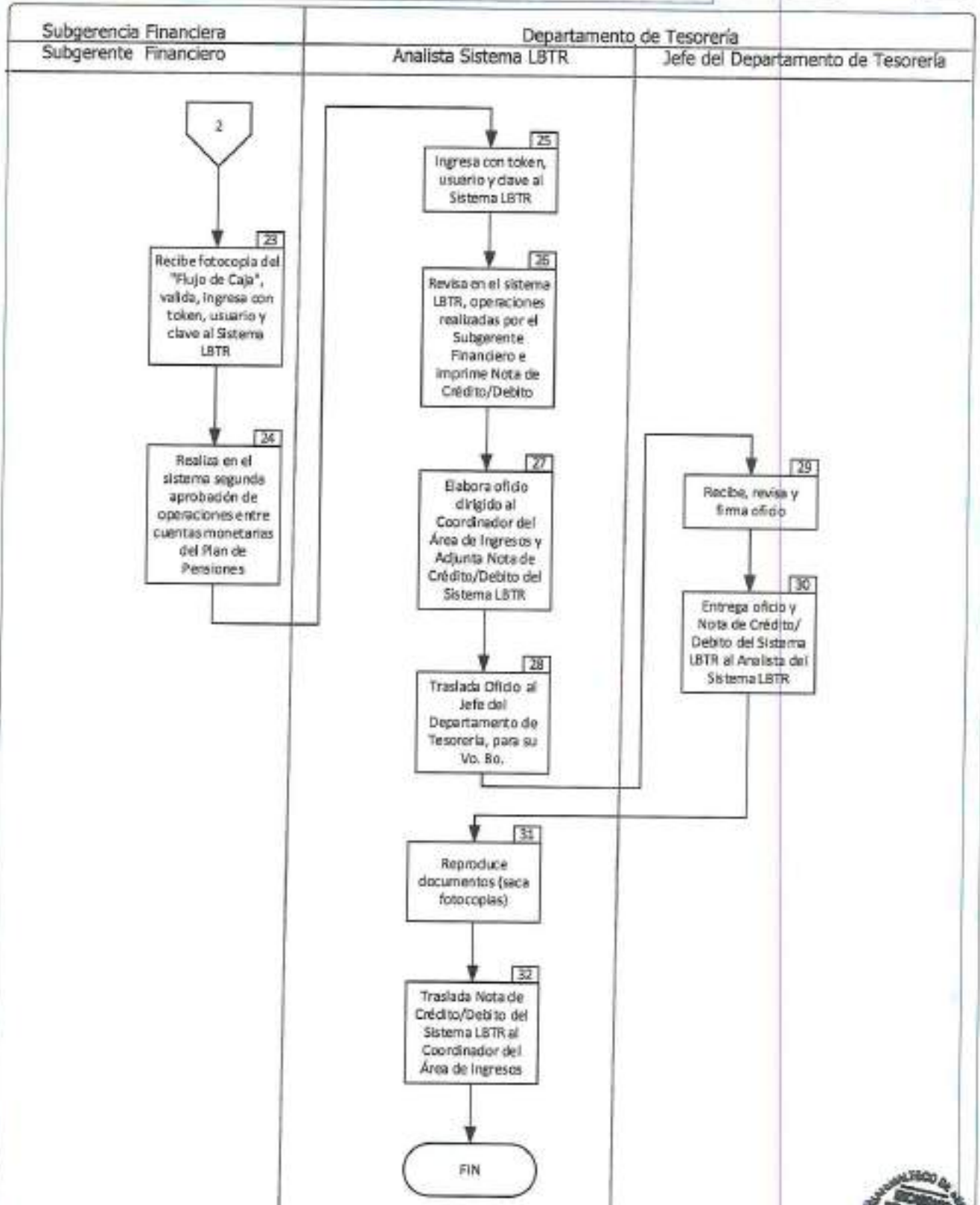
Pasos 32 **Formas** 01



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 25. REGISTRO DE OPERACIONES DEL PLAN DE PENSIONES EN EL FLUJO DE CAJA Y SISTEMA -LBTR-

Pasos 32 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 26

PAGO DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES DEL MISMO IGSS. (Formulario DR-182-1)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Previo a enviar información de la Póliza de Ingresos al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Analista del Área de Ingresos, debe revisar la información de los ingresos del Plan de Pensiones y de ser necesario realizar las correcciones, con el propósito de evitar reversiones posteriores de corrección en el CUR de ingresos.

Procedimiento: No.26 PAGO DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES DEL MISMO IGSS. (Formulario DR-182-1) **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería Coordinador del Área de Ingresos		**INICIO**
	01	Recibe del Analista de Pagos oficio informando el pago del Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos (con fotocopias de recibos DR-182-1 (Cuota Patronal y Laboral) del Plan de Pensiones y anexa copia del oficio con número de mesa de entrada del Departamento de Contabilidad
	02	Recibe oficio con Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR del Analista del Sistema LBTR
	03	Elabora, firma oficio y le anexa Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR y Recibos, solicitando Certificación de pagos al Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos
	04	Traslada Oficio para Vo. Bo. del Jefe del Departamento de Tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería	05	Recibe y revisa oficio de traslado de Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR con recibos DR-182-1
	06	Firma Oficio y entrega al Analista de Ingresos con sus anexos
Analista de Ingresos	07	Reproduce Oficio con anexos (saca fotocopias)
	08	Traslada Oficio con anexos al Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos para certificación y confirmación de pago del Plan de Pensiones
	09	Archiva oficio de firma
	10	Espera que el Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos, cargue al sistema los Recibos del Plan de Pensiones
	11	Confronta recibos DR-182-1, con Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR
	12	Genera Póliza de Ingresos en el SIGSS del Plan de Pensiones
	13	Revisa información de Póliza de Ingresos y la compara con Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR

Procedimiento: No.26 PAGO DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES DEL MISMO IGSS. (Formulario DR-182-1) **Pasos** 30 **Formas** 01

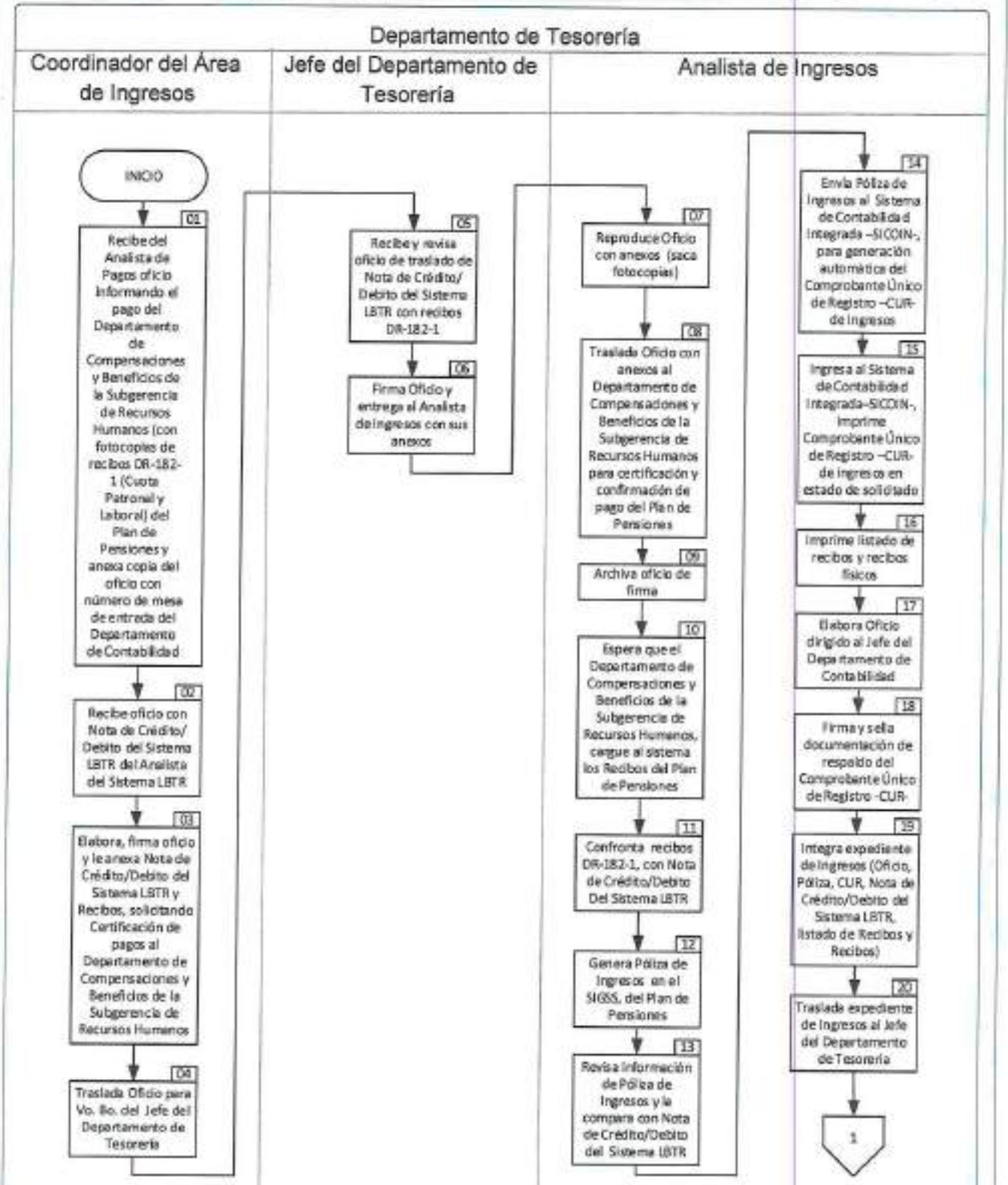
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	14	Envía Póliza de Ingresos al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para generación automática del Comprobante Único de Registro –CUR- de Ingresos
	15	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada–SICOIN-, imprime Comprobante Único de Registro –CUR- de ingresos en estado de solicitado
	16	Imprime listado de recibos y recibos físicos
	17	Elabora oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad
	18	Firma y sella documentación de respaldo del Comprobante Único de Registro –CUR-
	19	Integra expediente de Ingresos (Oficio, Póliza, CUR, Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR, listado de Recibos y Recibos)
	20	Traslada expediente de Ingresos al Jefe del Departamento de Tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería	21	Firma y sella Oficio, Póliza, Comprobante Único de Registro –CUR- de ingresos y rubrica listado de Integración de Recibos
	22	Traslada expediente al Analista del Área de Ingresos
Analista de Ingresos	23	Recibe y reproduce expediente (saca fotocopias)
	24	Solicita a Secretaria de Recepción que asigne y estampe número de salida en el control de correspondencia
	25	Traslada expediente original y copia de firma al Departamento de Contabilidad
	26	Recibe copia de expediente firmado y sellado de recibido del Departamento de Contabilidad
	27	Digitaliza expediente con documentos de respaldo
	28	Entrega expediente a Secretaria de Recepción

Procedimiento: No.26 PAGO DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES DEL MISMO IGSS. (Formulario DR-182-1) **Pasos** 30 **Formas** 01

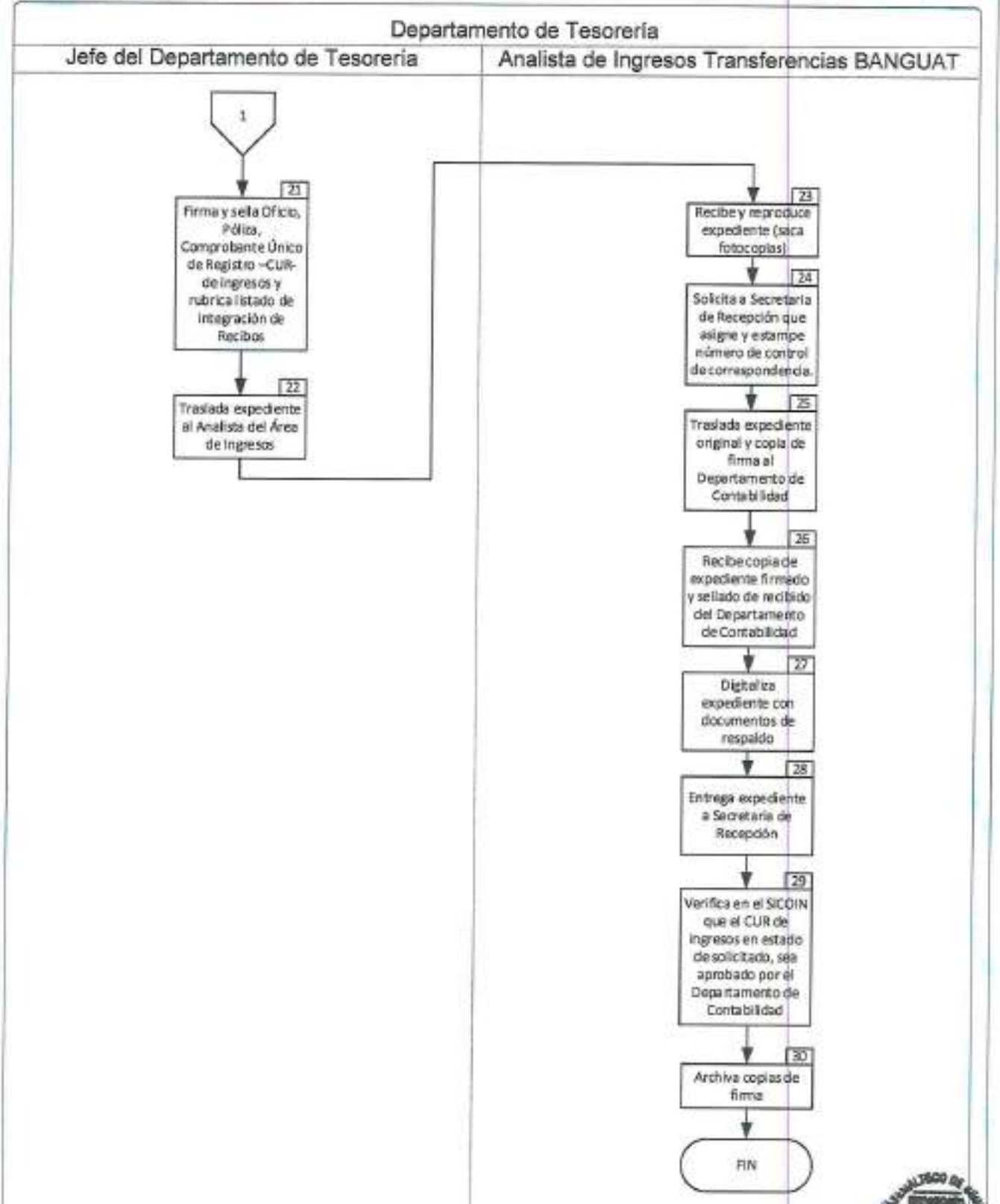
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	29	Verifica en el SICOIN que el CUR de Ingresos en estado de solicitado, sea aprobado por el Departamento de Contabilidad
	30	Archiva copias de firma
		FIN

Procedimiento: No.26 PAGO DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES DEL MISMO IGSS. (Formulario DR-182-1)

Pasos 30 **Formas** 01



Procedimiento: No 26 PAGO DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES DEL MISMO IGSS. (Formulario DR-182-1) **Pasos** 30 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 27

INGRESOS MONETARIOS POR PAGO DE CONTRIBUCION VOLUNTARIA (Formulario DR-198-1)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería el recibir los ingresos por concepto de pagos de Contribuyentes Voluntarios, a través de los Bancos del Sistema

Procedimiento: No. 27 INGRESOS MONETARIOS POR PAGOS DE CONTRIBUCION VOLUNTARIA, (Formulario DR-198-1) **Pasos** 21 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería Coordinador del Área de Ingresos)		**INICIO**
	01	Recibe oficio de Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR, del Analista del Sistema LBTR de los ingresos diarios reportados por el Banco
	02	Revisa recaudo diario y total de operaciones realizadas en el SIGSS, en estado de confirmado y confrontado
	03	Confronta físicamente información de lo recaudado en el SIGSS, contra Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR y traslada al Analista de Ingresos
Analista de Ingresos	04	Genera Póliza de Ingresos en el SIGSS del Plan de Pensiones
	05	Revisa información de Póliza y la compara con Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR
	06	Envía Póliza de Ingresos al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, para generación automática del Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos en estado de solicitado del Plan de Pensiones
	07	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, imprime CUR de ingresos en estado de solicitado
	08	Imprime listado de recibos y recibos físicos DR-198-1 de la Contribución Voluntaria del Plan de Pensiones
	09	Elabora Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad
	10	Firma y sella documentación de respaldo del Comprobante Único de Registro –CUR-
	11	Integra expediente de Ingresos (Oficio, Póliza, Comprobante Único de Registro –CUR-, Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR, listado de Recibos y Recibos)
	12	Traslada expediente de Ingresos al Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería

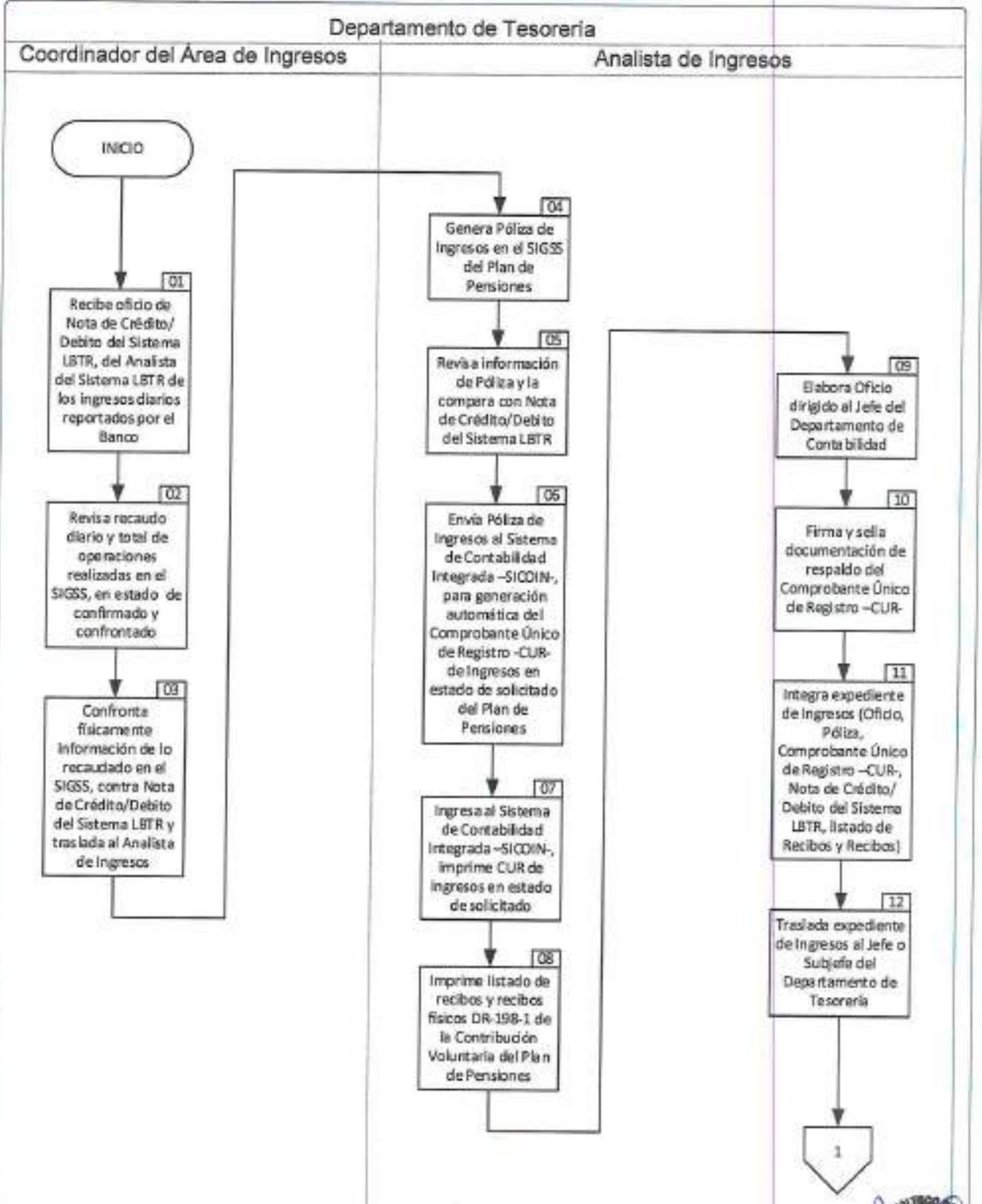
Procedimiento: No. 27 INGRESOS MONETARIOS POR PAGOS DE CONTRIBUCION VOLUNTARIA, (Formulario DR-198-1) **Pasos** 21 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería	13	Firma y sella Oficio, Póliza, Comprobante Único de Registro –CUR- de ingresos y rúbrica listado de Integración de Recibos
	14	Traslada expediente al Analista del Área de Ingresos
	15	Recibe expediente (saca fotocopias)
Analista de Ingresos	16	Solicita a Secretaria de Recepción que asigne número de control de correspondencia
	17	Traslada expediente original y copia de firma al Departamento de Contabilidad
	18	Recibe copia de expediente firmado y sellado de recibido del Departamento de Contabilidad
	19	Digitaliza expediente con documentos de respaldo
	20	Entrega expediente a Secretaria de Recepción
	21	Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- que el Comprobante Único de Registro -CUR- de Ingresos en estado de solicitado, sea aprobado por el Departamento de Contabilidad
		FIN

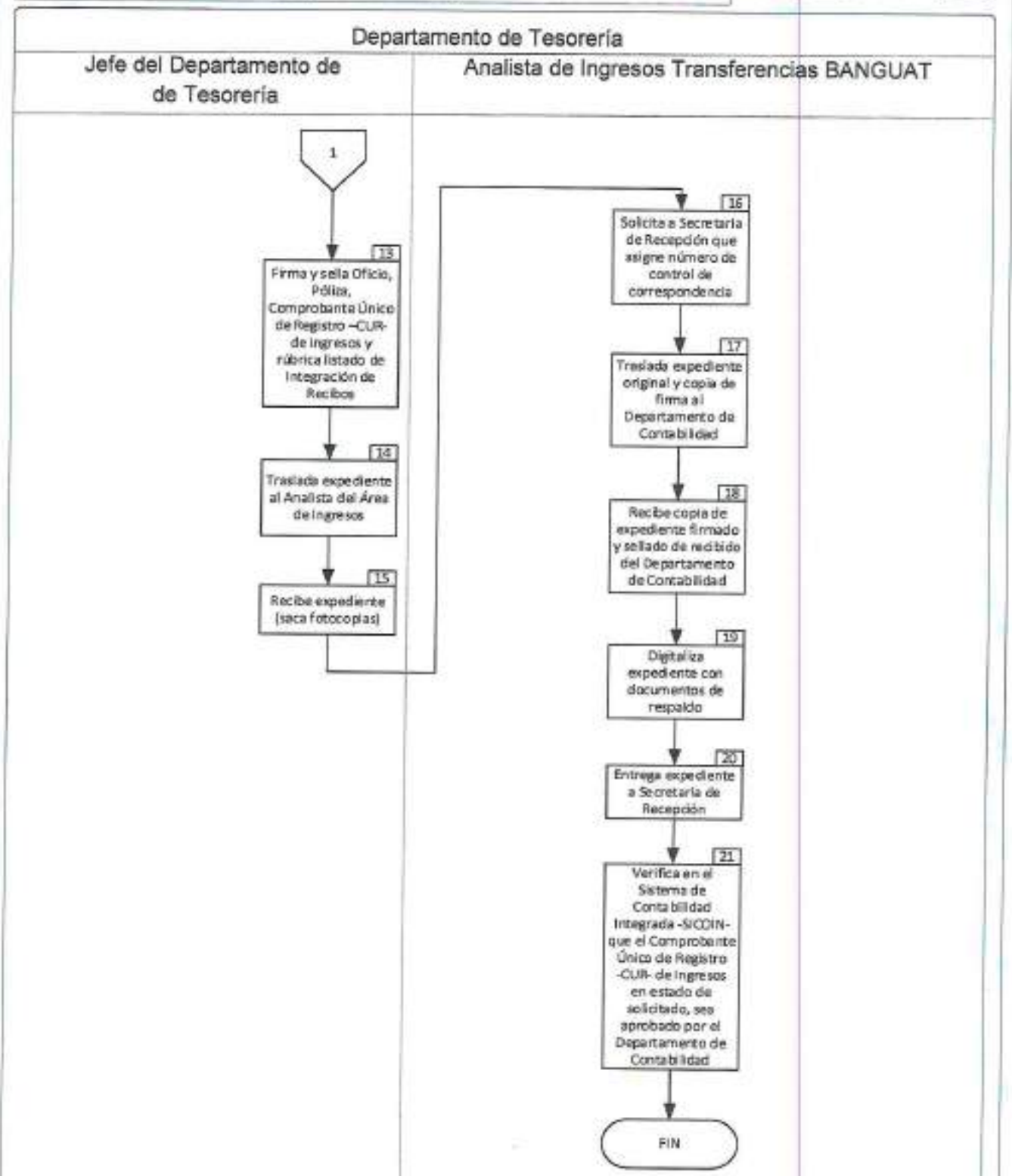
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 29 INGRESOS MONETARIOS POR PAGOS DE CONTRIBUCION VOLUNTARIA, (Formulario DR-198-1)

Pasos 21 **Formas** 01



Procedimiento: No. 29 INGRESOS MONETARIOS POR PAGOS DE CONTRIBUCION VOLUNTARIA, (Formulario DR-198-1) **Pasos** 21 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 28

INGRESOS MONETARIOS AL PLAN DE PENSIONES POR COMPLEMENTO CUOTA PATRONAL Y LABORAL, DIETAS Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR ACTUAL (Formulario DR-198-1)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Registro electrónico de cuotas Patronales y Laborales del Plan de Pensiones, se debe mantener actualizado y a disposición del personal de las demás áreas, para que consulten información y permitan efectuar su trabajo

2. Previo a enviar información de la Póliza de ingresos al Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el Analista del Área de Ingresos, debe revisar la información y de ser necesario realizar las correcciones, con el propósito de evitar reversiones posteriores de corrección en el CUR de ingresos con respecto a los ingresos por complemento de Cuota Patronal y Laboral y Cuota Patronal de las Dietas del Plan de Pensiones

Procedimiento: No. 28. INGRESOS MONETARIOS AL PLAN DE PENSIONES POR COMPLEMENTO CUOTA PATRONAL Y LABORAL, DIETAS Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR ACTUAL (FORM.DR-198-1) **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería **Área de Ingresos** Coordinador del Área de Ingresos		**INICIO**
	01	Recibe del Analista de pagos oficio original con fotocopia del oficio del Departamento de Compensaciones y Beneficios dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad con número de mesa de entrada con detalle de descuentos por renglón y programa EMA, IVS Y PLAN
	02	Recibe del Analista de pagos oficio original con fotocopia de orden de compra (formulario A-02 SIAF) con número de Mesa de Entrada del Departamento de Contabilidad, por amortización del Valor Actual por parte del IGSS
	03	Recibe oficio y Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR del Analista del Área de Programación Financiera
	04	Elabora y firma Oficio solicitando generación de Recibos Forma DR-198-1, con base a la Orden de Compra (Formulario A-02 SIAF), a la Dirección de Recaudación
	05	Traslada Oficio para firma del Jefe del Departamento de Tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería	06	Recibe y revisa oficio de traslado de Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR
	07	Firma Oficio y entrega Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR al Analista del Área de Ingresos
Analista de Ingresos	08	Reproduce Oficio con anexos (saca fotocopias)
	09	Traslada Oficio para generación de Recibos DR-198-1, a la Dirección de Recaudación
	10	Recibe recibos generados por la Dirección de Recaudación DR-198-1, con base a la distribución por Programas EMA, IVS Y PLAN de la Orden de Compra elaborada por el Departamento de Compensaciones y Beneficios (Formulario A-02 SIAF)
	11	Certifica recibos de Ingresos Diversos DR-198-1, con base a la Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR

Procedimiento: No. 26. INGRESOS MONETARIOS AL PLAN DE PENSIONES POR COMPLEMENTO CUOTA PATRONAL Y LABORAL, DIETAS Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR ACTUAL (FORM.DR-198-1) **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	12	Confronta recibos contra la Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR del Plan de Pensiones
	13	Genera Póliza de Ingresos en el SIGSS
	14	Revisa información de Póliza y la compara con Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR
	15	Envía Póliza de Ingresos al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, para generación automática del Comprobante Único de Registro –CUR- de Ingresos en estado solicitado
	16	Ingresa al Sistema de Contabilidad Integrado –SICOIN-, imprime Comprobante Único de Registro –CUR- de ingresos en estado solicitado
	17	Imprime listado de recibos y recibos físicos DR-198-1
	18	Elabora Oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad
	19	Firma y sella documentación de respaldo del Comprobante Único de Registro –CUR- de Ingresos en estado solicitado
	20	Integra expediente de Ingresos (Oficio, Póliza, CUR, Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR, listado de Recibos y Recibos)
	21	Traslada expediente de Ingresos al Jefe del Departamento de Tesorería
Jefe del Departamento de Tesorería	22	Firma y sella Oficio, Póliza, Comprobante Único de Registro –CUR- de ingresos y rubrica listado de Integración de Recibos
	23	Traslada expediente al Analista del Área de Ingresos
Analista de Ingresos	24	Recibe y reproduce expediente (saca fotocopias)
	25	Solicita a Secretaria de Recepción que asigne número de control de correspondencia
	26	Traslada expediente original y copia para firma, al Departamento de Contabilidad

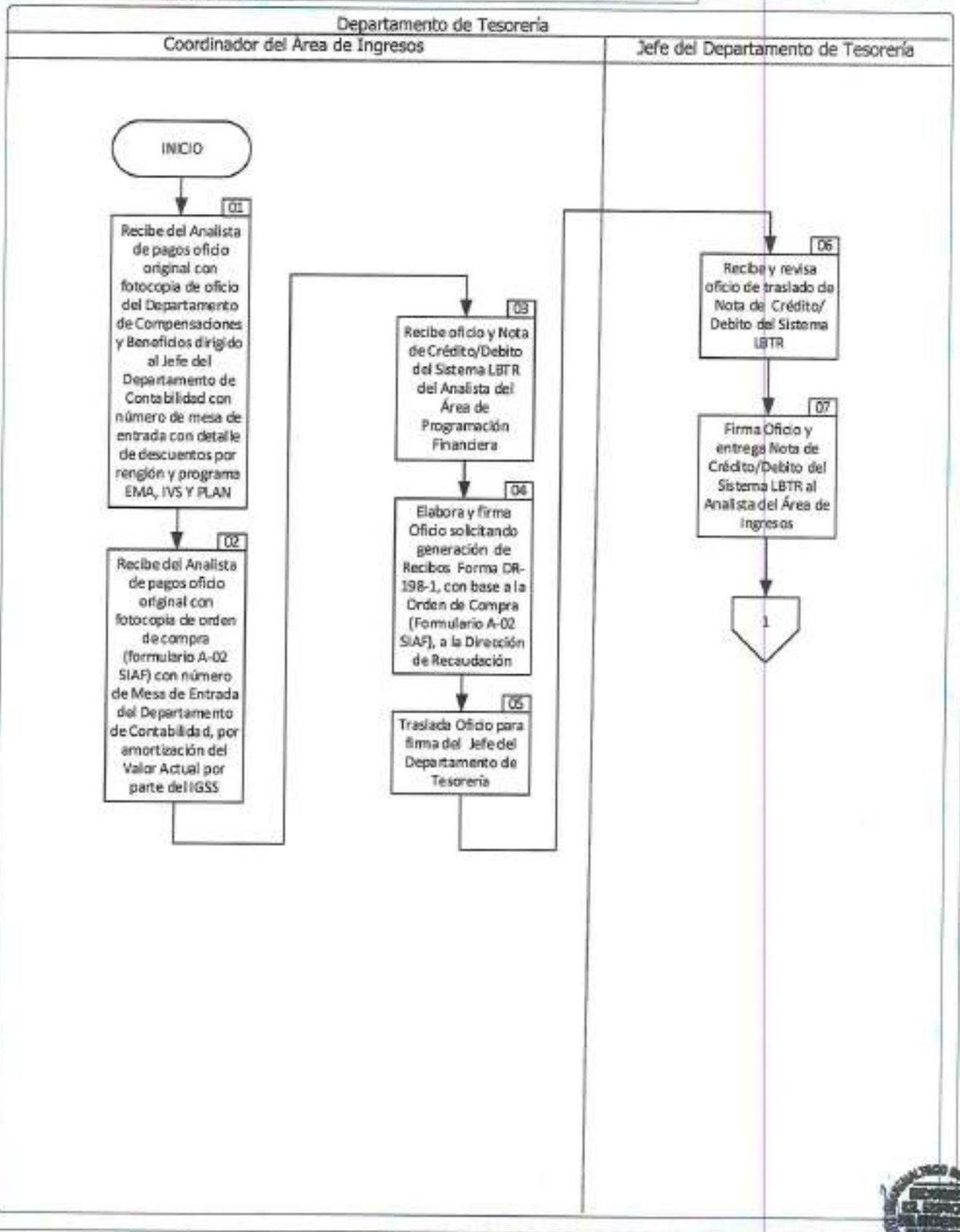
Procedimiento: No. 28. INGRESOS MONETARIOS AL PLAN DE PENSIONES POR COMPLEMENTO CUOTA PATRONAL Y LABORAL, DIETAS Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR ACTUAL (FORM.DR-158-1) **Pasos** 30 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	27	Recibe copia de expediente firmado y sellado de recibido del Departamento de Contabilidad.
	28	Digitaliza expediente con documentos de respaldo
	29	Entrega expediente a Secretaria de Recepción
	30	Verifica en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- que el Comprobante Único de Registro –CUR- en estado solicitado sea aprobado por el Departamento de Contabilidad
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 28. INGRESOS MONETARIOS AL PLAN DE PENSIONES POR COMPLEMENTO CUOTA PATRONAL Y LABORAL, DIETAS Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR ACTUAL (FORM.DR-198-1)

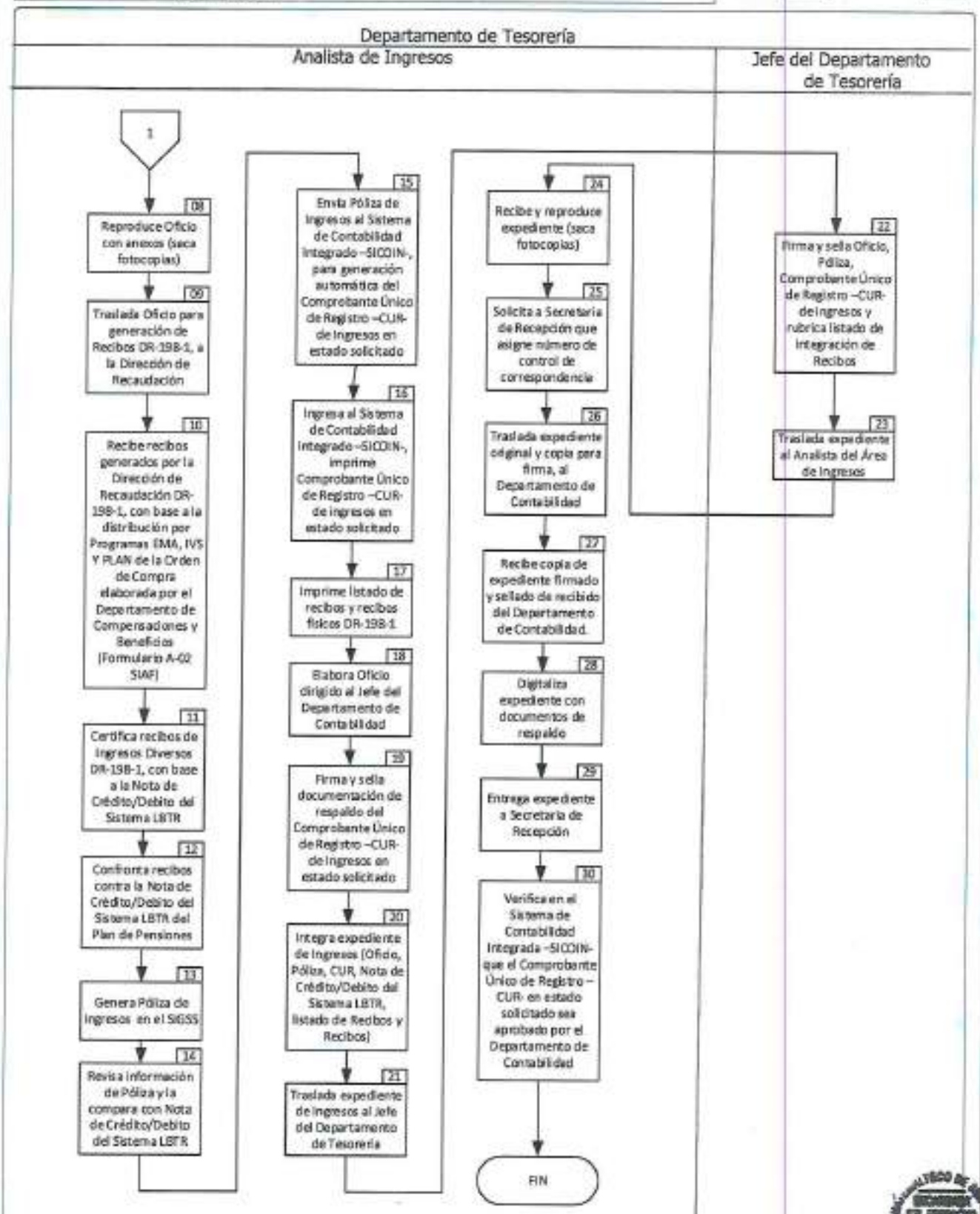
Pasos 30 **Formas** 01



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. 28. INGRESOS MONETARIOS AL PLAN DE PENSIONES POR COMPLEMENTO CUOTA PATRONAL Y LABORAL, DIETAS Y RECONOCIMIENTO DEL VALOR ACTUAL (FORM.DR-198-1)

Pasos 30 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 29

DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO
(Por Sueldos)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Debe llevar Registro Auxiliar de las devoluciones de fondos del Banco, el cual debe contener las columnas que sean necesarias para revelar los datos siguientes: (Fecha de operación; Llave de Transacción del Sistema Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-; Número de Oficio del IGSS al Banco; Fecha del Oficio; Monto Solicitado; Solicitante; Devolución Efectuada; Plan de Pensiones; Observaciones

2. Registrará en la hoja "Cuadro Diario de la Cuenta General", en forma clara la descripción que origina los Ingresos, utilizando los conceptos que contienen las copias de los oficios recibidos en el Departamento de Tesorería, en donde se solicita al Banco la devolución de los fondos y no solamente el concepto de las Notas de Crédito/Debito que se impriman del Sistema LBTR

3. Debe imprimir y enviar al Departamento de Contabilidad en los primeros cinco (5) días siguientes al mes que termina, fotocopia del registro auxiliar de las devoluciones de fondos del Banco

4. Gestionará ante el Banco la entrega de los oficios de respuesta por bloqueos de pagos y la integración de los montos de fondos devueltos, La Jefatura del Departamento de Tesorería designará personal a su cargo, para ir a recoger los oficios al Banco

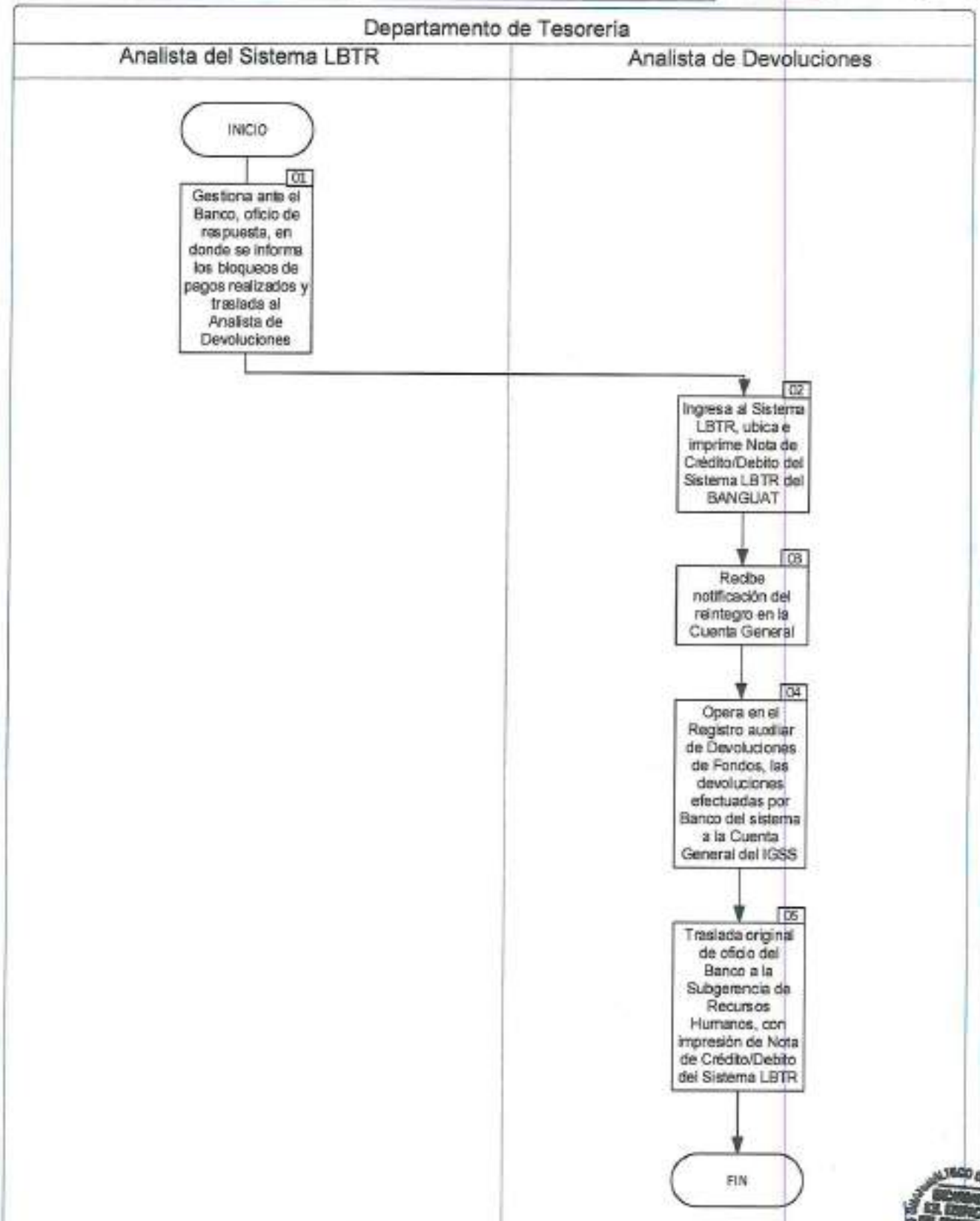
5. Trasladará por medio de oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos; oficios de respuesta, la integración de los montos de fondos devueltos por el Banco y la Nota de Crédito impresa del Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, en un lapso de tiempo no mayor de cinco (5) días hábiles después de haberse revelado la devolución, según Nota de Crédito/Debito en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-

6. En el caso de devoluciones de fondos por pagos efectuados indebidamente o pagados de más y que son recuperados por gestión realizada por la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto; debe elaborar Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Ingresos en estado Solicitado y enviarlo al Departamento de Contabilidad, según Póliza y Recibo de Ingresos Diversos DR-198-1, generado por medio de Sistema de Recaudación y Gestión -SIRG- de la Dirección de Recaudación

Procedimiento: No29 DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos) **Pasos** 05 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería Área de Análisis y Programación Financiera Analista del Sistema LBTR		**INICIO**
	01	Gestiona ante el Banco, oficio de respuesta, en donde se informa los bloqueos de pagos realizados y traslada al Analista de Devoluciones
Analista de Devoluciones	02	Ingresa al Sistema LBTR, ubica e imprime Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR del BANGUAT
	03	Recibe notificación del reintegro en la Cuenta General
	04	Opera en el Registro auxiliar de Devoluciones de Fondos, las devoluciones efectuadas por Banco del sistema a la Cuenta General del IGSS
	05	Traslada original de oficio del Banco a la Subgerencia de Recursos Humanos, con impresión de Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR
		FIN

Procedimiento: No.29 DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO (por Sueldos) **Pasos** 05 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 30

REGISTRO DE CUENTAS MONETARIAS Y VALIDACIÓN DE NIT

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Instituto pagará sus obligaciones institucionales a empleados con abono directo a una cuenta de depósitos monetarios que tenga registrada en un Banco del Sistema

2. Para validar el Numero de Identificación Tributaria (NIT) y asociar la cuenta monetaria en el módulo Tesorería, Administración cuentas corrientes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, se deben llenar los requisitos siguientes: a) El Trabajador del Instituto debe tener cuenta monetaria aperturada en el Banco del Sistema donde el Instituto suscribió convenio; b) El Trabajador del Instituto debe presentar formulario "Inventario de Cuentas", con sus anexos en la Subgerencia de Recursos Humanos del Instituto en oficinas centrales; c) Estado de Cuenta o de Hoja de Consulta de la Cuenta No Monetaria del Banco del Sistema, y d) El Formulario Inventario de Cuenta, debe presentarse firmado y sellado

3. El Analista de Cuentas Monetarias, no debe realizar ningún registro en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sin tener a la vista la documentación física solicitada para su trámite

4. El Analista de Cuentas Monetarias, debe registrar diariamente en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, las cuentas para verificación de saldos

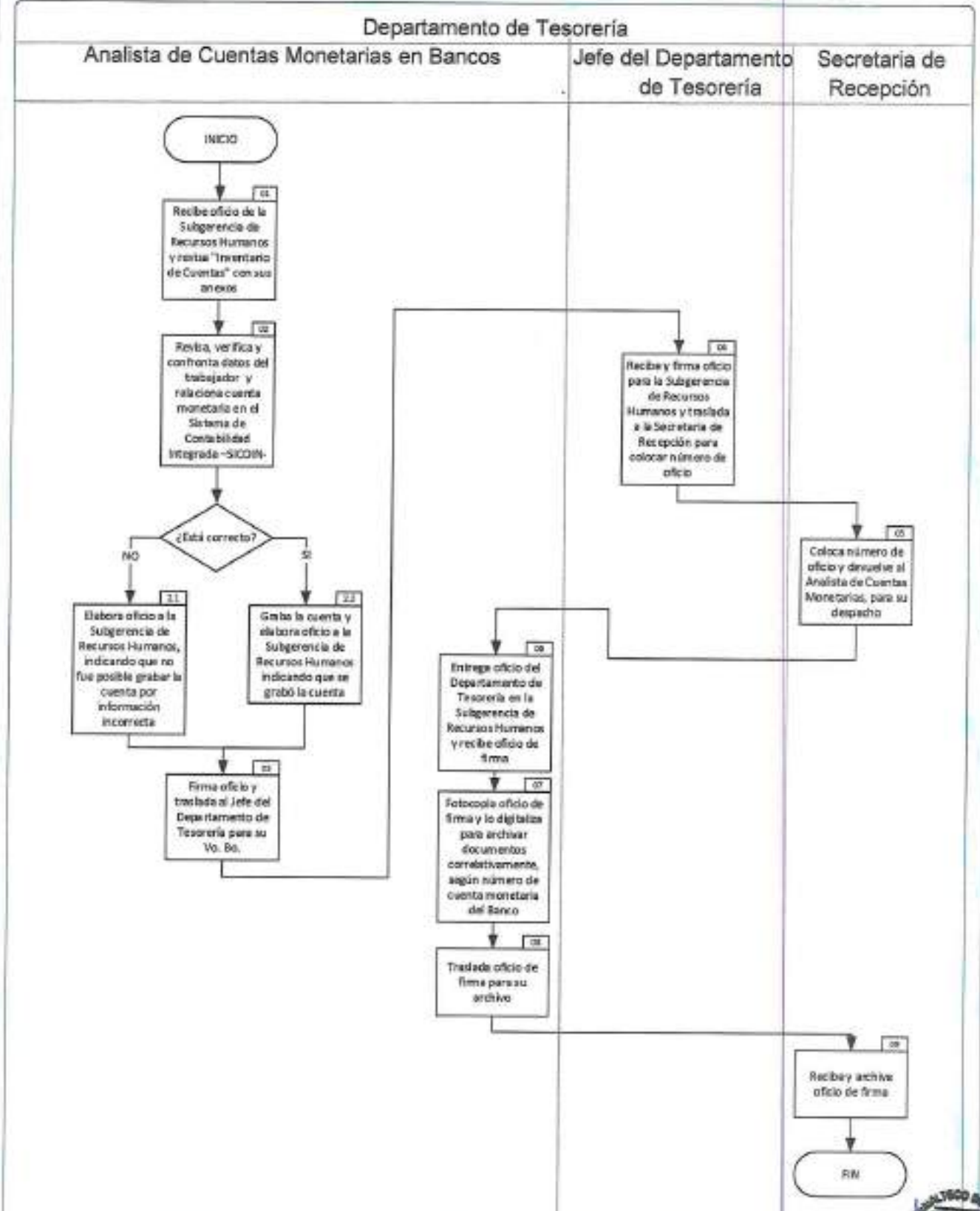
5. El registro y Control de Libros de Bancos debe realizarse en hojas movibles, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, según consulta de saldos de las cuentas en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y estado de Cuenta Bancario

6. La confirmación de archivo al Banco en forma encriptada, debe realizarse mediante correo electrónico para su acreditamiento respectivo

Procedimiento: No. 30 CUENTAS MONETARIAS (REGISTRO Y VALIDACIÓN DE NIT) **Pasos** 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Tesorería **Área de Administración de Cuentas Monetarias** Analista Cuentas de Monetarias en Bancos		**INICIO**
	01	Recibe oficio de la Subgerencia de Recursos Humanos y revisa "Inventario de Cuentas" con sus anexos
	02	Revisa, verifica y confronta datos del trabajador y relaciona cuenta monetaria en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-. ¿Está correcta? 2.1. NO. Elabora oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos, indicando que no fue posible grabar la cuenta por información incorrecta 2.2. SI. Graba la cuenta y elabora oficio a la Subgerencia de Recursos Humanos indicando que se grabó la cuenta
Jefe del Departamento de Tesorería ..	03	Firma oficio y traslada al Jefe del Departamento de Tesorería para su Vo. Bo.
Secretaria de Recepción ..	04	Recibe y firma oficio para la Subgerencia de Recursos Humanos y traslada a la Secretaria de Recepción para colocar número de oficio
Analista de Cuentas Monetarias ..	05	Coloca número de oficio y devuelve al Analista de Cuentas Monetarias, para su despacho
	06	Entrega oficio del Departamento de Tesorería en la Subgerencia de Recursos Humanos y recibe oficio de firma
	07	Fotocopia oficio de firma y lo digitaliza para archivar documentos correlativamente, según número de cuenta monetaria del Banco
Secretaria de Recepción ..	08	Traslada oficio de firma para su archivo
	09	Recibe y archiva oficio de firma
		FIN

Procedimiento: No. 30 CUENTAS MONETARIAS (REGISTRO Y VALIDACIÓN DE NIT) **Pasos** 09 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 31

ENVIO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN A LOS BANCOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Tesorería recibe de las dependencias responsables y encargadas del envio de información de pagos, deben generar y trasladar oportunamente vía correo electrónico al Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias los archivos con la información necesaria para que los mismos sean encriptados y enviados a los bancos del Sistema para el acreditamiento a las cuentas monetarias de los trabajadores para pago de salarios y pago de prestaciones del Plan de Pensiones

2. El Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias solicita acreditamiento de fondos a los bancos para la cuenta encaje del banco del sistema que corresponda al Plan de Pensiones, estableciendo hora y fecha para situar fondos en las distintas cuentas monetarias de empleados, pensionados y beneficiarios del Plan de Pensiones

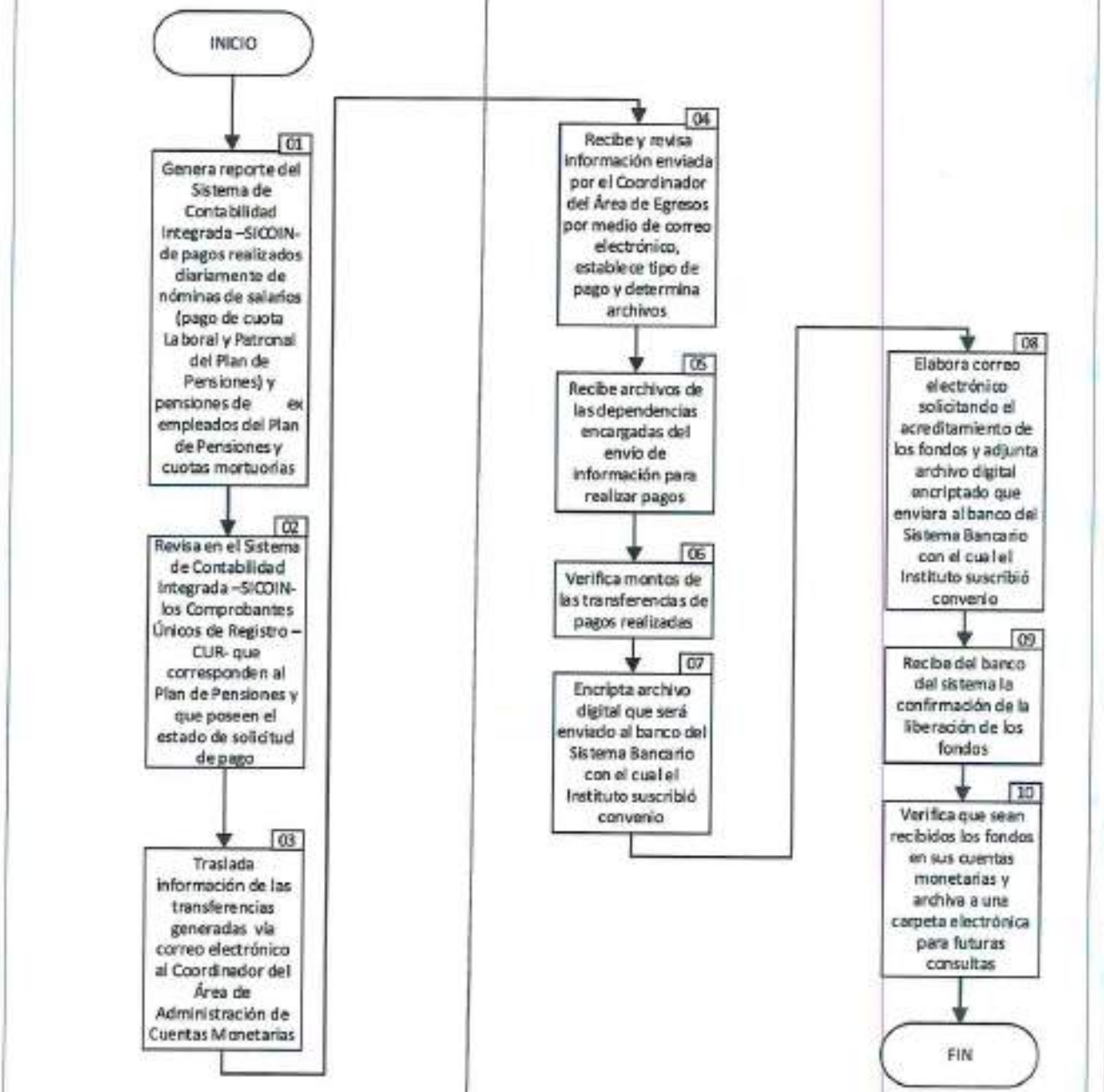
Procedimiento: No. 31. ENVIO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN A LOS BANCOS **Pasos** 10 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Departamento de Tesorería **Área de Egresos (Pagos)** Coordinador del Área de Egresos (Pagos)	01	Genera reporte del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- de pagos realizados diariamente de nóminas de salarios (pago de cuota Laboral y Patronal del Plan de Pensiones) y pensiones de ex empleados del Plan de Pensiones y cuotas mortuorias
	02	Revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada – SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- que corresponden al Plan de Pensiones y que poseen el estado de solicitud de pago
	03	Traslada información de las transferencias generadas vía correo electrónico al Coordinador del Área de Administración de Cuentas Monetarias
Área de Administración de Cuentas Monetarias Coordinador del Área	04	Recibe y revisa información enviada por el Coordinador del Área de Egresos por medio de correo electrónico, establece tipo de pago y determina archivos
	05	Recibe archivos de las dependencias encargadas del envío de información para realizar pagos
	06	Verifica montos de las transferencias de pagos realizadas
	07	Encripta archivo digital que será enviado al banco del Sistema Bancario con el cual el Instituto suscribió convenio
	08	Elabora correo electrónico solicitando el acreditamiento de los fondos y adjunta archivo digital encriptado que enviara al banco del Sistema Bancario con el cual el Instituto suscribió convenio
	09	Recibe del banco del sistema la confirmación de la liberación de los fondos

Procedimiento: No. 31. ENVIO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN A LOS BANCOS **Pasos** 10 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	10	Verifica que sean recibidos los fondos en sus cuentas monetarias y archiva a una carpeta electrónica para futuras consultas **FIN**

Procedimiento: No. 31. ENVIO DE ARCHIVOS E INFORMACIÓN A LOS BANCOS **Pasos** 10 **Formas** 01



XI. DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Contabilidad debe de registrar de forma integral y oportuna las operaciones financieras del Instituto, relacionadas con los fondos, los ingresos y egresos presupuestarios con respecto al Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

2. Los procedimientos del Departamento de Contabilidad deben estar acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF), instrumento de uso vigente, que registran en forma oportuna, eficiente y ordenada, las actividades financieras del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

3. El Departamento de Contabilidad debe participar en la formulación de las políticas contable-financiera que elabora la Institución para aplicarlas en los Procedimientos que se ejecutan.

4. El Departamento de Auditoria Interna, será el encargado de evaluar permanentemente el ambiente de la estructura de Control Interno de los procedimientos contables que se realicen en el Departamento de Contabilidad con respecto al Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

5. Para efectos de la Devolución de Fondos del Banco de Desarrollo Rural, S.A. -BANRURAL-, se define como Ejecutor al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias. La Dirección de Recaudación, los Departamentos de Tesorería y Contabilidad de la Subgerencia Financiera, deben apoyar en la gestión y controlar la devolución de fondos de BANRURAL que correspondan al Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

6. Dentro del presente Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia Financiera se nombrará el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-, y que para abreviarla se mencionara únicamente como SICOIN, también el Comprobante Único de Registro –CUR- se abreviará como CUR, también Sistema de Gestión –SIGES-, se abreviara SIGES, El Sistema de Liberación Bruta en Tiempo Real –LBTR-, se abreviara como Sistema LBTR, El Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social –SIGSS-, Se abreviara SIGSS

PROCEDIMIENTO No. 32

INGRESOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El oficio de traslado de documentación, debe estar firmado y sellado por el Responsable de Análisis y Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería y/o Departamento de Inversiones

2. El CUR de Ingresos en estado solicitado, debe estar firmado por el Responsable de Análisis y Jefe o Subjefe del Departamento de Tesorería y/o Departamento de Inversiones

3. El CUR de Ingresos, se debe aprobar de conformidad con los informes enviados por el Departamento de Tesorería y/o Departamento de Inversiones

4. La Póliza de Ingresos que se adjunta al expediente, debe ser la versión original y estar firmada por el Responsable de Ingresos de Tesorería y el Jefe del Departamento de Tesorería

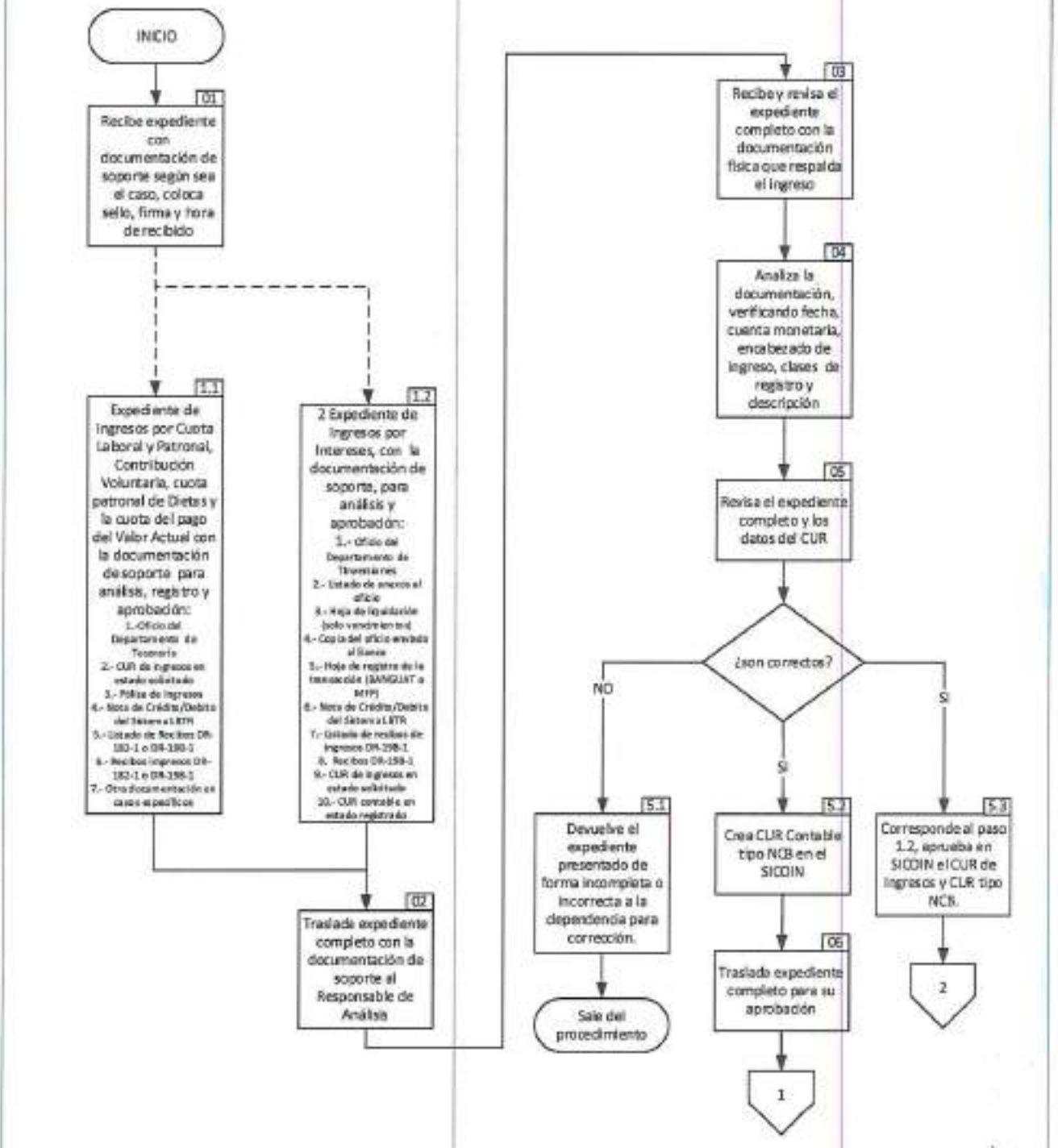
Procedimiento: No.32 INGRESOS **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Recepción	01	**INICIO** Recibe expediente con documentación de soporte según sea el caso, coloca sello, firma y hora de recibido 1.1 Expediente de Ingresos por Cuota Laboral y Patronal, Contribución Voluntaria, cuota patronal de Dietas y la cuota del pago del Valor Actual con la documentación de soporte para análisis, registro y aprobación: ✓ 1.- Oficio del Departamento de Tesorería ✓ 2.- CUR de ingresos en estado solicitado ✓ 3.- Póliza de Ingresos ✓ 4.- Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR ✓ 5.- Listado de Recibos DR-182-1 o DR-198-1 ✓ 6.- Recibos impresos DR-182-1 o DR-198-1 ✓ 7.- Otra documentación en casos específicos 1.2 Expediente de Ingresos por Intereses, con la documentación de soporte, para análisis y aprobación: ✓ 1.- Oficio del Departamento de Inversiones ✓ 2.- Listado de anexos al oficio ✓ 3.- Hoja de liquidación (solo vencimientos) ✓ 4.- Copia del oficio enviado al Banco ✓ 5.- Hoja de registro de la transacción (BANGUAT o MFP) ✓ 6.- Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR ✓ 7.- Listado de recibos de ingresos DR-198-1 ✓ 8. Recibos DR-198-1 ✓ 9.- CUR de ingresos en estado solicitado ✓ 10.- CUR contable en estado registrado
	02	Traslada expediente completo con la documentación de soporte al Responsable de Análisis
Responsable de Análisis	03	Recibe y revisa el expediente completo con la documentación física que respalda el ingreso
	04	Analiza la documentación, verificando fecha, cuenta monetaria, encabezado de ingreso, clases de registro y descripción
	05	Revisa el expediente completo y los datos del CUR, ¿Son correctos?

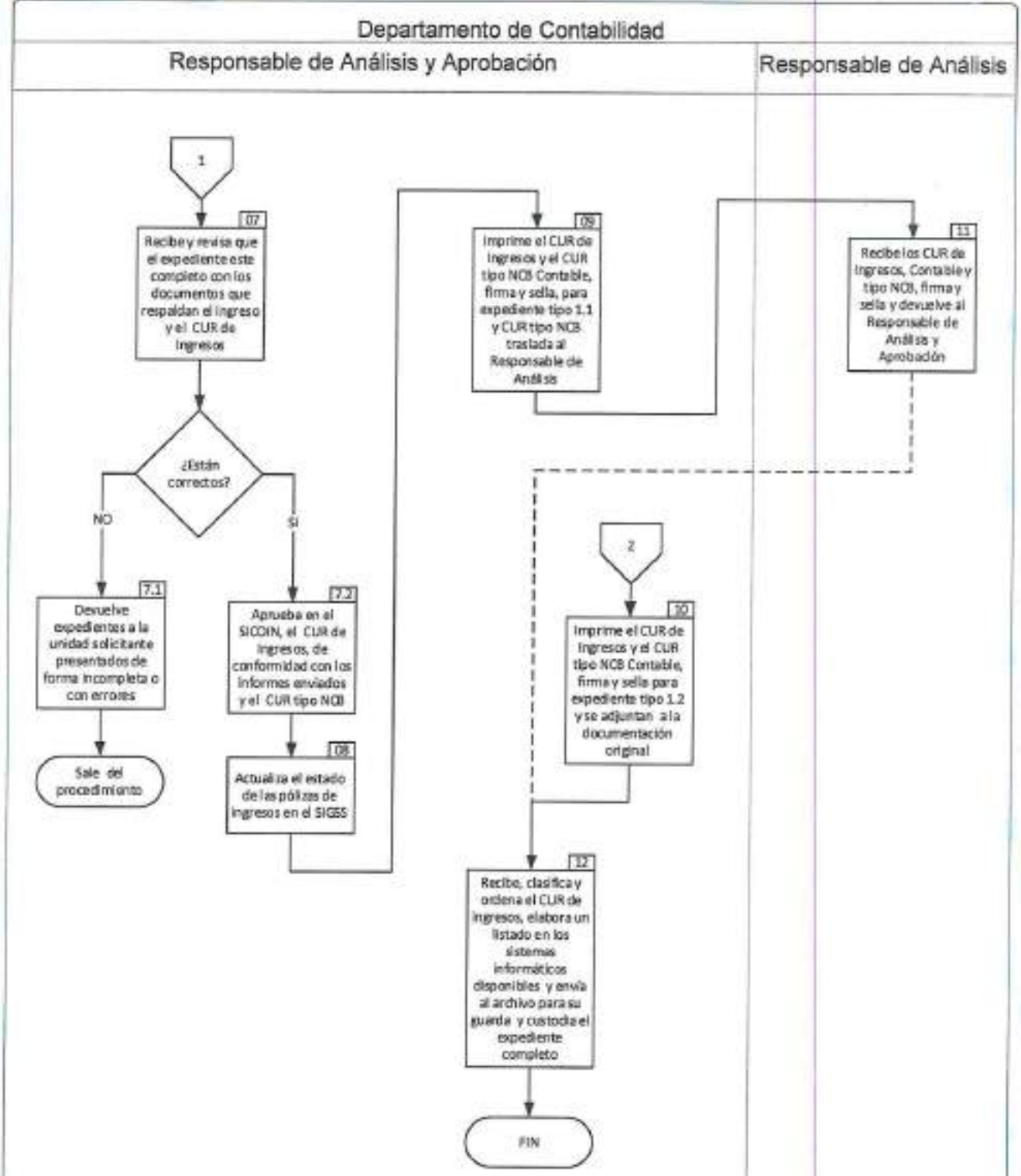
Procedimiento: No.32 INGRESOS **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		5.1. NO. Devuelve el expediente presentado de forma incompleta o incorrecta a la dependencia para corrección. (Sale del procedimiento) 5.2. SÍ. Corresponde al paso 1.1? Crea CUR Contable tipo NCB en el SICOIN, (Continua en paso 06) 5.3 SÍ. Corresponde al paso 1.2? aprueba en SICOIN el CUR de Ingresos y CUR tipo NCB. (Continua paso 10)
Responsable de Análisis y Aprobación	06	Traslada expediente completo para su aprobación
	07	Recibe y revisa que el expediente este completo con los documentos que respaldan el ingreso y el CUR de Ingresos ¿Están correctos? 7.1. NO. Devuelve expedientes a la unidad solicitante presentados de forma incompleta o con errores (Sale del procedimiento) 7.2. SI. Aprueba en el SICOIN, el CUR de Ingresos, de conformidad con los informes enviados y el CUR tipo NCB
	08	Actualiza el estado de las pólizas de ingresos en el SIGSS
	09	Imprime el CUR de Ingresos y el CUR tipo NCB Contable, firma y sella, para expediente tipo 1.1 y CUR tipo NCB traslada al Responsable de Análisis para firma, (Continua en paso 11)
	10	Imprime el CUR de Ingresos y el CUR tipo NCB Contable, firma y sella para expediente tipo 1.2 y se adjuntan a la documentación original, Continua en paso 12
Responsable de Análisis	11	Recibe los CUR de Ingresos, Contable y tipo NCB, firma y sella y devuelve al Responsable de Análisis y Aprobación
Responsable de Análisis y Aprobación	12	Recibe, clasifica y ordena el CUR de ingresos, elabora un listado en los sistemas informáticos disponibles y envía al archivo para su guarda y custodia el expediente completo **FIN**

Procedimiento: No.32 INGRESOS **Pasos** 12 **Formas**



Procedimiento: No.32 INGRESOS **Pasos** 12 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 33

REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL GASTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Contabilidad únicamente recibe expedientes y procede a registrar el gasto de las Unidades Ejecutoras de la Región I, derivado de la desconcentración administrativa y financiera regulado en normativa vigente

2. El registro de la ejecución presupuestaria del gasto, se efectuará de conformidad a lo establecido en leyes regulares y en acuerdos internos de Junta Directiva y Gerencia relacionados con el Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

3. Los expedientes de pago, deben estar conformados de acuerdo a las disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida; así como contar con las firmas y sellos respectivos de las Subgerencias responsables de llevar las operaciones del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

4. Los montos originados por las órdenes de compra se registran y graban sin IVA

5. Los comprobantes de Reversión (RTO), deben ser solicitados mediante oficio dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad o por rechazo interno del Departamento

Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO | **Pasos** 26 | **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Recepción y Registro de Documentos		**INICIO**
	01	Recibe y revisa el expediente tramitado en el SIGES Orden de Compra con sellos y firmas correspondientes
	02	Revisa el expediente en cuanto a documentación original con sellos, firmas y los datos de la Orden de Compra. ¿Está completa y correcta? 2.1. NO. Elabora y registra Boleta de Rechazo en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-, por expediente de pago presentado en forma incompleta o con error (Continúa paso 03) 2.2. SI. Revisa, firma y sella de recibido y registra en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME- la Orden de Compra (Continúa paso 05)
	03	Notifica vía correo electrónico y realiza llamadas telefónicas a las Unidades Ejecutoras para informarles sobre expediente rechazado
	04	Elabora y entrega Boleta de Rechazo a la Unidad Ejecutora, quien firma y archiva copia del mismo; confirma de recibido. (Sale del procedimiento)
	05	Elabora en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-, el envío correspondiente al expediente de pago gestionado en el SIGES Orden de Compra, con cargo al Responsable de Análisis
Área de Análisis Responsable de Análisis	06	Recibe y comprueba el expediente generado en el SIGES Orden de Compra y lo recibe en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-
	07	Analiza, verifica y comprueba que el expediente de pago generado en el SIGES Orden de Compra, reúna los requisitos y disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida
	08	Revisa los requisitos y disposiciones de las normas internas y de la norma general establecida, ¿Cumple los requisitos?

Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01

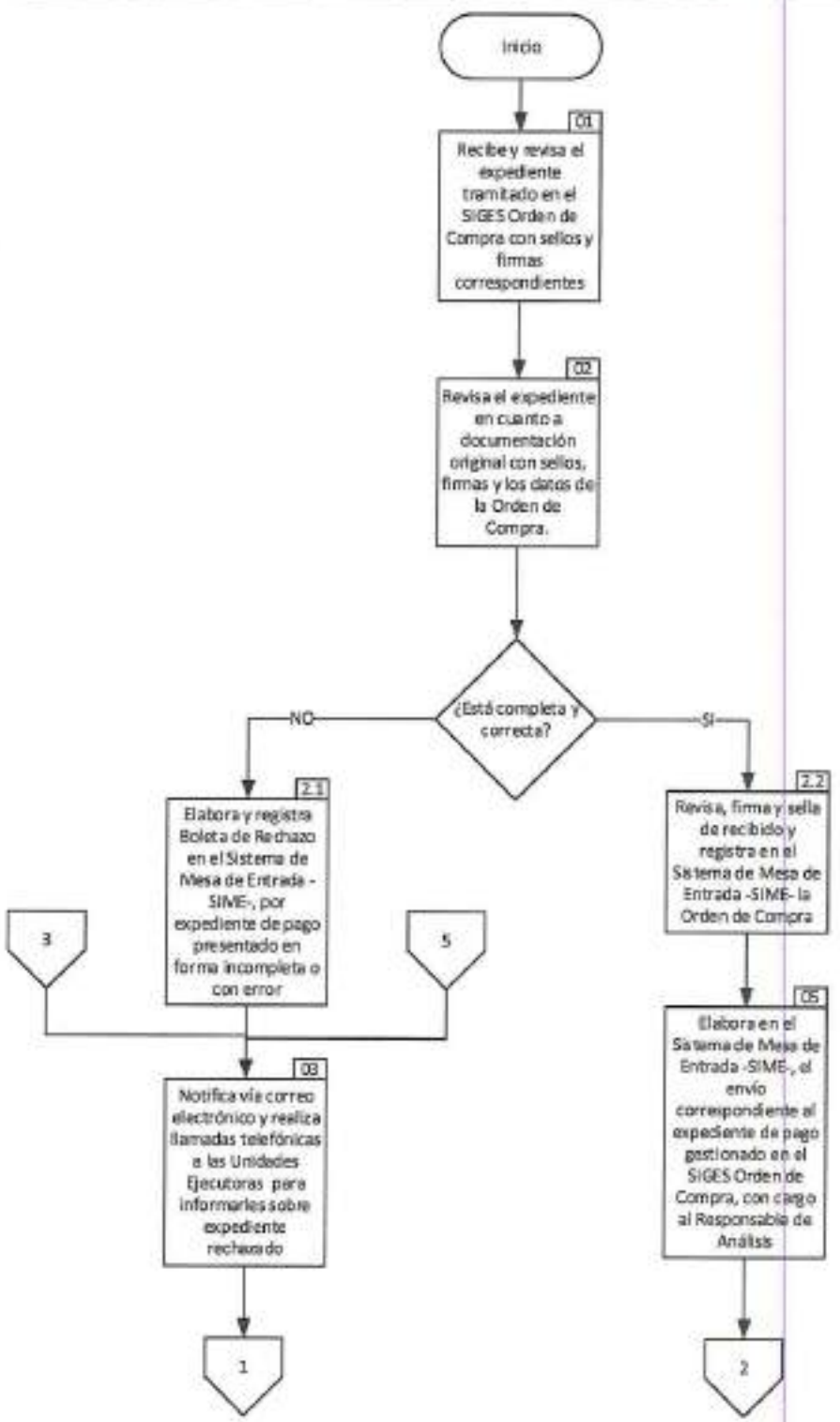
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		8.1. NO. Elabora rechazo en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-, indicando los motivos y devuelve el expediente al Responsable de Recepción Documental (Regresa paso 3) 8.2. SI. Sella y firma la Orden de Compra
	09	Elabora envío en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME- y traslada con cargo al Responsable de Grabación
Responsable de Grabación	10	Recibe y comprueba el expediente gestionado en el SIGES Orden de Compra, y lo recibe en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-
	11	Realiza envío en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-, con cargo al Responsable de Aprobación
Responsable de Aprobación..	12	Recibe y comprueba el expediente gestionado en el Sistema de Gestión -SIGES- Orden de Compra y lo recibe en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-
	13	Ingresa al SICOIN y verifica que el CUR de gasto este en estado solicitado
	14	Verifica que la Orden de Compra y documentación de soporte y el CUR devengado en el SICOIN de los registros efectuados en el SIGES, correspondientes a las diferentes Unidades Ejecutoras de la Región I ¿cumple con los requisitos?
		14.1. NO. Elabora y Registra Boleta de Rechazo y devuelve a recepción documental (Continua en paso 3) 14.2. SI. Aprueba en SICOIN, Notifica y finaliza la Orden de Compra en el SIGES
	15	Elabora en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME- envíos y traslada con cargo al Responsable de Solicitud de Pago
Responsable de Solicitud de Pago	16	Recibe y verifica la cantidad de documentos descritos y recibe el envío en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-
	17	Revisa la solicitud de pago en el SICOIN ¿Cumple con los requisitos?

Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01

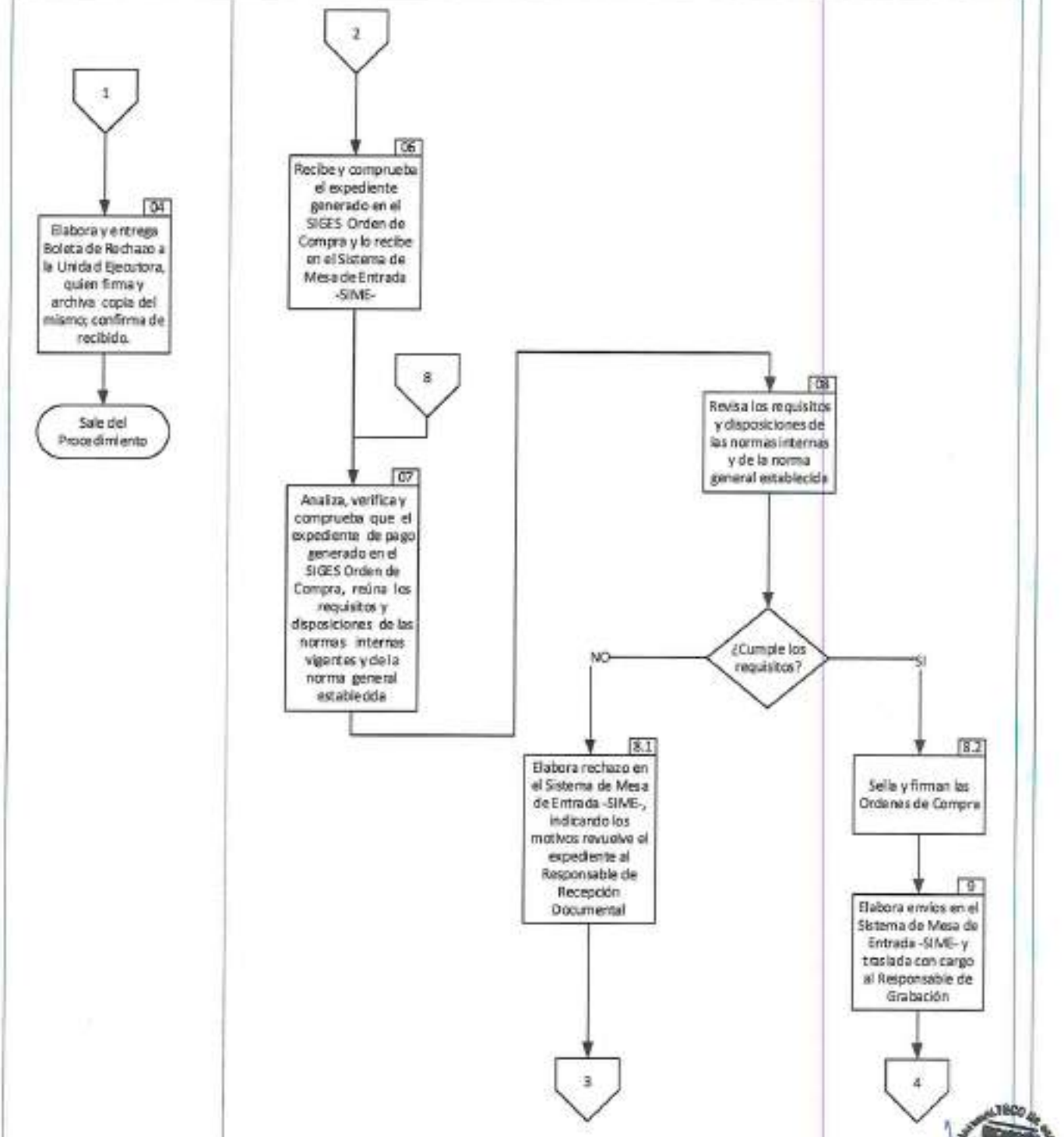
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		17.1.NO. Traslada al Responsable de Grabación cuando hay errores o está incompleto el expediente (Continúa paso 18) 17.2.NO. Traslada al Responsable de Análisis por error en Orden de Compra (Continua en paso 7) 17.3.SI. Solicita pago en el SICOIN (Continua en 20)
Responsable de Grabación	18	Realiza reversión (RTO) en el SICOIN y notifica a la Unidad Solicitante vía telefónica
	19	Espera realización del Nuevo CUR de la Unidad Ejecutora (Continúa en paso 13)
	20	Elabora envió en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME- con cargo al Responsable de Impresión del CUR
Responsable de Impresión del CUR	21	Recibe envío realizado por el Responsable de Solicitud de Pago en el Sistema de Mesa de Entrada –SIME-
	22	Imprime del SICOIN el CUR, correspondiente al expediente de pago
	23	Adjunta la impresión del CUR al expediente de pago
	24	Solicita firmas y sellos de los Responsables de Aprobación y del Responsable de Solicitud de Pago
	25	Elabora en el Sistema de Mesa de Entrada -SIME-, los envíos para remitir al archivo del Departamento de Contabilidad el expediente de pago
	26	Traslada al archivo del Departamento de Contabilidad, la documentación para su guarda y custodia
		FIN

Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01

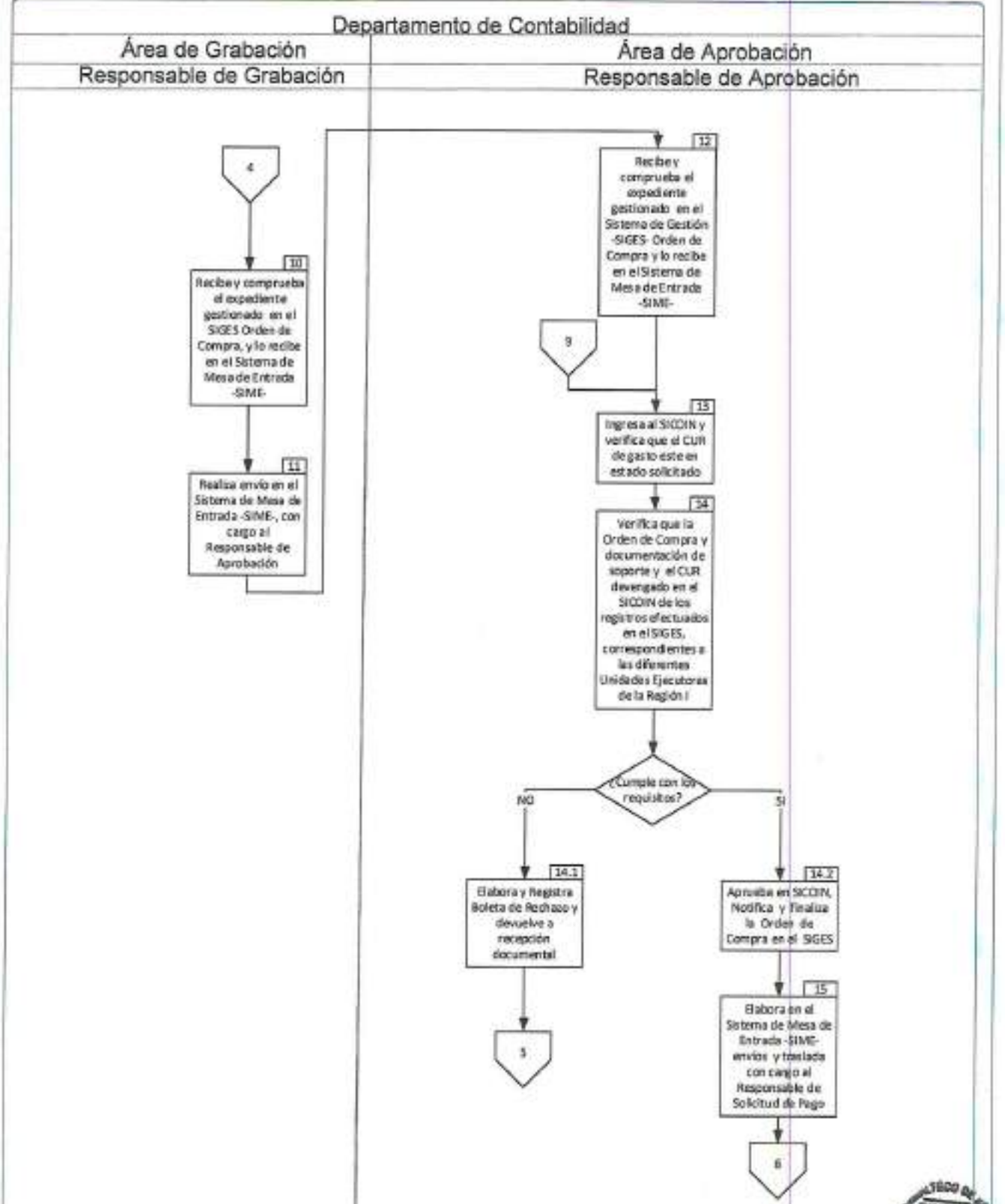
Departamento de Contabilidad
Responsable de Recepción y Registro de Documentos



Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01



Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01

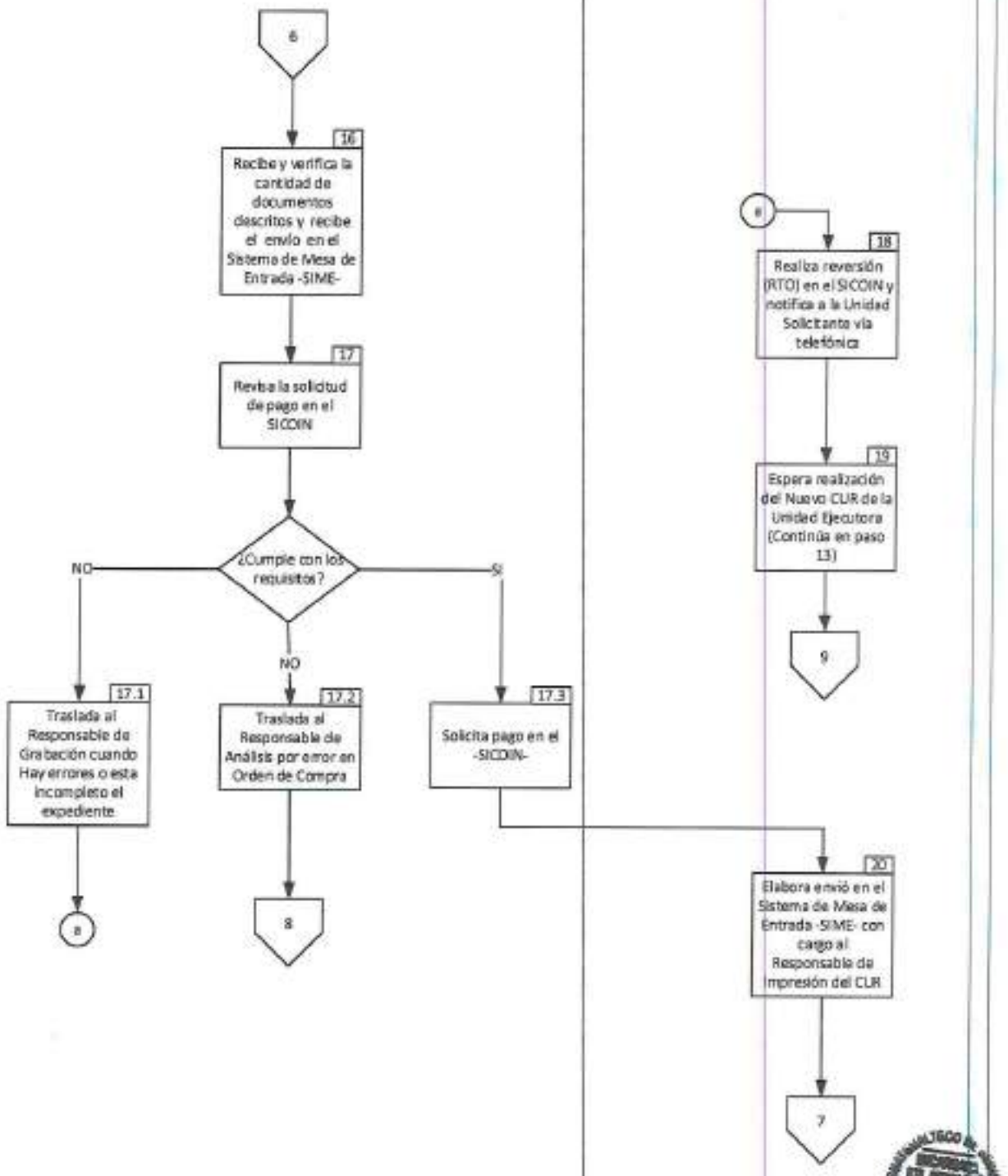


Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01

Departamento de Contabilidad

Área de Aprobación

Responsable de Solicitud de Pago | Responsable de Grabación



Procedimiento: No. 33 REGISTRO DE EJECUCION PRESUPUESTARIA DEL GASTO **Pasos** 26 **Formas** 01

Departamento de Contabilidad
Área de Impresión del CUR de Registro
Responsable de Impresión del CUR



PROCEDIMIENTO No. 34

CONCILIACIONES BANCARIAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Conciliación Bancaria de la Cuenta Monetaria perteneciente al Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, se traslada debidamente firmada y sellada a la Jefatura de Contabilidad en los primeros cinco días de cada mes para su revisión, aprobación y firma

2. En la Conciliación Bancaria que se envía al Departamento de Auditoría Interna, se debe anexar copia de los folios donde conste la elaboración de la misma, en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas

3. La Conciliación Bancaria debe operarse diariamente

4. La documentación mínima que debe contener la Conciliación Bancaria es: carátula, anexos (Notas de Crédito y Débito Bancarias, impresas del Sistema LBTR), reporte de detalle de Tesorería, Libro Mayor Auxiliar de la Cuenta y Reporte de Conciliación Bancaria, de la cuenta del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-

Procedimiento: No. 34. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad		**INICIO**
Responsable de Conciliaciones Bancarias ...	01	Imprime a través del Sistema LBTR, el Estado de Cuenta Bancario mensual, correspondiente a la Cuenta Monetaria del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
	02	Imprime del SICOIN el reporte del Libro Mayor -Auxiliares de Cuentas-
	03	Revisa que las operaciones registradas en el Estado de Cuenta, correspondan a los movimientos bancarios autorizados para el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
	04	Envía al Responsable de Análisis, la documentación que se utilizará para efectuar la conciliación bancaria
Responsable de Análisis	05	Recibe documentos y elabora sobre la base de los movimientos bancarios que se registran en el SICOIN, la conciliación bancaria de la Cuenta Monetaria del Plan de Pensiones
	06	Concilia el Libro Mayor Auxiliar de Cuentas contra el Estado de la Cuenta Monetaria del BANGUAT
	07	Genera estatus de conciliado a los registros en el SICOIN, a través del Módulo de Tesorería, en la opción de Conciliación Bancaria -Transacciones Banco-Plan de Pensiones-
	08	Imprime la Conciliación Bancaria mensual de la Cuenta Monetaria perteneciente al Plan de Pensiones
	09	Traslada conciliación y documentación de soporte al Responsable de Conciliaciones Bancarias para su revisión y primera aprobación
Responsable de Conciliaciones Bancarias	10	Revisa conciliación. ¿Está correcta? 10.1. NO. Devuelve al Responsable de Análisis para que realice las modificaciones correspondientes (Continúa paso 11) 10.2. SI. Imprime en hojas autorizadas por la

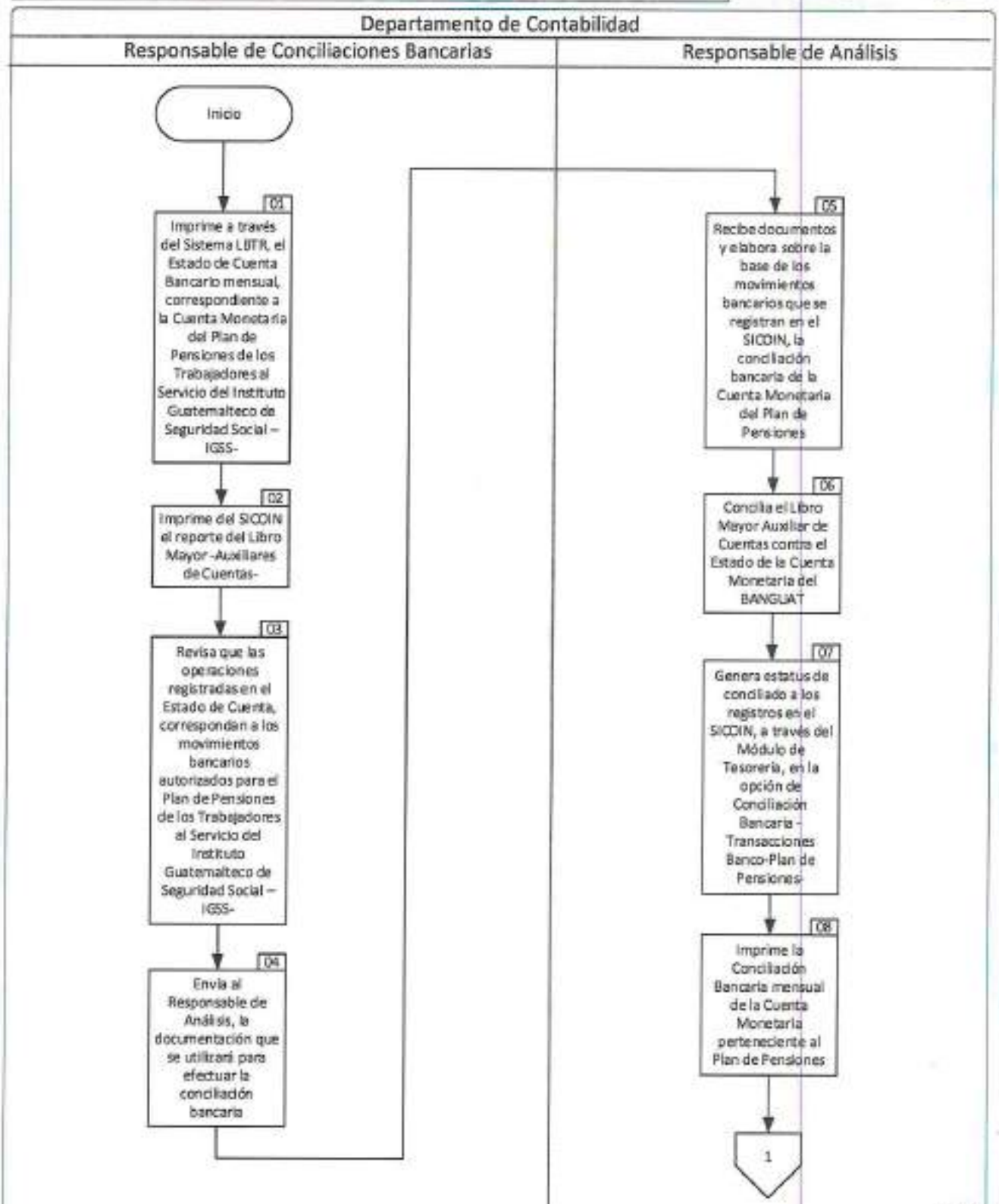
Procedimiento: No. 34. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Contraloría General de Cuentas, la Conciliación Bancaria mensual de la Cuenta Monetaria perteneciente al Plan de Pensiones, adjuntándole la documentación correspondiente. Firma y sella conciliación bancaria. (Continúa paso 12)
Responsable de Análisis	11	Realiza correcciones y las traslada al Responsable de Conciliaciones Bancarias (Regresa paso 10)
Responsable de Conciliaciones Bancarias	12	Traslada conciliación bancaria firmada y sellada al Jefe del Departamento de Contabilidad para su aprobación
Jefe del Departamento de Contabilidad	13	Recibe, revisa, aprueba, firma y sella la conciliación bancaria. ¿Está correcta? 13.1. NO. Devuelve al Responsable de Conciliaciones Bancarias, para realizar correcciones solicitadas. (regresa a paso 10) 13.2. SI. Traslada al Responsable de Conciliaciones Bancarias la Conciliación para su envío al Departamento de Auditoría Interna
Responsable de Conciliaciones Bancarias	14	Recibe y envía Conciliación Bancaria al Departamento de Auditoría Interna para su revisión, en los diez días hábiles posteriores al cierre de mes
	15	Elabora oficio de traslado de la Conciliación Bancaria al Departamento de Auditoría Interna, firma, sella y solicita la firma del Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad	16	Recibe, revisa y firma la Conciliación Bancaria, devuelve al Responsable de Conciliaciones Bancarias
	17	Solicita número de oficio a Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura	18	Coloca número de oficio y devuelve al Responsable de Conciliaciones Bancarias
Responsable de Conciliaciones Bancarias	19	Entrega oficio y Conciliación Bancaria al Departamento de Auditoría Interna
	20	Recibe oficio de firma
Secretaria de Jefatura	21	Saca copia de oficio de firma y entrega al Responsable de Conciliaciones Bancarias

Procedimiento: No. 34. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01

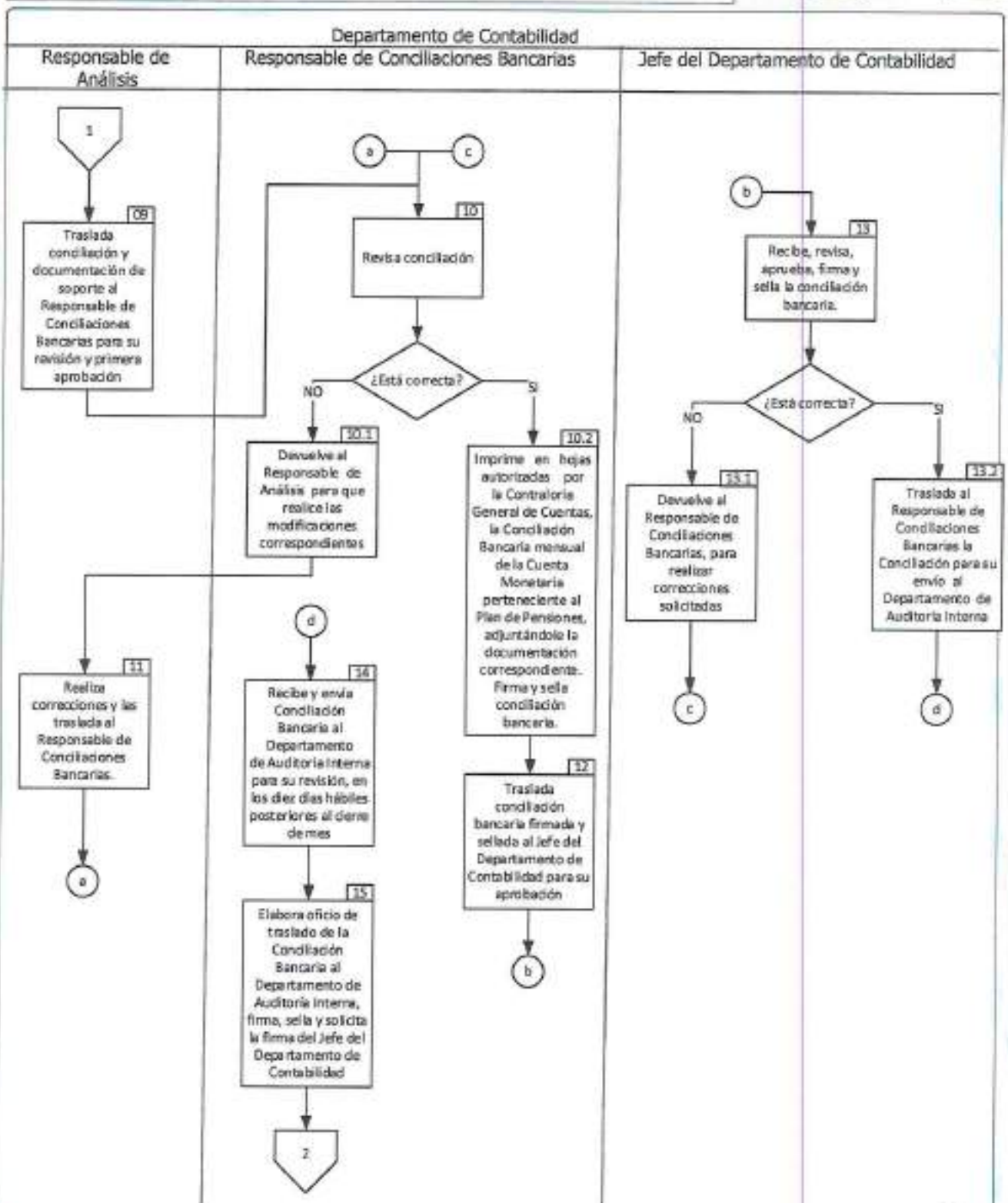
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Conciliaciones Bancarias	22	Archiva oficio de firma
	23	Recibe copia de oficio de firma y archiva
	24	Recibe oficio de Auditoria Interna con el traslado de la Conciliación Bancaria ya revisada
	25	Elabora oficio de traslado de la Conciliación Bancaria para su archivo
Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad	26	Recibe oficio de traslado de la Conciliación Bancaria, sella y firma
	27	Entrega al Responsable de Conciliaciones Bancarias oficio de firma
	28	Archiva oficio y Conciliación Bancaria para su guarda y custodia
		FIN

Procedimiento: No. XXX. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01

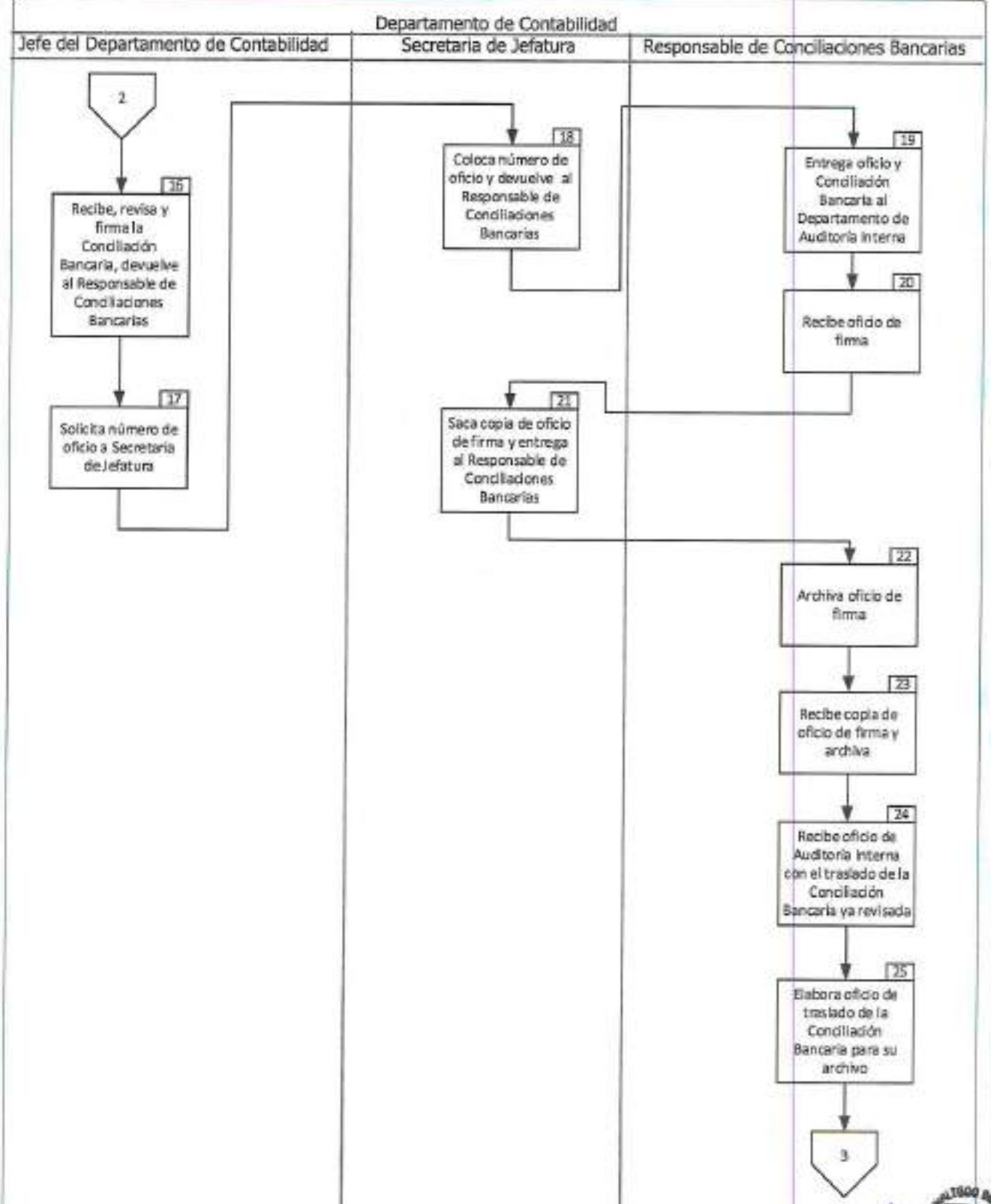


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

Procedimiento: No. XXX. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01



Procedimiento: No. XXX. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01



Procedimiento: No. XXX. CONCILIACIONES BANCARIAS **Pasos** 28 **Formas** 01

Departamento de Contabilidad
Encargado de Archivo del Departamento de Contabilidad



PROCEDIMIENTO No. 35

FONDO ROTATIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable del Fondo Rotativo deberá tener pleno conocimiento de la normativa vigente establecida para el fondo rotativo institucional y reglamentos relacionados.

2. Los expedientes de pago, deben estar conformados de acuerdo a las disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida.

3. El área de Fondo Rotativo únicamente recibe y liquida expedientes correspondientes a la Región I, derivado de la desconcentración administrativa y financiera regulado en normativa vigente.

4. El personal que figura en las áreas específicas de recepción, analista y encargado, realizan actividades operativas que se describen en los procedimientos.

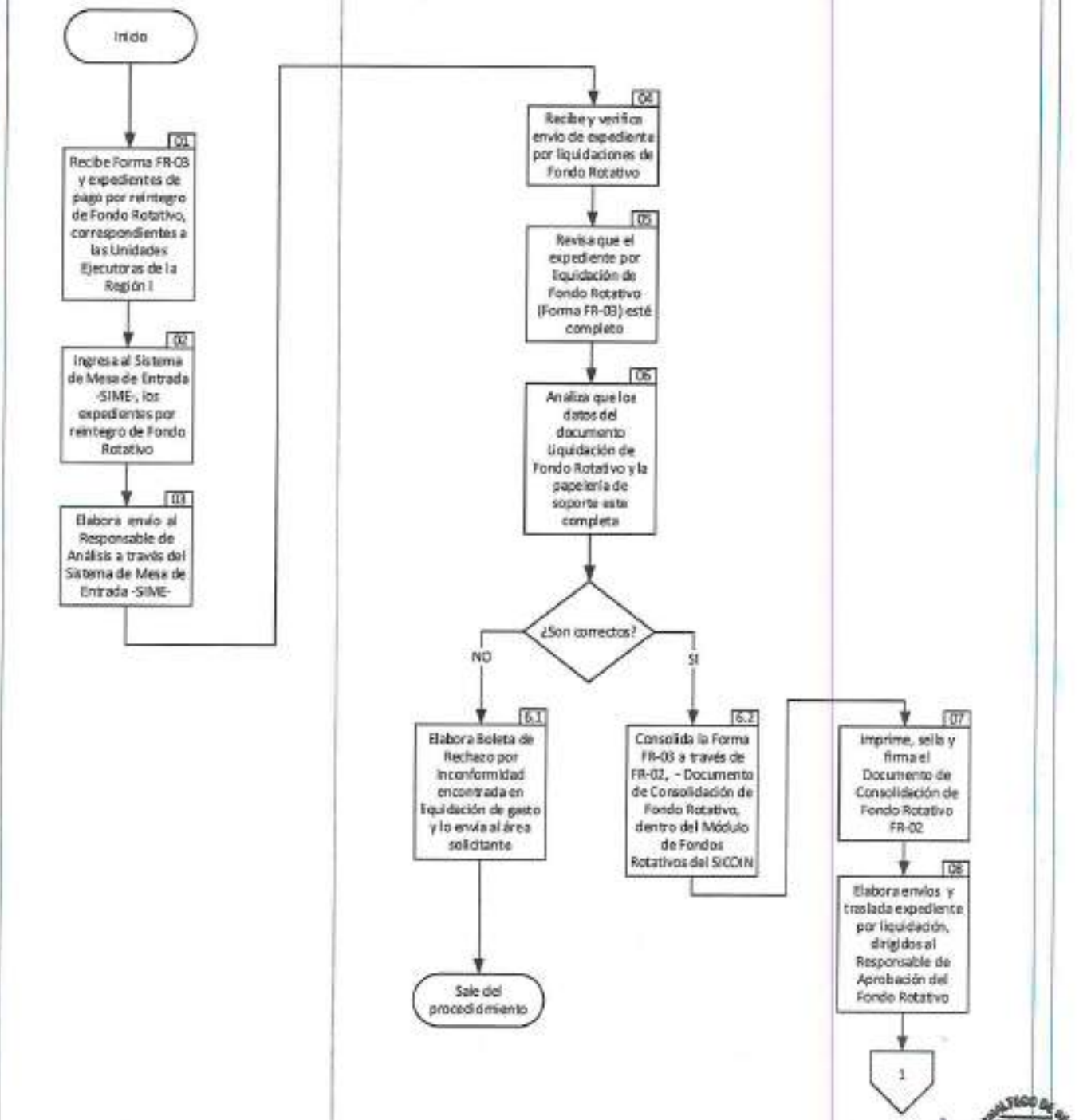
Procedimiento: No.35 FONDO ROTATIVO **Pasos** 20 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Recepción y Registro de Documentos		**INICIO**
	01	Recibe Forma FR-03 y expediente de pago por reintegro de Fondo Rotativo, correspondientes a las Unidades Ejecutoras de la Región I
	02	Ingresa al Sistema de Mesa de Entrada -SIME-, el expediente por reintegro de Fondo Rotativo
	03	Elabora envío al Responsable de Análisis a través del Sistema de Mesa de Entrada -SIME-
Análisis Responsable de Análisis	04	Recibe y verifica envío de expediente por liquidaciones de Fondo Rotativo
	05	Revisa que el expediente por liquidación de Fondo Rotativo (Forma FR-03) esté completo
	06	Analiza que los datos del documento Liquidación de Fondo Rotativo y la papelería de soporte este completa, ¿Son correctos? 6.1. NO. Elabora Boleta de Rechazo por inconformidad encontrada en liquidación de gasto y lo envía al área solicitante. (Sale del procedimiento) 6.2. SI. Consolida la Forma FR-03 a través de FR-02, - Documento de Consolidación de Fondo Rotativo-, dentro del Módulo de Fondos Rotativos del SICOIN
	07	Imprime, sella y firma el Documento de Consolidación de Fondo Rotativo FR-02
	08	Elabora envíos y traslada expediente por liquidación, dirigidos al Responsable de Aprobación del Fondo Rotativo
Aprobación Responsable de Fondo Rotativo	09	Recibe y verifica el envío de expediente por liquidación de Fondo Rotativo
	10	Revisa que las liquidación estén firmada y sellada por el Responsable de Análisis
	11	Aprueba en el SICOIN el CUR del Gasto (REG)

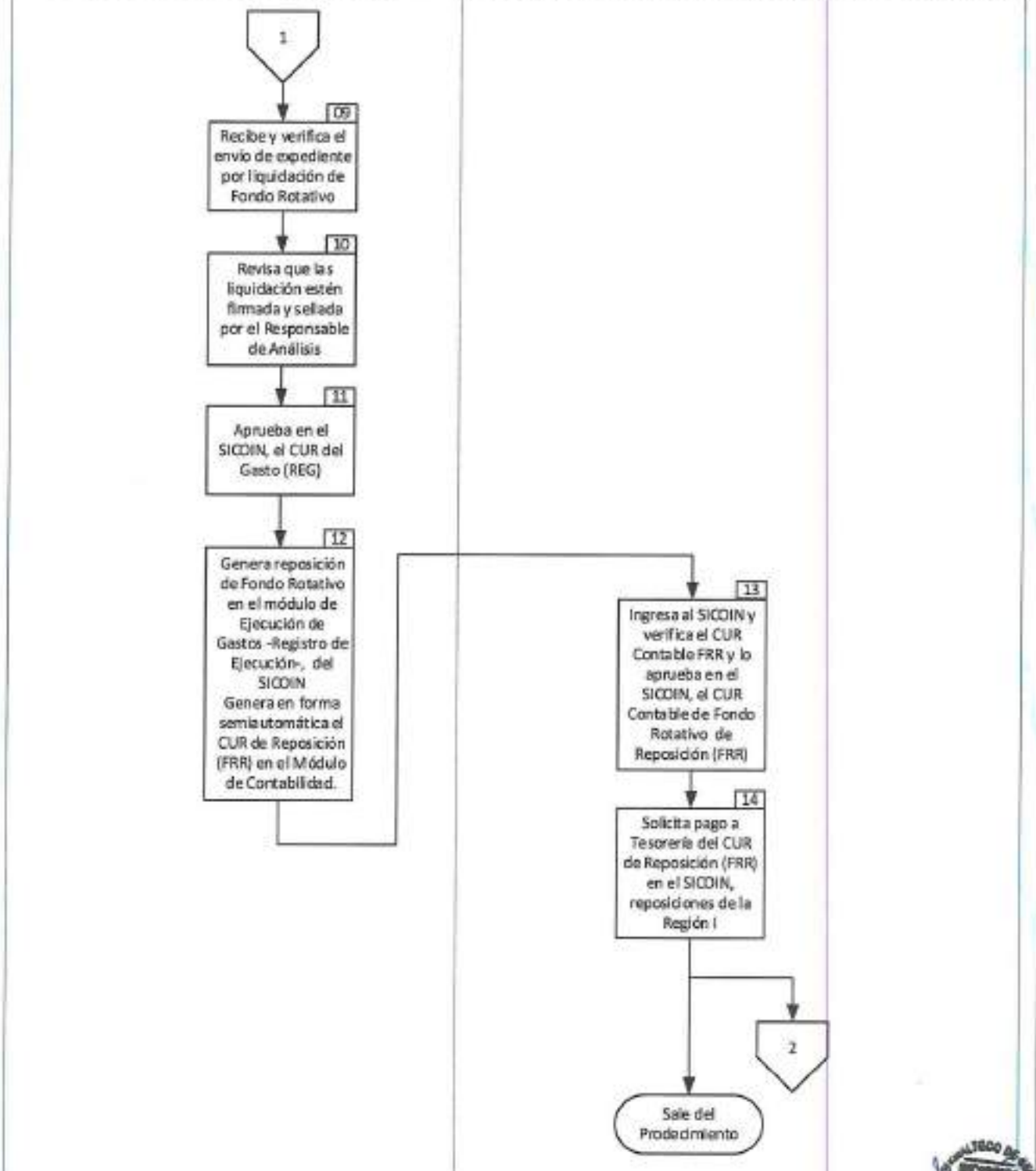
Procedimiento: No.35 FONDO ROTATIVO **Pasos** 20 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	12	Genera reposición de Fondo Rotativo en el módulo de Ejecución de Gastos -Registro de Ejecución-, del SICOIN Genera en forma semiautomática el CUR de Reposición (FRR) en el Módulo de Contabilidad. (Continua paso 15)
Aprobación (FRR) Responsable de aprobación en Depto. de Contabilidad	13	Ingresa al SICOIN y verifica el CUR Contable FRR y lo aprueba en el SICOIN, el CUR Contable de Fondo Rotativo de Reposición (FRR)
	14	Solicita pago a Tesorería del CUR de Reposición (FRR) en el SICOIN, reposiciones de la Región I (Sale del Procedimiento)
Responsable de Impresión del CUR	15	Imprime CUR de Gasto (REG) y lo anexa al expediente correspondiente
	16	Solicita firma y sello del Responsable de Aprobación de CUR de Gasto (REG)
Responsable de Aprobación..	17	Recibe, revisa, firma y sella CUR de Gasto (REG) y los anexa al expediente correspondiente
	18	Devuelve el expediente al Responsable de Impresión del CUR
Responsable de Impresión del CUR	19	Recibe, ordena, revisa y aprueba el envío en Sistema de Mesa de Entrada –SIME- del expediente al archivo contable
	20	Envía expediente al archivo para su guarda y custodia **FIN**

Procedimiento: No.35 FONDO ROTATIVO **Pasos** 23 **Formas** 01



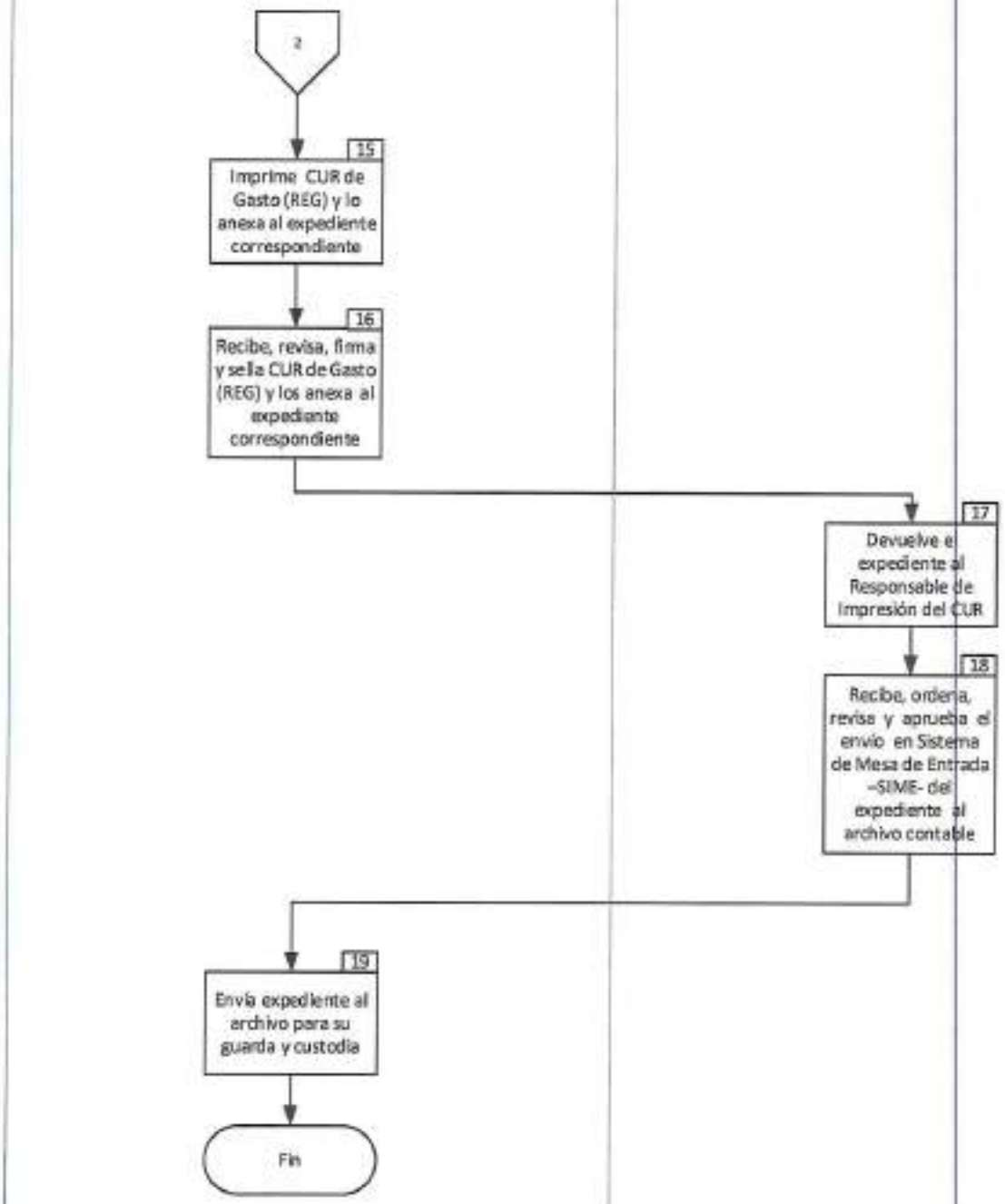
Procedimiento: No.35 FONDO ROTATIVO **Pasos** 23 **Formas** 01



Procedimiento: No.35 FONDO ROTATIVO **Pasos** 23 **Formas** 01

Departamento de Contabilidad

Aprobación



PROCEDIMIENTO No. 36

PAGOS CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La solicitud para la entrega de fondos por descuentos Judiciales o devolución de Fondos al Plan de Pensiones, deberá tener la firma del Jefe o Subjefe del Departamento solicitante, visto bueno de la Subgerencia que corresponda; indicando la naturaleza de la erogación, justificación, NIT y nombre de la persona

2. Para la erogación de fondos por constitución de inversiones en el sector privado, el oficio de solicitud debe estar firmado y sellado por el Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones, con copia de los documentos siguientes: copia del oficio dirigido a la Institución Bancaria con firma de dos Subgerentes, con sello y firma de recibido por el banco, copia certificada del título de inversión (anverso y reverso), control de operaciones del Departamento de Inversiones y otra documentación que respalde la operación

3. Para la erogación de fondos por constitución de inversiones en el sector público, el oficio de solicitud debe estar firmado y sellado por el Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones, con copia de los documentos siguientes: Constancia de registro en custodia de depósito a plazo (anverso y reverso) del Banco de Guatemala, control de operaciones del Departamento de Inversiones y otra documentación que respalde la operación.

4. Para otros pagos no considerados anteriormente, los expedientes deben contener la papelería mínima de soporte establecida en la normativa vigente

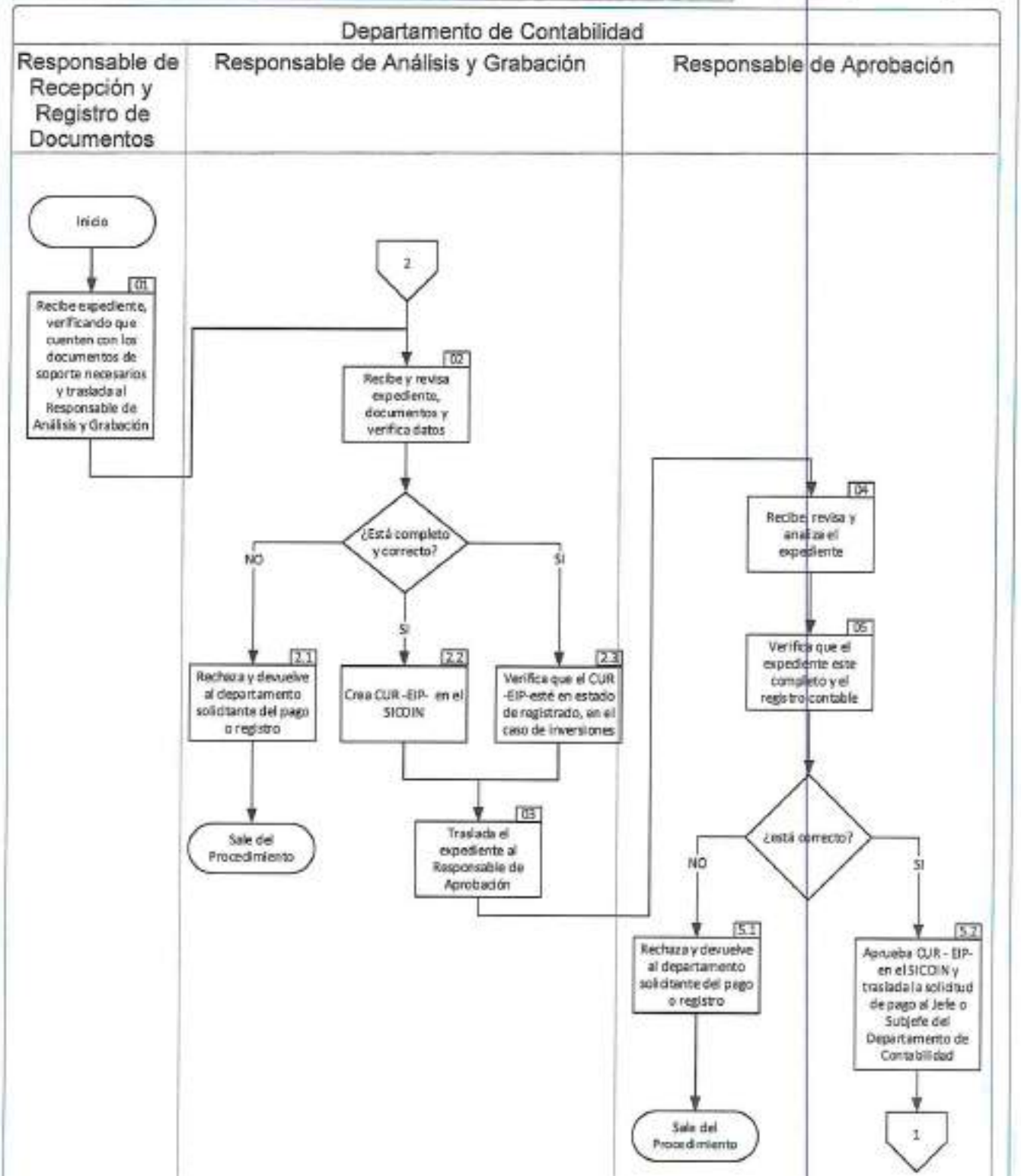
Procedimiento: No. 36 PAGOS CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS **Pasos** 13 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad		**INICIO**
Responsable de Recepción y Registro de Documentos	01	Recibe expediente, verificando que cuenten con los documentos de soporte necesarios y traslada al Responsable de Análisis y Grabación
Área de Análisis Responsable de Análisis y Grabación	02	Recibe y revisa expediente, documentos y verifica datos ¿Está completo y correcto? 2.1. NO. Rechaza y devuelve al departamento solicitante del pago o registro (Sale del Procedimiento) 2.2. SI. Crea CUR -EIP- en el SICOIN (Continúa paso 03) 2.3. SI. Verifica que el CUR -EIP- esté en estado de registrado, en el caso de inversiones
	03	Traslada el expediente al Responsable de Aprobación
Responsable de Aprobación..	04	Recibe, revisa y analiza el expediente
	05	Verifica que el expediente este completo y el registro contable, ¿está correcto? 5.1. NO. Rechaza y devuelve al departamento solicitante del pago o registro. (Sale del Procedimiento) 5.2. SI. Aprueba el CUR -EIP- en el SICOIN- y traslada la solicitud de pago al Jefe o Subjefe del Departamento de Contabilidad
Jefe o Subjefe del Departamento de Contabilidad	06	Recibe y revisa el expediente de pago ¿Está correcto? 6.1. NO. Devuelve al Responsable de Análisis y Grabación, para que realice las correcciones pertinentes. (Regresa paso 2) 6.2. SI. Solicita pago en el SICOIN (automáticamente el sistema notifica a Tesorería para efectuar pago) y traslada al Responsable de Aprobación
Responsable de Aprobación..	07	Recibe expediente con solicitud de pago e imprime el CUR-EIP-

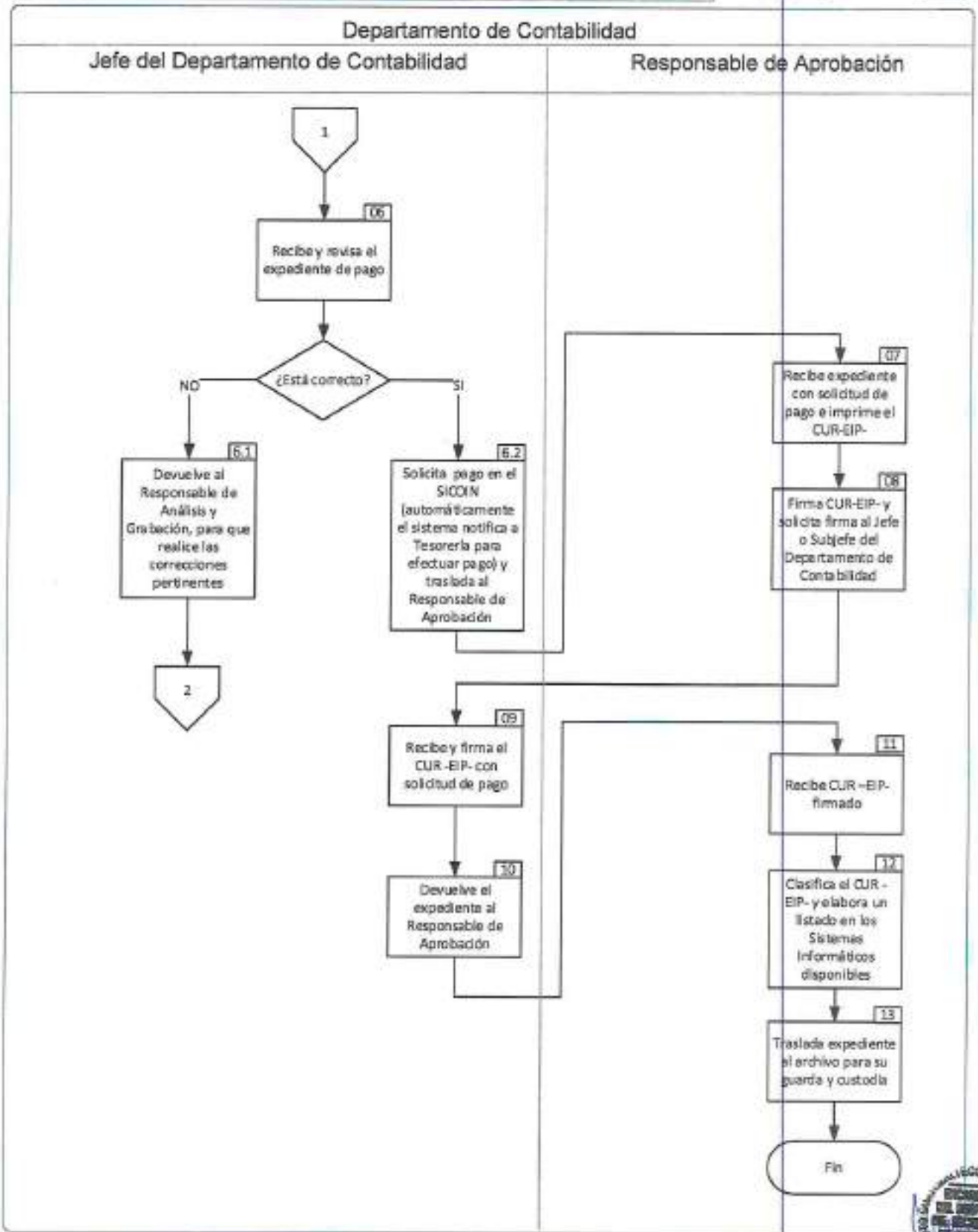
Procedimiento: No. 36 PAGOS CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS **Pasos** 13 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe o Subjefe del Departamento de Contabilidad	08	Firma CUR -EIP- y solicita firma al Jefe o Subjefe del Departamento de Contabilidad
	09	Recibe y firma el CUR -EIP- con solicitud de pago
	10	Devuelve el expediente al Responsable de Aprobación
Responsable de Aprobación..	11	Recibe CUR –EIP- firmado
	12	Clasifica el CUR -EIP- y elabora un listado en los Sistemas Informáticos disponibles
	13	Traslada expediente al archivo para su guarda y custodia
		FIN

Procedimiento: No. 36 PAGOS CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS **Pasos** 13 **Formas** 01



Procedimiento: No. 36 PAGOS CONTABLES EXTRAPRESUPUESTARIOS **Pasos** 13 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 37

DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S. A. -BANRURAL-

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Contabilidad aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de Devoluciones (DEV) Presupuestarias, trasladados en estado Solicitado por el Departamento de Invalidez Vejez y Sobrevivencia.

2. El Departamento de Contabilidad realiza los registros contables de devolución de fondos de BANRURAL, cuando la devolución solicitada corresponda a ejercicios contables anteriores

3. Todo el proceso de devolución se deberá realizar para constatar el ingreso de los Fondos a la Cuenta del Plan de Pensiones BANGUAT, confirmando la devolución de los fondos a los renglones presupuestarios

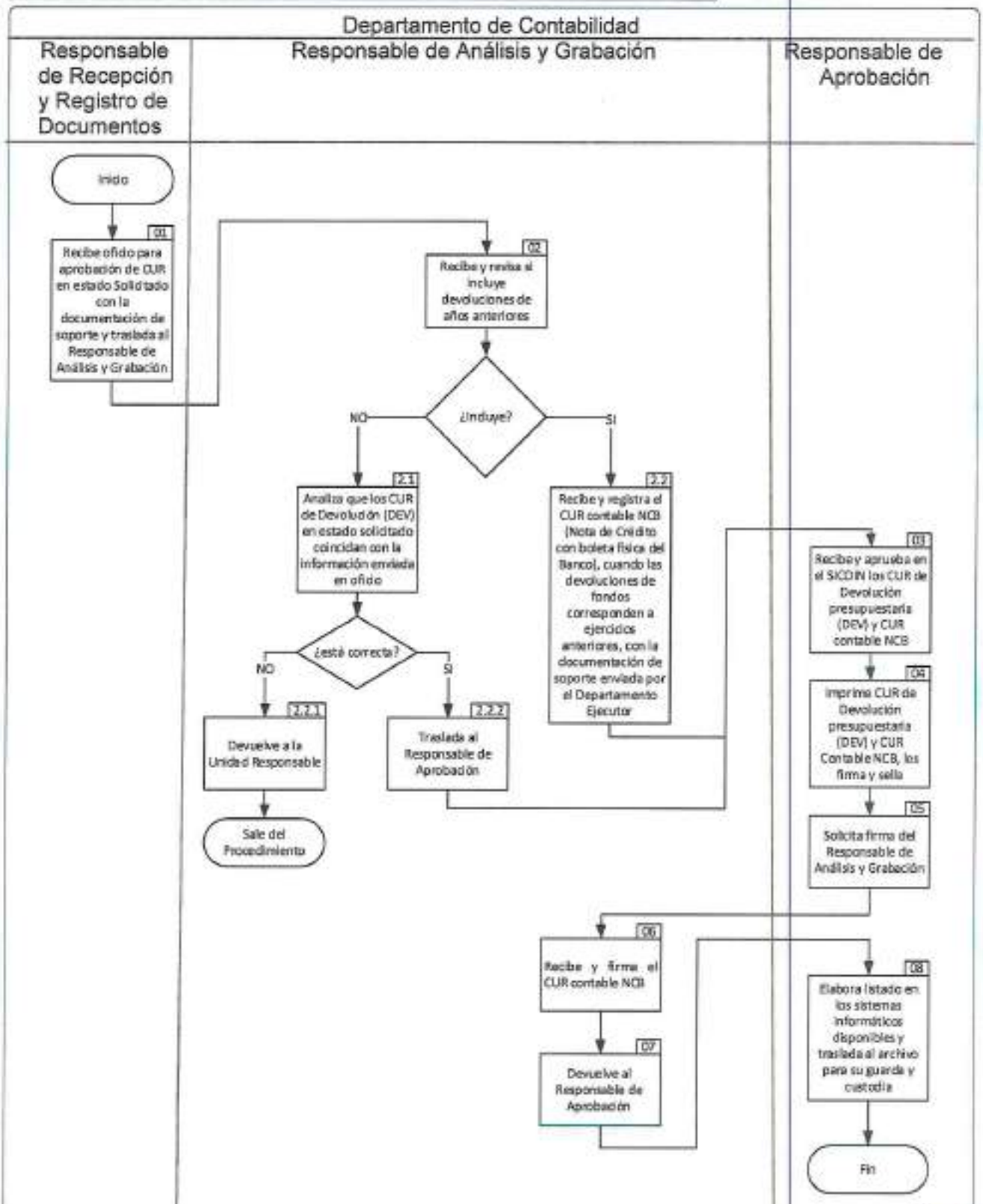
Procedimiento: No. 37. DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL, S.A. -BANRURAL-

Pasos 08 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad		**INICIO**
Responsable de Recepción y Registro de Documentos	01	Recibe oficio para aprobación de CUR en estado Solicitado con la documentación de soporte y traslada al Responsable de Análisis y Grabación
Responsable de Análisis y Grabación ..	02	Recibe y revisa si incluye devoluciones de años anteriores ¿Incluye? 2.1. NO. Analiza que los CUR de Devolución (DEV) en estado solicitado coincidan con la información enviada en oficio. ¿Está correcta? 2.1.1. NO. Devuelve a la Unidad Responsable (Sale del Procedimiento) 2.1.2. SI. Traslada al Responsable de Aprobación, (Continua en paso 03) 2.2 SÍ. Registra el CUR contable NCB (Nota de Crédito con boleta física del Banco), cuando las devoluciones de fondos corresponden a ejercicios anteriores, con la documentación de soporte enviada por el Departamento Ejecutor
Responsable de Aprobación..	03	Recibe y aprueba en el SICOIN los CUR de Devolución presupuestaria (DEV) y CUR contable NCB
	04	Imprime CUR de Devolución presupuestaria (DEV) y CUR Contable NCB (Nota de Crédito con boleta física del Banco), los firma y sella
	05	Solicita firma del Responsable de Análisis y Grabación
Responsable de Análisis y Grabación ..	06	Recibe y firma el CUR contable NCB (Nota de Crédito con boleta física del Banco)
	07	Devuelve al Responsable de Aprobación
Responsable de Aprobación..	08	Elabora listado en los sistemas informáticos disponibles y traslada al archivo para su guarda y custodia **FIN**

Procedimiento: No. 37. DEVOLUCIÓN DE FONDOS DEL BANCO DE DESARROLLO RURAL S.A. -BANRURAL-

Pasos 07 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 38

REINVERSIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para el registro del vencimiento de inversiones en el sector privado, el oficio de solicitud debe estar firmado y sellado por el Analista y el Jefe o Subjefe del Departamento de Inversiones, con los documentos siguientes: Hoja de Control de Operaciones, Hoja de Liquidación, Hoja de Inicio, fotocopia de oficio dirigido a la institución bancaria con firma de dos subgerentes (Con sello y firma de recibido por el banco), fotocopia de Nota de Crédito/Debito del Sistema LBTR y fotocopia del recibo de ingresos diversos por intereses al vencimiento, fotocopia certificada del Certificado de Depósito a plazo (titulo de inversión) y otra documentación que respalde la operación.

2. Para el registro de la reinversión en el sector privado, se adjunta fotocopia de la documentación detallada en el punto anterior y otra documentación que respalde la operación.

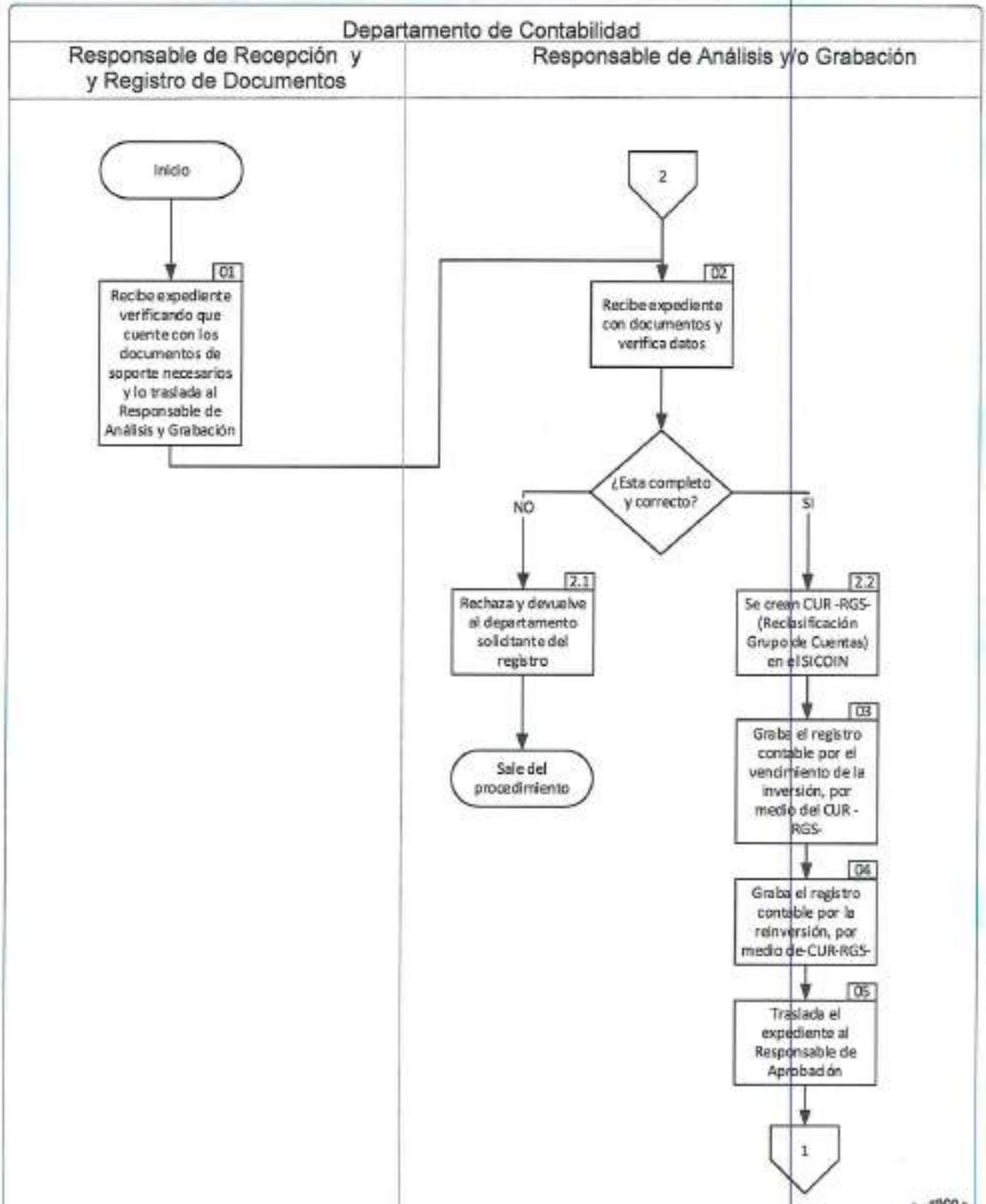
3. El Departamento de Contabilidad es el responsable del registro y la aprobación del CUR contable, del vencimiento y reinversión realizada por el Departamento de Inversiones.

4. La documentación de soporte de las operaciones de reinversión que envía el Departamento de Inversiones, deberá ser anexada al CUR correspondiente, según programación establecida por el Jefe del Departamento de Inversiones y por el Comité de Inversiones.

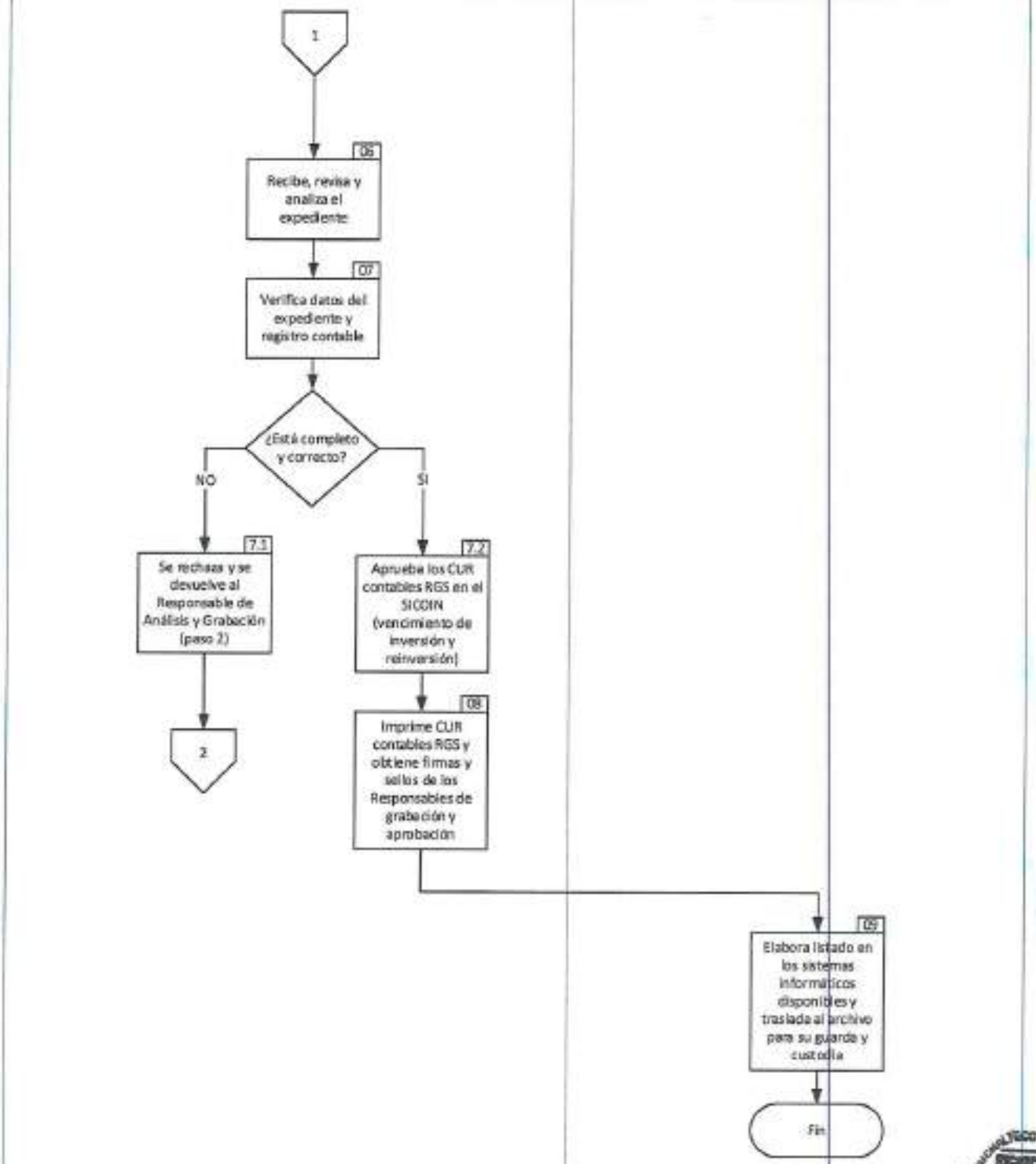
Procedimiento: No.38 REINVERSIONES **Pasos** 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Recepción y Registro de Documentos		**INICIO**
	01	Recibe expediente verificando que cuente con los documentos de soporte necesarios y lo traslada al Responsable de Análisis y Grabación
Análisis Responsable de Análisis y Grabación ..	02	Recibe expediente con documentos y verifica datos ¿Esta completo y correcto? 2.1. NO. Rechaza y devuelve al departamento solicitante del registro (sale del procedimiento) 2.2. SI. Se crean CUR -RGS- (Reclasificación Grupo de Cuentas) en el SICOIN
	03	Graba el registro contable por el vencimiento de la inversión, por medio del CUR - RGS-
	04	Graba el registro contable por la reinversión, por medio del CUR -RGS-
	05	Traslada el expediente al Responsable de Aprobación
Responsable de Aprobación..	06	Recibe, revisa y analiza el expediente
	07	Verifica datos del expediente y registro contable ¿Está completo y correcto? 7.1. NO. Se rechaza y se devuelve al Responsable de Análisis y Grabación (Continua en paso 02) 7.2. SI. Aprueba los CUR contables RGS en el SICOIN (vencimiento de inversión y reinversión)
	08	Imprime CUR contables RGS y obtiene firmas y sellos de los Responsables de grabación y aprobación
Responsable de Grabación y/o Aprobación	09	Elabora listado en los sistemas informáticos disponibles y traslada al archivo para su guarda y custodia **FIN**

Procedimiento: No.38 REINVERSIONES **Pasos** 09 **Formas** 01



Procedimiento: No.38 REINVERSIONES **Pasos** 09 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 39

ESTADOS FINANCIEROS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Estados Financieros del Plan de Pensiones, deben ser elaborados mensualmente y firmados por el Jefe del Departamento de Contabilidad, Subgerente Financiero y Jefe del Departamento de Auditoría Interna

2. Los Estados Financieros deben operarse de conformidad con las Normas Internas que se emitan, a los principios y políticas de Contabilidad Integrada Gubernamental y acordes con el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)

3. Cuando el Departamento de Contabilidad remita los Estados Financieros para su revisión al Departamento de Auditoría Interna, se deben anexar las conciliaciones bancarias de las cuentas aperturadas en el Sistema Bancario Nacional con respecto al Plan de Pensiones, las cuales son revisadas previo a la firma de los Estados Financieros

4. El Jefe del Departamento de Contabilidad, es el responsable de la guarda y custodia de los Estados Financieros originales del Plan de Pensiones

Procedimiento: No. 39 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Elaboración de Estados Financieros ...		**INICIO**
	01	Registra en el SICOIN- las regularizaciones y operaciones contables: * Registro de la Deuda del Valor Actual * Ajustes de Cierre y otras que apliquen * Conciliación de Inversión con el Departamento de Inversiones
	02	Detecta sobregiros, comunica y solicita al área que corresponda su reclasificación previo al cierre mensual
	03	Revisa y reclasifica sobregiros contables que le correspondan
	04	Reclasifica la cuenta 2113.04 "Gastos del Personal a pagar", del auxiliar Unidad Ejecutora al auxiliar Institucional
	05	Captura información que genera el SICOIN y mediante hoja electrónica selecciona información para efectuar cálculos que utilizará en la elaboración de Estados Financieros del Plan de Pensiones
	06	Genera un archivo en hoja electrónica, clasificando las cuentas de Balance General
	07	Genera un archivo en hoja electrónica, clasificando las cuentas de ingresos del Plan de Pensiones
	08	Genera un archivo en hoja electrónica, clasificando las cuentas de gastos del Plan de Pensiones (módulo de gastos)
	09	Genera un archivo en hoja electrónica con los registros realizados durante el mes, para la elaboración del flujo de Efectivo
	10	Realiza las notas a los Estados Financieros del Plan de Pensiones, por medio de hoja electrónica
	11	Elabora borrador de los Estados Financieros con sus respectivas notas y anexos
	12	Imprime Borrador de Estados Financieros y los traslada al Responsable de Revisión de Estados Financieros

Procedimiento: No. 38 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Revisión de Estados Financieros ...	13	Recibe y revisa borrador de los Estados Financieros ¿Están correctos? 13.1. NO. Devuelve el borrador al Responsable de Elaboración de los Estados Financieros para que efectúe correcciones. (Continua en paso 11) 13.2. SI. Devuelve al Responsable de la Elaboración de los Estados Financieros para que imprima los Estados Financieros finales
Responsable de Elaboración de Estados Financieros ...	14	Imprime los Estados Financieros conjuntamente con el oficio para trasladar los Estados Financieros a la Auditoria Interna para su revisión y análisis y lo traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad .	15	Recibe los Estados Financieros y oficio, los revisa. ¿Están correctos? 15.1. NO. Devuelve Estados Financieros para que realicen correcciones. (Continua en paso 11) 15.2. SI. Firma Estados Financieros y oficio de traslado y los remite al Departamento de Auditoria Interna
Departamento de Auditoria Interna		
Jefe del Departamento de Auditoria Interna ..	16	Recibe oficio con los Estados Financieros, para revisión y análisis
	17	Emite informe de revisión de las cuentas de los Estados Financieros y los traslada a la Contraloría General del Instituto (Sale del Procedimiento)
Departamento de Contabilidad		
Responsable de Elaboración de Estados Financieros ..	18	Elabora oficio e imprime los Estados Financieros y solicita firma del Jefe del Departamento de Contabilidad
Jefe del Departamento de Contabilidad .	19	Recibe, revisa y firma el oficio y los Estados Financieros y devuelve al Responsable de la Elaboración de los Estados Financieros
Responsable de Elaboración de Estados Financieros ..	20	Recibe el oficio y Estados Financieros firmados, los envía con oficio al Jefe del Departamento de Auditoría Interna para su firma

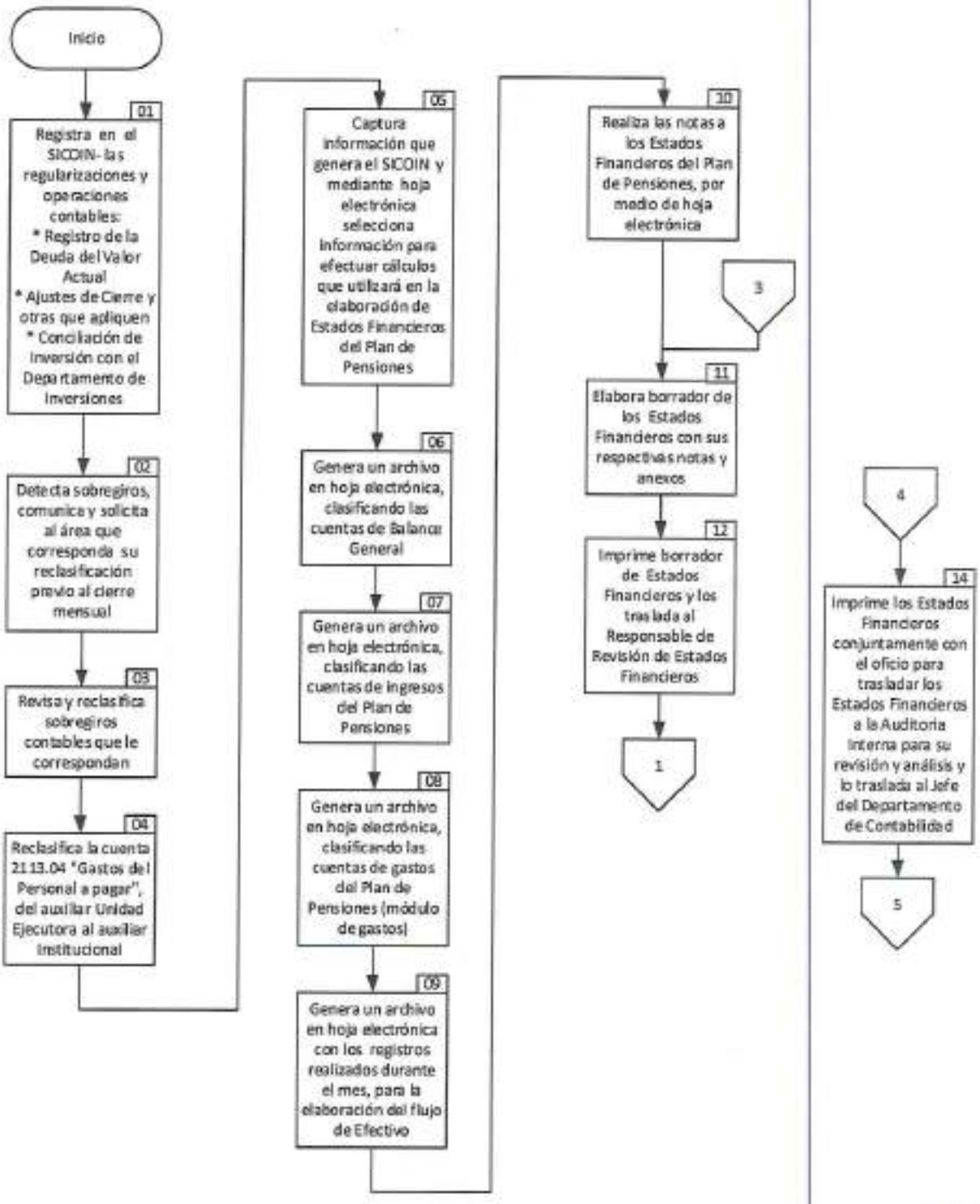
Procedimiento: No. 39 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Auditoría Interna Jefe del Departamento de Auditoria Interna	21	Recibe y firma los Estados Financieros y traslada al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad Responsable de Elaboración de Estados Financieros	22	Recibe Estados Financieros firmados y los traslada con oficio a la Subgerencia Financiera
Subgerencia Financiera Subgerente Financiero	23	Recibe y firma Estados Financieros y los remite al Departamento de Contabilidad
Departamento de Contabilidad Responsable de Revisión de Estados Financieros	24	Recibe Estados Financieros originales firmados
	25	Traslada al Departamento de Servicios de Apoyo, para su reproducción y empastado
	26	Recibe los Estados Financieros originales y empastados y distribuye ejemplares a las Subgerencias de: Planificación y Desarrollo, Financiera, Prestaciones Pecuniarias y Departamentos que correspondan
Jefe del Departamento de Contabilidad	27	Recibe y archiva Estados Financieros en original para su guarda y custodia **FIN**

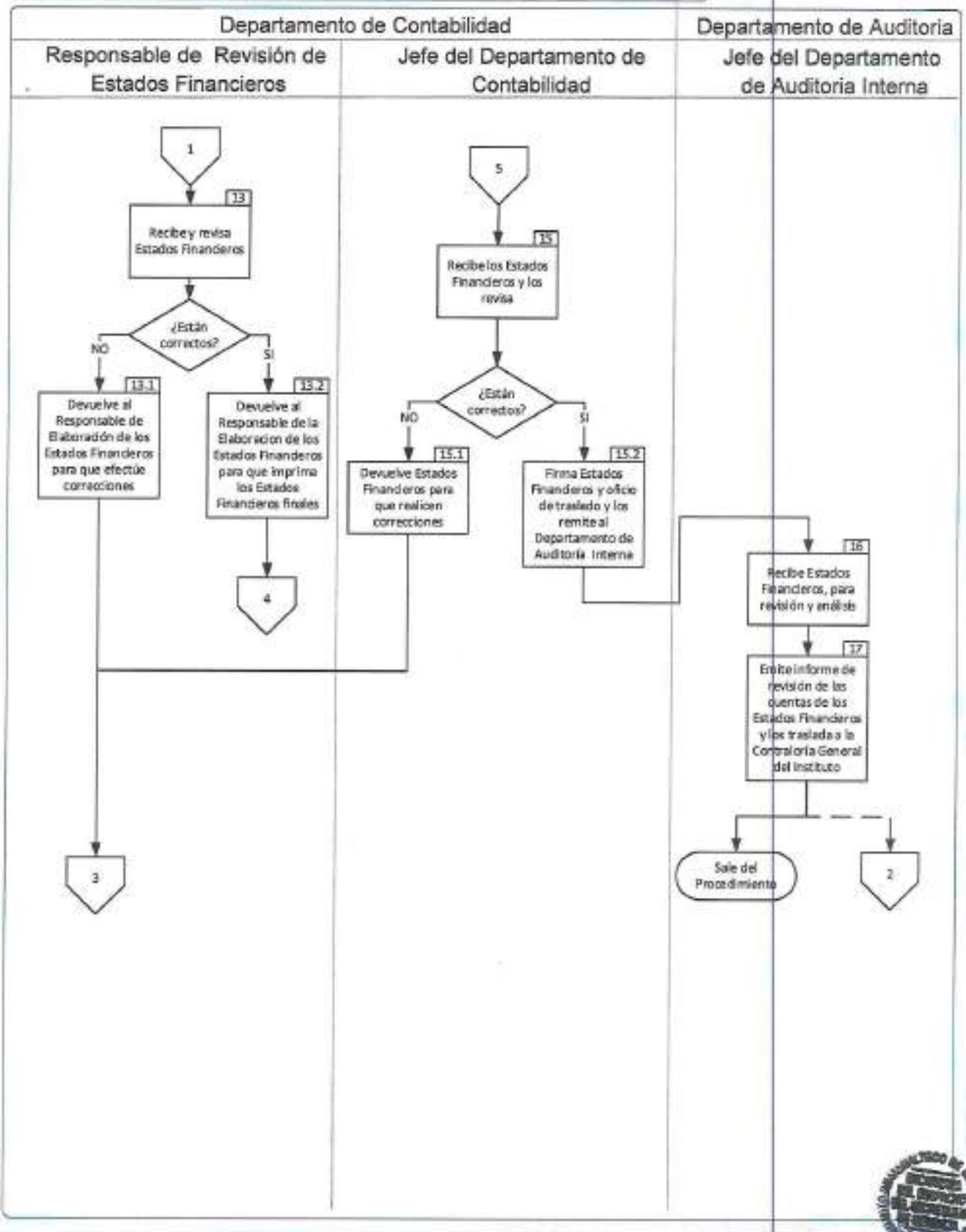
Procedimiento: No. 39 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01

Departamento de Contabilidad

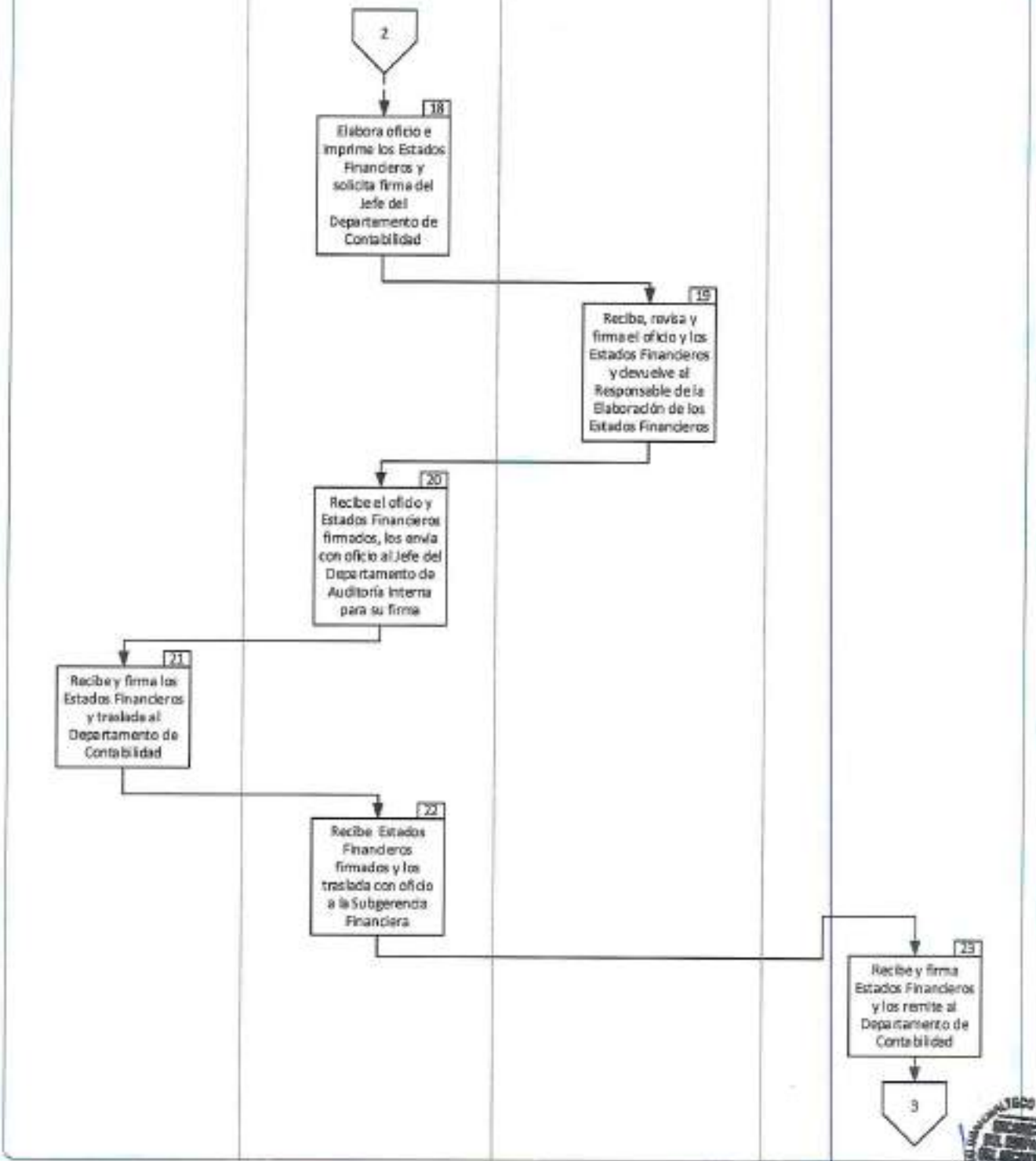
Responsable de Elaboración de Estados Financieros



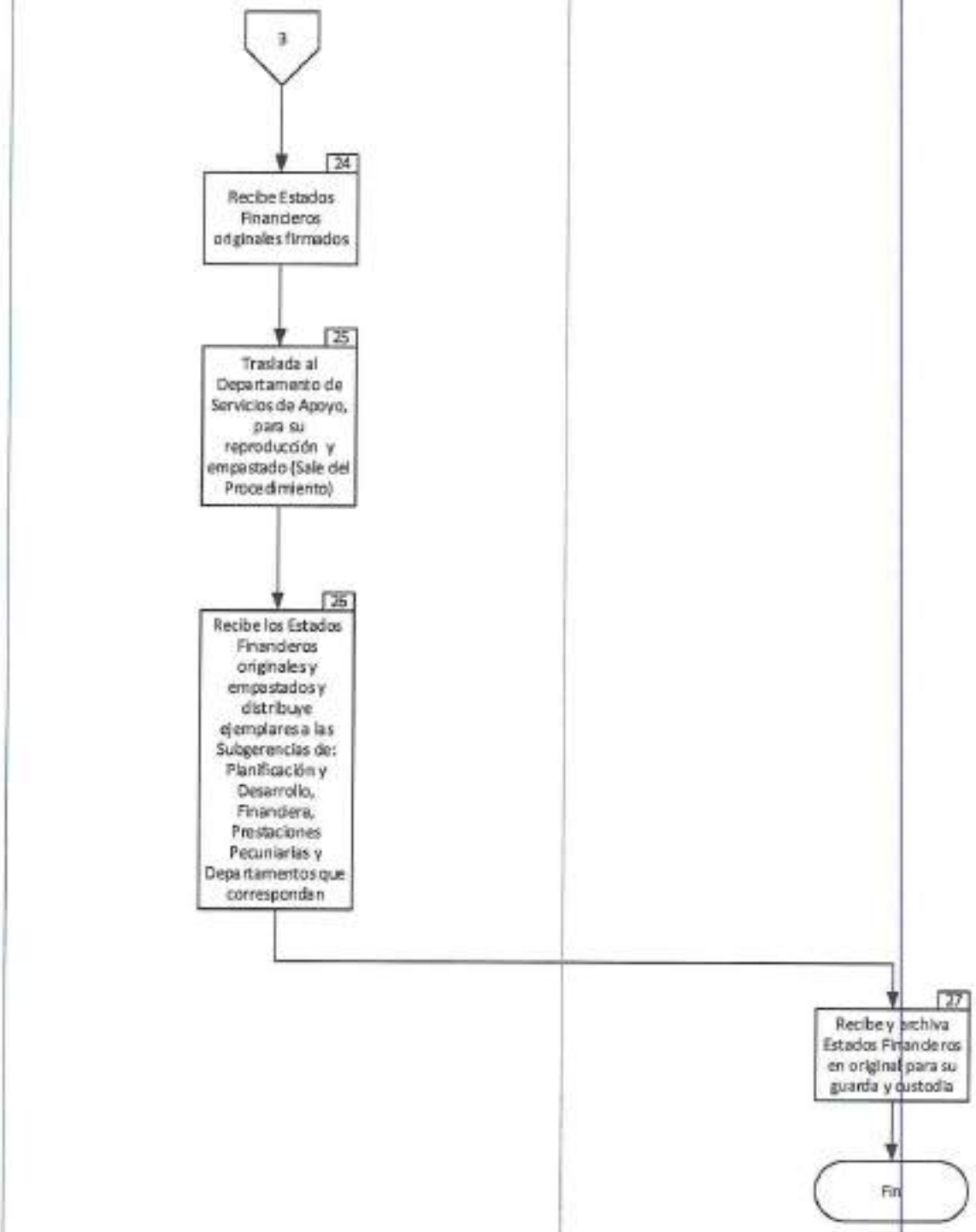
Procedimiento: No. 39 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01



Procedimiento: No. 39 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01



Procedimiento: No. 39 ESTADOS FINANCIEROS **Pasos** 27 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 40

ARCHIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La guarda y custodia de los documentos de soporte contables que amparan y legalizan las operaciones del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, está ubicada en el archivo de la zona 8 y oficinas centrales

2. Se debe velar por el mantenimiento y buen uso de los documentos relacionados con el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

3. Para el control de salida e ingreso de documentos del archivo, se debe emitir un vale de control de documentos

4. Adoptar medidas que permitan la conservación y preservación de los documentos ante cualquier contingencia como: pérdida, deterioro, incendio, sustracción o daño incidental

Procedimiento: No. 40. ARCHIVO **Pasos** 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad Responsable de Archivo General del Departamento de Contabilidad		**INICIO**
	01	Recibe y revisa que la documentación esté completa y la compara con el envío que le realizaron
	02	Clasifica la documentación por tipo de documento (clase de registro de gasto, de ingreso y contable)
	03	Ingresa Información a los sistemas informáticos disponibles
	04	Ordena los expedientes
	05	Archiva documentación contable del Departamento de Contabilidad para guarda y custodia temporal, que permita atender los requerimientos en forma oportuna de usuarios, entes fiscalizadores y otras dependencias del Instituto
	06	Posterior al finalizar el informe de las Entidades Fiscalizadoras, elabora oficio de traslado de la documentación contable con su firma y Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Contabilidad
	07	Traslada la documentación contable al Archivo General de la zona 8 para guarda y custodia permanente
Responsable de Archivo de la zona 8	08	Recibe, revisa y firma de recibido el conocimiento del traslado de documentos
	09	Archiva en orden cronológico y correlativo según la clase de documento contable, y procede a su guarda y custodia permanente
		FIN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

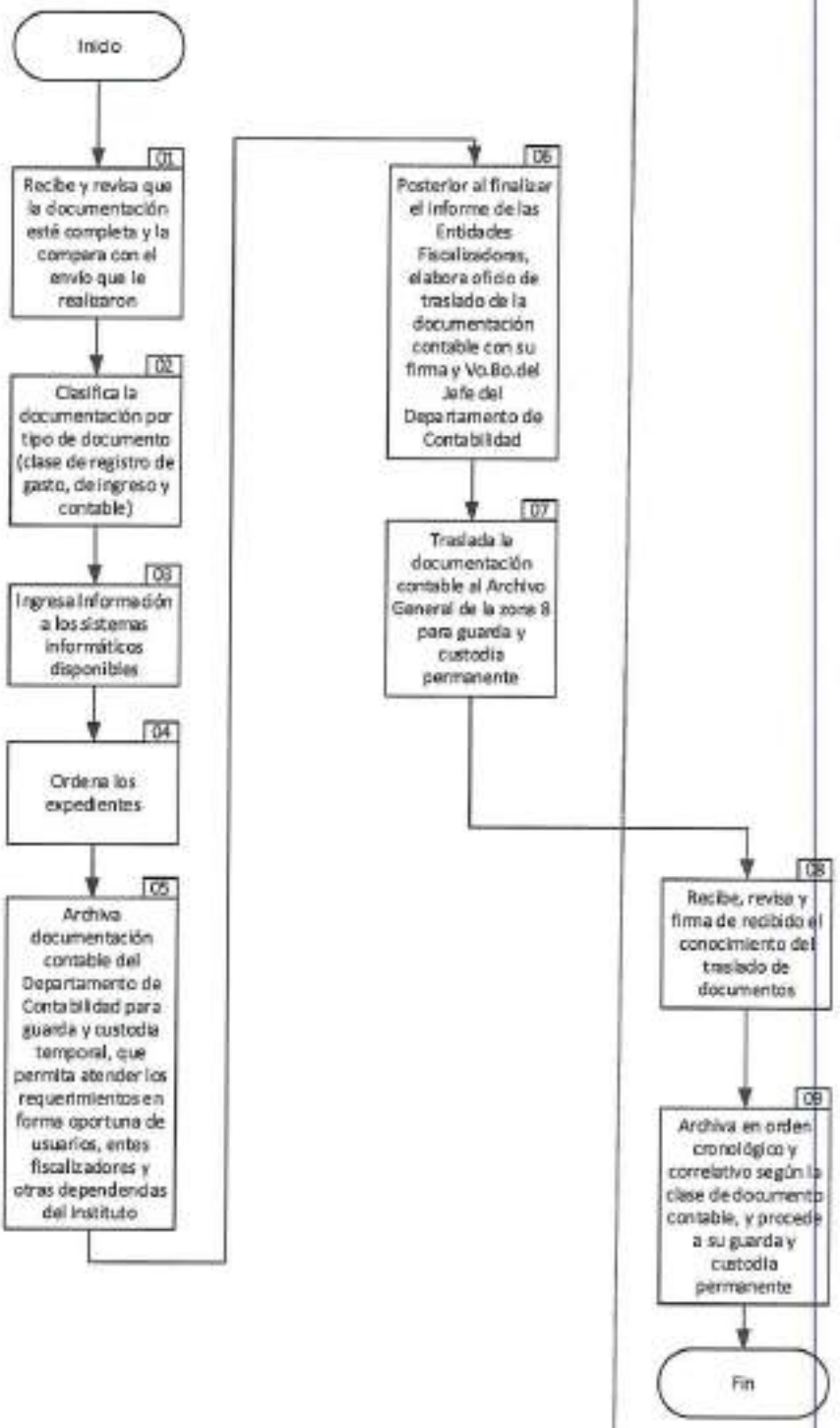
Procedimiento: No. 40. ARCHIVO

Pasos 09 **Formas** 01

Departamento de Contabilidad

Responsable de Archivo General del Departamento de Contabilidad

Responsable de Archivo zona 8



XII. SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS

NORMAS GENERALES

1. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, rige su creación en el Acuerdo 1164 del 11 de agosto de Junta Directiva "Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", para atender, ejecutar y gestionar lo referente a acciones y actividades relacionadas con el pago de las prestaciones pecuniarias.

2. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias depende jerárquicamente de la Gerencia, Es el ente que se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar acciones y actividades coordinadamente con las dependencias bajo su línea de mando, para otorgar el pago de prestaciones pecuniarias, a la población afiliada al Régimen de Seguridad Social y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- que tiene por finalidad otorgar beneficios complementarios al programa IVS del Régimen de Seguridad Social.

3. Se encarga de diseñar, proponer y ejecutar estrategias, programas y proyectos, orientados a la calidad y efectividad de los procesos y a través del Acuerdo 22/2017 se le confieren las funciones que atañen al Gerente en el Acuerdo 1135 de Junta Directiva, relacionadas al ámbito de su respectiva competencia, para que administre de forma adecuada, eficiente y transparente lo relacionado al Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto

4. Conocer los expedientes relacionados con las funciones específicas de su área y dictar las resoluciones que corresponda, que tendrán categoría de Resoluciones de Gerencia, salvo los casos en que la Ley exija expresamente Resolución del Gerente

5. Ejercer por delegación, la Representación Legal del Instituto, conforme las instrucciones emanadas del Gerente

XII.I. DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIENCIA

NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia –IVS- es el encargado de gestionar las solicitudes de pensión, programar para cada año el presupuesto del pago de pensiones, llevar el control de los pensionados, aplicar la legislación vigente e informar a la Coordinación del Centro de Atención al Afiliado –CATAFI- y a la Coordinadora de Delegaciones y Cajas Departamentales los cambios en el desarrollo de procedimientos en el otorgamiento de las pensiones

2. Las solicitudes de pensión, Asignación Única, Contribución Voluntaria, o correspondencia general que ingrese al Departamento debe ser digitalizada o escaneada previo a ser entregada al área de trabajo asignada, debiendo quedar registrado el sello, firma, nombre y hora de su recepción

3. Las solicitudes de información previo a ser trasladadas a donde corresponda, debe agregarse una copia al expediente con los correspondientes sellos de recibido y hora por parte de la dependencia, incluyendo firma y nombre de la persona responsable

4. Cuando en un caso presenten varios grupos familiares solicitud de pensión, deberán integrarse los documentos en un solo expediente

5. Los requerimientos de información que se hagan a los miembros del Plan o beneficiarios, deberán ser notificados y dejar constancia dentro del expediente, tanto del oficio con el que se requiere la información como el Formulario IVS-3 Notificación de Resolución, mediante el cual fue notificado

6. El asegurado, interesado o beneficiario debe cumplir con las condiciones y requisitos documentales indispensables establecidos en los formularios y guías, definidos para las diferentes tipos de solicitudes que se le requieran, a fin de acreditar su derecho a pensión o beneficio en el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

PROCEDIMIENTO No. 41

INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN, ASIGNACIÓN ÚNICA Y CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA (CASOS NUEVOS)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Jefatura del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia debe contar con una guía para la atención de las solicitudes de pensión por los riesgos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, que incluya los requisitos que debe llenar el interesado, así como para las solicitudes de Contribuyente Voluntario y Asignación Única del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-

2. Para solicitar la cobertura en el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, los interesados utilizarán únicamente los formularios que le proporcione el Instituto. Solicitud de Pensión (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia) y Asignación Única (Formulario IVS-49), Contribuyente Voluntario (Formulario IVS-101-A)

3. Previo a iniciar el trámite de solicitud de pensión por los riesgos de Invalidez, Vejez, Sobrevivencia, así como Asignación Única y Contribución Voluntaria del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- se debe informar al asegurado, interesado o beneficiario que le será requerido que cumpla con las condiciones y requisitos documentales vigentes establecidos para cada tipo de solicitud

4. Antes de llenar la solicitud de pensión por Vejez e Invalidez, el Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria debe referir al interesado al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para actualización de su información personal en el Registro Único de Afiliados y Patronos -RUAP-, orientándole para que efectúe dicha actualización, presentando los documentos personales de identificación

5. En el caso de solicitar pensión por Sobrevivencia, el Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria debe referir al solicitante, interesado y a los integrantes de su grupo familiar al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para actualización de su información personal en el Registro Único de Afiliados y Patronos -RUAP-, orientándole para que efectúe dicha actualización, presentando los documentos personales de identificación

6. El Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria, registrará la solicitud y la información relacionada con el asegurado, solicitante y/o beneficiarios, según corresponda, en los sistemas que para el efecto disponga la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias

7. La recepción de solicitudes de pensión y solicitudes para continuar como Contribuyente Voluntario se podrá realizar en el Centro de Atención para Afiliados

-CATAFI- en la ciudad capital o en cualquier Delegación o Caja Departamental en toda la República de Guatemala.

8. Es un requisito documental que el asegurado, interesado o beneficiario entregue al Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria la Constancia de Validación de Información en el RUAP (Formulario DRPT-56), lo cual garantiza la actualización de todos los datos que servirán para atender la solicitud presentada ante el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.

9. Los documentos que conforman los expedientes de solicitudes de Invalidez, Vejez, Sobrevivencia, Asignación Única y Contribución Voluntaria se colocarán de acuerdo al ordenamiento siguiente:

   9.1 Solicitud:

   a. Formulario IVS-49 Solicitud de Pensión por Invalidez, Vejez y Sobrevivencia o Asignación Única del Plan de Pensiones de Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y todos los documentos que respaldan la información solicitada, o

   b. Formulario IVS101-A Solicitud de Contribución Voluntaria en el Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y todos los documentos que respaldan la información solicitada

   9.2 Documentación del solicitante:

   a. Fotocopia simple legible, completa y vigente del documento de identificación personal -DPI- extendido por RENAP o pasaporte (en caso de extranjeros). En ausencia de la fotocopia del DPI, original de otros documentos relacionados al miembro del Plan como:
      i) Certificación del DPI
      ii) Certificado de asiento de Cedula de Vecindad

   b. Original del Certificado de Nacimiento extendido por RENAP

   c. Fotocopia del Carné simple legible, completa o documento de afiliación al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, con sello de "Confrontado"

   d. Fotocopia simple legible, completa del Carné de Identificación Tributaria (NIT)

   e. Fotocopia simple legible, completa de recibo de servicio público (agua, luz o teléfono de línea fija)

   f. Original de Constancia de Validación y actualización en el Registro Único de Afiliados y Patronos –RUAP- (DRPT-56)

   g. Impresión de Datos del Asegurado del Registro Único de Afiliados y Patronos –RUAP-

h. Original de la o las constancia (s) de trabajo proporcionada por la Subgerencia de Recursos Humanos, donde se indica el o los números de empleado y los periodos laborados

i. Fotocopia simple legible, completa del o los Acuerdo (s) de Cancelación

j. Original del Certificado de defunción del asegurado extendido por RENAP (Para casos de Sobrevivencia)

k. En los casos de solicitud de pensión por Invalidez, se omiten las literales i y j (fotocopia del o los Acuerdo (s) de cancelación y Original del Certificado de defunción)

9.3 Grupo familiar (Casos de Sobrevivencia):

a. Fotocopia simple legible, completa del Documento Personal de Identificación –DPI- de cada uno de los integrantes del grupo familiar del asegurado, pasaporte (en caso de extranjeros)

b. Original de Certificación de Nacimiento de los hijos menores de edad y/o hijos mayores de edad que se declaren incapacitados

c. Fotocopia simple legible, completa del Documento Personal de Identificación –DPI- de cada uno de los hijos mayores de edad que se declaren incapacitados

d. Original de Constancia de Validación y actualización en el Registro Único de Afiliados y Patronos –RUAP- (DRPT-56)

e. Original de la Certificación de Matrimonio o Certificado de Unión de Hecho, ambos extendidos por RENAP, según corresponda

9.4 Representante Legal del beneficiario:

a. Fotocopia simple legible, completa del Documento Personal de Identificación –DPI- del solicitante

b. Fotocopia simple legible, completa del Carné de Identificación Tributaria (NIT)

c. Fotocopia certificada de la declaración judicial en el que se le establezca el cargo de tutor o fotocopia autenticada del documento en el que se acredite la representación legal, debidamente inscrito en el Archivo General de Protocolos

9.5 Solicitudes de información y orden en el expediente (según aplique al caso):

a. Departamento de Trabajo Social (solicitud de estudio socioeconómico para los casos de Sobrevivencia)

b. Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades (solicitud por Invalidez o Sobrevivencia en caso de beneficiarios incapacitados)

c. Departamento de Compensaciones y Beneficios de la Subgerencia de Recursos Humanos (informe de salarios) para todas las solicitudes

d. Departamento de Prestaciones en Dinero (para todas las solicitudes en caso de haber subsidiado)

e. Coordinadora de Delegaciones y Cajas Departamentales, (solicitudes de información proveniente de las Delegaciones y Cajas Departamentales)

10. Todos los expedientes previo al traslado al Archivo Temporal de Casos Nuevos del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia deben estar digitalizados en el Sistema de Imágenes Digitales –SID-

11. Se entiende como Contribuyente Voluntario el ex trabajador del Instituto que manifieste su deseo de seguir contribuyendo al Plan de Pensiones voluntariamente, comprometiéndose a seguir aportando tanto la Cuota Patronal como la Laboral (Articulo 19 Acuerdo 1135 de JD)

12. Derecho a Asignación Única, los miembros del Plan de Pensiones que habiendo alcanzado la edad mínima para pensionarse por Vejez, termine su relación de trabajo con el Instituto sin tener derecho a pensionamiento y acredite por lo menos 12 meses de contribución efectiva; tiene derecho al 70% del valor de las cuotas que haya aportado y extingue todo derecho a las demás prestaciones del Plan (Artículo 18 Acuerdo 1135 de Junta Directiva)

Procedimiento: No.41 INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN (CASOS NUEVOS) **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
CATAFI/ DELEGACION Y CAJA DEPARTAMENTAL ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria .		**INICIO**
	01	Recibe al asegurado, interesado o beneficiario y por medio de entrevista determina el tipo de solicitud. Ubica el listado de condiciones y requisitos; y le entrega el documento Condiciones y Requisitos Documentales del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del IGSS, según sea el caso
	02	Recibe los documentos del interesado en original y copia, los revisa y coloca sello de "Confrontado" contra los documentos originales
	03	Llena datos en el formulario "Solicitud de actualización de datos para el registro de afiliados"
	04	Entrega la solicitud de actualización al interesado, le indica que debe revisar todos los datos consignados y firmar la solicitud o coloca huella dactilar
	05	Agrupa los documentos y la solicitud firmada, se le devuelven al interesado para seguir el trámite
CATAFI/ DELEGACION Y CAJA DEPARTAMENTAL Departamento de Registro de Afiliados y Patronos Área de Actualización Operador de Documentos .	06	Recibe al asegurado, interesado o beneficiario, revisa papelería que aporta para la actualización de datos en el Registro Único de Afiliados y Patronos –RUAP-
	07	Actualiza datos del interesado o beneficiario en el Registro Único de Afiliados y Patronos –RUAP-, con base a los documentos presentados
	08	Imprime la actualización de los datos del asegurado, interesado o beneficiario (DRPT-56)
	09	Entrega la impresión de la actualización de los datos (DRPT-56), al asegurado, interesado o beneficiario para su revisión y firma

Procedimiento: No.41 INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN (CASOS NUEVOS) **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	10	Recibe la actualización firmada y le entrega al asegurado, interesado o beneficiario su constancia de actualización (DRPT-56) para que continúe con el tramite
	11	Orienta al asegurado, interesado o beneficiario donde continuar con la gestión
CATAFI/ DELEGACION Y CAJA DEPARTAMENTAL ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria .	12	Realiza entrevista y revisa todos los documentos, verifica en el sistema por número de afiliación ¿Están completos y correctos? 12.1 NO. Adjunta listado y orienta al asegurado, interesado o solicitante para que presente los documentos correspondientes (Sale del procedimiento) 12.2 SÍ. Ordena los documentos que presenta el interesado y anexa los generados de los sistemas informáticos disponibles
	13	Ingresa a los sistemas informáticos disponibles y llena el formulario IVS-49 "Solicitud de Pensión Plan De Pensiones de los Trabajadores al Servicio del IGSS" (Para las solicitudes de pensión por los tres riesgos o Asignación Única) o el formulario IVS-101-A "Solicitud de Contribución Voluntaria"
	14	Revisa todos los datos consignados y genera el formulario correspondiente
	15	Entrega el formulario al asegurado, solicitante o beneficiario para revisión de los datos consignados y para firma
	16	Recibe el formulario firmado por parte del asegurado, solicitante o beneficiario, coloca firma y sellos
	17	Clasifica los documentos, revisa la documentación que debe resguardarse dentro de una carpeta

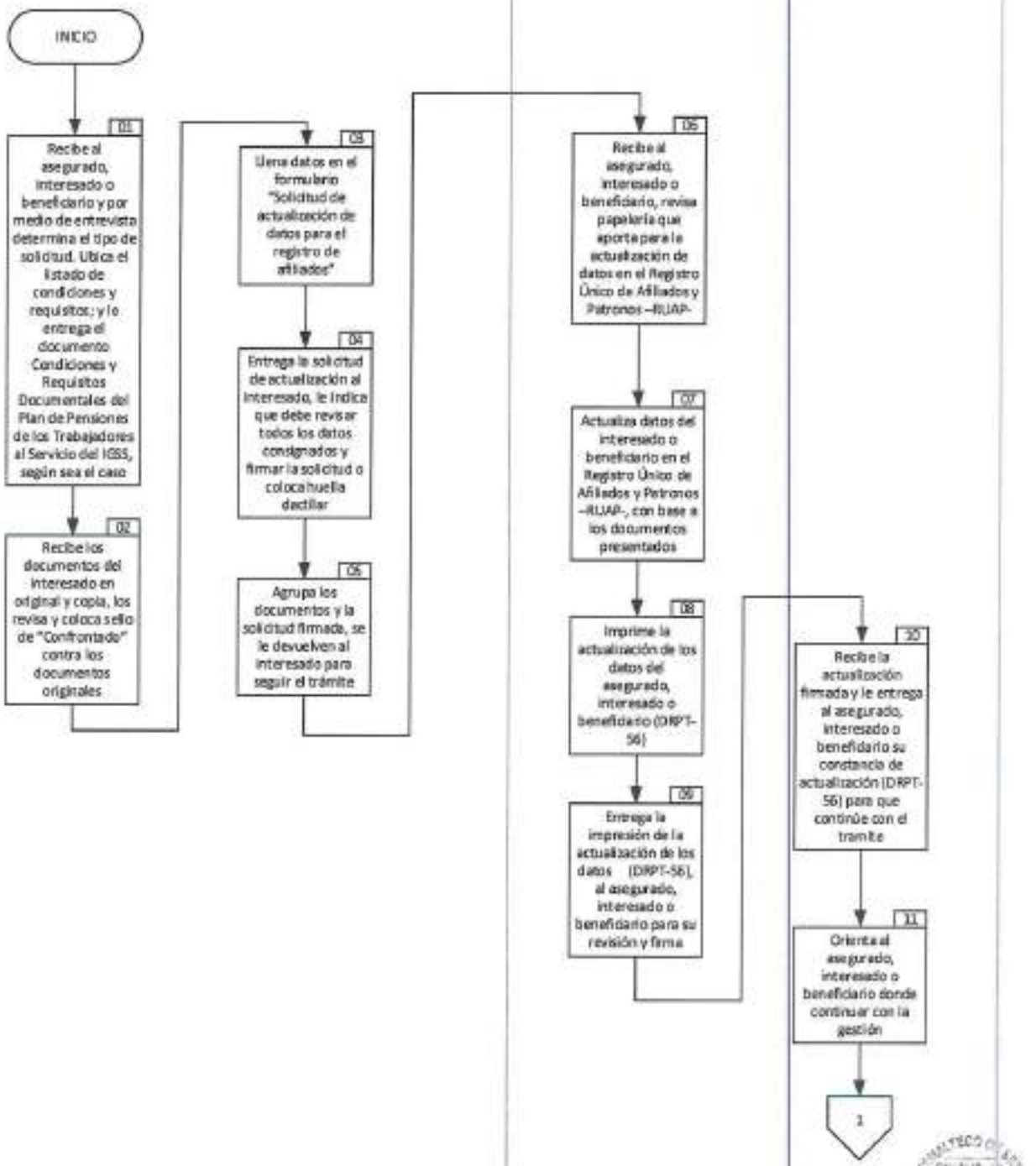
Procedimiento: No.41 INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN (CASOS NUEVOS) **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	18	Apertura la gestión en los sistemas informáticos disponibles y registra datos que requieran los sistemas, genera la constancia del caso aperturado
	19	Imprime dos copias de la constancia, una para el expediente y la otra para el afiliado
	20	Entrega al asegurado, solicitante o beneficiario copia de la creación del caso en los sistemas informáticos disponibles como constancia de recepción de la solicitud e informa que su solicitud ha sido ingresada
	21	Elabora solicitudes de información del caso a las dependencias administrativas y revisa el contenido que corresponda según la solicitud
	22	Imprime 3 copias de las solicitudes de información: 1 original para la dependencia 1 copia para el expediente 1 copia de firma
	23	Anexa a la carpeta las solicitudes de información del caso en orden cronológico y traslada con conocimiento al Responsable de Identificación de Expedientes de Recepción de Casos Nuevos
Responsable de Identificación de Expedientes de Recepción de Casos Nuevos.....	24	Recibe, firma y devuelve el conocimiento del expediente
	25	Folia expediente, coloca etiquetas de identificación, elabora conocimiento con las copias y traslada al Responsable de Pre-análisis
Responsable de Pre-análisis..	26	Recibe, firma y devuelve conocimiento del expediente
	27	Realiza una revisión profunda de la solicitud y todos los documentos que lo conforman, ¿Tiene diferencias? 27.1 NO. traslada el expediente con conocimiento al Digitalizador de Expedientes (Continua en paso 28) 27.2. SÍ. Devuelve al Responsable de Identificación de Expedientes de Recepción de Casos Nuevos para correcciones o solicitud de documentos correctos (Continua en paso 24)

Procedimiento: No.41 INTEGRACIÓN Y RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN (CASOS NUEVOS) **Pasos** 32 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Digitalizador de Expedientes..	28	Recibe el expediente y procede a la digitalización de los mismos y coloca sello de digitalizado en cada folio
	29	Ordena nuevamente en la forma en que se recibió, debiendo constar sello con fecha de digitalización nombre y firma del responsable en la caratula de la carpeta y sello de digitalizado en cada folio
	30	Traslada con conocimiento el expediente a la Secretaria de Recepción de Documentos
ARCHIVO TEMPORAL DEPTO IVS Secretaria de Recepción de Documentos...	31	Recibe expediente, firma y devuelve conocimiento
	32	Registra datos en los sistemas informáticos disponibles y traslada al Área Archivo Temporal para guarda y custodia en espera de la respuesta a las solicitudes de información generados al inicio del expediente
		FIN

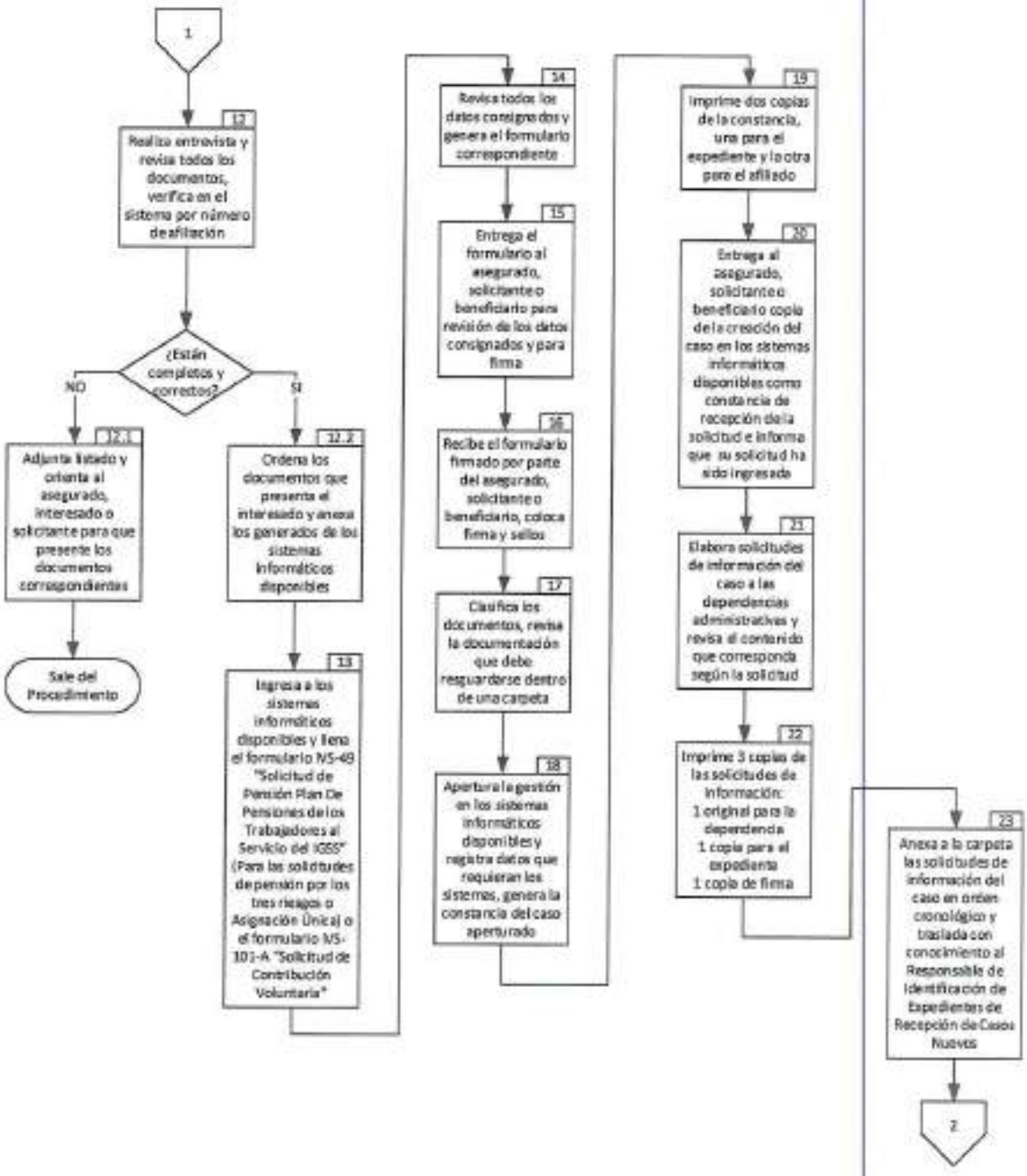
CATAFI/Delegación y Caja Departamental	Departamento de Registro de Afiliados Y Patronos
Área de Recepción de Expedientes	Área de Actualización
Responsable de Recepción de Casos Nuevos Y Contribución Voluntaria	Operador de Documentos



CATAFI/Delegación y Caja Departamental

Área de Recepción de Expedientes

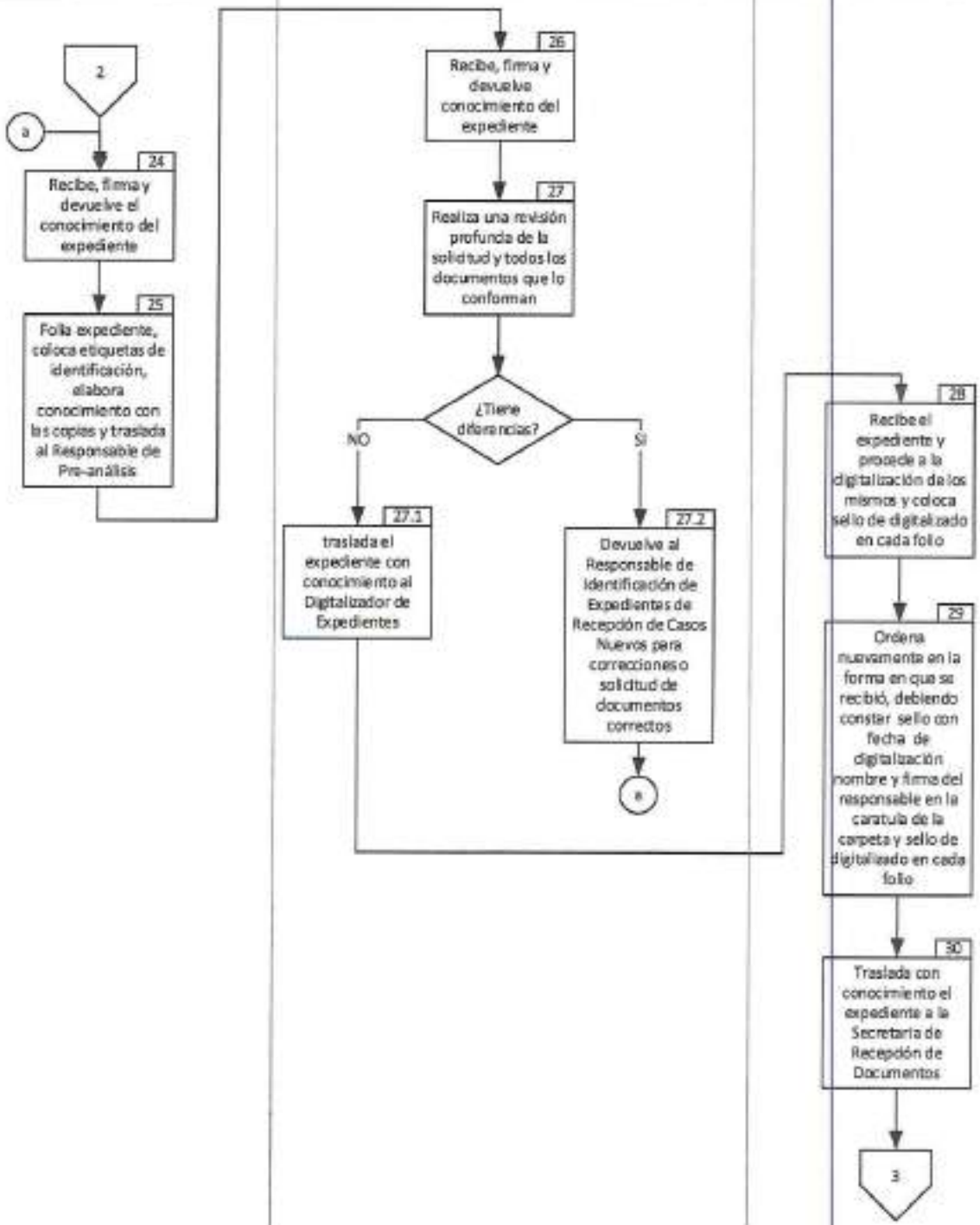
Responsable de Recepción de Casos Nuevos y Contribución Voluntaria



CATAFI/Delegación y Caja Departamental

Área de Recepción de Expedientes

Responsable de Identificación de Expedientes de Recepción de Casos Nuevos	Responsable de Preanalisis	Digitador de Expedientes



ARCHIVO TEMPORAL DEPARTAMENTO DE IVS

Secretaria de Recepción de Documentos



PROCEDIMIENTO No. 42

ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSIÓN, ASIGNACIÓN ÚNICA Y CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA (CASOS NUEVOS)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se entenderá como Archivo Temporal al espacio donde se resguardan los expedientes que se encuentran en espera de respuesta de información que fue solicitada para analizar y resolver los casos de solicitud de pensión (Invalidez, Vejez o Sobrevivencia), Asignación Única o Contribución Voluntaria interpuesta por el interesado.

2. Los informes de las solicitudes de información que se reciban deben ser anexados en forma cronológica conforme van ingresando en el Departamento y compaginados en el expediente correspondiente

3. El Responsable de Pre-análisis debe realizar un análisis preliminar de los documentos y la información que forman parte del expediente y debe velar porque el contenido de los informes (aspectos de forma y fondo) que se reciban contengan toda la información solicitada para que sea considerada en la resolución del caso, si establece que la misma está incompleta o contiene errores, deberá realizar nuevos requerimientos de información, hasta que la información sea completa y concluyente la respuesta

4. Para el Archivo Temporal de Expedientes de Casos Nuevos también aplicarán las NORMAS ESPECÍFICAS que se describen en el Procedimiento No. 10 Solicitud, Localización y Archivo de Expedientes y Documentos, con excepción de las normas números 2 y 4

Casos Nuevos

5. En el caso de detectar que existen gestiones anteriores por parte del solicitante, se deberá requerir al Archivo General del Departamento el expediente para integrar la papelería y conformar un único expediente

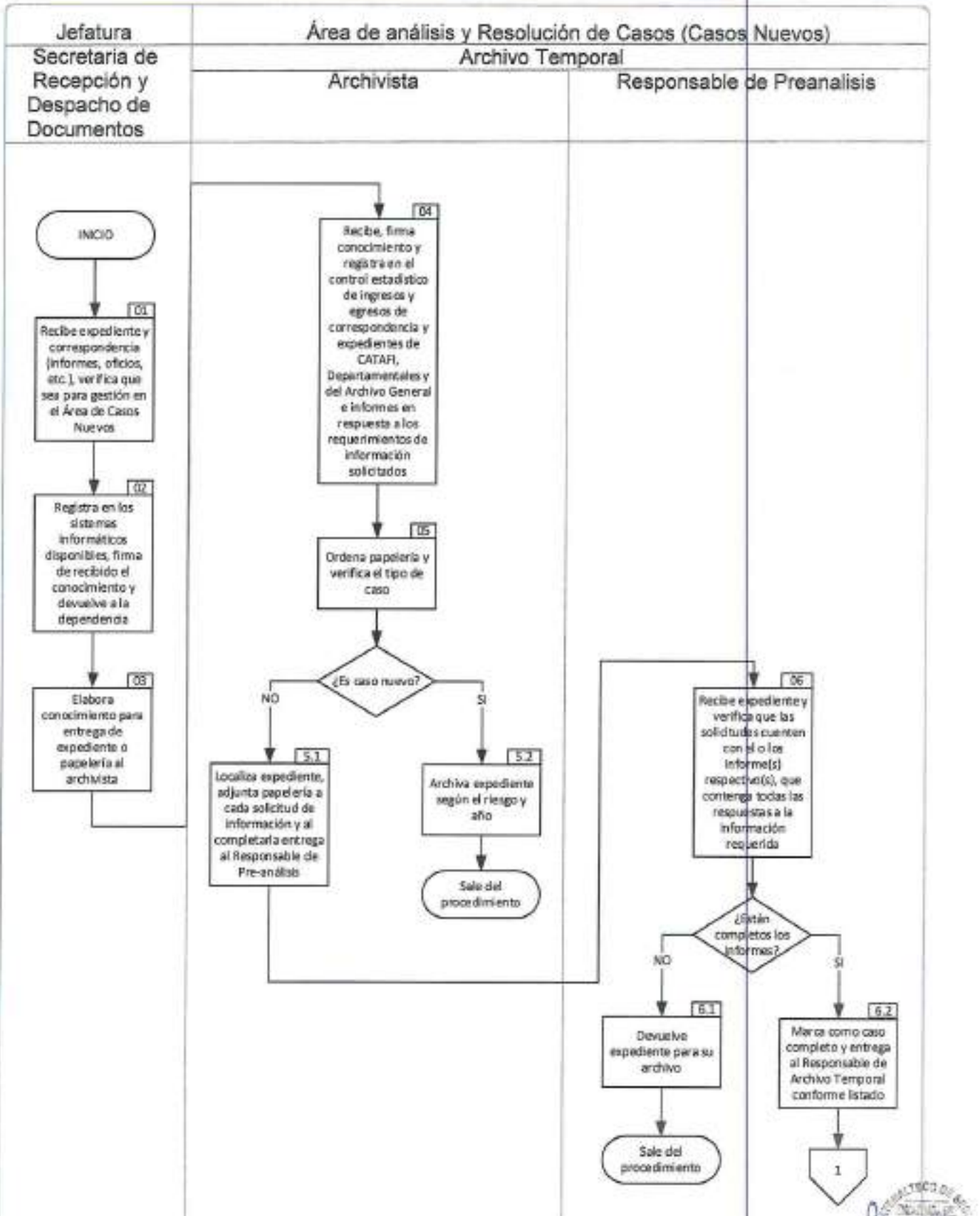
6. Las solicitudes de pensión presentadas conforme la normativa vigente del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, deben completar los informes solicitados y actualizar su estatus de "completo" en los sistemas informáticos disponibles, previo a ser asignados a los analistas para su resolución

Procedimiento: No. 42 ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES Y RECEPCIÓN DE INFORMES DE CASOS NUEVOS **Pasos** 10 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
JEFATURA Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos	01	Recibe expediente y correspondencia (informes, oficios, etc.), verifica que sea para gestión en el Área de Casos Nuevos
	02	Registra en los sistemas informáticos disponibles, firma de recibido el conocimiento y devuelve a la dependencia
	03	Elabora conocimiento para entrega de expediente o papelería al archivista
ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS (CASOS NUEVOS) **Archivo Temporal de Casos Nuevos** Archivista	04	Recibe, firma conocimiento y registra en el control estadístico de ingresos y egresos de correspondencia y expedientes de CATAFI, Departamentales y del Archivo General e informes en respuesta a los requerimientos de información solicitados
	05	Ordena papelería y verifica el tipo de caso, ¿Es caso nuevo? 5.1 NO. Localiza expediente, adjunta papelería a cada solicitud de información y al completarla entrega al Responsable de Pre-análisis, (Continua en 06) 5.2 SÍ. Archiva expediente según el riesgo y año. (Sale del procedimiento)
Responsable de Pre-análisis..	06	Recibe expediente y verifica que las solicitudes cuenten con el o los informe(s) respectivo(s), que contenga todas las respuestas a la información requerida, ¿Están completos los informes? 6.1 NO. Devuelve expediente para su archivo, (Sale del procedimiento) 6.2 SÍ. Marca como caso completo y entrega al Responsable de Archivo Temporal conforme listado
Responsable de Archivo Temporal	07	Recibe expedientes, asigna en los sistemas informáticos disponibles y entrega listado de expedientes y traslada para grabar comentario en los sistemas informáticos disponibles

Procedimiento: No. 42 ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES Y RECEPCIÓN DE INFORMES DE CASOS NUEVOS **Pasos** 10 **Formas** 01

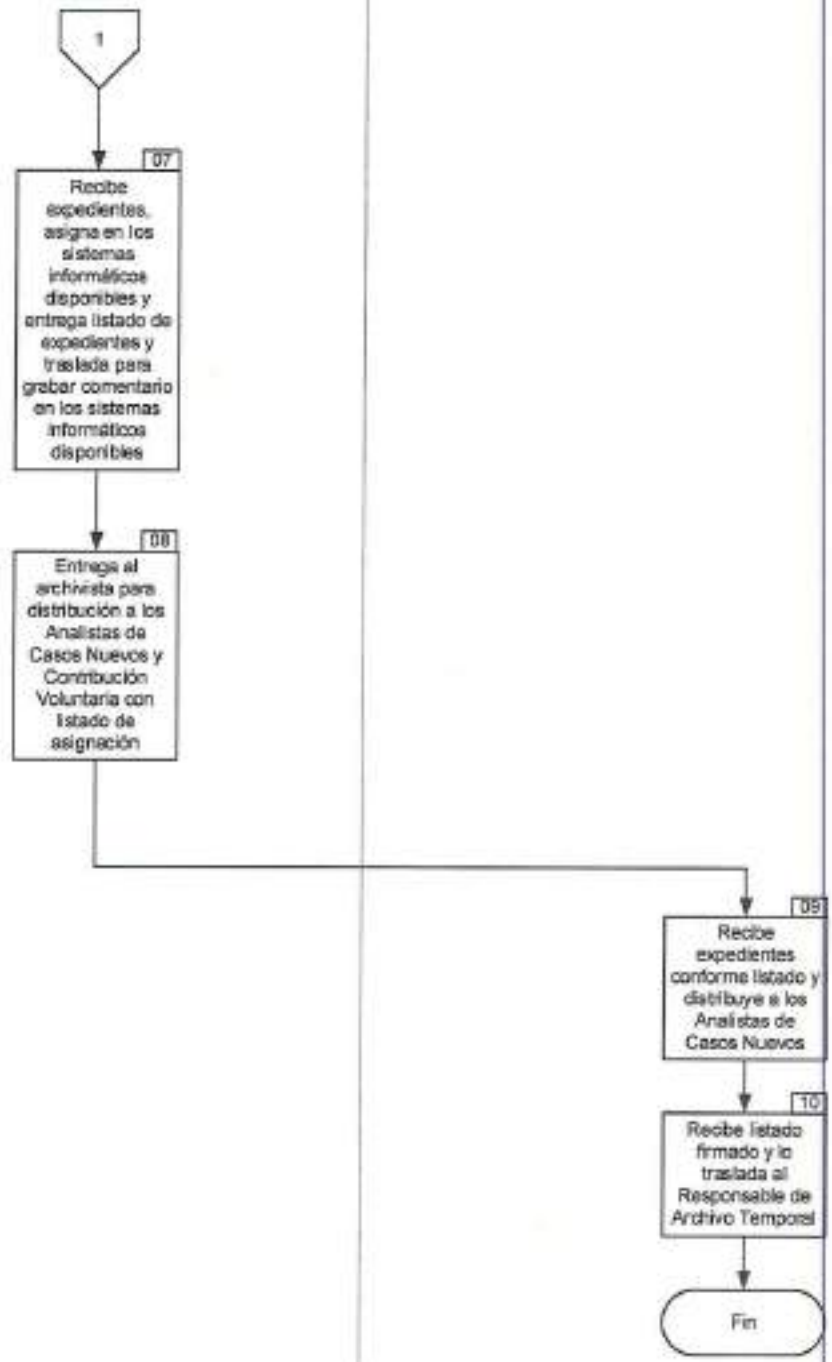
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	08	Entrega al archivista para distribución a los Analistas de Casos Nuevos con listado de asignación
Archivista	09	Recibe expedientes conforme listado y distribuye a los Analistas de Casos Nuevos
	10	Recibe listado firmado y lo traslada al Responsable de Archivo Temporal
		FIN


Jefatura
Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos
Área de análisis y Resolución de Casos (Casos Nuevos)
Archivo Temporal
Archivista
Responsable de Preanalisis
INICIO
01
Recibe expediente y correspondencia (informes, oficios, etc.), verifica que sea para gestión en el Área de Casos Nuevos
02
Registra en los sistemas informáticos disponibles, firma de recibido el conocimiento y devuelve a la dependencia
03
Elabora conocimiento para entrega de expediente o papelería al archivista
04
Recibe, firma conocimiento y registra en el control estadístico de ingresos y egresos de correspondencia y expedientes de CATAFI, Departamentales y del Archivo General e informes en respuesta a los requerimientos de información solicitados
05
Ordena papelería y verifica el tipo de caso
¿Es caso nuevo?
NO
SI
5.1
Localiza expediente, adjunta papelería a cada solicitud de información y al completarla entrega al Responsable de Pre-análisis
5.2
Archiva expediente según el riesgo y año
Sale del procedimiento
06
Recibe expediente y verifica que las solicitudes cuenten con el o los informe(s) respectivo(s), que contenga todas las respuestas a la información requerida
¿Están completos los informes?
NO
SI
6.1
Devuelve expediente para su archivo
Sale del procedimiento
6.2
Marca como caso completo y entrega al Responsable de Archivo Temporal conforme listado
1

Área de análisis y Resolución de Casos (Casos Nuevos)

Archivo Temporal

Responsable de Archivo Temporal	Archivista



PROCEDIMIENTO No. 43

ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSIÓN, Y CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA (CON RECURSO DE APELACIÓN)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se entenderá como Archivo Temporal de Casos de Apelación al espacio donde se resguardan los expedientes que se encuentran en espera de respuesta de información que fue solicitada para analizar y resolver los casos con recurso de apelación interpuesta por el interesado

2. Los informes de las solicitudes de información que se reciban deben ser digitalizados y anexados en forma cronológica conforme ingresan en el Departamento y compaginados en el expediente correspondiente

3. El Responsable del Archivo Temporal de Casos de Apelación debe velar porque el contenido de los informes (aspectos de forma y fondo) que se reciban contengan toda la información solicitada para que sea considerada en la resolución del caso

4. Para el Archivo Temporal de Casos de Apelación también aplicarán las NORMAS ESPECÍFICAS que se describen en el Procedimiento No. 10 Solicitud, localización y archivo de expedientes y documentos, con excepción de las normas números 2 y 4

Recurso de Apelación

5. Según Reglamento del Plan de Pensiones, en su Artículo 32 Apelaciones dice: La Junta Directiva del Instituto conocerá de los recursos de apelación que se interpongan contra lo resuelto en esta materia, siempre que se presente por escrito al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación de la resolución respectiva en el Departamento de Guatemala, más el término de la distancia que se fija en dos días hábiles para el resto de la república. Las resoluciones de la Junta Directiva pueden discutirse ante los Tribunales de Trabajo y Previsión social, y para que sean admisibles las demandas respectivas, deben de presentarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel en que quedó firme la resolución del Instituto

6. Se debe aperturar en el sistema Recurso de Apelación, con el expediente respectivo, en el cual debe constar el formulario IVS-3 Notificación de Resolución

7. Los informes que son remitidos por las distintas dependencias para la resolución del caso, serán recibidos aun cuando se determine que ya fue resuelto y se envía directamente al Archivo General para su resguardo

Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSION Y CONTRIBUCION VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS (CASOS DE APELACIÓN)		**INICIO**
Responsable de Recepción..	01	Recibe expediente del Plan de Pensiones completo con recurso de apelación y correspondencia (informes, oficios, etc.), verifica que sea para gestión en el Área de Apelaciones
	02	Revisa que el expediente incluya originales de la Resolución, formulario IVS-03 Notificación de Resolución, Recurso de Apelación y documentos de soporte
	03	Registra en los sistemas informáticos disponibles, firma de recibido el conocimiento y devuelve a la dependencia, ¿Es expediente con Recurso de Apelación? 3.1 NO. Es correspondencia (informes, oficios, etc.), de información solicitada por Analista de Casos, continua en paso 13 3.2 SÍ. Elabora conocimiento para entrega del expediente al Responsable de Archivo Temporal
Responsable de Archivo Temporal ..	04	Recibe el expediente del Plan de Pensiones, revisa y firma el conocimiento y devuelve el conocimiento al Responsable de Recepción
	05	Verifica en los sistemas informáticos disponibles que el caso no esté en proceso en el Departamento
	06	Apertura en los sistemas informáticos disponibles el caso, ingresa datos del interesado y del recurso presentado, traslada al Archivista para cambio de carpeta e identificación del caso en Apelación
Archivista ...	07	Recibe expediente del Plan de Pensiones, cambia e identifica carpeta, coloca sello de apelación y adhesivo de código de barras en el formulario IVS-49 y traslada al Responsable Archivo Temporal para asignación
Responsable de Recepción y Asignación de Casos de Apelación ..	08	Recibe expediente del Plan de Pensiones y asigna Analista de Casos responsable del expediente y lo registra en los sistemas informáticos disponibles

Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSION Y CONTRIBUCION VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01

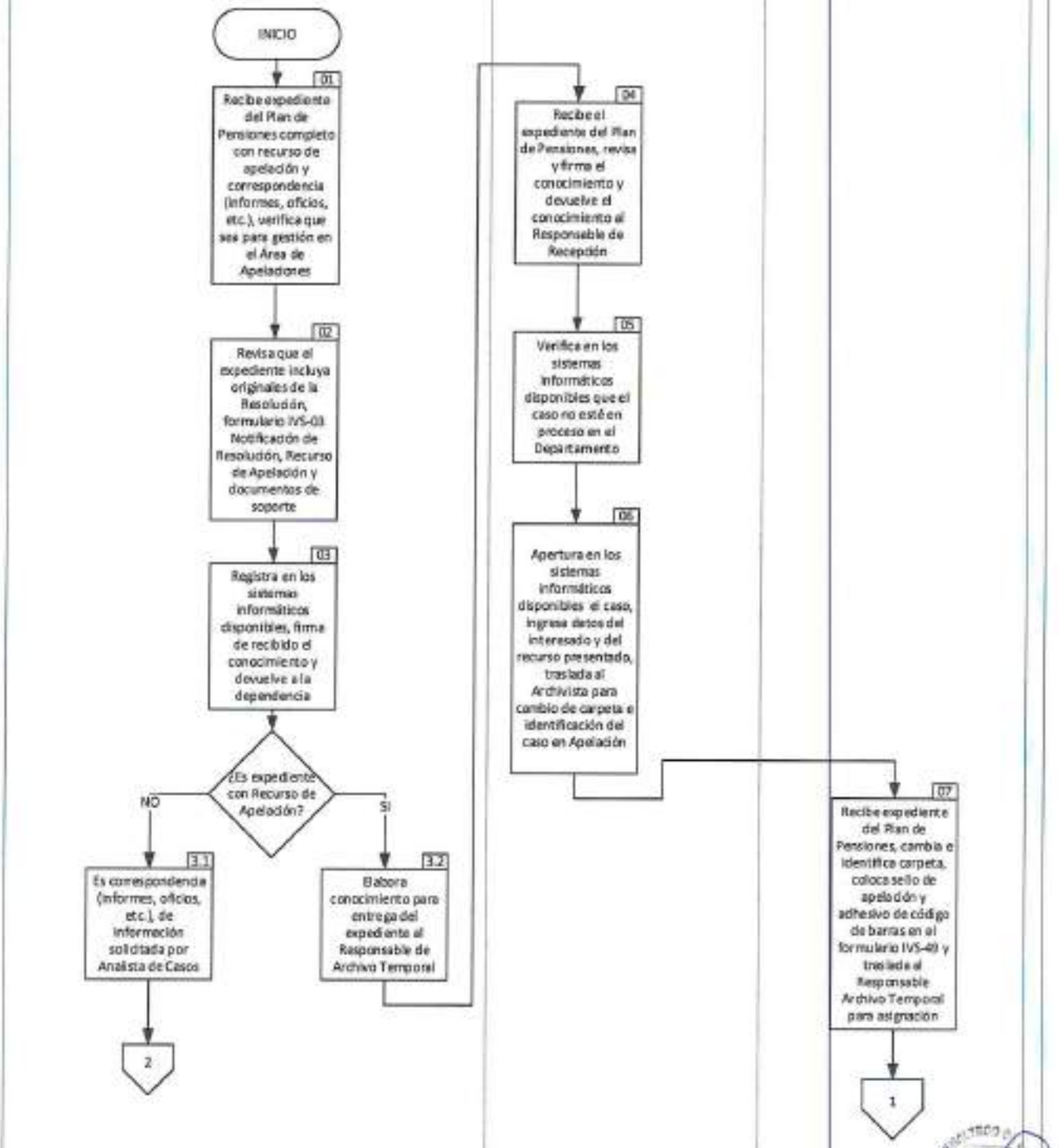
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Elabora conocimiento y entrega el expediente al Analista de Casos con el conocimiento
Analista de Casos	10	Recibe el expediente, firma y devuelve el conocimiento, (Sale del procedimiento)
Responsable de Recepción..	11	Recibe el conocimiento firmado por el Analista de Casos
	12	Archiva conocimiento, (Sale del Procedimiento)
	13	Recibe correspondencia (informes, oficios, etc.), de información solicitada y firma conocimiento
	14	Traslada documentos al Digitalizador de expedientes
Digitalizador de Expedientes.	15	Realiza la digitalización de las respuestas a los requerimientos de información en el Sistema de Imágenes Digitales en la carpeta correspondiente
	16	Coloca sello de digitalizado en cada documento
	17	Elabora conocimiento con los documentos digitalizados y los traslada al Archivista
Archivista ...	18	Recibe correspondencia (informes, oficios, etc.) y firma conocimiento
	19	Localiza expediente, verifica que el informe corresponda a la solicitud, anexa la los documentos en orden cronológico en que fueron recibidos y traslada el expediente a la Secretaria de Analistas
Secretaria de Analistas	20	Recibe y revisa dentro del expediente que las solicitudes de información cuenten con los informes respectivos, ¿Expediente está completo? 20.1 NO. Ingresa en los sistemas informáticos disponibles y registra el documento recibido, regresa el expediente al Responsable de Recepción, continua en paso 21 20.2 SÍ. Ingresa en los sistemas informáticos disponibles, registra en la hoja de control de informes pendientes y traslada el expediente al Analista que solicitó la información, continua en paso 22

Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSION Y CONTRIBUCION VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01

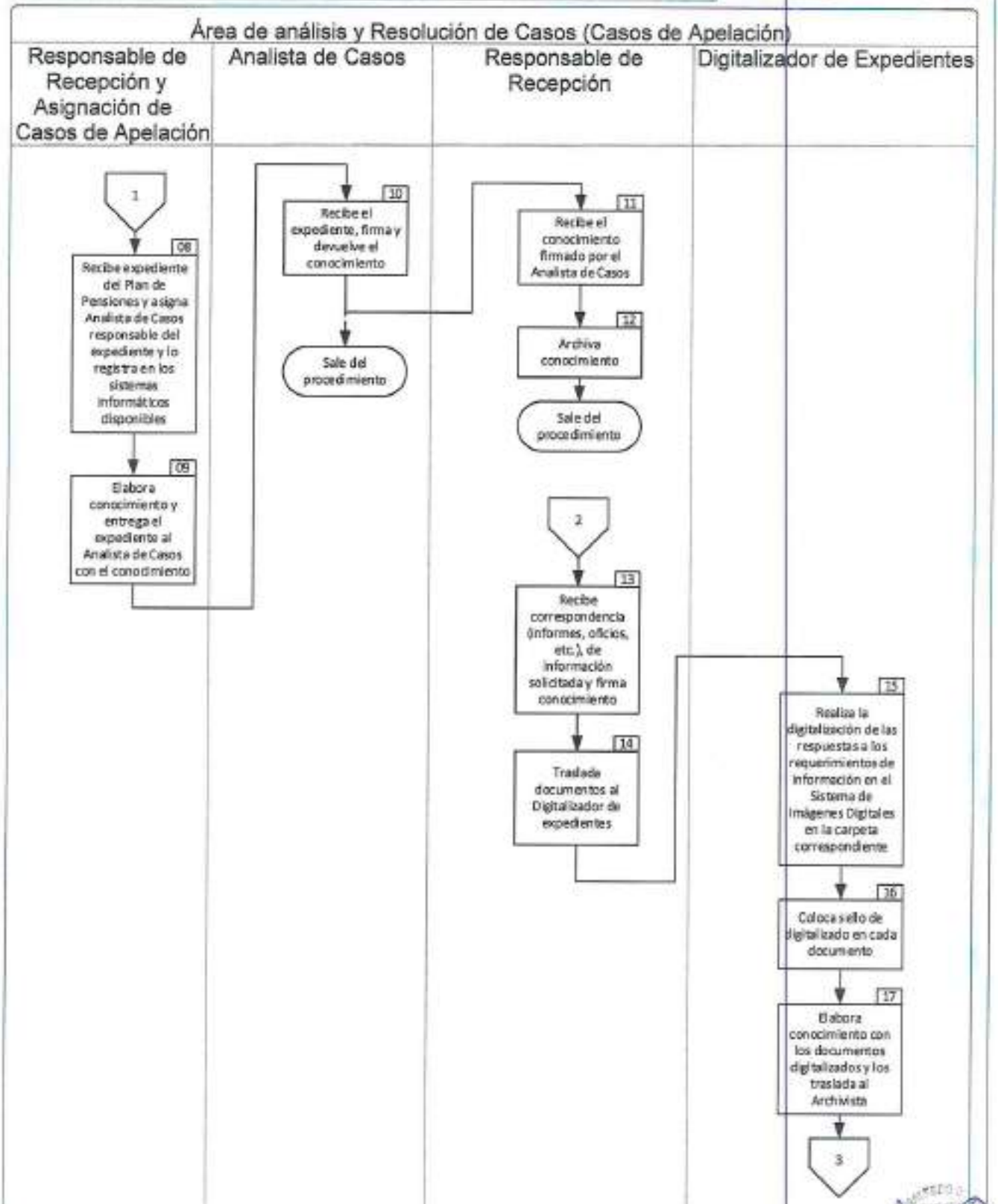
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Recepción..	21	Recibe expediente para guardia y custodia en el Archivo temporal en espera de informes pendientes, (Sale del Procedimiento) Nota: en este paso también puede recibir expedientes de la Gerencia y de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias por correcciones
Secretaria de Analistas ..	22	Elabora y entrega con conocimiento el expediente al Analista de Casos
Analista de Casos	23	Recibe el expediente, firma el conocimiento y devuelve a la Secretaria de Analistas
Secretaria de Analistas ..	24	Recibe y Archiva el conocimiento **FIN**

Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSIÓN Y CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01

Área de análisis y Resolución de Casos (Casos de Apelación)
Archivo Temporal

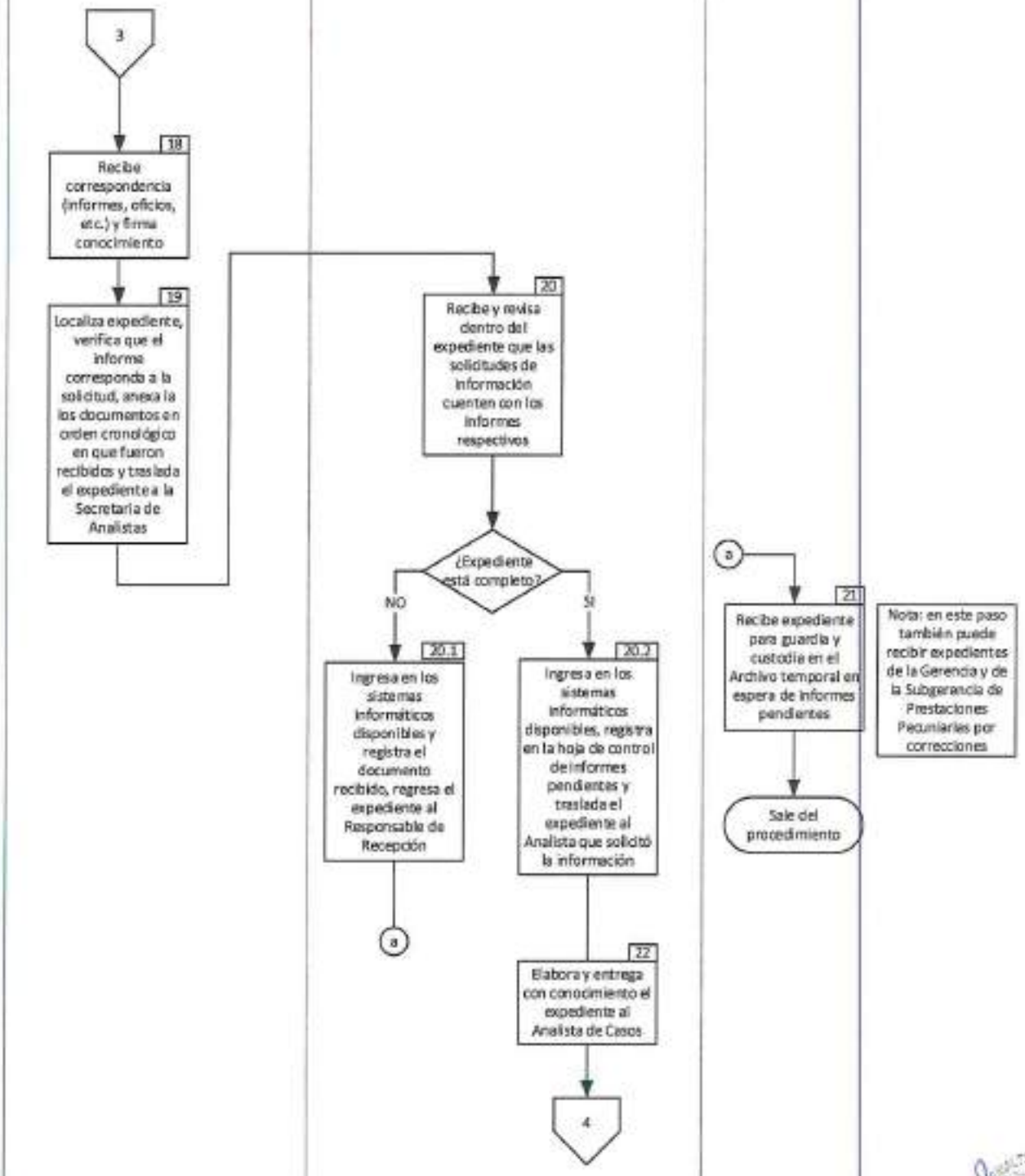


Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSION Y CONTRIBUCION VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01

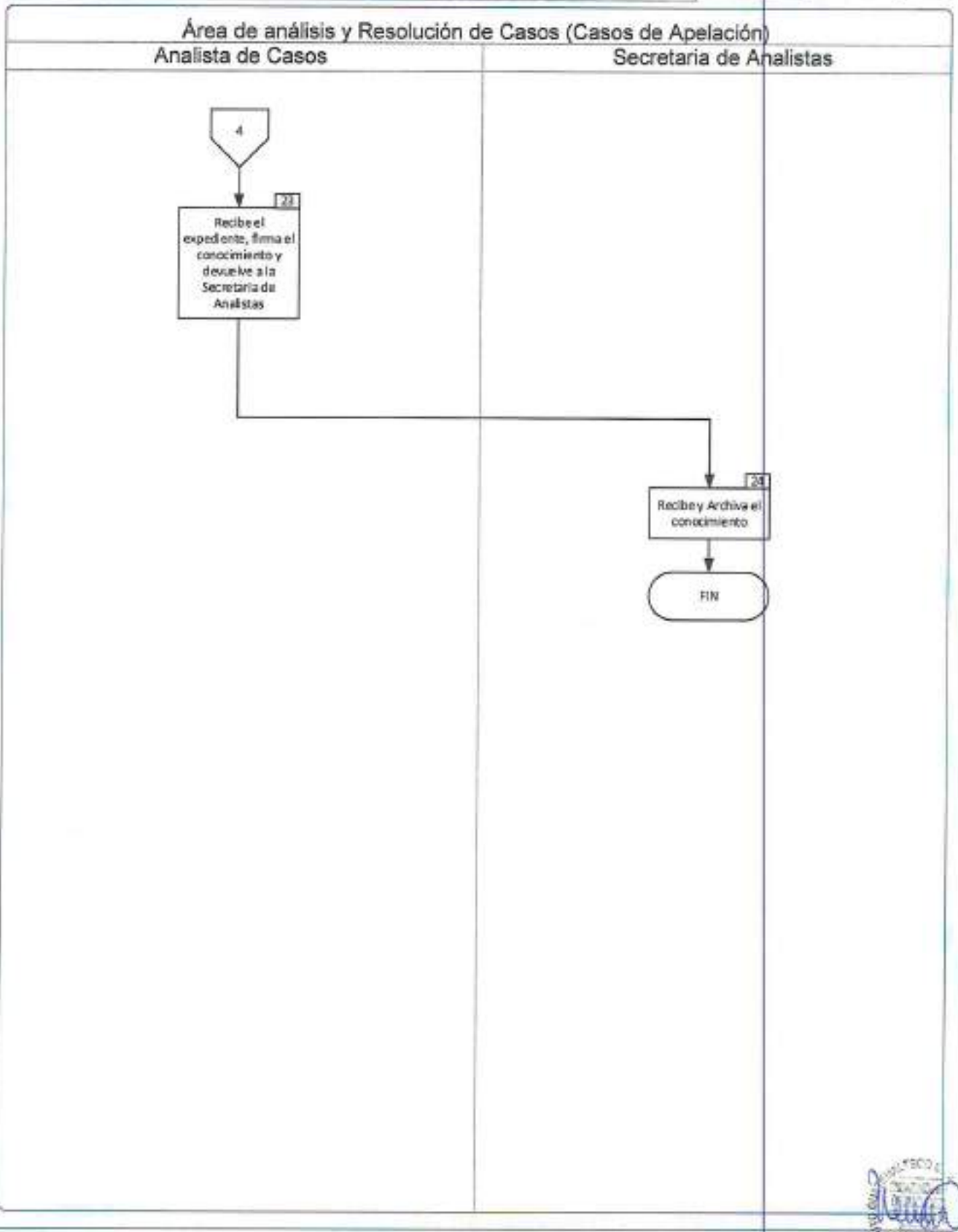


Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES, RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSION Y CONTRIBUCION VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01

Área de análisis y Resolución de Casos (Casos de Apelación)



Procedimiento: No. 43. ARCHIVO TEMPORAL DE EXPEDIENTES. RECEPCIÓN DE INFORMES DE SOLICITUD DE PENSION Y CONTRIBUCION VOLUNTARIA CON RECURSO DE APELACIÓN **Pasos** 24 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 44

ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE SOLICITUD DE PENSIÓN, ASIGNACION ÚNICA O CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA (CASO NUEVO)

NORMAS ESPECÍFICAS

SOLICITUD

1. El Analista de Casos debe verificar que el expediente esté conformado con los documentos obligatorios requeridos según el riesgo (Vejez, Invalidez y Sobrevivencia); solicitud de Asignación Única o Contribución Voluntaria, y que contenga toda la información solicitada a través de la documentación de soporte (informes y/o estudios, documentación personal) necesaria para su resolución.

2. El Analista de Casos puede solicitar información adicional a las dependencias en los casos que así lo crea conveniente:

   2.1 Departamento de Trabajo Social. Cuando el dictamen socioeconómico contenga errores en los datos del miembro del Plan o beneficiarios; no coincidan nombres, fechas o edades del beneficiario; y, de rectificación o ratificación del estudio socioeconómico cuando no sea concluyente la relación de dependencia y/o convivencia

   2.2 Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades. Cuando el primer día de invalidez no coincide con lo establecido en la legislación correspondiente (adjunta copia del carné o documento de afiliación y solicitud de pensión); solicita la determinación de la incapacidad en los casos en donde se declare tener hijos incapacitados (anexando fotocopia de la partida de nacimiento o copia del Documento Personal de Identificación –DPI- y solicitud de pensión); y, para revaluación del solicitante cuando haya vencido el plazo del dictamen

   2.3 A la Subgerencia de Recursos Humanos, para requerir ampliación de la información salarial del ex trabajador del Instituto. Sin importar el riesgo o tipo de solicitud, el informe de la investigación salarial debe contener todo el historial de contribuciones del asegurado, de conformidad con la información proporcionada por el propio interesado en su solicitud

   2.4 Solicitud al Departamento de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación. En el caso que un mismo miembro del Plan o beneficiario cuente con dos o más números de afiliación; y, cuando la información del miembro del Plan no ha sido actualizada o si ésta tiene discrepancia con los documentos presentados

   2.5 Archivo General del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia. Cuando el solicitante manifieste que fue contribuyente voluntario, que el miembro del Plan fallecido haya sido pensionado o existe expediente anterior del mismo miembro del Plan, requiriéndolo para unificación dentro del Archivo Temporal

3. La Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos al despachar las solicitudes de información o de reiteración, debe registrar en los sistemas informáticos disponibles la devolución del expediente al Archivo Temporal en donde permanecerá hasta que se complete la papelería para su análisis y resolución

4. El Analista de Casos debe emitir la resolución que proceda en cada caso y se tomará en cuenta lo siguiente:

   4.1 Si la solicitud es por el riesgo de Vejez, que cumpla con los requisitos de edad, meses de contribución y terminación de relación laboral con el Instituto.

   4.2 Si la solicitud es por el riesgo de Invalidez, que cumpla con los requisitos de haber sido declarado inválido y meses de contribución mínimos

   4.3 Si la solicitud es por el riesgo de Sobrevivencia, que el Departamento de Trabajo Social determine si pueden considerarse beneficiarios y que cumpla con los meses de contribución minimos

   4.4 Para la determinación del monto de pensión por Sobrevivencia se debe tomar en consideración, los aspectos siguientes:

   a. La suma de las pensiones otorgadas a los sobrevivientes del fallecido, no podrá exceder la que sirvió de base para el calculo de la pensión de éste o la que le hubiera correspondido. Si la suma de las pensiones calculadas excediere de esta cantidad, se reducirán proporcionalmente todas la pensiones y si posteriormente se extinguiera el derecho de uno o varios beneficarios, se aumentarán proporcionalmente las pensiones de los demas, sin pasar de los límites prescritos

   b. Con la información proporcionada por el Departamento de Trabajo Social, se deberá enmendar el procedimiento emitiendo la resolución que consigne el nombre o nombres a quienes se entregará las pensiones pendientes de pago, distribuyendo el monto total de la pensión en porcentajes iguales

   c. Si en el lapso de notificación de una resolución que otorga el derecho a pensión se establece el fallecimiento del solicitante y no cuenta con beneficiarios, siempre y cuando exista solicitud por escrito, se investigará por medio del Departamento de Trabajo Social a quien deberá pagarse las pensiones pendientes de pago, tomando en cuenta las relaciones familiares y grados de parentesco, determinado el beneficiario debe presentar la representación mortual para dicho pago, se omite la representación mortual en los casos que existe testamento donde es declarado beneficiario universal

   4.5 Si el solicitante falleció durante el trámite de resolución del caso se procederá con lo siguiente:

      a. Para los riesgos de Invalidez y Vejez se requerirá al Departamento de Trabajo Social que determine el nombre de los beneficiarios según la legislación vigente, si hubiere más de un beneficiario de distribuye el monto total de la pensión en porcentajes iguales

b. En caso que no existan beneficiarios con derecho o para el riesgo de Sobrevivencia y exista un interesado en cobrar las pensiones, se le debe solicitar a éste que presente la representación mortua, se omite la representación mortual en los casos que existe testamento donde es declarado beneficiario universal

c. Se emite una nueva resolución indicando del fallecimiento del solicitante, deberá contener la fecha de inicio y fin de la pensión, tomando en consideración que con el fallecimiento se extingue el derecho a la misma, indicando a quién deberán entregarse las pensiones

4.6 Si en el proceso de notificación de una resolución con derecho a pensión por sobrevivencia, que otorga el derecho a pensión a menores de edad o hijos incapacitados y se establece el fallecimiento del solicitante, se procederá así:

a. Solicitar al Departamento de Trabajo Social el estudio socioeconómico para comprobar la vivencia de los hijos menores o hijos incapacitados, solicitando a la persona a cargo, que presente la tutela emitida por juez competente
b. Se emite una nueva resolución indicando del fallecimiento del solicitante y el nombre del representante legal de los menores de edad o de los mayores de edad incapacitados, a quien se notificará la resolución.

4.7 Cuando se determine que se hace necesario cambios en el periodo de inicio o monto de la pensión de una resolución notificada, se deberá emitir una nueva resolución indicando las modificaciones y en la que se haga constar que si hubieren pagos pendientes, serán acreditados o si se establece que existen pagos de más, se descontarán de las pensiones futuras según el monto a que asciende

4.8 La pensión que corresponde al mes calendario en que fallezca un asegurado o beneficiario con derecho a pensión con solicitud en trámite, se entregará completa

4.9 Cuando los Tribunales de Trabajo y Previsión Social resuelvan la demanda presentada entablado contra el Instituto y ésta sea favorable al solicitante, se deberá acatar la fecha de inicio de pensión fijada dentro del juicio ordinario laboral, de no indicarla será a partir de la fecha de solicitud. Si la demanda fue por el riesgo de invalidez, no será necesario cumplir con el requisito de la persistencia del grado de invalidez a través del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

5. Todos los expedientes que cuenten con Resolución deben ser conocidos por el Responsable de Estadística posterior a la firma de la misma y registrar los datos relacionados al caso de inicio a fin en los sistemas informáticos disponibles

CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA

6. Se considera contribuyente voluntario y afecto al pago mensual de la contribución laboral y patronal el miembro del Plan que deje de ser contribuyente obligatorio y que cumpla con lo estipulado en el Acuerdo número 1135 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Continuación Voluntaria en el Plan, Artículos 19

20 y 21 y la demás normativa vigente, a partir de la fecha de notificación de la resolución que le califica como tal

7. Para establecer si la solicitud para contribuyente voluntario está en tiempo, se debe tomar en cuenta lo establecido en la Ley de Organismo Judicial, en lo referente a que los meses se regularán por el número de días que les corresponde según el calendario gregoriano, que terminan la vispera de la fecha en que han principiado a contarse (mes completo)

8. El contribuyente voluntario deberá pagar mensualmente las contribuciones, patronal y de miembro al Plan. Podrá efectuar el pago de más de una contribución, cuando entre la fecha de pago de la última contribución obligatoria y la de notificación de la resolución que lo autoriza como tal, haya transcurrido más de 3 meses (pago acumulado), teniendo un máximo de 3 meses contados a partir de la fecha de notificación.

9. Cuando no hay registro en el expediente o sistema informático de cuotas o períodos atrasados en la cuenta individual del contribuyente voluntario del área departamental, se solicita al Analista responsable de la dependencia del Instituto de la localidad para que determine las contribuciones efectivamente pagadas, debiendo el Analista responsable requerir al contribuyente que le presente las copias de los recibos, siendo el Inspector Patronal que de fe de la documentación presentada en informe, consignando los números de recibos, períodos y montos pagados

10. Al momento en que el miembro del Plan solicite su pensión, se integrará en un solo expediente el número total de contribuciones aportadas, debiendo solicitar a la Subgerencia de Recursos Humanos el Informe de Salarios Devengados, todo el historial salarial que no fue incluido en el primer informe (cuando requirió ser contribuyente voluntario)

DERECHO A ASIGNACIÓN ÚNICA

11. El extrabajador del Instituto que fue miembro del Plan, que habiendo alcanzado la edad mínima para pensionarse por Vejez, sin tener derecho a pensionamiento y acredite al menos 12 meses de contribución al Plan, tiene derecho a una asignación única, cuyo monto será igual al 70% del valor de las cuotas que en su calidad de miembro hubiere aportado efectivamente (Artículo 18 del Acuerdo de Junta Directiva 1135 y sus reformas, Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del IGSS)

Procedimiento: No.44 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN, ASIGNACION UNICA O CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA **Pasos** 19 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS (CASOS NUEVOS) Archivo Temporal		**INICIO**
Archivista	01	Recibe conocimiento con expediente asignado en los sistemas informáticos disponibles, verifica que corresponda al Analista de Casos y distribuye
Analista de Casos. .. .	02	Recibe expediente asignado en los sistemas informáticos disponibles contra el conocimiento, firma de recibido y devuelve al Archivista
	03	Revisa toda la documentación y realiza consultas del caso en los sistemas informáticos disponibles ¿Está incompleta o incorrecta la información? 3.1 No. Analiza el contenido de la documentación presentada, (Continúa paso 04) 3.2 Sí, Solicita nuevamente a donde corresponda mediante reiteración de solicitud de información, registra en el sistema y requiere visto bueno del Encargado de Casos Nuevos para su despacho (Sale del procedimiento)
	04	Realiza la calificación de derechos del asegurado, o beneficiarios, según la documentación presentada y la legislación vigente ¿Cumple requisitos? 4.1 No. Elabora Anteproyecto de Resolución denegando lo solicitado, (Continúa en paso 05) 4.2 SI. Define el inicio de la pensión y monto a otorgar en los riesgos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, monto a pagar en la Asignación Única o fecha de inicio del pago de la Contribución Voluntaria, (Continúa en paso 06)
	05	Revisa y confirma datos en los sistemas informáticos disponibles, imprime Anteproyecto, adjunta anexos y traslada al Revisor de Casos Nuevos, (Continua en paso 08)
	06	Define el período de referencia, realiza cálculo del monto de Período de inicio de pensión, monto del pago de Asignación Única o primer día del inicio para pagar la contribución voluntaria y genera en los sistemas informáticos disponibles la impresión de hoja de cálculo del caso

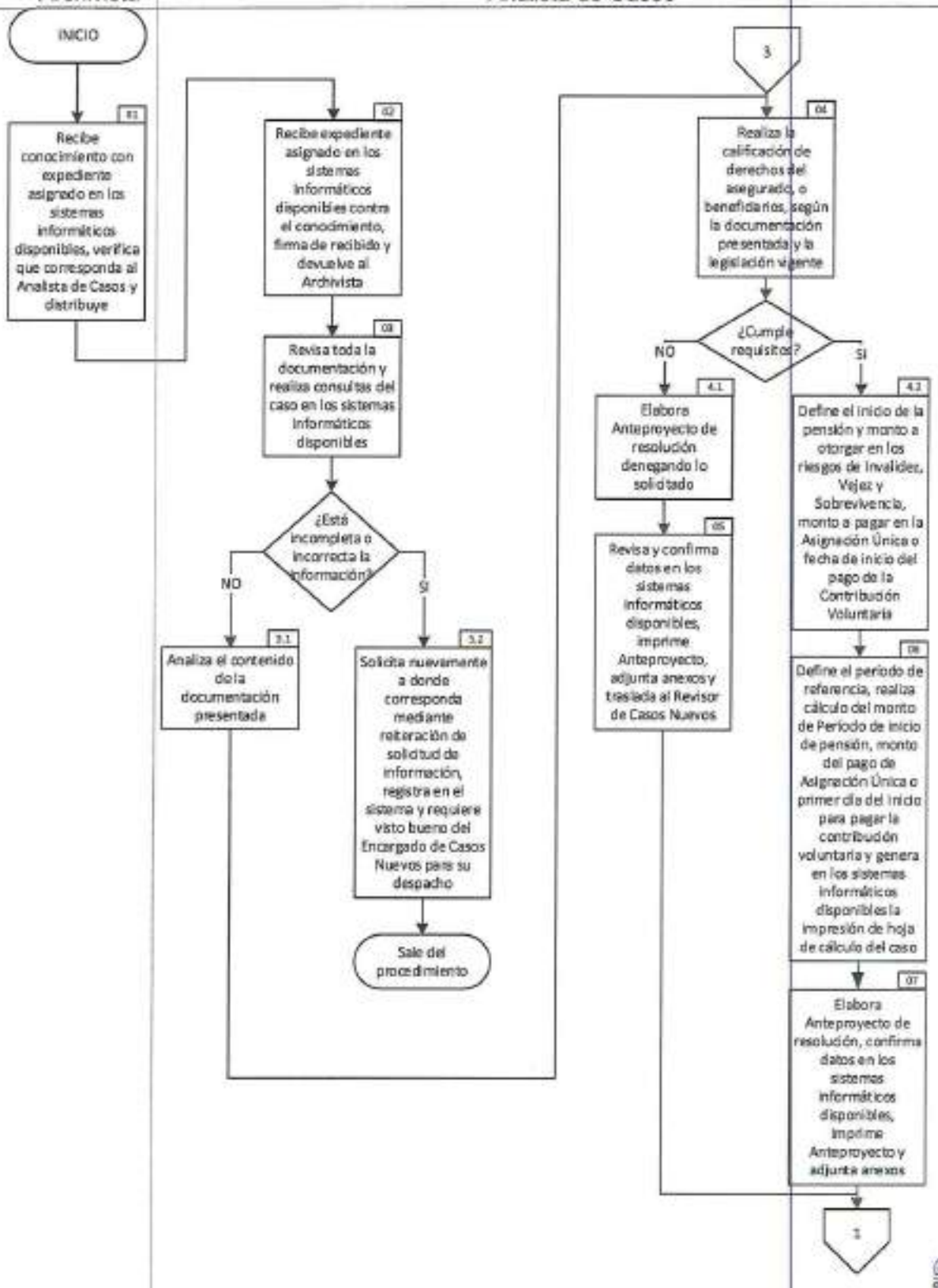
Procedimiento: No.44 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN, ASIGNACION UNICA O CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA **Pasos** 19 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	07	Elabora Anteproyecto de Resolución, confirma datos en los sistemas informáticos disponibles, imprime Anteproyecto y adjunta anexos
	08	Registra en los sistemas informáticos disponibles y traslada el expediente trabajado al Revisor de Casos
Revisor de Casos....	09	Realiza revisión del caso, de la forma siguiente: *Cumplimiento de requisitos documentales *Cumplimiento de condiciones *Legislación aplicada *Período de inicio de la pensión y monto a otorgar en los riesgos de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, monto a pagar en la Asignación Única o fecha de inicio del pago de la Contribución Voluntaria *Anteproyecto de Resolución aplicado adecuadamente
	10	El Anteproyecto de Resolución cumple con la normativa correspondiente ¿Está correcto? 10.1 No, Anota en el Anteproyecto de Resolución las correcciones que debe realizar el Analista de Casos, registra en el sistema y traslada para corrección, (Continúa paso 11) 10.2 Si, Anota "IMPRIMIR", rúbrica y traslada a Analista de Casos. (Continúa en paso 12)
Analista de Casos	11	Revisa correcciones indicadas por el Revisor de Casos y realiza los cambios señalados. (Regresa al paso 08)
	12	Recibe Anteproyecto de Resolución con rótulo de "IMPRIMIR", procede a imprimir el Proyecto de Resolución, firma y sella
	13	Traslada Proyecto de Resolución con anexos al Revisor de Casos para rúbrica
Revisor de Casos....	14	Recibe Proyecto de Resolución con anexos, rubrica y traslada al Responsable de Estadística
JEFATURA Responsable de Estadística...	15	Recibe Proyecto de Resolución y anexos, toma datos para información estadística de los casos resueltos y traslada para su despacho a la Secretaria de Analistas

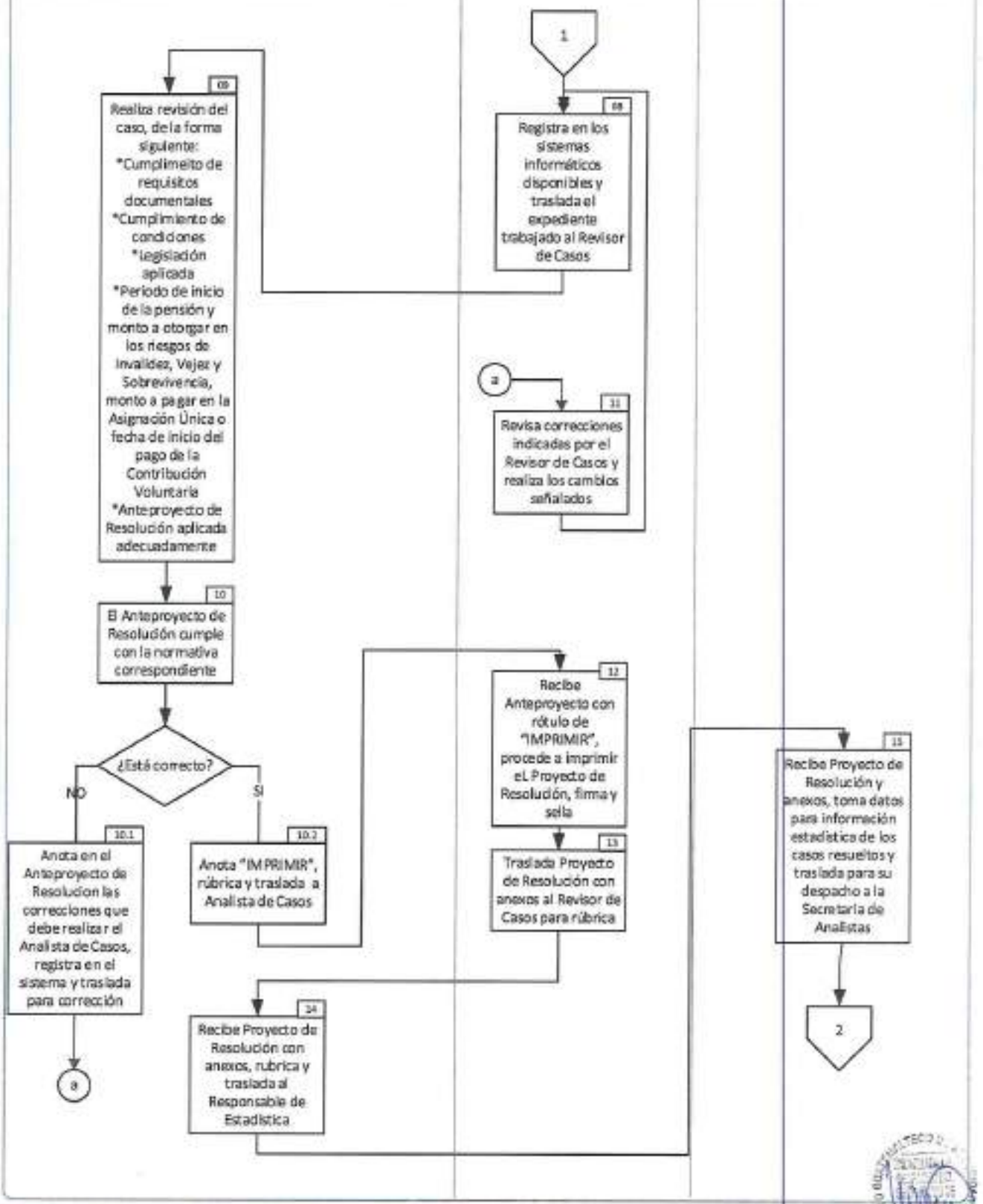
Procedimiento: No.44 ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES DE SOLICITUD DE PENSIÓN, ASIGNACIÓN UNICA O CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA **Pasos** 19 **Formas** 01

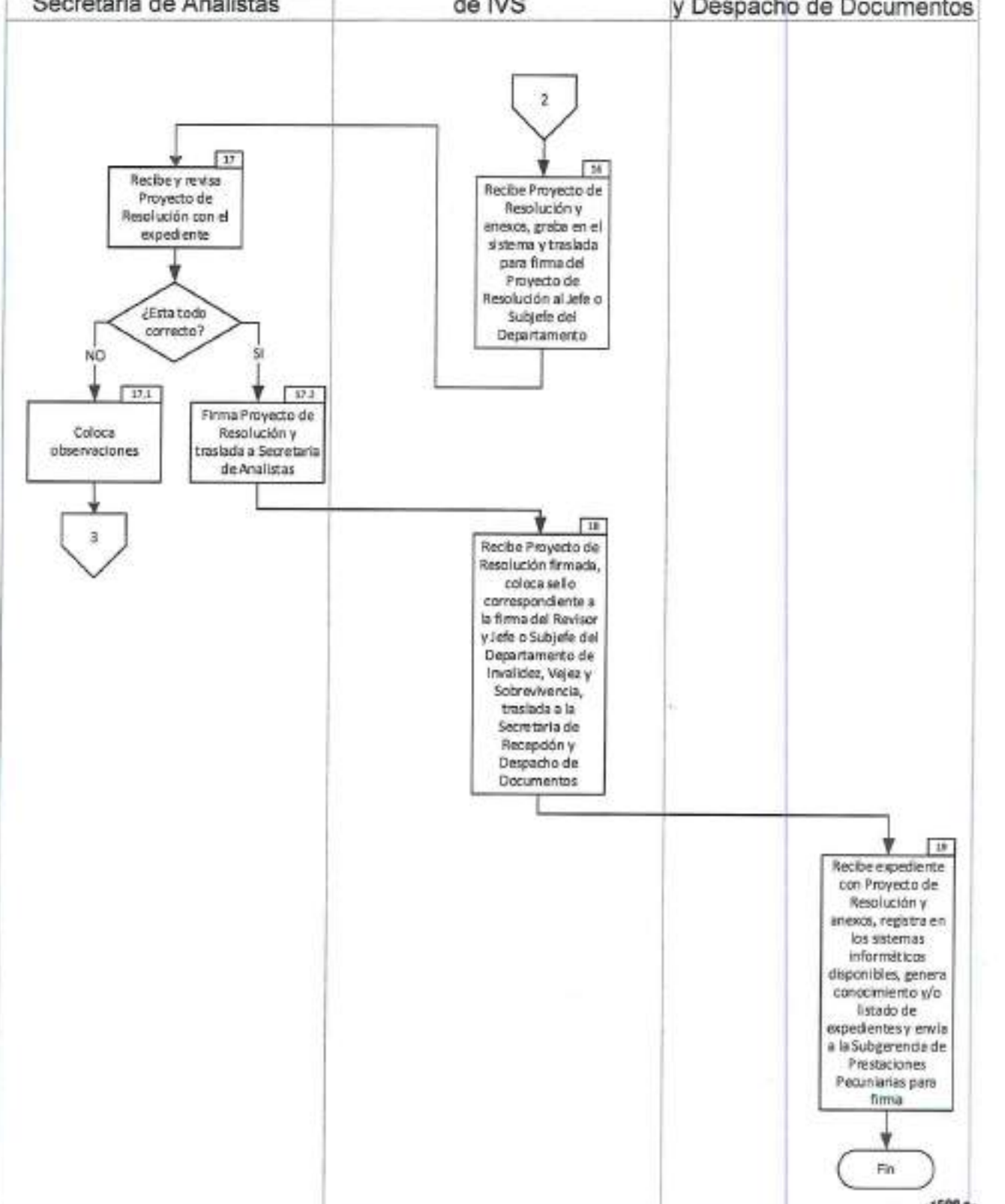
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Analistas..	16	Recibe Proyecto de Resolución y anexos, graba en el sistema y traslada para firma del Proyecto de Resolución al Jefe o Subjefe del Departamento
JEFATURA Jefe/Subjefe del Departamento de IVS	17	Recibe y revisa Proyecto de Resolución con el expediente, ¿Esta todo correcto? 17.1 NO. Coloca observaciones, (Continua en paso 04) 17.2 SI. Firma Anteproyecto de Resolución y traslada a Secretaria de Analistas
ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS (CASOS NUEVOS) Secretaria de Analistas..	18	Recibe Proyecto de Resolución firmado, coloca sello correspondiente a la firma del Revisor y Jefe o Subjefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, traslada a la Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos
Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos	19	Recibe expediente con Proyecto de Resolución y anexos, registra en los sistemas informáticos disponibles, genera conocimiento y/o listado de expedientes y envía a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para firma **FIN**

Área de Análisis y Resolución de Casos (Casos Nuevos)



Área de Análisis y Resolución de Casos (Casos Nuevos)




Área de Análisis y Resolución De Casos (Casos Nuevos) Secretaria de Analistas
Jefatura
Jefe del Departamento de IVS
Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos
2
16
Recibe Proyecto de Resolución y anexos, grabe en el sistema y traslada para firma del Proyecto de Resolución al Jefe o Subjefe del Departamento
17
Recibe y revisa Proyecto de Resolución con el expediente
¿Esta todo correcto?
NO
SI
17.1
Coloca observaciones
3
17.2
Firma Proyecto de Resolución y traslada a Secretaria de Analistas
18
Recibe Proyecto de Resolución firmada, coloca sello correspondiente a la firma del Revisor y Jefe o Subjefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, traslada a la Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos
19
Recibe expediente con Proyecto de Resolución y anexos, registra en los sistemas informáticos disponibles, genera conocimiento y/o listado de expedientes y envía a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para firma
Fin

PROCEDIMIENTOS No. 45

NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia al concluir el análisis y dar cumplimiento a la normativa del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, emite proyecto de Resolución en cada caso, que deberá ser firmada por el Subgerente de Prestaciones Pecuniarias y tendrá validez legal al estar debidamente notificada al interesado

2. El Responsable de Notificación de Resoluciones debe llevar control de las resoluciones realizadas y registra en los sistemas informáticos disponibles y podrá citar al miembro del Plan para notificarle de la resolución a través de los medios de comunicación disponibles

3. En los casos en que el asegurado no pueda presentarse para ser notificado de la Resolución por causas justificadas y requiere que sea notificada la Resolución en su domicilio, el Responsable de Notificación deberá adjuntar el original de la misma, el formulario IVS-3 Notificación de Resolución y cuando proceda, el Formulario IVS-99 Declaración de persistencia de condiciones que dieron derecho a percibir pensión, como comprobante que persisten las mismas condiciones declaradas al inicio en la solicitud de pensión

4. Si en el proceso de notificación de una resolución, se establece el fallecimiento del asegurado, interesado o beneficiario, el notificador se debe abstener de notificar, realizar los razonamientos correspondientes, comentar y colocar el estatus de finalizado el caso en los sistemas informáticos disponibles y enviar el expediente al Archivo General

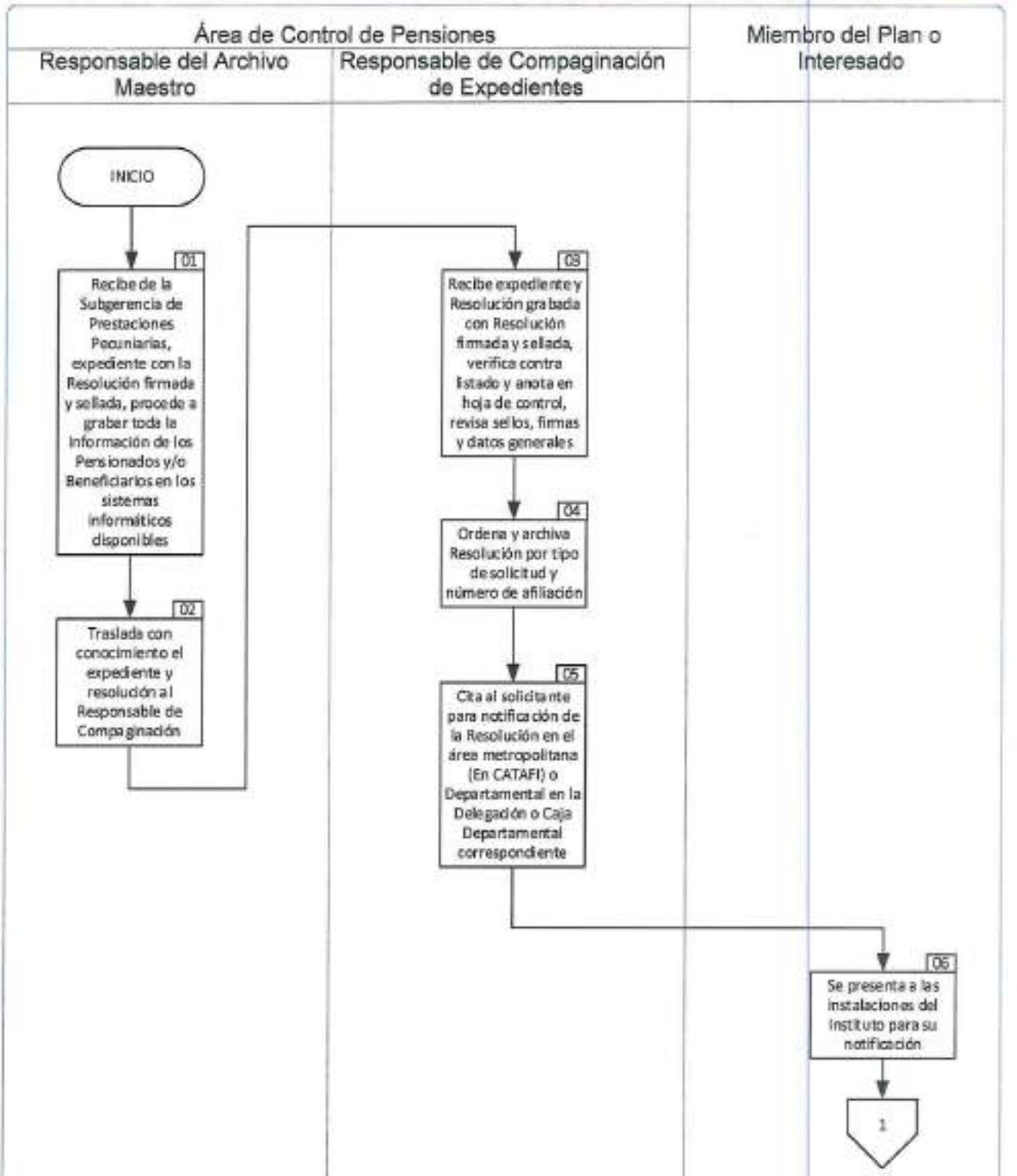
   En este caso, se informa a los interesados que es indispensable el trámite para la obtención de la Representación Mortual por proceso judicial, para que el Instituto pueda notificar la Resolución que deniega la cobertura en el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y no violentar el derecho de defensa; de no realizarse esta diligencia, el Instituto queda imposibilitado de realizar la notificación como legalmente corresponde

Procedimiento: No. 45 NOTIFICACION DE RESOLUCION **Pasos** 18 **Formas** 01

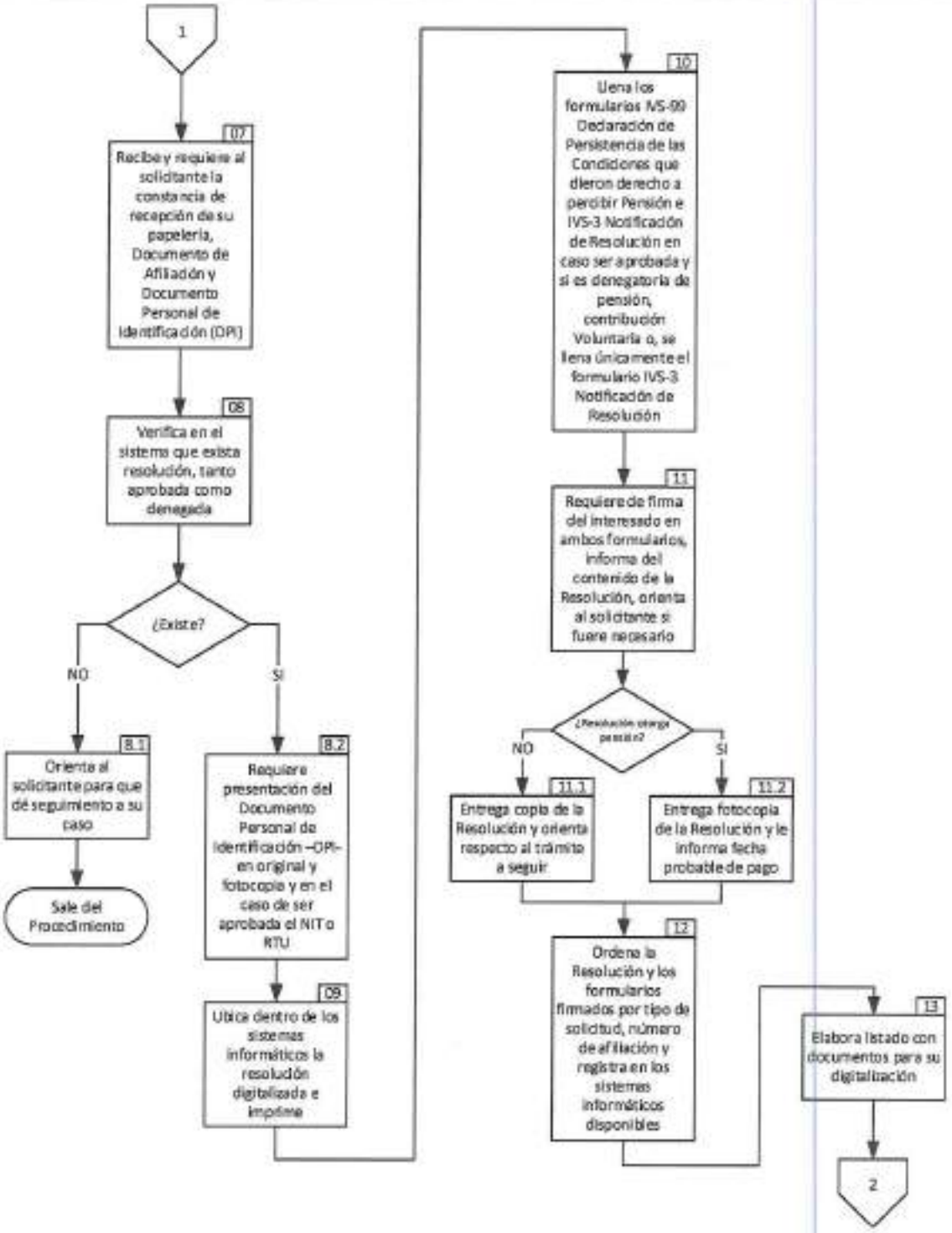
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES		**INICIO**
Responsable del Archivo Maestro	01	Recibe de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, expediente con la Resolución firmada y sellada, procede a grabar toda la información de los Pensionados y/o Beneficiarios en los sistemas informáticos disponibles
	02	Traslada con conocimiento el expediente y Resolución al Responsable de Compaginación
Responsable de Compaginación de Expedientes	03	Recibe expediente y Resolución grabada con Resolución firmada y sellada, verifica contra listado y anota en hoja de control, revisa sellos, firmas y datos generales
	04	Ordena y archiva Resolución por tipo de solicitud y número de afiliación
	05	Cita al solicitante para notificación de la Resolución en el área metropolitana (En CATAFI) o Departamental en la Delegación o Caja Departamental correspondiente
MIEMBRO DEL PLAN O INTERESADO	06	Se presenta a las instalaciones del Instituto para su notificación
ÁREA DE RECEPCION DE EXPEDIENTES EN CATAFI/DELEGACIONES O CAJAS DEPARTAMENTALES		
Responsable de Notificación de Resoluciones.. ..	07	Recibe y requiere al solicitante la constancia de recepción de su papelería, Documento de Afiliación y Documento Personal de Identificación (DPI)
	08	Verifica en el sistema que exista resolución, tanto aprobada como denegada ¿Existe? 8.1 No, Orienta al solicitante para que dé seguimiento a su caso (Sale del Procedimiento) 8.2 Sí, Requiere presentación del Documento Personal de Identificación –DPI- en original y fotocopia y en el caso de ser aprobada el NIT o RTU
	09	Ubica dentro de los sistemas informáticos la resolución digitalizada e imprime

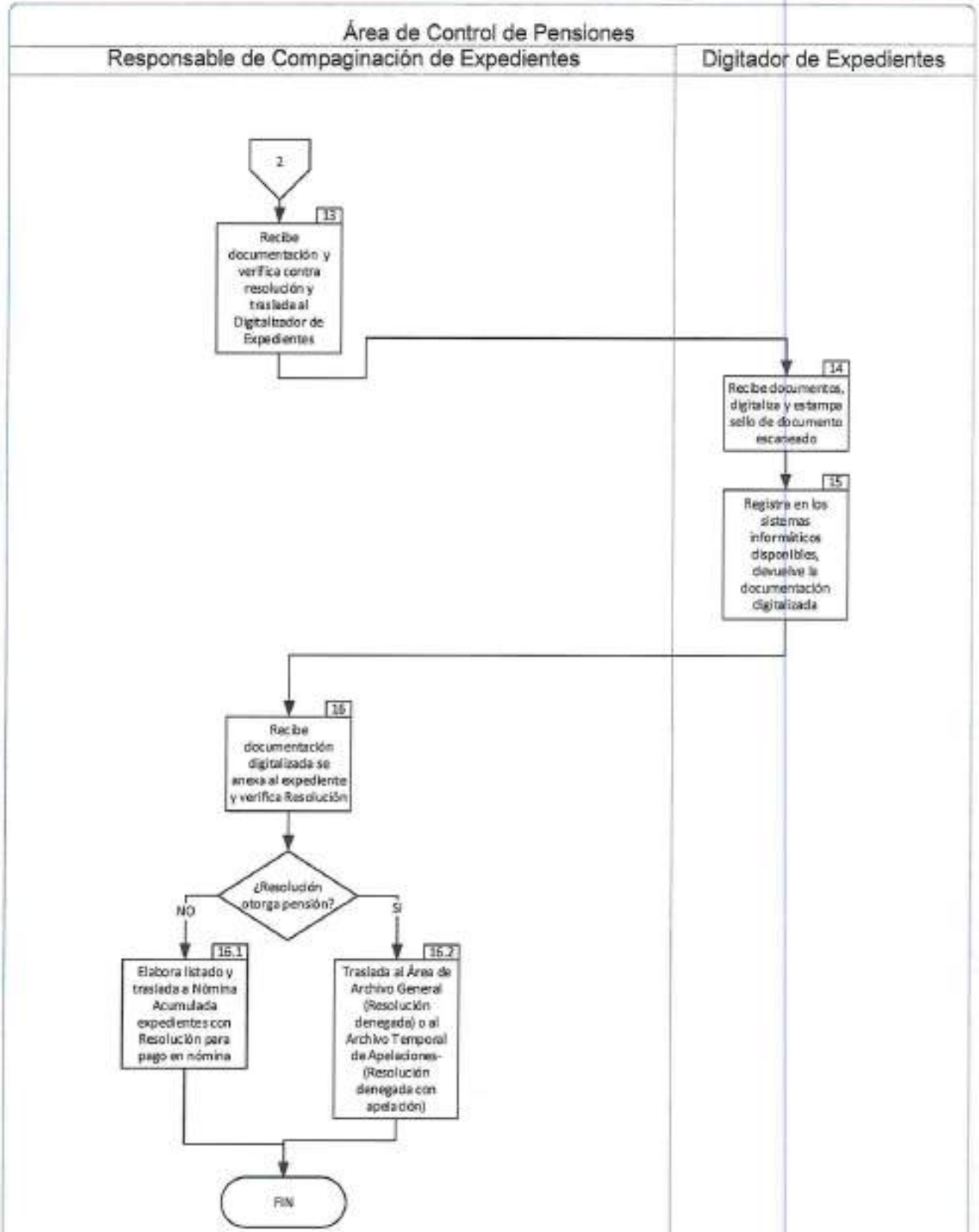
Procedimiento: No. 45 NOTIFICACION DE RESOLUCION **Pasos** 18 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	10	Llena los formularios IVS-99 Declaración de Persistencia de las Condiciones que dieron derecho a percibir Pensión e IVS-3 Notificación de Resolución en caso ser aprobada y si es denegatoria de pensión, contribución Voluntaria o, se llena únicamente el formulario IVS-3 Notificación de Resolución
	11	Requiere de firma del interesado en ambos formularios, informa del contenido de la Resolución, orienta al solicitante si fuere necesario. ¿Resolución otorga pensión? 11.1 NO. Entrega copia de la resolución y orienta respecto al trámite a seguir (Continúa en paso 12) 11.2 SI. Entrega fotocopia de la resolución y le informa fecha probable de pago
	12	Ordena la Resolución y los formularios firmados por tipo de solicitud, número de afiliación y registra en los sistemas informáticos disponibles
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES Responsable de Compaginación de Expedientes.. ..	13	Elabora listado con documentos para su digitalización
	14	Recibe documentación y verifica contra Resolución y traslada al Digitalizador de Expedientes
Digitalizador de Expedientes	15	Recibe documentos, digitaliza y estampa sello de documento escaneado
	16	Registra en los sistemas informáticos disponibles, devuelve la documentación digitalizada
Responsable de Compaginación de Expedientes.. ..	17	Recibe documentación digitalizada se anexa al expediente y verifica Resolución ¿Es denegada? 17.1 NO. Elabora listado y traslada a Nómina Acumulada expediente con Resolución para pago en nómina 17.2. SI. Elabora listado y traslada al Área de Archivo General (Resolución denegada) o al Archivo Temporal de Apelaciones (Resolución denegada con apelación) **FIN**


Área de Control de Pensiones
Responsable del Archivo Maestro
Responsable de Compaginación de Expedientes
Miembro del Plan o Interesado
INICIO
01
Recibe de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, expediente con la Resolución firmada y sellada, procede a graber toda la Información de los Pensionados y/o Beneficiarios en los sistemas informáticos disponibles
02
Traslada con conocimiento el expediente y resolución al Responsable de Compaginación
03
Recibe expediente y Resolución grabada con Resolución firmada y sellada, verifica contra listado y anota en hoja de control, revisa sellos, firmas y datos generales
04
Ordena y archiva Resolución por tipo de solicitud y número de afiliación
05
Cita al solicitante para notificación de la Resolución en el área metropolitana (En CATAFI) o Departamental en la Delegación o Caja Departamental correspondiente
06
Se presenta a las instalaciones del Instituto para su notificación
1

Área de Recepción de Expedientes CATAFI/ Delegaciones y Cajas Departamentales
Responsable de Notificación de Resoluciones




Área de Control de Pensiones
Responsable de Compaginación de Expedientes
Digitador de Expedientes
2
13
Recibe documentación y verifica contra resolución y traslada al Digitalizador de Expedientes
14
Recibe documentos, digitaliza y estampa sello de documento escaneado
15
Registra en los sistemas informáticos disponibles, devuelve la documentación digitalizada
16
Recibe documentación digitalizada se anexa al expediente y verifica Resolución
¿Resolución otorga pensión?
NO
SI
16.1
Elabora listado y traslada a Nómina Acumulada expedientes con Resolución para pago en nómina
16.2
Traslada al Área de Archivo General (Resolución denegada) o al Archivo Temporal de Apelaciones- (Resolución denegada con apelación)
FIN

PROCEDIMIENTO No. 46

RECURSO DE APELACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las personas afectadas por Resolución emitida en aplicación al Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tienen derecho al Recurso de Apelación en caso de denegación de la prestación o de reclamación sobre su calidad o cantidad

2. Dentro de los requisitos mínimos que debe contener el Recurso de Apelación están:
   2.1 Lugar y fecha
   2.2 Nombre completo y generales de identificación personal
   2.3 Número y fecha de resolución objeto de la apelación y fecha de notificación
   2.4 Firma o huella dactilar

3. Si como resultado de la revisión y análisis de la apelación presentada se determina que no cumple con el plazo de interposición establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica del Instituto, se emitirá Resolución de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, rechazando por improcedente la nota o Recurso presentado

4. El Analista de Casos procederá a la revisión y análisis de la información contenida en el expediente y si como resultado de este análisis se establece que en el recurso interpuesto, el Miembro del Plan o Beneficiario aporta nueva información, se procederá a realizar las investigaciones necesarias con el objeto de resolver lo que en derecho corresponda. Caso contrario, se procederá a solicitar a la dependencia correspondiente la actualización de los informes que sirvieron de base para la emisión de la resolución denegada y emitir la resolución enmendando el procedimiento o confirmándola de acuerdo a la información del historial salarial aportado por el solicitante

5. Si al momento de la integración de la información se establece que el asegurado, interesado o beneficiario ha fallecido, se continúan las investigaciones, si del resultado de las mismas se determina que reúne los requisitos se emite Resolución de Rectificación con el mismo procedimiento en caso de fallecimiento que se establece para un caso nuevo. Caso contrario, se elabora providencia con informe circunstanciado que se eleva juntamente con el expediente para conocimiento de la Honorable Junta Directiva

6. Si en la etapa del trámite del Recurso de Apelación, el Miembro del Plan o Beneficiario interpone nuevamente recurso, se elaborará un oficio indicando que no procede y que debe esperar que concluya el trámite

Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN DE CASOS (CASOS DE APELACIÓN)		**INICIO**
Analista de Casos	01	Analiza el expediente con Recurso de Apelación y documentación del caso
	02	Dentro del Recurso de Apelación el solicitante aportó periodos de contribución como personal supernumerario diferentes a los reportados en el caso inicial, ¿Incluyo otros? 2.1. NO. Elabora oficios con las solicitudes de actualización de la información a la Subgerencia de Recursos Humanos, Departamentos de Prestaciones en Dinero, Trabajo Social y Departamento de Medicina Legal y Delegaciones y Cajas Departamentales, según corresponda, continua en paso 03 2.2 SI. Elabora oficios a la Subgerencia de Recursos Humanos con solicitudes de información de los nuevos periodos adicionalmente a los requeridos en el paso 2.1
	03	Firma y registra en los sistemas informáticos disponibles los requerimientos de información, ya sean nuevos o actualizaciones y traslada los requerimientos a la Secretaria de Analistas para despacho
Secretaria de Analistas	04	Recibe los requerimientos de información, coloca número al oficio, gestiona la firma de Vo.Bo. del Encargado de Área de Apelaciones
	05	Coloca sellos y traslada al Digitalizador de Expedientes para su digitalización
Digitalizador de Expedientes.	06	Recibe el o los oficios a ser despachados a las dependencias del Instituto
	07	Digitaliza los documentos en la carpeta correspondiente dentro del Sistema de Imágenes Digitales (SID)
	08	Devuelve a la Secretaria de Analistas los documentos digitalizados
Secretaria de Analistas	09	Recibe y despacha las solicitudes a las dependencias

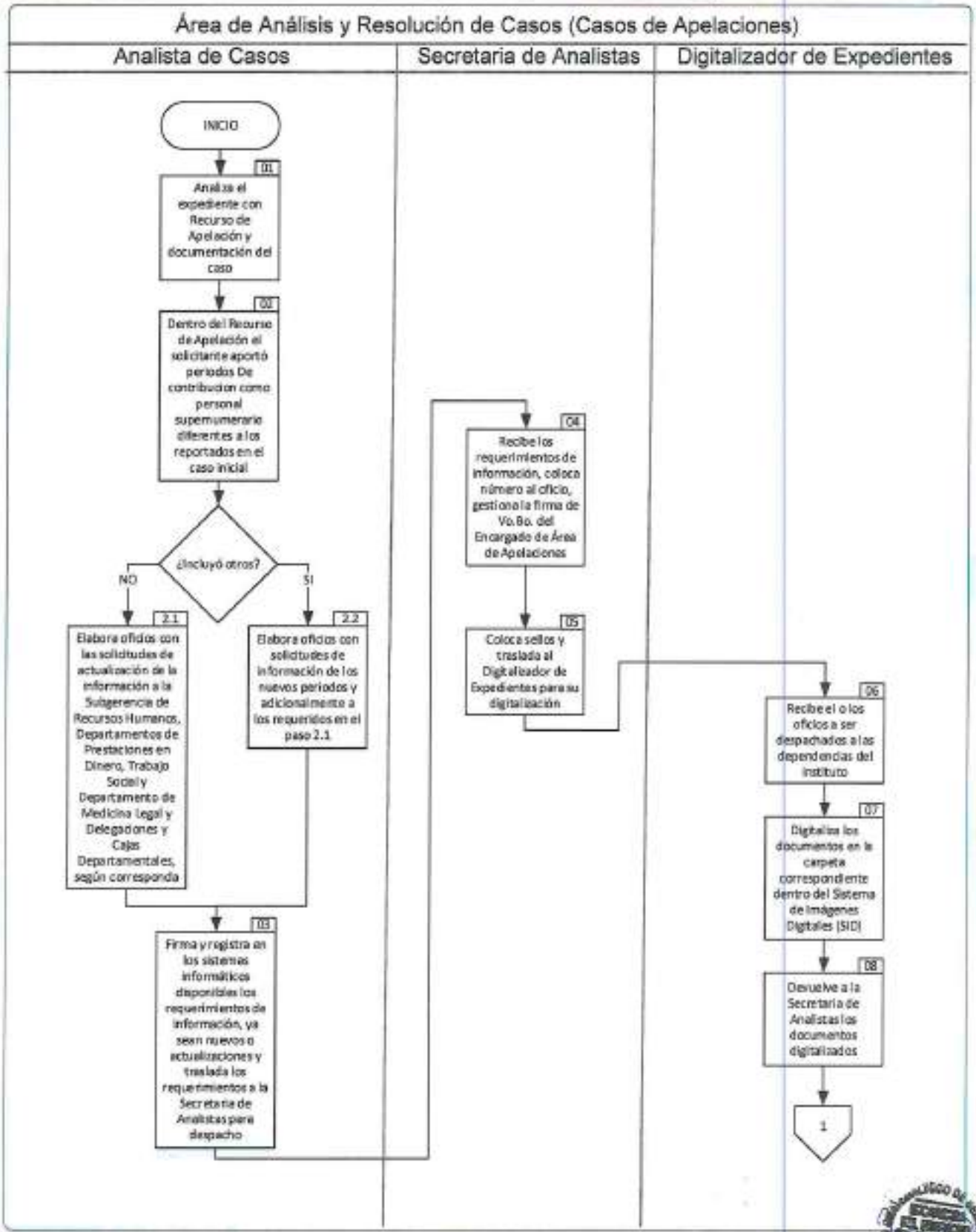
Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	10	Recibe y archiva los oficios de firma
	11	Coloca copia del o los oficios dentro del expediente
	12	Entrega el expediente al Responsable Archivo Temporal, en espera de las respuestas solicitadas
Responsable de Archivo Temporal ..	13	Recibe el expediente y espera información de las dependencias
	14	Recibe oficios digitalizados y descargados de los pendientes con las respuestas a los requerimientos de información del analista, traslada al Archivista para anexarlo al expediente
Archivista ...	15	Localiza el caso y anexa la respuesta después de cada requerimiento, ¿está completo todo lo solicitado? 15.1 NO. Regresa el expediente al Archivo Temporal en espera de las respuestas que faltan, (Sale del procedimiento) 15.2 SI. Elabora conocimiento del traslado del expediente a la Secretaria de Analistas para entrega al Analista que tiene a su cargo el caso
Secretaria de Analistas	16	Recibe, revisa y firma el conocimiento del traslado del expediente para asignarlo nuevamente al Analista de Casos que lo tiene a cargo para resolverlo
	17	Entrega con copia del conocimiento el expediente al Analista de Casos
Analista de Casos	18	Recibe el expediente completo con respuestas a las solicitudes enviadas a las diferentes dependencias, analiza documentación completa y elabora Proyecto de Resolución o providencia
	19	Imprime Anteproyecto de la Resolución o providencia, registra en los sistemas informáticos disponibles y entrega con expediente para revisión al Revisor de Casos
Revisor de Casos	20	Recibe y revisa el caso, el Anteproyecto de Resolución o providencia del trámite, ¿Está correcta?

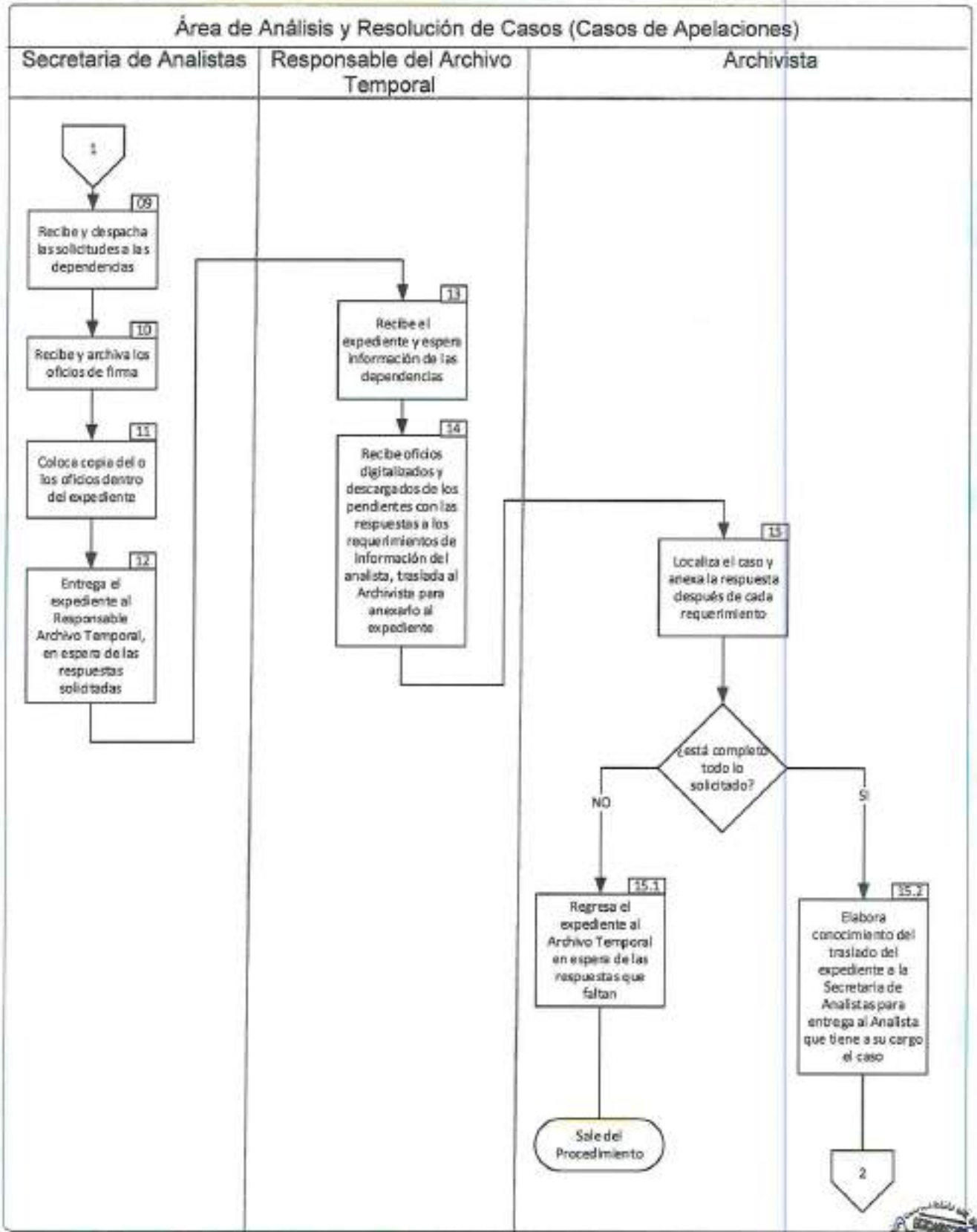
Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		20.1 No, anota en el Anteproyecto las correcciones que debe realizar el Analista de Casos y registra en el sistema. Continúa paso 21 20.2 SI. Anota "IMPRIMIR", rúbrica y traslada a Analista. Continúa en paso 22
Analista de Casos	21	Revisa correcciones solicitadas por el Revisor de Casos y realiza los cambios señalados. Regresa al paso 18
	22	Recibe e imprime documento (Proyecto de Resolución o providencia), firma y sella.
	23	Registra en los sistemas informáticos disponibles y Traslada documento con expediente al Revisor de Casos para rúbrica
Revisor de Casos	24	Recibe documento con expediente, verifica contra el Proyecto de Resolución o providencia, rubrica y traslada a la Secretaria de Analistas para que continúe en procedimiento con el Responsable de Estadística
Responsable de Estadística..	25	Recibe documento con expediente, toma datos para información estadística de los casos resueltos y traslada para firmas, devuelve a la Secretaria de Analistas
Secretaria de Analistas..	26	Recibe Proyecto de Resolución o providencia con expediente, registra datos para información de los casos resueltos y traslada para firma del Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
JEFATURA Jefe o Subjefe del Departamento de IVS	27	Recibe y revisa Proyecto de Resolución o providencia con el expediente, ¿Esta todo correcto? 27.1 NO. Coloca observaciones, Continua en paso 18 27.2 SI. Firma Proyecto de Resolución o providencia y traslada a Secretaria de Analistas
Secretaria de Recepción y Despacho de Documentos	28	Recibe documento con expediente, registra en el sistema, genera oficio y/o listado de expedientes y envía a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para firma **FIN**

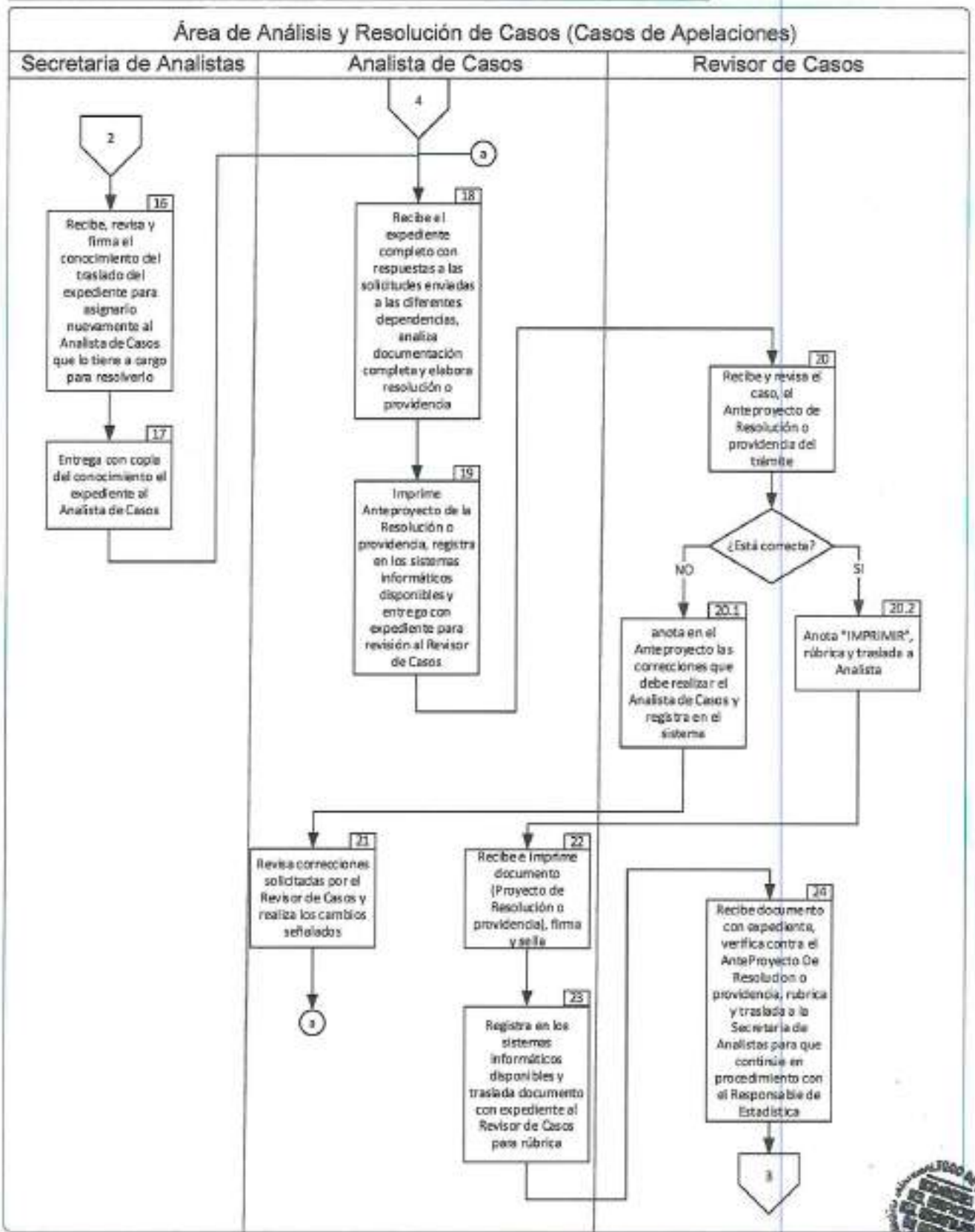
Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01



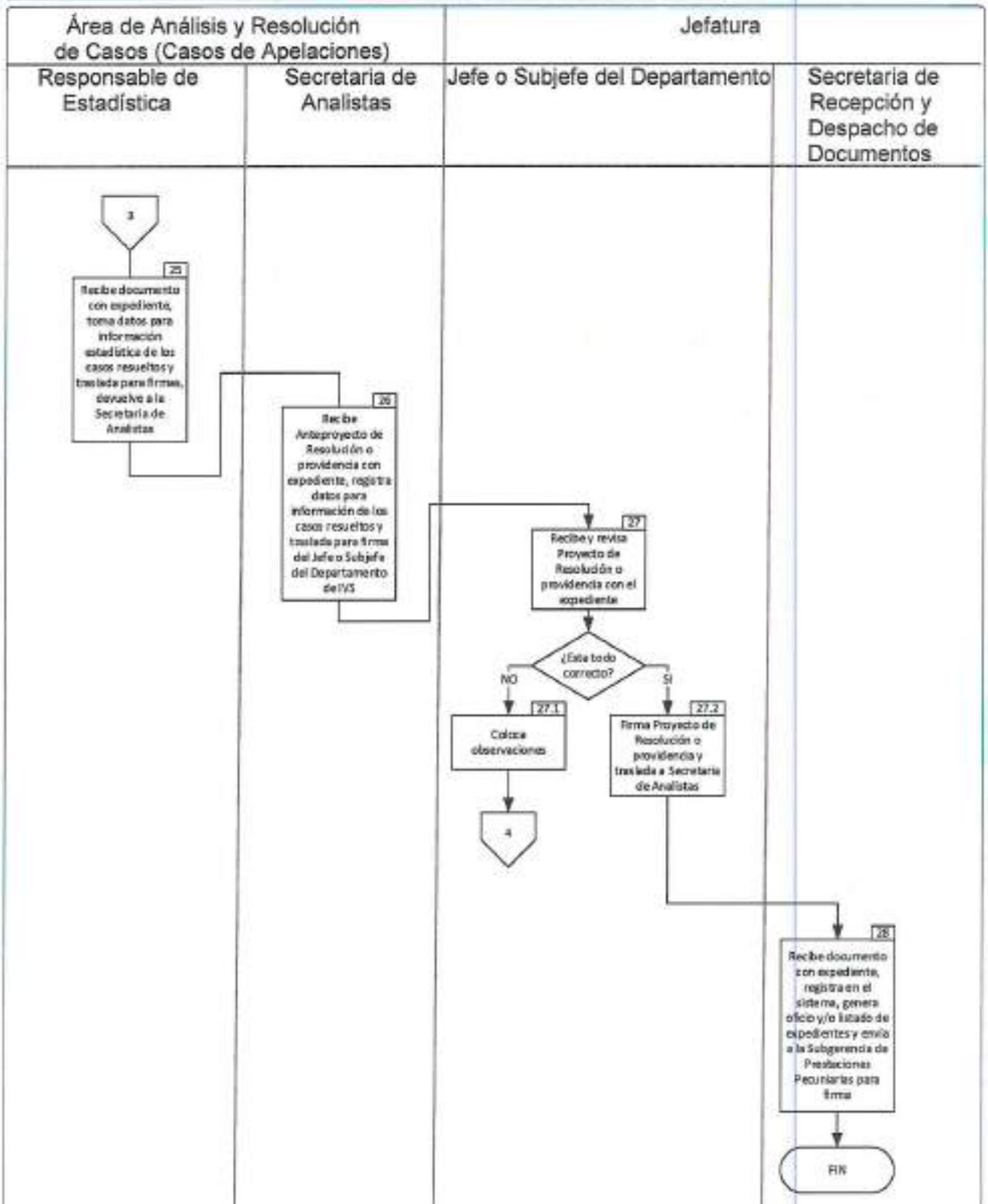
Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01



Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01



Procedimiento: No. 46. RECURSO DE APELACION **Pasos** 28 **Formas** 01



PROCEDIMIENTO No. 47

PAGO DE PENSIONES MEDIANTE NÓMINA (ACUMULADA, ADICIONAL O GENERAL)

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, regula los beneficios complementarios al Programa de Protección relativa a Invalidez, Vejez y Sobrevivencia del Régimen de Seguridad Social, se rige por el Acuerdo Número 1135 de la Junta Directiva del IGSS, "Reglamento del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social" y sus modificaciones, en su artículo 38 regula la Aplicación Supletoria que rige todas las disposiciones que regulan el Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, en lo que sea aplicable, incluyendo las relativas a definiciones, procedimientos, calificación, persistencia, suspensión y terminación de derechos. Se exceptúan las normas sustantivas que se le opongan a las que se refieren las pensiones.

2. Cuando un miembro del Plan de Pensiones o sus beneficiarios tengan derecho a pensión por el Programa IVS, el Plan le otorga las pensiones complementarias hasta llegar a los montos establecidos; si no tienen derecho a pensión por el Programa IVS, el Plan le otorga el monto total de las pensiones consignadas; y si después los cubre el Programa IVS, se reducirán del valor de las pensiones que otorga el Plan en la misma cantidad que perciban por Programa IVS. Si posteriormente, se extingue el derecho de uno o más beneficiarios el Plan complementará la diferencia hasta pagar el total de la Pensión que correspondería al causante, aunque se trate de un solo beneficiario (Artículo 5, Acuerdo 1135 de la Junta Directiva del IGSS).

3. Las pensiones otorgadas serán revisadas en cualquier tiempo. Si como consecuencia de la revisión se comprueba que por error en su cálculo, inexactitud en los datos suministrados, por circunstancias de otra naturaleza se han pagado pensiones de más o de menos, o cuando por cualquier causa se paguen indebidamente, el Responsable de la Nómina deberá hacer los ajustes necesarios para regularizar el saldo

4. Cuando se determine que derivado de una revisión debe efectuarse modificación en la resolución en el período de inicio o monto de la pensión, el Responsable de la Nómina debe trasladar el expediente al Área de Análisis y Resolución de Casos

5. El Encargado de Área de Control de Pensiones deberá elaborar el informe del monto total a pagar de cada nómina, el cual será enviado por medio de oficio al Subgerente Financiero, firmado por el Jefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia –IVS- con el visto bueno del Subgerente de Prestaciones Pecuniarias

6. El Encargado del Área de Control de Pensiones debe remitir al Departamento de Auditoria Interna del Instituto a la brevedad, copia del proyecto de nómina adicional, general o acumulada cuando ese Departamento así lo requiera; para la fiscalización que tiene a su cargo

7. El derecho a cobrar las pensiones que se hayan acordado, prescribe en seis meses, contados desde la fecha en que se debió efectuar el pago respectivo. (Artículo 37 del Acuerdo 1135 de Junta Directiva)

8. El Responsable de Nómina al encontrar una inconsistencia en los datos del asegurado, interesado o beneficiarios deben solicitar sea actualizado el Archivo Maestro de Beneficiarios y realizar la verificación de los datos correspondientes y en los casos que se requiere de modificación o corrección en la resolución, deberá trasladarse al Responsable de Resoluciones de Modificación para la gestión que corresponda y posteriormente debe ser registrado en el Archivo Maestro antes de cerrar la nómina

9. En el caso de Beneficiarios por Pensión será el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS- el responsable, quien debe generar el archivo correspondiente y debe trasladarlo vía correo electrónico, dicho archivo debe contener número de afiliación, nombre del beneficiario, No. de cuenta Monetaria, el valor del pago a acreditar, Programa y Región con respecto al Plan de Pensiones

Nómina Acumulada o Adicional

10. Para el pago a los pensionados/causantes y pensionados/beneficiarios, el Área de Control de Pensiones puede realizarlo a través de la nómina acumulada o adicional y para efectos de la aplicación de la presente normativa, se definen así:

    9.1 Nómina Acumulada: Es la nómina en donde se ingresan los casos para pago acumulado por primera vez y que no tienen caso abierto en la nómina general

    9.2 Nómina Adicional: Es la nómina en donde se ingresan los pagos de casos que se les suspendió el pago por períodos de tiempo o se debe pagar complementos por rebajas previas, resoluciones adicionales, entre otros

Nómina General

11. Para efectos de la aplicación de la presente normativa, se entenderá como Nómina General a la nómina mensual de los casos que vienen en curso de pago, que incluye el pago del mes; así como las modificaciones que pueda sufrir una pensión

12. Las bajas en nómina por extinción del derecho a pensionados fallecidos, así como cualquier cambio en la persistencia de condiciones en su estado civil o mayoría de edad, deben registrarse inmediatamente en el archivo maestro y en las nóminas para evitar pagos de más.

13. Pago de las Pensiones: Las pensiones se pagan por mensualidades vencidas a los miembros del Plan o sus beneficiarios; además se otorga una pensión navideña equivalente a una pensión mensual, en el mes de diciembre de cada año (Artículo 15 Acuerdo 1135 de Junta Directiva del IGSS)

Procedimiento: No.47 PAGO DE PENSIONES MEDIANTE NÓMINA (ACUMULADA, ADICIONAL Y GENERAL) **Pasos** 27 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES		
Responsable de Nómina (Acumulada, Adicional o General)		**INICIO**
	01	Recibe expedientes con documentación de respaldo, revisa y procede a ingresar información de la resolución o realizar cálculos para determinación de pago de la pensión o modificación
	02	Verifica cálculos y registra en sistema el monto de la pensión a pagar en cada caso, imprime para revisión y firma
Revisor de Nómina	03	Revisa que los datos del miembro del Plan o beneficiario y cálculos realizados coincidan con lo que reporta el sistema informático ¿Están correctos? 3.1 NO. Señala errores y requiere correcciones. (Continua en paso 02) 3.2 SÍ. Sella y rubrica impresión presentada
Responsable de Nómina Acumulada, Adicional o General	04	Genera borrador de nómina en la fecha programada
	05	Traslada al Revisor de Nomina el borrador de la nómina generada y solicita rúbrica y sello de revisor
Revisor de Nómina	06	Revisa que los datos y total del borrador de la nómina generada coincidan con lo que reporta el sistema, ¿Están correctos? 6.1 No. Señala errores y requiere correcciones. Regresa a paso 2 6.2 Si, Sella y rubrica el borrador de la nómina, traslada al Responsable de Nomina (Acumulada, Adicional o General)
Responsable de Nómina Acumulada, Adicional o General	07	Genera impresión de la nómina final de pago y resumen de cierre conforme calendario anual autorizado.
	08	Ingresa al sistema informático y genera Orden de Compra A-02 SIAF, Resumen para emisión de planilla de Pensiones y compara con la Orden de compra del SIGES con número de mesa de entrada

Procedimiento: No.47 PAGO DE PENSIONES MEDIANTE NÓMINA (ACUMULADA, ADICIONAL Y GENERAL) **Pasos** 27 **Formas** 01

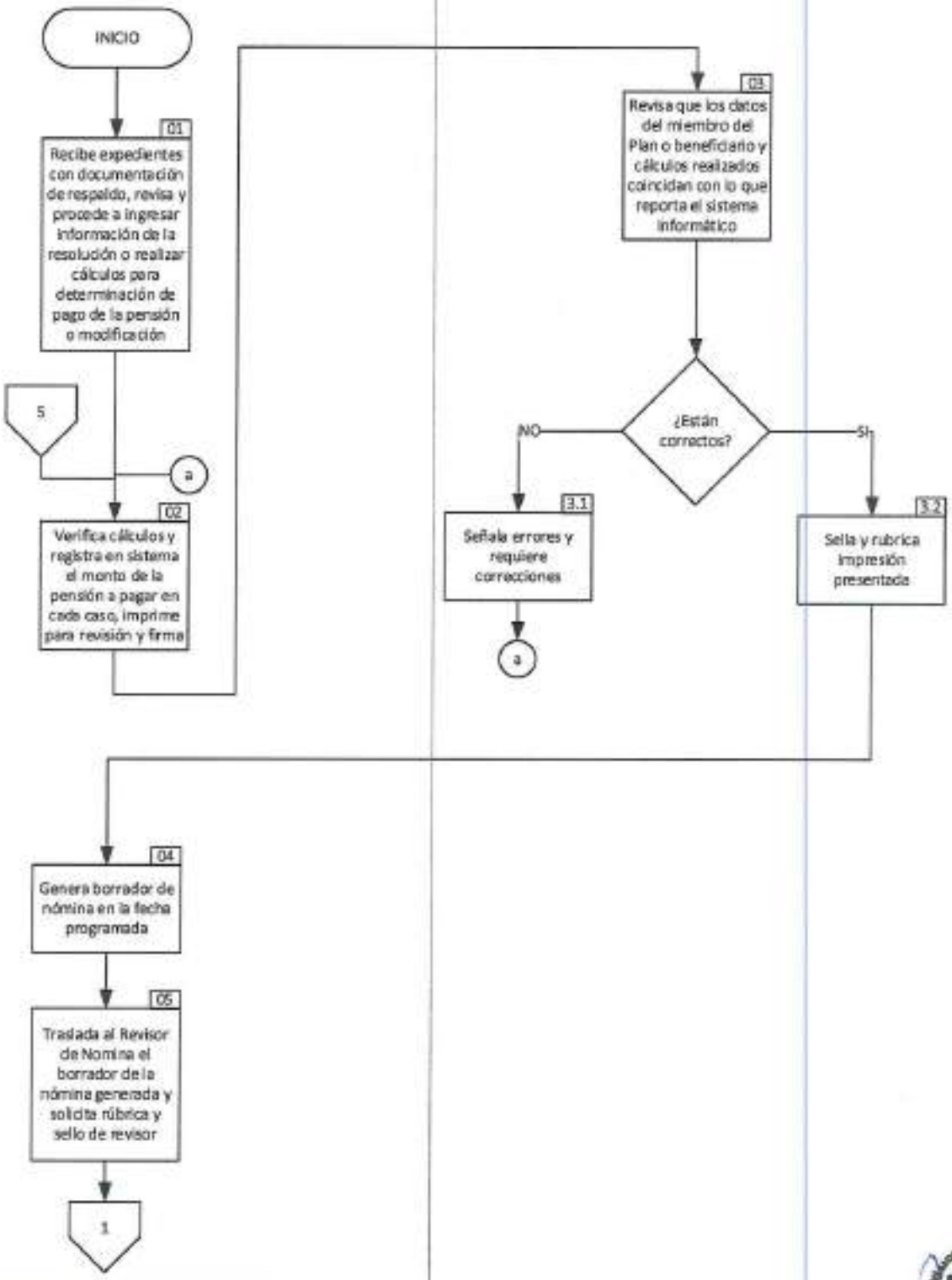
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	09	Revisa y firma nómina de pago y Orden de Compra A-02 SIAF y Orden de Compra SIGES y el Resumen para Emisión de Orden de Planilla de Pensiones del Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y traslada para aprobación y firma al Revisor de Nomina
Revisor de Nómina .	10	Recibe documentación, ingresa al sistema informático disponible y aprueba orden de compra
Encargado de Área de Control de Pensiones .	11	Firma y sella documentación (Orden de Compra forma A-02 SIAF, Orden de compra de SIGES Y Resumen para emisión de orden de planilla de pensiones del Plan de Pensiones) y traslada al Asistente Financiero para Pagos IVS, (Continua en Paso 15)
	12	Ingresa a los sistemas informáticos disponibles y genera el reporte "Generación de cuentas" y desglose de pago por región y riesgo
	13	Prepara y envía oficio con archivo electrónico al banco para la creación de cuentas
	14	Recibe el archivo electrónico con las cuentas creadas
JEFATURA		
Asistente Financiero para Pagos IVS	15	Recibe y aprueba nómina final de pago con firma y sella documentación (Orden de compra –SIGES-)
	16	Ingresa al sistema de gestión -SIGES-, elabora comprobante único de registro (CUR COMPROMETIDO) y afecta partidas presupuestarias por ubicación geográfica
	17	Ingresa al sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y aprueba el comprobante único de registro (CUR) comprometido y firma Orden de Compra -SIGES-, traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
Jefe / Subjefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia .	18	Firma, sella documentación (Orden de Compra Forma A-02 SIAF, Orden de compra de SIGES y el Resumen para emisión de orden de planilla de pensiones del Plan de Pensiones)

Procedimiento: No.47 PAGO DE PENSIONES MEDIANTE NÓMINA (ACUMULADA, ADICIONAL Y GENERAL) **Pasos** 27 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES		
Responsable de Nómina Acumulada, Adicional o General	19	Recibe documentos aprobados de la Jefatura
	20	Recibe nómina autorizada y elabora liquidación de la orden de compra
Revisor de Nómina ..	21	Traslada liquidación y copias del formulario A-02 SIAF al Revisor de Nomina, expedientes al Archivo General u otras áreas de trabajo y archiva listado y nómina
JEFATURA		
Asistente Financiero para Pagos IVS	22	Autoriza liquidación en el sistema de gestión -SIGES-
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES		
Responsable de Nómina (Acumulada, Adicional o General)	23	Ingresa en el sistema de gestión -SIGES- y elabora Comprobante Único de Registro devengado (CUR DEV)
	24	Envía documentación para aprobación de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
	25	Espera aprobación
	26	Recibe expediente de pago y envía al Departamento de Contabilidad
Encargado de Área de Control de Pensiones .	27	Envía vía correo electrónico el archivo con las cuentas creadas al Departamento de Tesorería para que puedan efectuar el acreditamiento en cuentas
		FIN

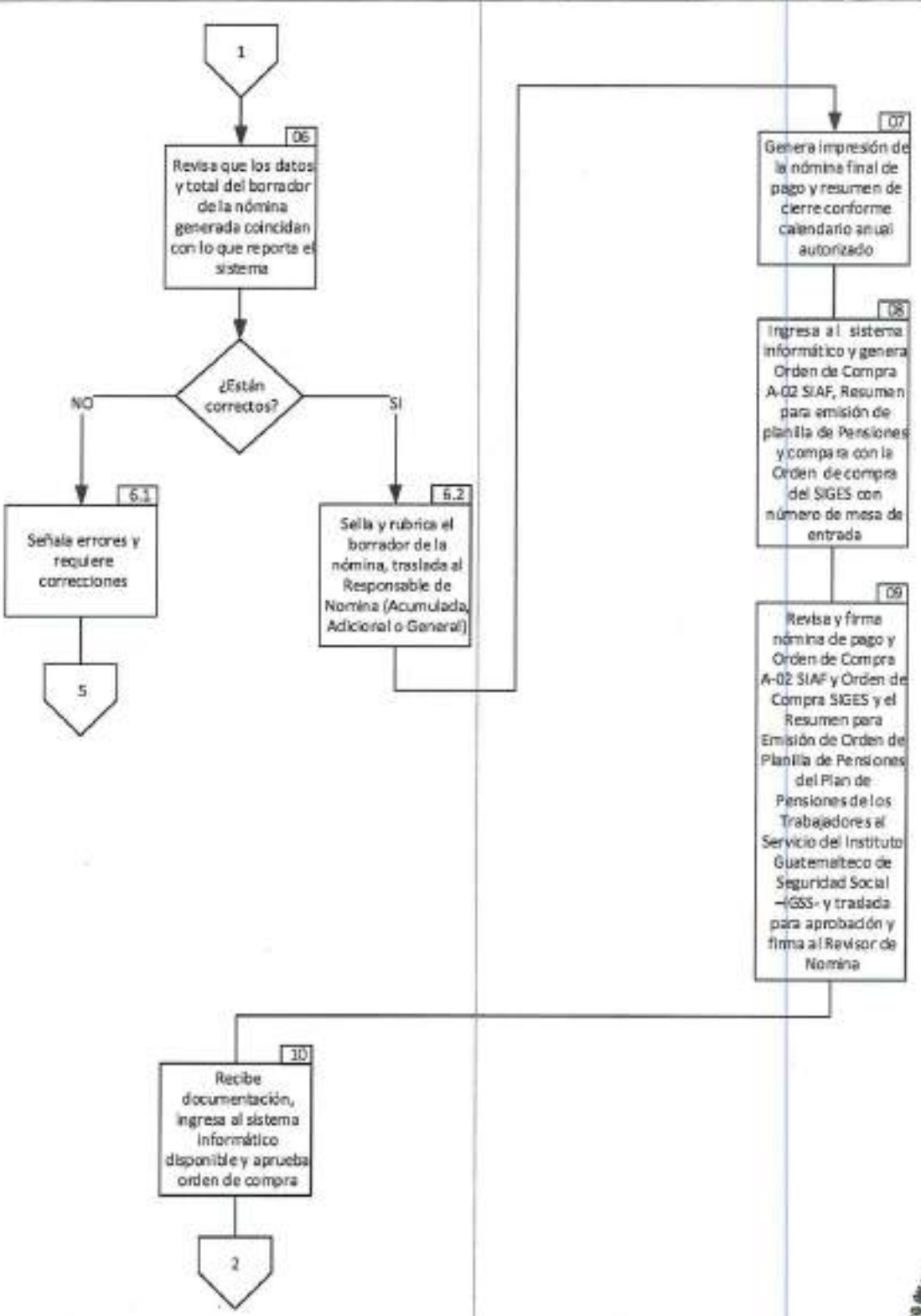
Área de Control de Pensiones

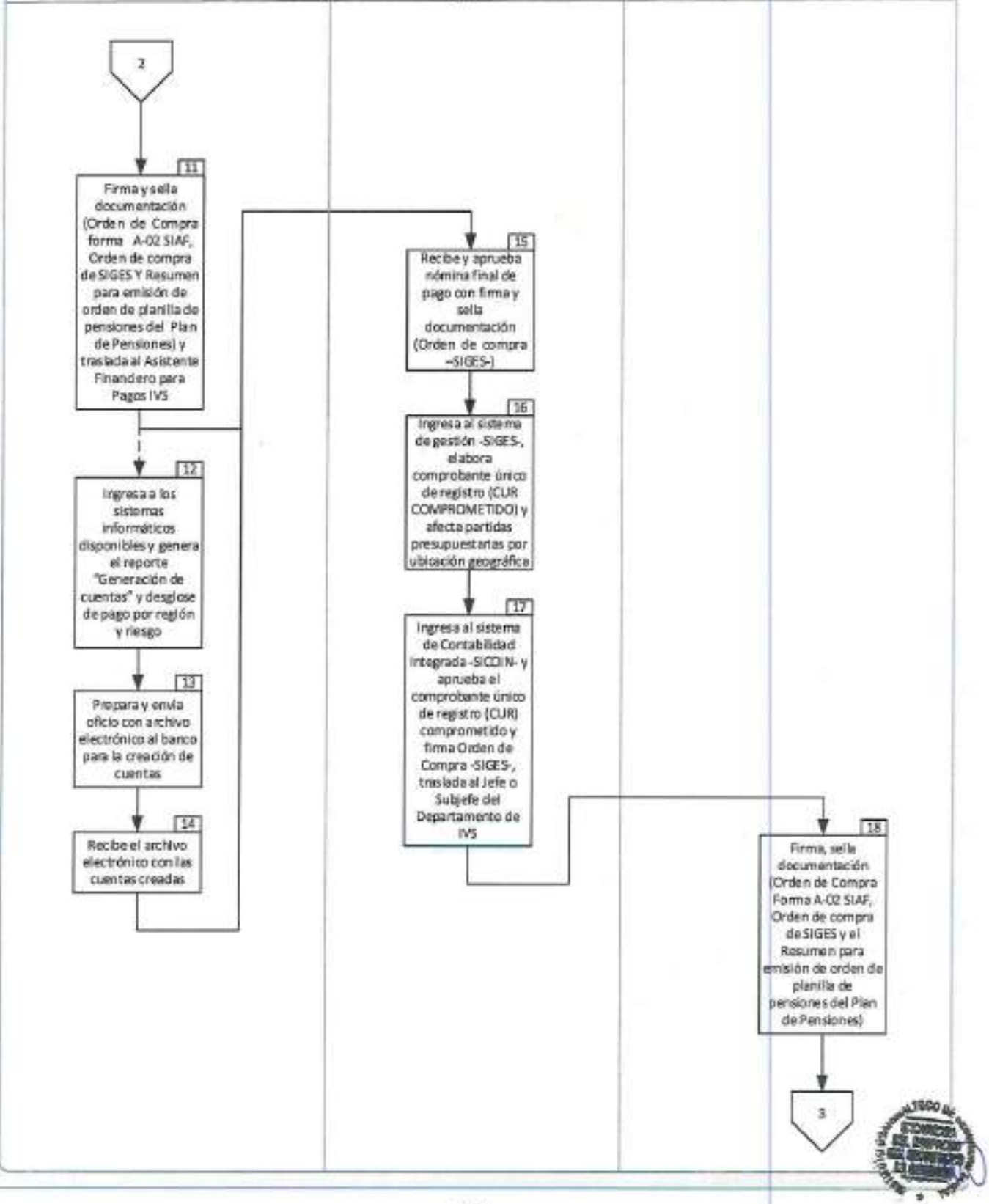
Responsable de Nomina (Acumulada, Adicional o General)	Revisor de Nomina

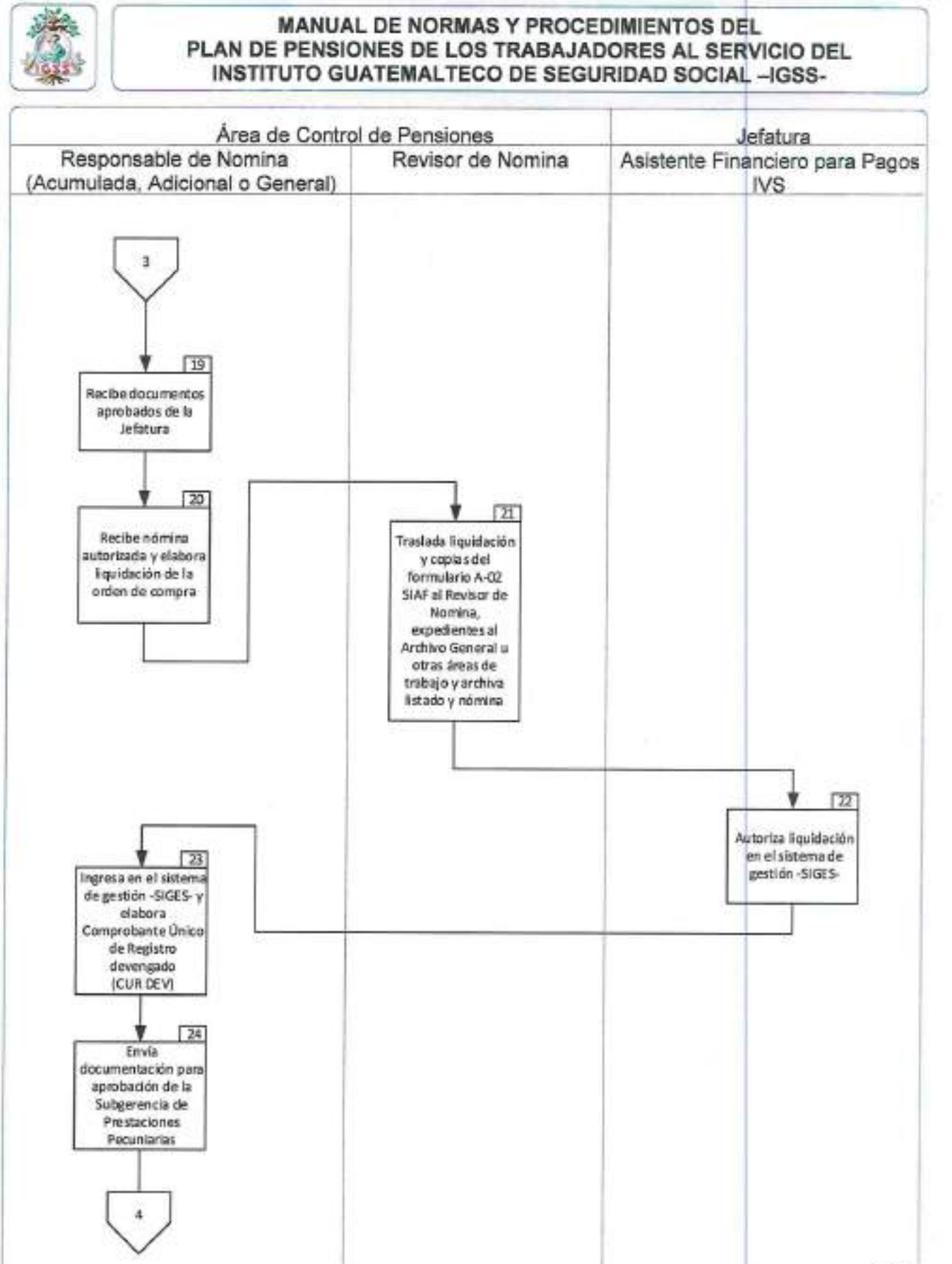


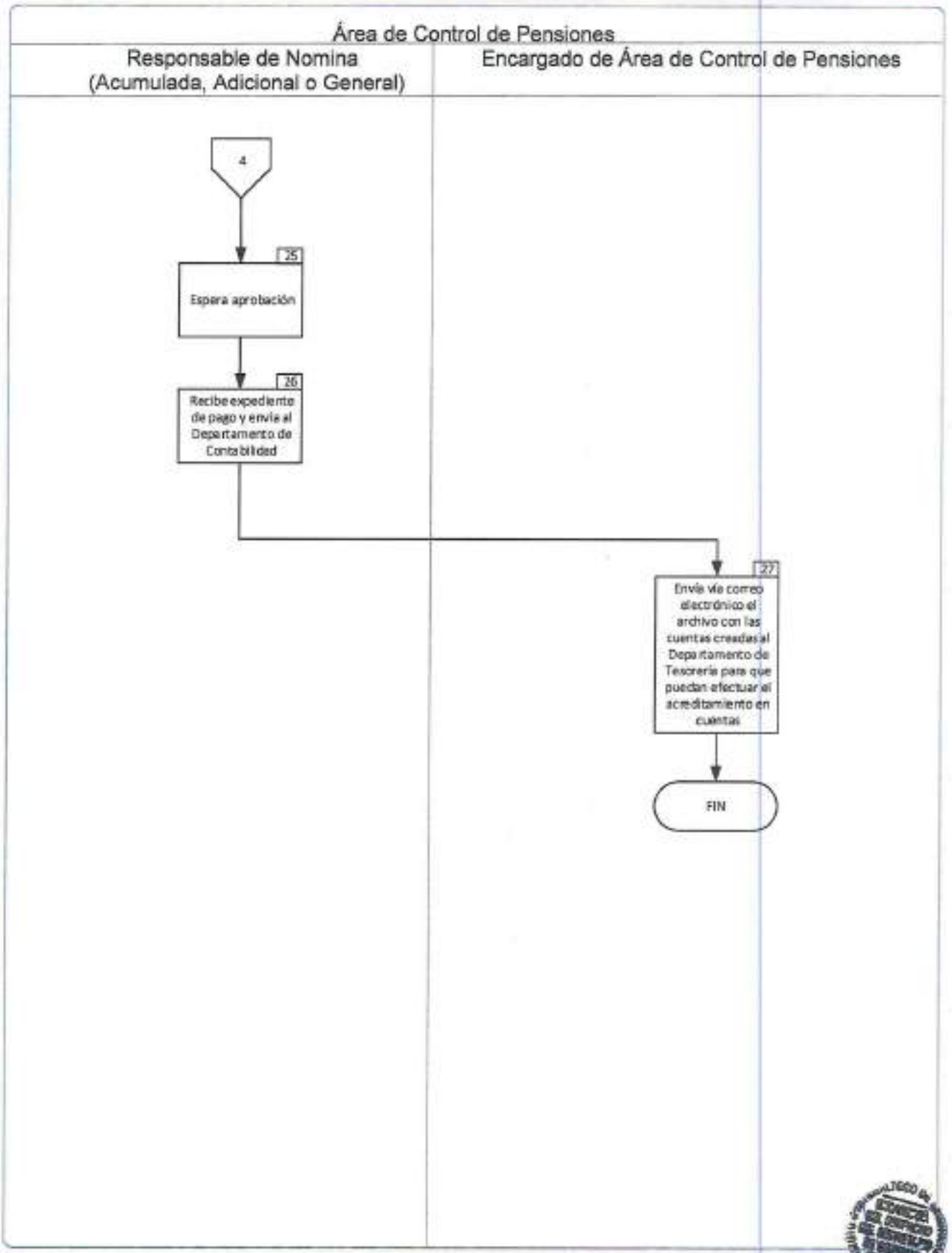
Área de Control de Pensiones

Revisor de Nomina	Responsable de Nomina (Acumulada, Adicional o General)




Área de Control de Pensiones
Jefatura
Encargado de Área Control de Pensiones
Asistente Financiero para Pagos IVS
Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
2
11
Firma y sella documentación (Orden de Compra forma A-02 SIAF, Orden de compra de SIGES Y Resumen para emisión de orden de planilla de pensiones del Plan de Pensiones) y traslada al Asistente Financiero para Pagos IVS
12
Ingresa a los sistemas informáticos disponibles y genera el reporte "Generación de cuentas" y desglose de pago por región y riesgo
13
Prepara y envía oficio con archivo electrónico al banco para la creación de cuentas
14
Recibe el archivo electrónico con las cuentas creadas
15
Recibe y aprueba nómina final de pago con firma y sella documentación (Orden de compra –SIGES-)
16
Ingresa al sistema de gestión -SIGES-, elabora comprobante único de registro (CUR COMPROMETIDO) y afecta partidas presupuestarias por ubicación geográfica
17
Ingresa al sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y aprueba el comprobante único de registro (CUR) comprometido y firma Orden de Compra -SIGES-, traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
18
Firma, sella documentación (Orden de Compra Forma A-02 SIAF, Orden de compra de SIGES y el Resumen para emisión de orden de planilla de pensiones del Plan de Pensiones)
3


Área de Control de Pensiones
Jefatura
Responsable de Nomina (Acumulada, Adicional o General)
Revisor de Nomina
Asistente Financiero para Pagos IVS
3
19
Recibe documentos aprobados de la Jefatura
20
Recibe nómina autorizada y elabora liquidación de la orden de compra
21
Traslada liquidación y copias del formulario A-02 SIAF al Revisor de Nomina, expedientes al Archivo General u otras áreas de trabajo y archiva listado y nómina
22
Autoriza liquidación en el sistema de gestión -SIGES-
23
Ingresa en el sistema de gestión -SIGES- y elabora Comprobante Único de Registro devengado (CUR DEV)
24
Envía documentación para aprobación de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
4


Área de Control de Pensiones
Responsable de Nomina
(Acumulada, Adicional o General)
Encargado de Área de Control de Pensiones
4
25
Espera aprobación
26
Recibe expediente de pago y envía al Departamento de Contabilidad
27
Envía vía correo electrónico el archivo con las cuentas creadas al Departamento de Tesorería para que puedan efectuar el acreditamiento en cuentas
FIN

PROCEDIMIENTOS No. 48

CUOTA MORTUORIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. En caso de muerte de un miembro del Plan que tenga acreditados por lo menos dos meses de contribución en los últimos seis meses calendario anteriores al de su fallecimiento, se otorga una cuota mortuoria para gastos de entierro, siempre que no exista derecho a esta prestación según los beneficios al personal otorgados por el Instituto en calidad de patrono

2. También se otorga cuota mortuoria en las condiciones anteriores en cada uno de los casos siguientes: a) Por fallecimiento de miembros del Plan con derecho a pensión de Invalidez o de Vejez. b) Por fallecimiento de pensionados por Invalidez, por Vejez o por Sobrevivencia. El monto de la cuota mortuoria está establecido en el Acuerdo 1125 de Junta Directiva del IGSS cuando deba ser pagada a un familiar del fallecido. En caso de ser pagada a otra persona (individual o jurídica) es igual al monto de los gastos que pruebe haber efectuado sin exceder el referido monto

3. El Responsable de Cuota Mortuoria debe requerir al interesado para iniciar el trámite de pago: el Formulario IVS-97 Solicitud para el Pago de Cuota Mortuoria y los documentos que requieren en dicho formulario como requisitos

4. El Responsable de Cuota Mortuoria previo a efectuar el trámite administrativo debe verificar en el sistema informático o por los medios que corresponda, que el beneficio no haya sido pagado anteriormente, que dicha gestión no ha sido requerida en una Delegación o Caja Departamental y que tenga derecho a la misma

5. El pago de cuota mortuoria es un beneficio independiente del derecho de una pensión y únicamente se debe comprobar que le asiste el derecho a percibirla

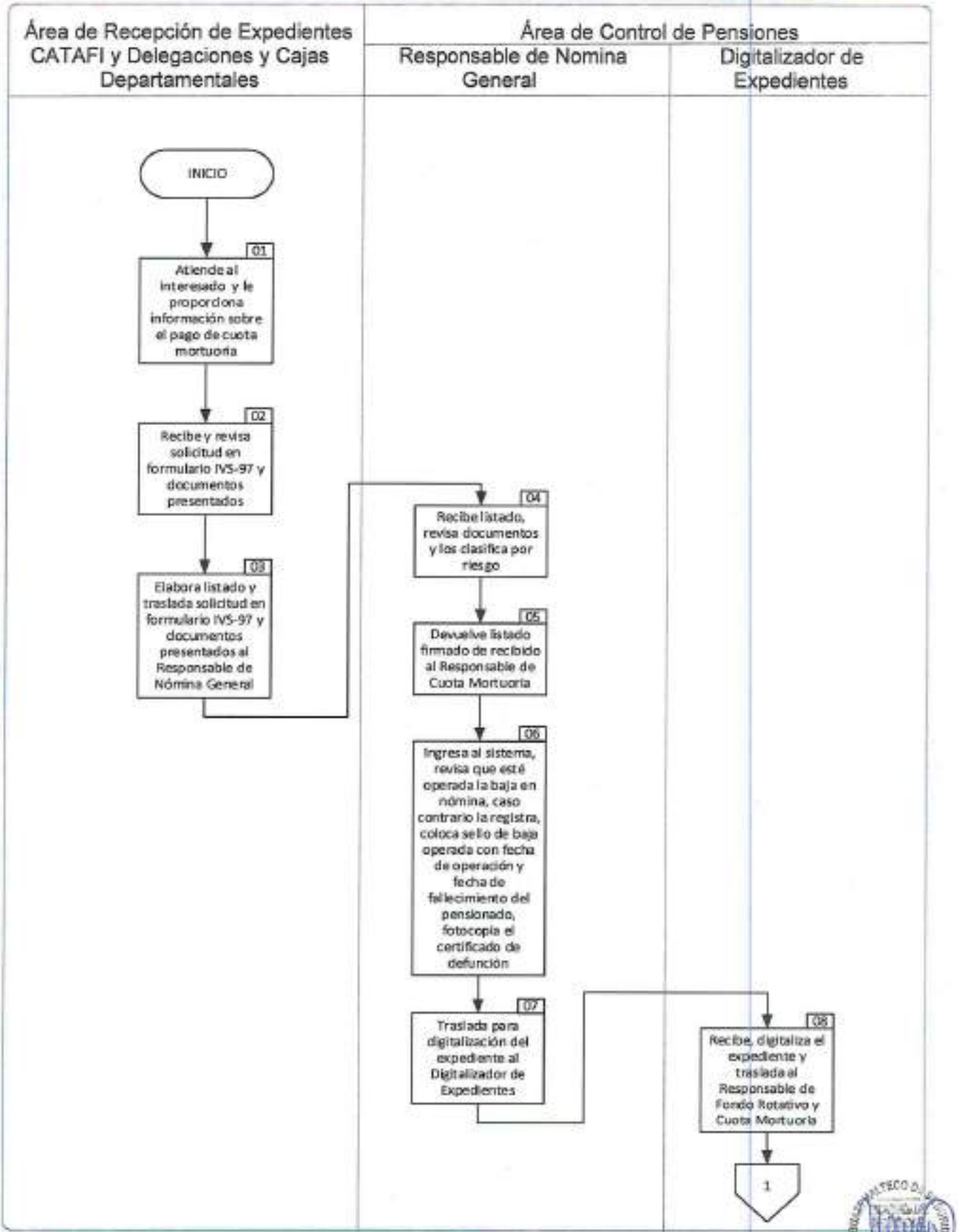
6. Cuando el solicitante no pueda presentarse a recoger el cheque, extenderá una carta de autorización a terceros para que les sea entregado el mismo

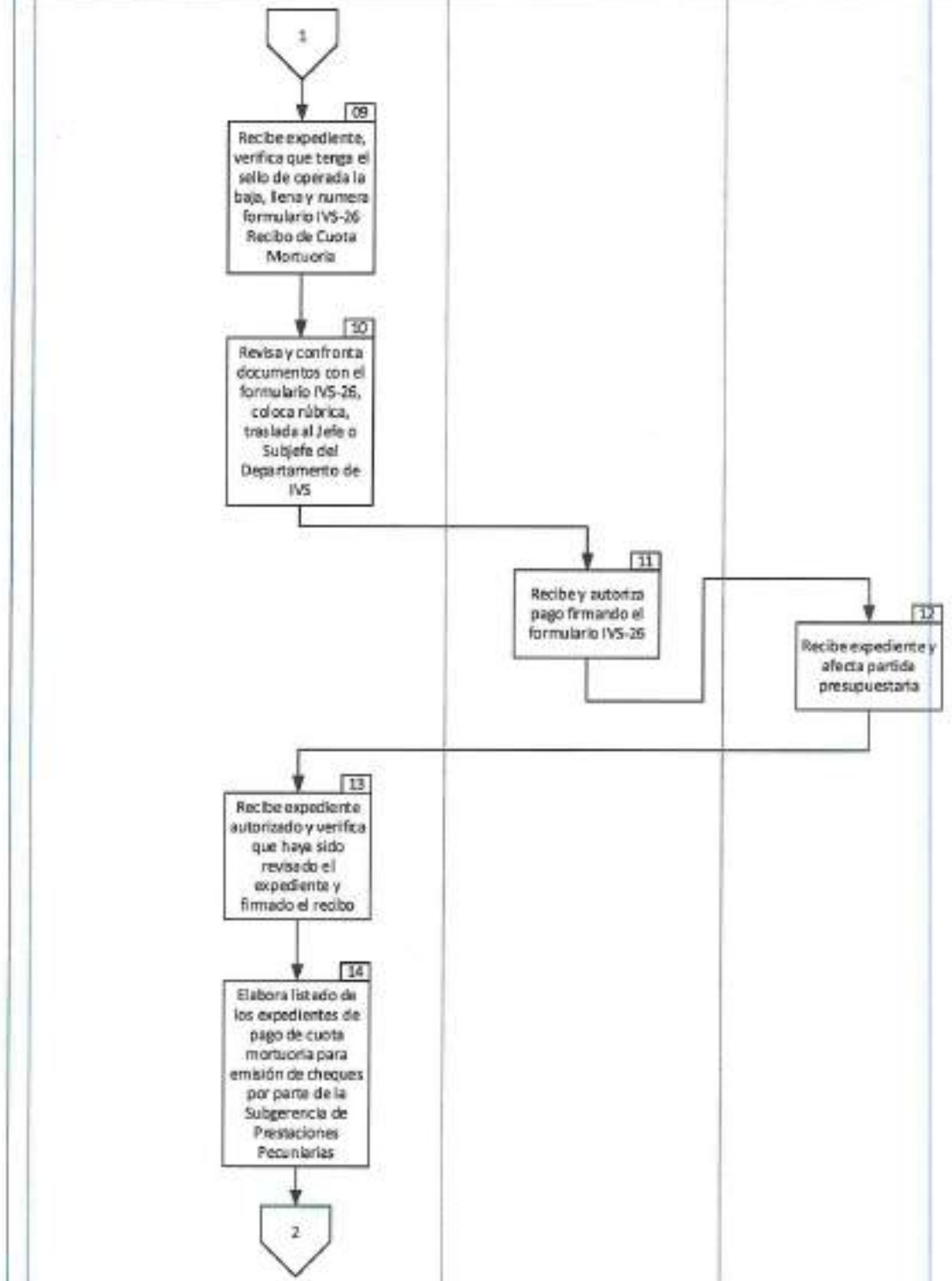
Procedimiento: No. 48 CUOTA MORTUORIA **Pasos** 21 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI		**INICIO**
Responsable de Cuota Mortuoria	01	Atiende al interesado y le proporciona información sobre el pago de cuota mortuoria
	02	Recibe y revisa solicitud formulario IVS-97 y documentos presentados
	03	Elabora listado y traslada solicitud en formulario IVS-97 y documentos presentados al Responsable de Nómina General
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES		
Responsable de Nómina General . .	04	Recibe listado, revisa documentos y los clasifica por riesgo
	05	Devuelve listado firmado de recibido al Responsable de Cuota Mortuoria
	06	Ingresa al sistema, revisa que esté operada la baja en nómina, caso contrario la registra, coloca sello de baja operada con fecha de operación y fecha de fallecimiento del pensionado, fotocopia el certificado de defunción
	07	Traslada para digitalización del expediente al Digitalizador de Expedientes
Digitalizador de Expedientes..	08	Recibe, digitaliza el expediente y traslada al Responsable de Fondo Rotativo y Cuota Mortuoria
JEFATURA		
Responsable de Fondo Rotativo y Cuota Mortuoria ...	09	Recibe expediente, verifica que tenga el sello de operada la baja, llena y numera formulario IVS-26 Recibo de Cuota Mortuoria
	10	Revisa y confronta documentos con el formulario IVS-26, coloca rúbrica, traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
Jefe o Subjefe del Departamento de IVS	11	Recibe y autoriza pago firmando el formulario IVS-26
Asistente Financiero para Pagos IVS	12	Recibe expediente y afecta partida presupuestaria

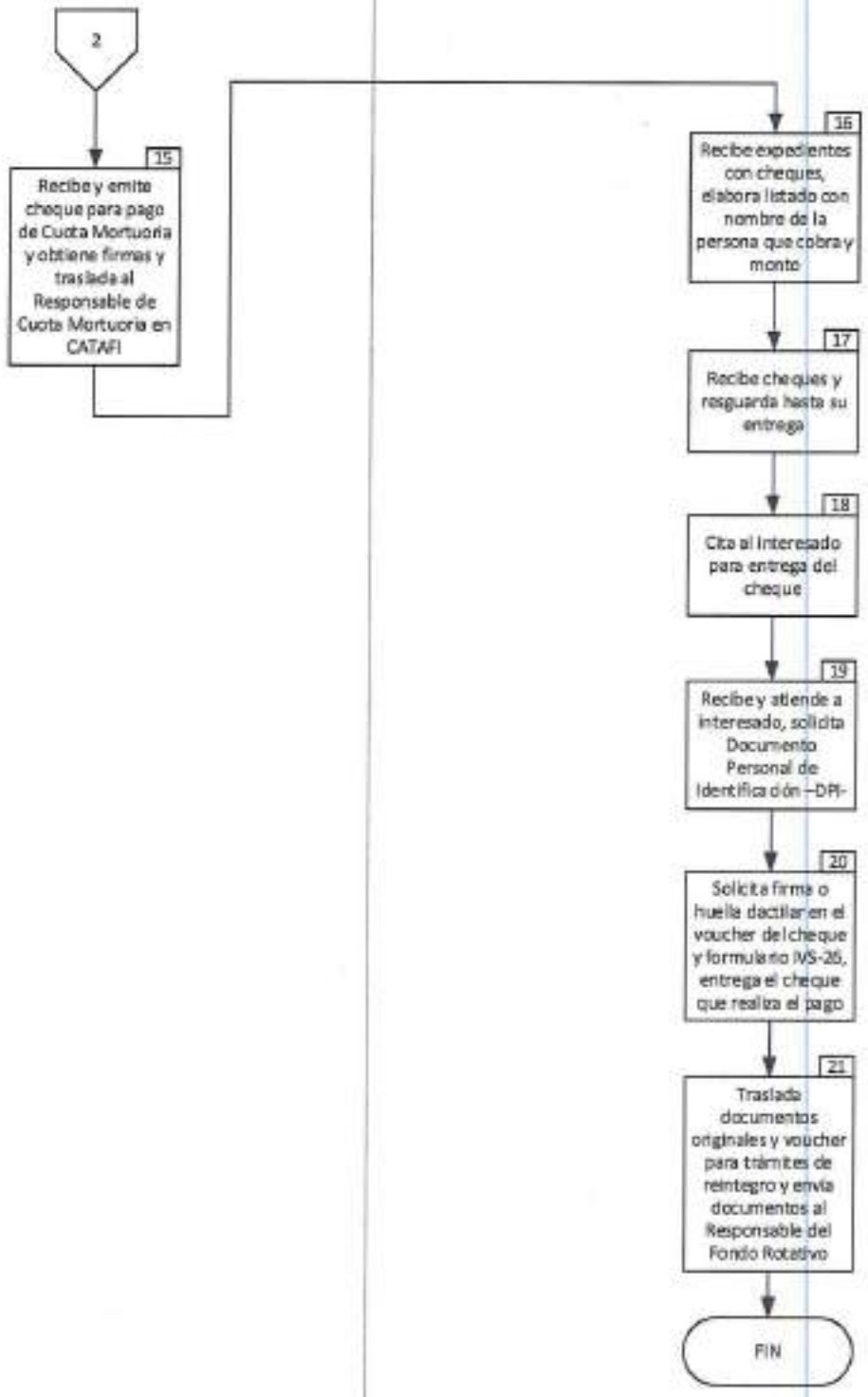
Procedimiento: No. 48 CUOTA MORTUORIA **Pasos** 21 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
JEFATURA Responsable de Fondo Rotativo y Cuota Mortuoria	13	Recibe expediente autorizado y verifica que haya sido revisado el expediente y firmado el recibo
	14	Elabora listado de los expedientes de pago de cuota mortuoria para emisión de cheques por parte de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
SUBGERENCIA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS Responsable de Fondo Rotativo	15	Recibe y emite cheque para pago de Cuota Mortuoria y obtiene firmas y traslada al Responsable de Cuota Mortuoria en CATAFI
ÁREA DE RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES EN CATAFI Responsable de Cuota Mortuoria	16	Recibe expedientes con cheques, elabora listado con nombre de la persona que cobra y monto
	17	Recibe cheques y resguarda hasta su entrega
	18	Cita al interesado para entrega del cheque
	19	Recibe y atiende a interesado, solicita Documento Personal de Identificación –DPI-
	20	Solicita firma o huella dactilar en el voucher del cheque y formulario IVS-26, entrega el cheque que realiza el pago
	21	Traslada documentos originales y voucher para trámites de reintegro y envía documentos al Responsable del Fondo Rotativo **FIN**


Área de Recepción de Expedientes CATAFI y Delegaciones y Cajas Departamentales
Área de Control de Pensiones
Responsable de Nomina General
Digitalizador de Expedientes
INICIO
01
Atiende al interesado y le proporciona información sobre el pago de cuota mortuoria
02
Recibe y revisa solicitud en formulario IVS-97 y documentos presentados
03
Elabora listado y traslada solicitud en formulario IVS-97 y documentos presentados al Responsable de Nómina General
04
Recibe listado, revisa documentos y los clasifica por riesgo
05
Devuelve listado firmado de recibido al Responsable de Cuota Mortuoria
06
Ingresa al sistema, revisa que esté operada la baja en nómina, caso contrario la registra, coloca sello de baja operada con fecha de operación y fecha de fallecimiento del pensionado, fotocopia el certificado de defunción
07
Traslada para digitalización del expediente al Digitalizador de Expedientes
08
Recibe, digitaliza el expediente y traslada al Responsable de Fondo Rotativo y Cuota Mortuoria
1


Jefatura
Responsable de Fondo Rotativo y Cuota Mortuoria
Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
Asistente Financiero Para Pagos IVS
1
09
Recibe expediente, verifica que tenga el sello de operada la baja, llena y numera formulario IVS-26 Recibo de Cuota Mortuoria
10
Revisa y confronta documentos con el formulario IVS-26, coloca rúbrica, traslada al Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
11
Recibe y autoriza pago firmando el formulario IVS-26
12
Recibe expediente y afecta partida presupuestaria
13
Recibe expediente autorizado y verifica que haya sido revisado el expediente y firmado el recibo
14
Elabora listado de los expedientes de pago de cuota mortuoria para emisión de cheques por parte de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias
2

Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias	Área de Recepción de Expedientes CATAFI / Delegaciones y Cajas Departamentales
Responsable de Fondo Rotativo	Responsable de Cuota Mortuoria



PROCEDIMIENTOS No. 49

PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Reintegros, Devoluciones y Razonamientos con el Banco Pagador elabora mensualmente un listado de los casos en que se acreditaron pensiones posteriores a la fecha de defunción para que el Banco Pagador reintegre las mismas, dicho listado debe contener la información siguiente:

   1.1 Número correlativo
   1.2 Registro
   1.3 Código
   1.4 Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
   1.5 Ubicación geográfica
   1.6 Departamento
   1.7 Número de Afiliación
   1.8 Número de cuenta
   1.9 Nombre del pensionado
   1.10 Riesgo, mes y año del fallecimiento
   1.11 Monto de pensiones de años anteriores
   1.12 Monto de pensiones del año en curso
   1.13 Total de pensiones

2. El Responsable de Reintegros, Devoluciones y Razonamientos con el Banco Pagador mensualmente elabora un reporte con la integración presupuestaria de los casos en que el Banco Pagador reintegra pensiones al Instituto, desglosando en cada caso lo siguiente:

   2.1 Número de mesa de entrada
   2.2 Región
   2.3 No. de Comprobante único de registro (CUR) devengado
   2.4 No. de Comprobante único de registro (CUR) comprometido
   2.5 Unidad ejecutora
   2.6 Partida presupuestaria
   2.7 Renglón presupuestario
   2.8 Total de partida
   2.9 Total Comprobante único de registro (CUR)

3. En los casos en que se establezca que se pagó de más al pensionado, el Área de Control de Pensiones deberá exigir la devolución de la suma total a la persona que cobró indebidamente conforme lo establecido en la reglamentación institucional

4. En los casos que el Responsable de Reintegros reciba del pensionado solicitud de pensiones que no fueron cobradas, mismas que sí correspondían al pensionado pero que fueron devueltos por parte del Banco Pagador, se procederá a realizar el reintegro por medio de la nómina

5. En los casos que el Responsable de Reintegros reciba del interesado solicitud de pensiones que no fueron cobradas por un pensionado fallecido, mismas que sí correspondían al pensionado, se procederá a realizar el reintegro a los beneficiarios con derecho a pensión, de no haber beneficiarios con derecho, se deberá requerir al Departamento de Trabajo Social determinar a quién se le deberá efectuar el pago, tomando en cuenta las relaciones familiares, grados de parentesco y dependencia económica, esta persona deberá aportar la siguiente documentación:

   5.1 Solicitud por escrito del interesado (dentro del tiempo establecido en la reglamentación vigente)
   5.2 Original del certificado de defunción extendido por RENAP
   5.3 Fotocopia del Documento de Identificación Personal -DPI- extendido por RENAP

Procedimiento: No. 49. PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

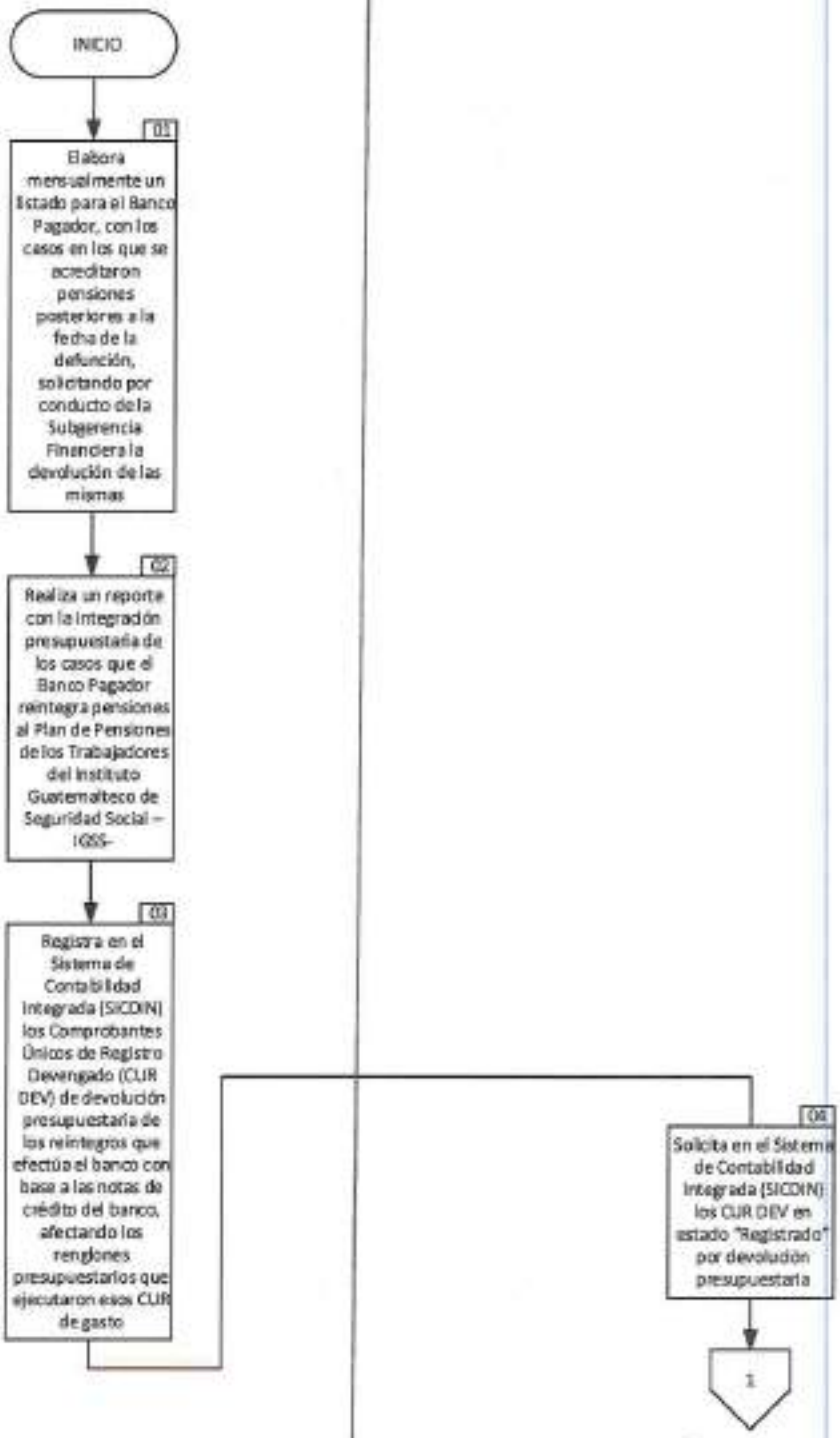
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador		**INICIO**
	01	Elabora mensualmente un listado para el Banco Pagador, con los casos en los que se acreditaron pensiones posteriores a la fecha de la defunción, solicitando por conducto de la Subgerencia Financiera la devolución de las mismas
	02	Realiza un reporte con la integración presupuestaria de los casos que el Banco Pagador reintegra pensiones al Plan de Pensiones de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-
	03	Registra en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los Comprobantes Únicos de Registro Devengado (CUR DEV) de devolución presupuestaria de los reintegros que efectúa el banco con base a las notas de crédito del banco, afectando los renglones presupuestarios que ejecutaron esos CUR de gasto
JEFATURA Responsable de Presupuesto		
	04	Solicita en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) los CUR DEV en estado "Registrado" por devolución presupuestaria
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador		
	05	Envía al Departamento de Contabilidad los CUR de devolución presupuestaria en estado "Solicitado" para que sean aprobados los CUR DEV, asimismo la integración de los montos correspondientes a los años anteriores para que se realice el registro contable
	06	Registra el Comprobante Único de Registro Comprometido (CUR COM), del CUR DEV aprobado por el Departamento de Contabilidad
JEFATURA Responsable de Presupuesto	07	Solicita el CUR COM registrado por el Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador
	08	Revisa y aprueba el CUR COM

Procedimiento: No. 49. PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente Financiero para Pagos IVS	09	Solicita expediente en el Archivo General del Departamento
ÁREA DE CONTROL DE PENSIONES Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador	10	Revisa el listado enviado por el Banco Pagador y verifica si se devuelven las pensiones solicitadas o si fueron cobradas las mismas en la cuenta después del fallecimiento, ¿Se cobraron pensiones? 10.1 NO. La cuenta esta correcta, Continua en paso 11 10.2 SI. Emite documento de cobro para solicitar el reintegro de lo cobrado, (Sale del procedimiento)
	11	Se revisa si tiene saldo a favor del pensionado fallecido, ¿Existe saldo a favor? 11.1 NO. La cuenta esta correcta, (Sale Del Procedimiento) 11.2 SI, Espera que el interesado solicite las pensiones que no fueron cobradas
	12	Recibe de parte del interesado solicitud por pensiones que no fueron cobradas y que fueron devueltas por el Banco Pagador y revisa que la documentación presentada esté completa, ¿Está completa? 12.1 NO. Orienta al interesado de la documentación faltante. (Sale del procedimiento) 12.2 SI. Firma, sella de recibido y registra en el sistema
	13	Revisa si el caso se le puede efectuar el reintegro en el listado enviado por el Banco Pagador analizado en paso 10, ¿Procede? 13.1 No, Se elabora oficio a las personas interesadas indicando que el reintegro no procede, (Sale del procedimiento) 13.2 SI. Realiza los cálculos para determinar el monto a reintegrar a los solicitantes
	14	Archiva diligencias **FIN**

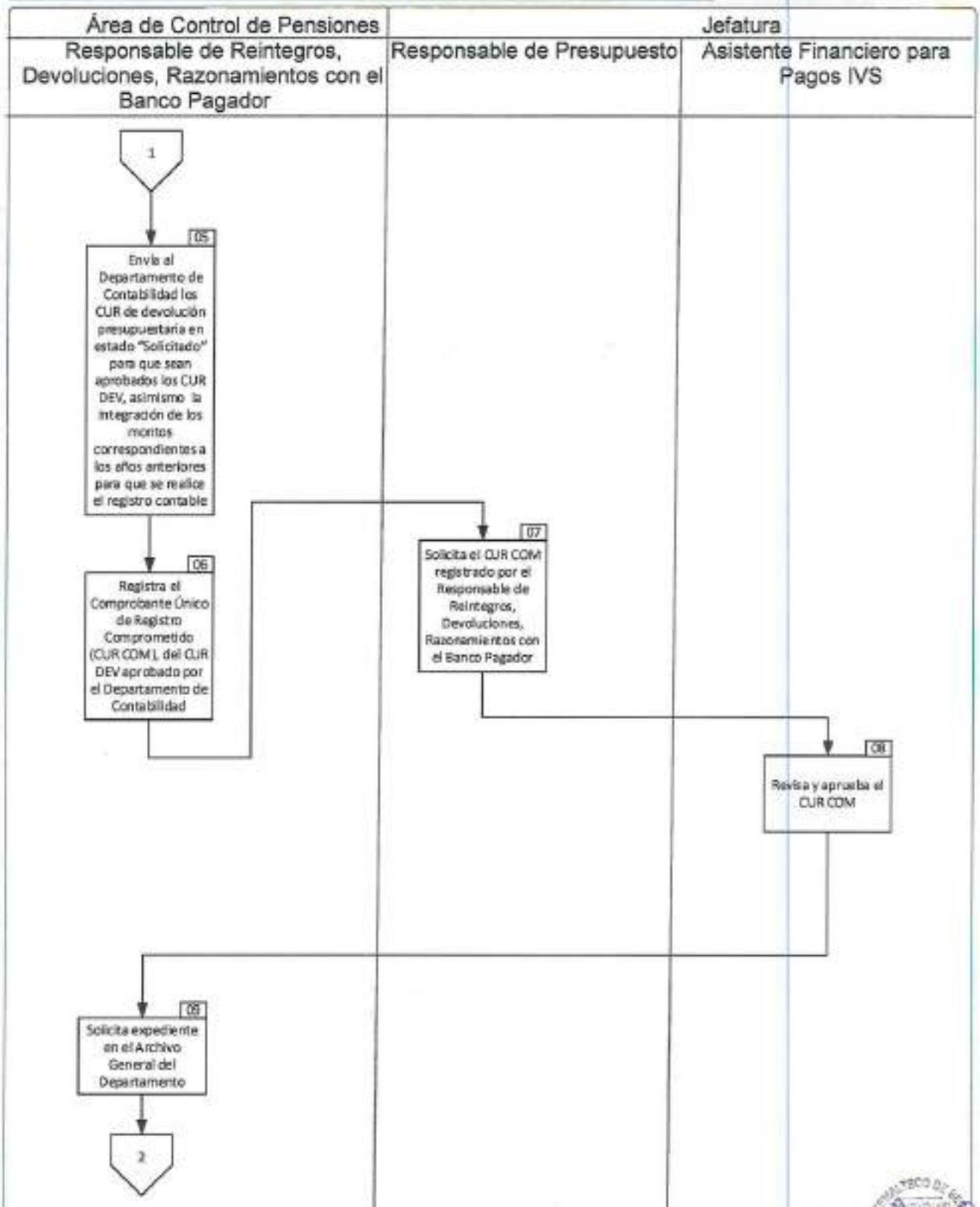
Procedimiento: No. 49. PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

Área de Control de Pensiones Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador	Jefatura Responsable de Presupuesto



Procedimiento: No. 49. PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES

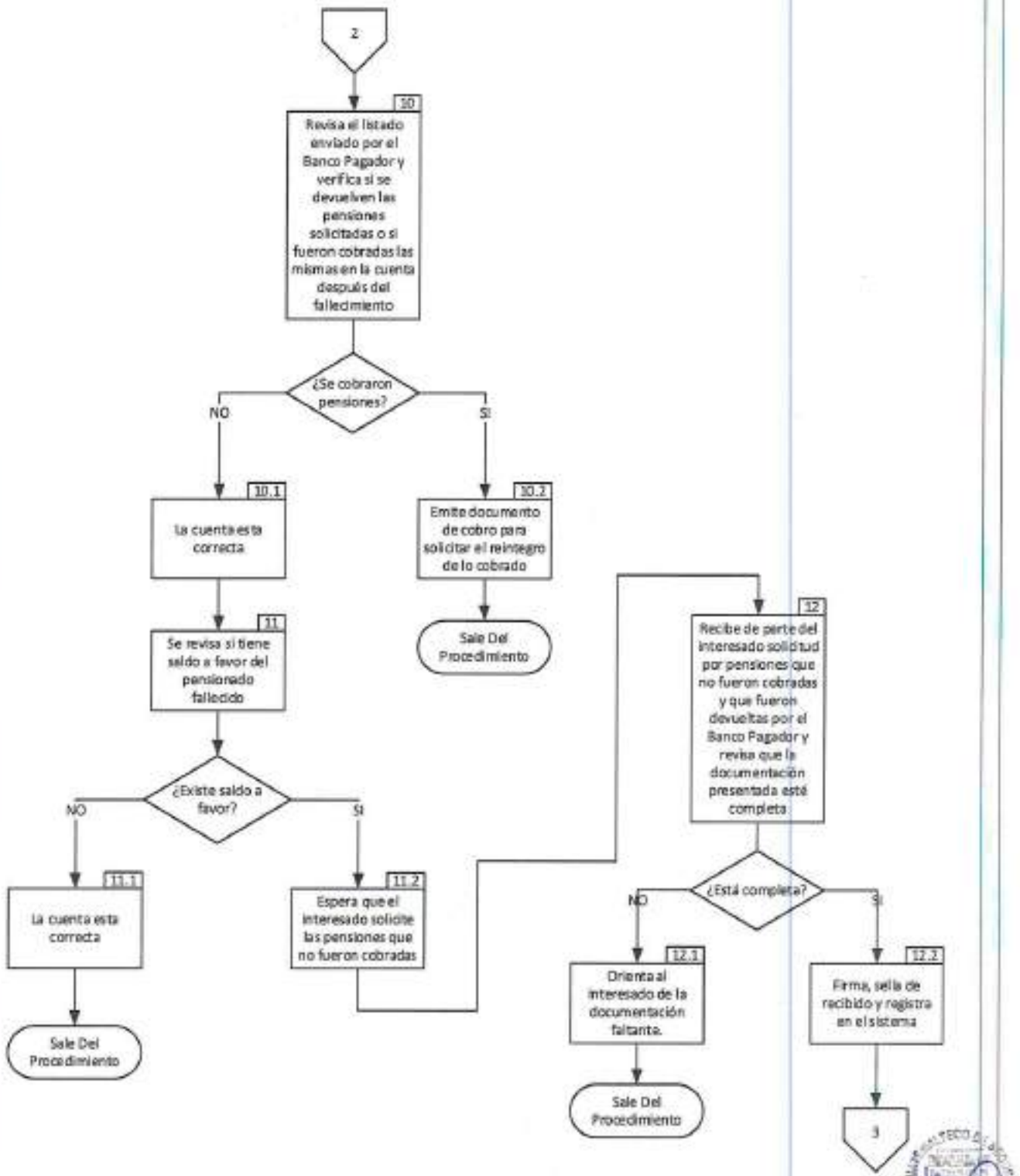
Pasos 14 **Formas** 01



Procedimiento: No. 49. PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

Área de Control de Pensiones

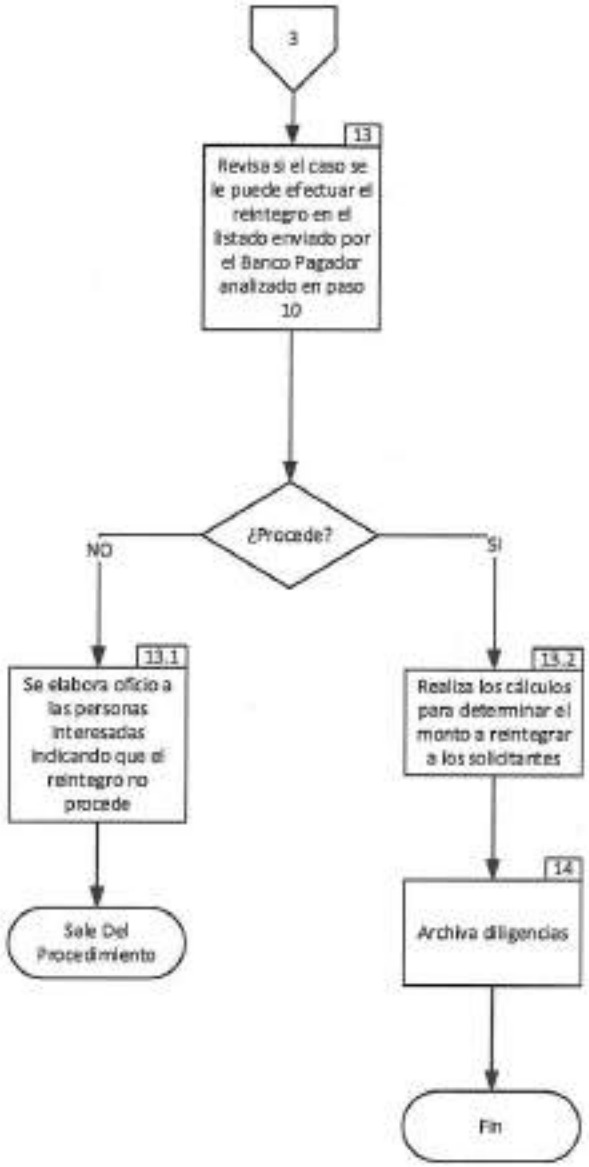
Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador



Procedimiento: No. 49. PAGO DE PENSIONES DEJADAS DE COBRAR POR EL PENSIONADO, REINTEGROS Y DEVOLUCIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

Área de Control de Pensiones

Responsable de Reintegros, Devoluciones, Razonamientos con el Banco Pagador



PROCEDIMIENTO No. 50

SOLICITUD, LOCALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia como responsable del resguardo de los expedientes de pensionados del Instituto, debe velar porque la información que permanece bajo su guarda y custodia esté debidamente organizada y ordenada, de acuerdo a los principios generales de la archivística.

2. El Encargado del Archivo General del Departamento debe velar por la localización inmediata de los expedientes y documentación que se resguarda y para ello la clasificará y trabajará en el orden siguiente:

   2.1 Documentación para adjuntar y despachar a las áreas de trabajo del departamento o dependencias solicitantes.

   2.2 Documentación para anexar y guardar

3. El Encargado del Archivo General del Departamento debe velar porque se aplique lo siguiente:

   3.1 Que los expedientes se reciban debidamente foliados

   3.2 Que los expedientes sean archivados por tipo de riesgo y de forma correlativa acorde con el número de afiliación del pensionado

   3.3 Lleva control del inventario de expedientes por riesgo y solicitud (vigentes, finalizados, denegados, Asignación Única, Contribución Voluntaria)

4. El Encargado del Archivo General debe atender las solicitudes de entrega de expedientes de pensionados del Instituto, del archivo temporal del Área de Análisis y Resolución de Casos; así como de las dependencias del Instituto que instruya la Jefatura.

5. Los expedientes de pensionados o de casos denegados podrán ser consultados fuera del Archivo General del Departamento de IVS, únicamente por las distintas áreas de trabajo de dicha dependencia, los Departamentos Legal, Auditoría Interna, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Gerencia y Junta Directiva.

6. Los expedientes deben ser solicitados al Archivo General mediante listado cuando se trate de áreas internas y por medio de ofico cuando sean externas.

7. En caso de establecer algún dato erróneo o faltante, el Archivista responsable deberá realizar la solicitud para subsanar tal situación y devolverá la documentación para su corrección o adición

8. El Responsable de Recepción procederá previo a su aceptación, a la revisión de los folios de la documentación, constatar la numeración correcta del mismo y que coincida con el número de folios que indique el oficio o providencia de envío

9. Al momento de trasladar los expedientes a las dependencias administrativas solicitantes, la persona responsable del envío debe consignar en cada folio el número correlativo que corresponda en el extremo superior derecho. Un documento con texto o impreso en ambos lados, se le asignará un solo folio y será colocado en el anverso de la hoja, en los casos en que en el expediente existan hojas repetidas, se deberá foliar cada hoja

10. Toda documentación que sea anexada al expediente debe ordenarse de forma cronológica, de la fecha más antigua a la más reciente

11. El término "testigo" usado en este procedimiento, se refiere a una tarjeta que sustituye al expediente que ha sido sustraido de su lugar, con el objeto de facilitar su reubicación al momento de la devolución al Archivo General

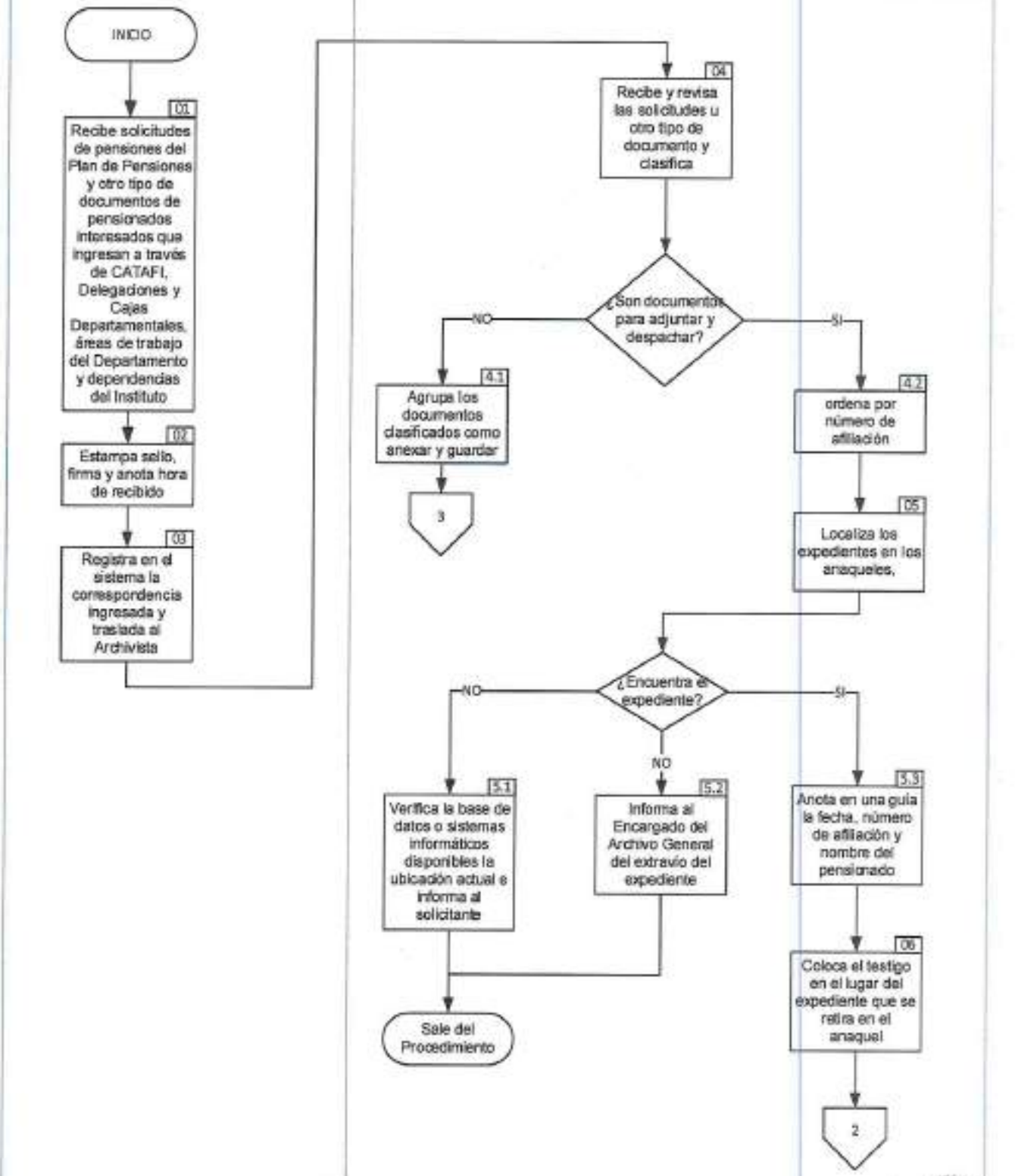
12. Se prohíbe que personas ajenas al Archivo General ingresen al área donde se ubican los expedientes para guarda y custodia

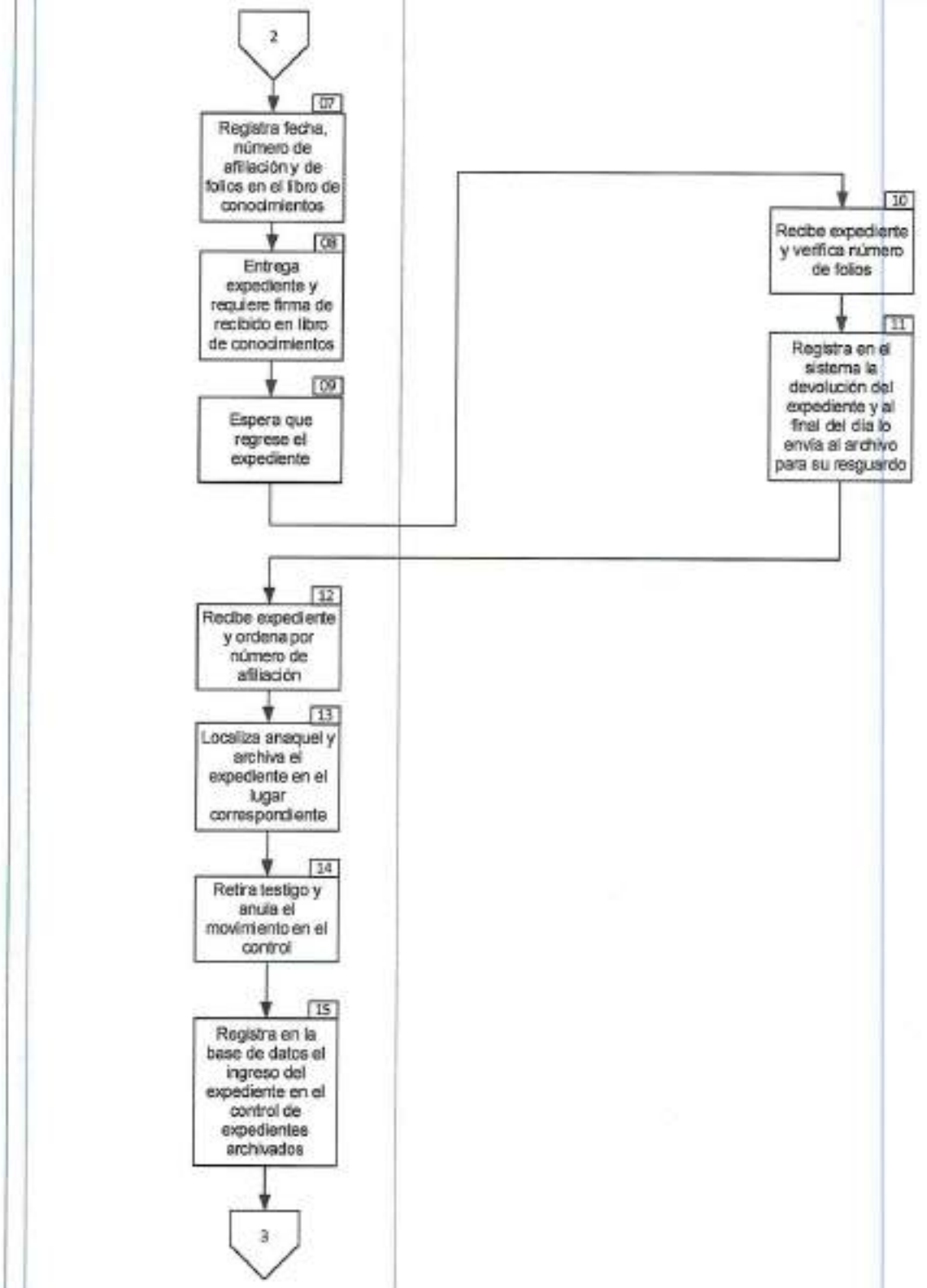
Procedimiento: No.50 SOLICITUD, LOCALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS **Pasos** 17 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL		**INICIO**
Responsable de Recepción..	01	Recibe requerimientos de expedientes o documentos que ingresan a través de CATAFI, Delegaciones y Cajas Departamentales, áreas de trabajo del Departamento y otras dependencias del Instituto. ¿Es documentación para o en el Archivo General? 1.1 NO. Devuelve (Sale del procedimiento) 1.2 SI. Estampa sello, firma y anota hora de recibido
	02	Registra en el sistema la correspondencia ingresada y traslada al Archivista
Archivista	03	Recibe y revisa los documentos y clasifica, ¿Son para archivar o entregar? 3.1 ARCHIVAR. Agrupa los documentos clasificados (Continua en paso 16) 3.2 ENTREGAR. Ordena por número de afiliación
	04	Busca los expedientes en las estanterías, bases de datos y sistemas informáticos ¿Encuentra el expediente? 4.1 NO. Informa al Encargado del Archivo General del extravío del expediente (Sale del procedimiento) 4.2 SI. Anota en una lista la fecha, número de afiliación y nombre del pensionado.
	05	Coloca el testigo en el lugar del expediente que se retira en la estantería.
	06	Registra fecha, número de afiliación y de folios en el libro de conocimientos
	07	Entrega expediente y requiere firma de recibido en libro de conocimientos
	08	Espera que regrese el expediente
Encargado de Recepción..	09	Recibe expediente y verifica número de folios

Procedimiento: No.50 SOLICITUD, LOCALIZACIÓN Y ARCHIVO DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTOS **Pasos** 17 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Archivista	10	Registra en el sistema la devolución del expediente y al final del día lo envía al archivo para su resguardo
	11	Recibe expediente y ordena por número de afiliación
	12	Localiza estantería y archiva el expediente en el lugar correspondiente
	13	Retira testigo y anula el movimiento en el control
	14	Registra en la base de datos el ingreso del expediente en el control de expedientes archivados
	15	Toma los documentos clasificados como anexar y guardar
	16	Busca el expediente donde anexará documentación, ¿Encuentra expediente? 16.1 NO. Informa del extravío al Encargado del Archivo General (Sale del procedimiento) 16.2 SI. Anexa documentos como parte del expediente y retira el testigo, coloca el expediente en su correlativo y el testigo lo retira y guarda en lugar seguro para próximos usos
	17	Archiva expediente **FIN**


Archivo General
Responsable de Recepción
Archivista
INICIO
01
Recibe solicitudes de pensiones del Plan de Pensiones y otro tipo de documentos de pensionados interesados que ingresan a través de CATAFI, Delegaciones y Cajas Departamentales, áreas de trabajo del Departamento y dependencias del Instituto
02
Estampa sello, firma y anota hora de recibido
03
Registra en el sistema la correspondencia ingresada y traslada al Archivista
04
Recibe y revisa las solicitudes u otro tipo de documento y clasifica
¿Son documentos para adjuntar y despachar?
NO
SI
4.1
Agrupa los documentos clasificados como anexar y guardar
3
4.2
ordena por número de afiliación
05
Localiza los expedientes en los anaqueles,
¿Encuentra el expediente?
NO
SI
NO
5.1
Verifica la base de datos o sistemas informáticos disponibles la ubicación actual e informa al solicitante
5.2
Informa al Encargado del Archivo General del extravío del expediente
5.3
Anota en una guía la fecha, número de afiliación y nombre del pensionado
06
Coloca el testigo en el lugar del expediente que se retira en el anaquel
2
Sale del Procedimiento


Archivo General
Archivista
Responsable de Recepción
2
07
Registra fecha, número de afiliación y de folios en el libro de conocimientos
08
Entrega expediente y requiere firma de recibido en libro de conocimientos
09
Espera que regrese el expediente
10
Recibe expediente y verifica número de folios
11
Registra en el sistema la devolución del expediente y al final del día lo envía al archivo para su resguardo
12
Recibe expediente y ordena por número de afiliación
13
Localiza anaquel y archiva el expediente en el lugar correspondiente
14
Retira testigo y anula el movimiento en el control
15
Registra en la base de datos el ingreso del expediente en el control de expedientes archivados
3

Archivo General

Archivista



PROCEDIMIENTOS No. 51

REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE EXTRAVIADO DE PENSIONADO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Archivista responsable en caso de no encontrar un expediente, debe realizar una investigación exhaustiva para su localización y de establecerse plenamente el extravío informará al Encargado del Archivo General y a la vez, solicitar al Jefe del Departamento la autorización de reposición del mismo

2. Cuando se extravía un expediente se gestiona la denuncia al Ministerio Público por parte del Asistente Administrativo y se interpone la misma con firma del Jefe o Subjefe del Departamento de IVS

3. El expediente repuesto tendrá que contener copia certificada de los documentos siguientes:

   3.1 Resoluciones, ubicadas en los correlativos de resoluciones emitidas en su oportunidad, por medio de la cual se resolvió la solicitud. (De Pensión, Asignación Única o Contribución Voluntaria)

   3.2 Formulario IVS-3 Notificación de Resolución, si se encontrare

   3.3 En ausencia de los documentos anteriores, de todas las resoluciones, previo a obtener copia certificada del Sistema de Imágenes Digitales (SID), se debe emitir resolución administrativa con base a la denuncia interpuesta ante el Ministerio Publico

   3.4 Formulario IVS-8 Tarjeta Historial de Casos si existiere, emitido por el Área de Control de Pensiones, el cual servirá para establecer el monto de la pensión que percibía el pensionado, si se encontrare

   3.5 Cualquier otro documento que ayude a la conformación del expediente

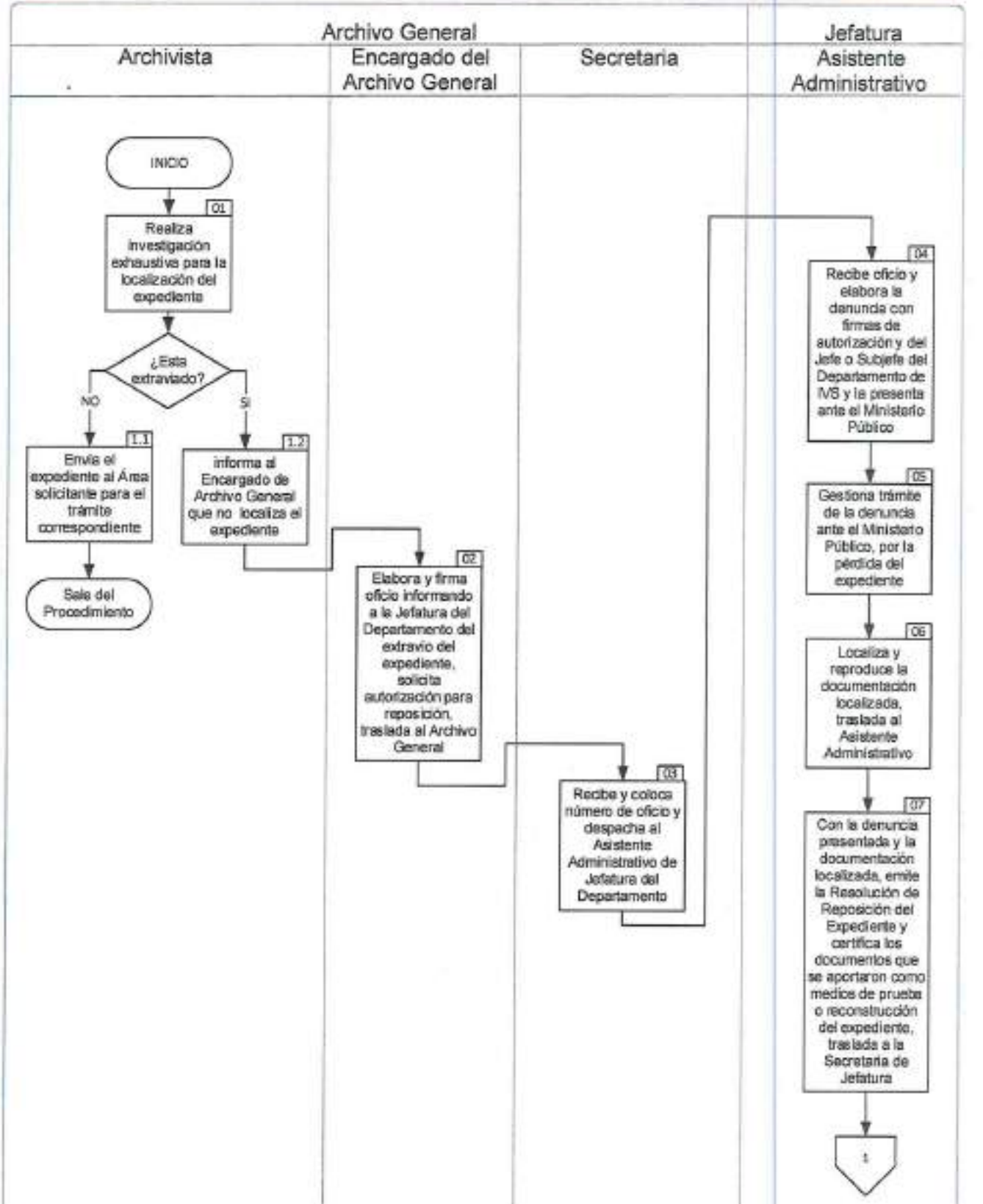
4. Los documentos podrán ser obtenidos de los registros internos del Departamento, en las Delegaciones y Cajas Departamentales o de los propios interesados solicitantes de la pensión

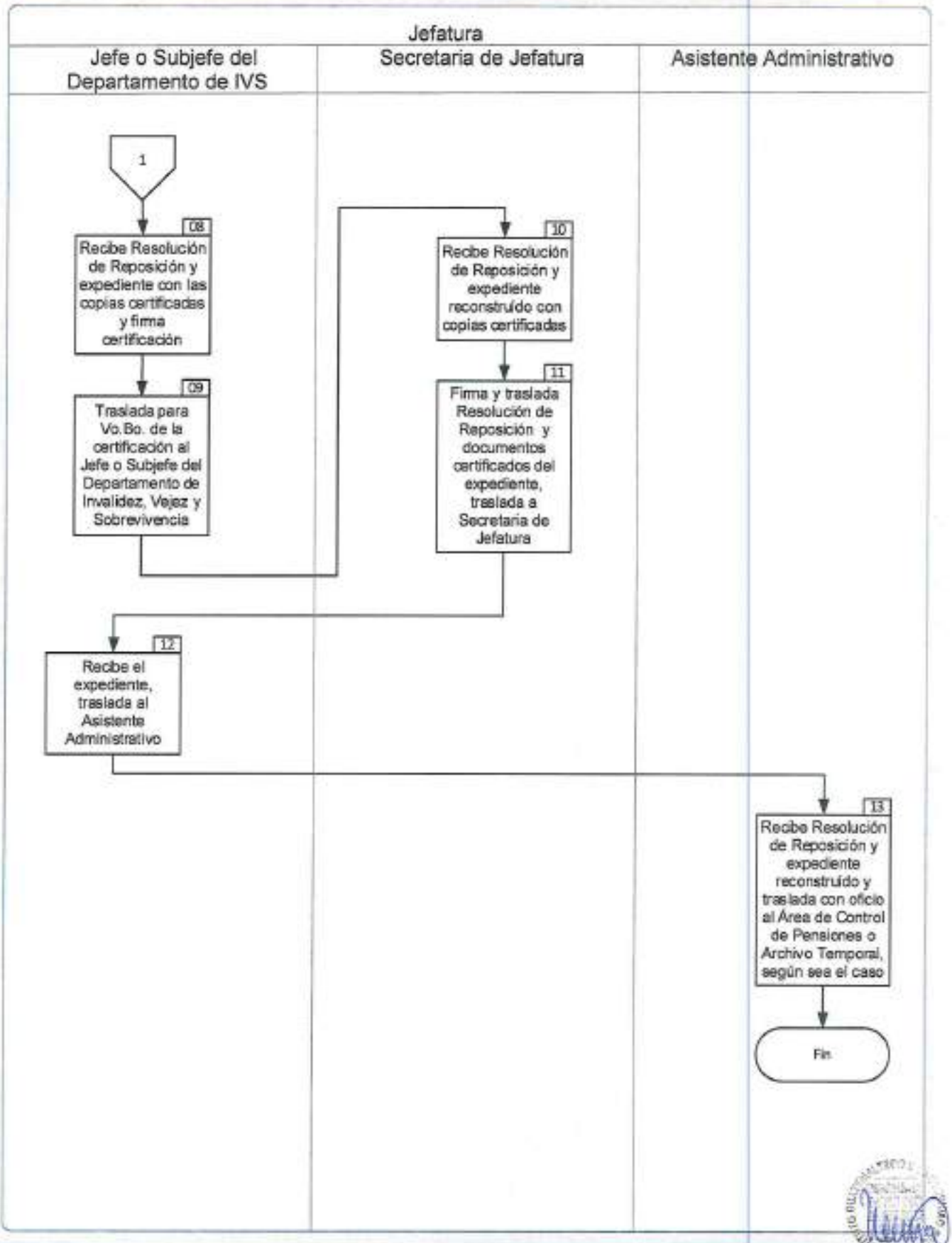
Procedimiento: No. 51 REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE EXTRAVIADO DE PENSIONADO **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
ÁREA DE ARCHIVO GENERAL		
Archivista	01	Realiza investigación exhaustiva para la localización del expediente. ¿Está extraviado? 1.1 NO. Envía el expediente al Área solicitante para el trámite correspondiente. (Sale del procedimiento) 1.2 Sí, informa al Encargado de Archivo General que no localiza el expediente
Encargado del Archivo General	02	Elabora y firma oficio informando a la Jefatura del Departamento del extravío del expediente, solicita autorización para reposición, traslada al Archivo General
Secretaria	03	Recibe y coloca número de oficio y despacha al Asistente Administrativo de Jefatura del Departamento
JEFATURA		
Asistente Administrativo	04	Recibe oficio y elabora la denuncia con firmas de autorización y del Jefe o Subjefe del Departamento de IVS y la presenta ante el Ministerio Público
	05	Gestiona trámite de la denuncia ante el Ministerio Público, por la pérdida del expediente
	06	Localiza y reproduce la documentación localizada, traslada al Asistente Administrativo
	07	Con la denuncia presentada y la documentación localizada, elabora Proyecto de Resolución de Reposición del Expediente y certifica los documentos que se aportaron como medios de prueba o reconstrucción del expediente, traslada a la Secretaria de Jefatura
Secretaria de Jefatura	08	Recibe Proyecto de Resolución de Reposición y documentos certificados y traslada al Jefe del Departamento
Jefe o Subjefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	09	Recibe y revisa Proyecto de Resolución de Reposición y documentos certificados que conforman el expediente reconstruido
	10	Firma Resolución de Reposición y traslada a Secretaria de Jefatura

Procedimiento: No. 51 REPOSICIÓN DE EXPEDIENTE EXTRAVIADO DE PENSIONADO **Pasos** 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura	11	Recibe el expediente, devuelve al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo	12	Recibe Resolución de Reposición y expediente reconstruido y traslada con oficio al Área de Control de Pensiones, Archivo Temporal o Archivo General, según sea el caso **FIN**


Archivo General
Archivista
Encargado del Archivo General
Secretaria
Jefatura
Asistente Administrativo
INICIO
01
Realiza investigación exhaustiva para la localización del expediente
¿Esta extraviado?
NO
SI
1.1
Envía el expediente al Área solicitante para el trámite correspondiente
Sale del Procedimiento
1.2
informa al Encargado de Archivo General que no localizo el expediente
02
Elabora y firma oficio informando a la Jefatura del Departamento del extravío del expediente, solicita autorización para reposición, traslada al Archivo General
03
Recibe y coloca número de oficio y despacha al Asistente Administrativo de Jefatura del Departamento
04
Recibe oficio y elabora la denuncia con firmas de autorización y del Jefe o Subjefe del Departamento de IVS y la presenta ante el Ministerio Público
05
Gestiona trámite de la denuncia ante el Ministerio Público, por la pérdida del expediente
06
Localiza y reproduce la documentación localizada, traslada al Asistente Administrativo
07
Con la denuncia presentada y la documentación localizada, emite la Resolución de Reposición del Expediente y certifica los documentos que se aportaron como medios de prueba o reconstrucción del expediente, traslada a la Secretaria de Jefatura
1


Jefatura
Jefe o Subjefe del Departamento de IVS
Secretaria de Jefatura
Asistente Administrativo
1
08
Recibe Resolución de Reposición y expediente con las copias certificadas y firma certificación
09
Traslada para Vo.Bo. de la certificación al Jefe o Subjefe del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia
10
Recibe Resolución de Reposición y expediente reconstruído con copias certificadas
11
Firma y traslada Resolución de Reposición y documentos certificados del expediente, traslada a Secretaria de Jefatura
12
Recibe el expediente, traslada al Asistente Administrativo
13
Recibe Resolución de Reposición y expediente reconstruído y traslada con oficio al Área de Control de Pensiones o Archivo Temporal, según sea el caso
Fin

XIII.DELEGACION O CAJA DEPARTAMENTAL / CENTRO DE ATENCION AL AFILIADO –CATAFI-

NORMAS GENERALES

1. Las Delegaciones o Cajas Departamentales dentro de sus actividades cuentan con ventanillas de atención a los asegurados con la finalidad de atender los requerimientos y consultas.

2. El Instituto Guatemalteco de Seguridad Social ha emprendido diversos proyectos orientados a mejorar el servicio y la atención a sus afiliados. En ese sentido, en enero del año 2010 se inaugura el Centro de Atención al Afiliado (CATAFI), con el objetivo de centralizar todos los procesos administrativos en relación a la cobertura social

3. Ambas dependencias del Instituto con un concepto enfocado a brindar atención personalizada a los asegurados que gozan de este seguro y que en su momento realizan gestiones relacionadas con pensiones, contribuciones voluntarias, cuotas mortuorias de pensionados , actualización de datos, informes de salarios, trabajo social, entre otros

PROCEDIMIENTO No. 52

EMISIÓN Y REGISTRO DE RECAUDACIÓN FORMULARIO DR-198-1 POR CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, permite según el artículo 19 del Acuerdo 1135 y artículo 20 y 24 del Acuerdo 1362 ambos de Junta Directiva, tener opción a continuar voluntariamente en el Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, para lo cual debe reunir los requisitos que le serán entregados al momento de solicitarlo en el Centro de Atención al Afiliado –CATAFI- o en las Cajas y Delegaciones Departamentales

2. Se considera contribuyente voluntario y afecto al pago mensual de la contribución laboral y patronal el miembro del Plan que deje de ser contribuyente obligatorio y que cumpla con lo estipulado en el Acuerdo número 1135 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Continuación Voluntaria en el Plan, Artículos 19, 20 y 21 y la demás normativa vigente, a partir de la fecha de notificación de la Resolución que le califica como tal

3. El contribuyente voluntario deberá pagar mensualmente las contribuciones, por cuota patronal y laboral como de miembro al Plan

4. Podrá efectuar el pago de más de una contribución, cuando entre la fecha de pago de la última contribución obligatoria y la de notificación de la resolución que lo autoriza como tal, haya transcurrido más de 3 meses (pago acumulado), teniendo un máximo de 3 meses contados a partir de la fecha de notificación

Procedimiento: No.52 EMISIÓN Y REGISTRO DE RECAUDACIÓN DR-198-1 POR CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA **Pasos** 08 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Delegación o Caja Departamental / CATAFI Responsable de ventanilla.....		**INICIO**
	01	Recibe al afiliado con su Resolución donde se le autoriza como Contribuyente Voluntario, se le indica que tiene plazo para realizar el pago durante los tres meses que indica la Resolución de pago acumulado; de lo contrario pierde el derecho a seguir siendo Contribuyente Voluntario. Debe laborar un año para poder solicitar nuevamente ser admitido como Contribuyente Voluntario
	02	El día del primer pago, se le da de alta en el AS400 con los datos de la resolución de IVS
	03	Calcula el monto de lo que se va a pagar con información obtenida del AS400; sea el monto total o parcial, que incluye la cuota Laboral y Patronal correspondiente
	04	Elabora e imprime el formulario DR-198-1 de pago en el SIRG con dos copias y luego informa al asegurado a pasa a las cajas de banco para pagar ¿Realiza pago? 4.1. NO. Si no paga durante las próximas 24 horas, el formulario DR-198-1 queda automáticamente anulado (Regresa al paso 04) 4.2. SI. Recibe al afiliado con el formulario DR-198-1(Recibo de Ingresos Diversos) y fotocopia
	05	Informa al afiliado si tiene saldo pendiente del saldo acumulado o ya finalizó el pago ¿tiene? 5.1. NO. Informa al afiliado que puede iniciar sus pagos mensuales y que evite dejar pagos mensuales pendientes para no perder el derecho como Contribuyente Voluntario (Continúa en paso 06) 5.2. SI. Informa al afiliado que para la cancelación del saldo acumulado tiene únicamente tres meses para el pago posterior a la fecha de notificación
	06	Graba el formulario DR-198-1 pagado en los sistemas informáticos disponibles, para control general de los pagos realizados

Procedimiento: No.52 EMISIÓN Y REGISTRO DE RECAUDACIÓN DR-198-1 POR CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA **Pasos** 08 **Formas** 01

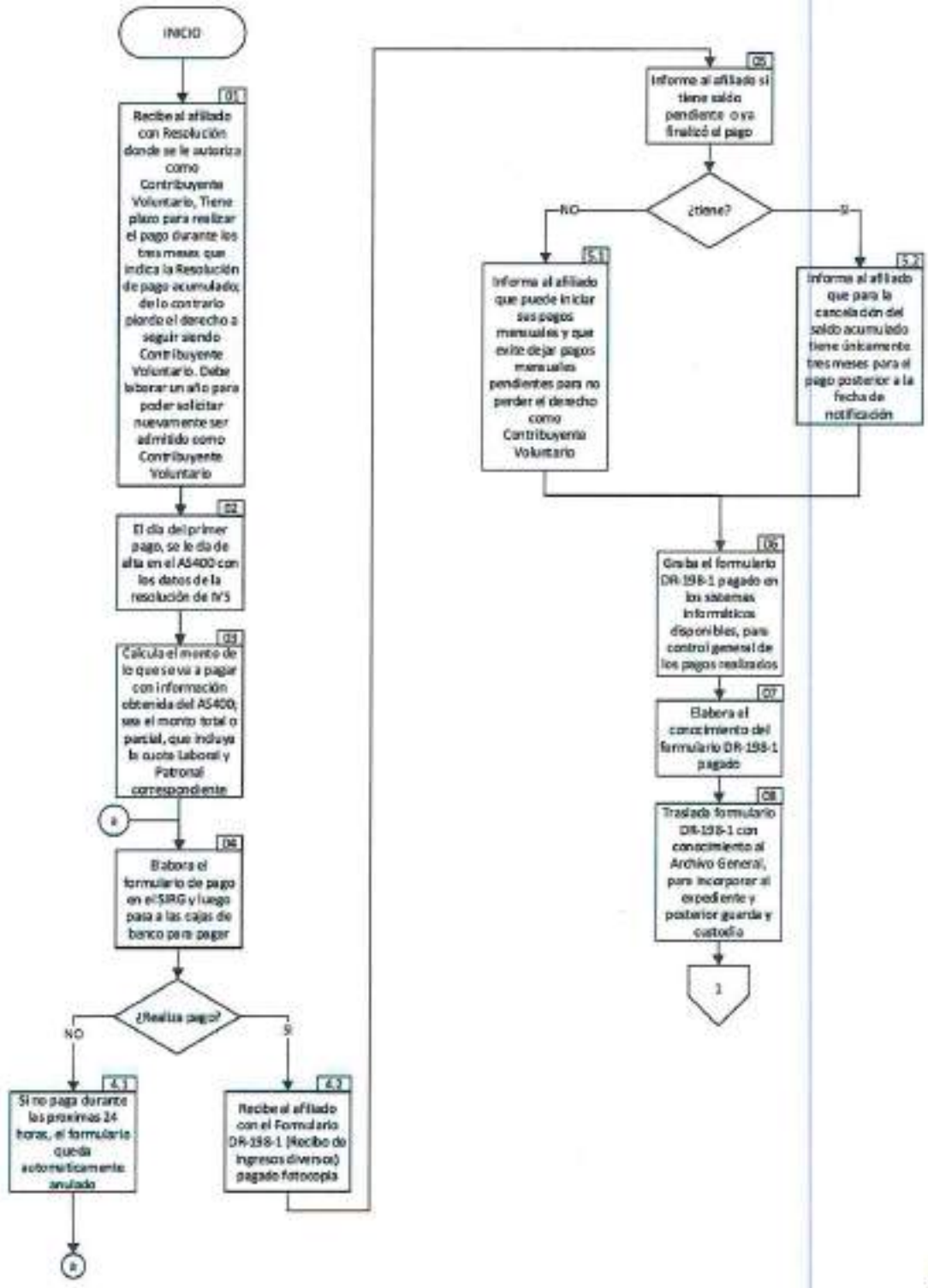
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	07	Elabora el conocimiento del formulario DR-198-1 pagado y traslada formulario DR-198-1 con conocimiento al Archivo General de IVS, para incorporar al expediente y posterior guarda y custodia
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia Archivo General Responsable de ventanilla ..	08	Recibe y revisa el conocimiento que incluye el formulario DR-198-1 ¿Viene? 8.1. NO. Devuelve el conocimiento al Analista de Ingresos de CATAFI, indicando que no viene el formulario en mención (Sale del Procedimiento) 8.2. SI. Firma y devuelve el conocimiento al Analista de Ingresos de CATAFI **FIN**

Procedimiento: No. 52. EMISIÓN Y REGISTRO DE RECAUDACIÓN DR-198-1 POR CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA

Pasos 08 **Formas** 01

Delegación o Caja Departamental / CATAFI

Responsable de Ventanilla



Procedimiento: No. 52. EMISIÓN Y REGISTRO DE RECAUDACIÓN DR-198-1 POR CONTRIBUCIÓN VOLUNTARIA

Pasos 08 **Formas** 01

Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia

Responsable de Ventanilla (Archivo General)

