



ACUERDO NÚMERO 14/2017

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia aprobó el Manual de Procedimientos de los Expedientes que se Trabajan en la Gerencia, mediante Acuerdo 20/2006, con el que contempla la gestión general de análisis, resolución y evacuación de cualquier asunto que planteen las dependencias del Instituto e instituciones nacionales e internacionales.

CONSIDERANDO:

Que derivado de la forma general cómo está estructurado el Manual contenido en el Acuerdo 20/2006 de Gerencia, se hace necesario elaborar un instrumento administrativo que oriente, apoye y guíe a los trabajadores específicamente en la secuencia a seguir de documentos o expedientes específicos que ingresan a la Gerencia para gestión administrativa.

POR TANTO:

En uso 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.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA**, para facilitar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, aplicando su contenido de acuerdo a las normas y procedimientos que se detallan, el cual consta de cuarenta y tres (43) hojas con el sello de Gerencia, impresas únicamente en el lado anverso para efectos de control interno.

Artículo 2. Las modificaciones o cambios que por actualización sean necesarios introducir al presente manual, los planteará el Secretario de Gerencia y se realizará conforme el mismo procedimiento de aprobación original.



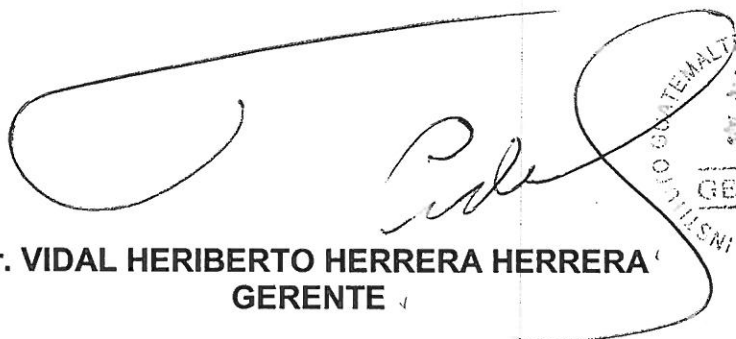


ACUERDO NÚMERO 14/2017

Artículo 3. Cualquier situación no prevista expresamente, problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual o su modificación será resuelta o propuesta en su orden por el Secretario de la Gerencia y en última instancia por el Gerente del Instituto.

Artículo 4. El presente Acuerdo entra en vigencia inmediatamente, debiéndose remitir copia certificada al Departamento Legal para la recopilación de leyes y al Departamento de Informática para su publicación.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veintisiete días del mes de abril de dos mil diecisiete.


Dr. VIDAL HERIBERTO HERRERA HERRERA
GERENTE

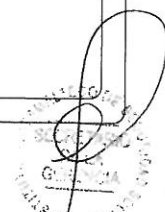


INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA GERENCIA

Guatemala, Abril de 2017



INDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	2
III. MARCO JURÍDICO	2
IV. CAMPO DE APLICACIÓN	2
V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	2
1. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DIRIGIDOS A GERENCIA	3-5
2. GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIGMA7	6-11
3. RECEPCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES FISICOS RECIBIDOS EN GERENCIA	12-14
4. CERTIFICACIONES DE DEMANDA	15-21
5. INFORMES DIVERSOS ENVIADOS A GERENCIA	22-26
6. REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA	27-38
7. EGRESO DE CORRESPONDENCIA EVACUADA POR GERENCIA	39-42
VI. ANEXOS	43



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual, se elaboró como apoyo a la gestión, análisis y evacuación del proceso de los documentos o expedientes que involucran a la Gerencia.

El Manual contiene base legal, objetivos, normas de cumplimiento interno, descripción y diagramación de los procedimientos, que servirá de guía a los trabajadores involucrados para el eficiente y eficaz desarrollo de las operaciones.

La elaboración del Manual y la captación de la continuidad operacional que se realizan con documentos y expedientes que ingresan a la Gerencia, se obtuvo en el lugar donde se desarrollan con la anuencia y colaboración del señor Gerente de la Institución, Secretario de Gerencia y el recurso humano que presta sus servicios en la dependencia objeto de estudio, quienes aportaron insumos, participaron en revisiones y externaron opiniones para mejorar la eficacia de los distintos procedimientos, que convertidos en terminología técnico administrativa se integra en el presente manual de normas y procedimientos para mejorar los servicios de la Institución.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

Generales

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo que ampare la participación de la Gerencia en la gestión administrativa dentro de la estructura organizacional del Instituto.
2. Implantar y regularizar normas y procedimientos de trabajo ejecutables en la Gerencia.
3. Uniformar y controlar el cumplimiento de rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
4. Facilitar el control, vigilancia y evaluación interna del desarrollo de los procedimientos.

Específicos

1. Delimitar responsabilidad en el recurso humano que desarrolla el procedimiento, para evitar fallas o errores.
2. Facilitar medios de control, para determinar y supervisar que el trabajo se esté realizando adecuadamente.

3. Reducir tiempos, costos y se mejore la agilización de cada actividad para aumentar la eficiencia general.

III. MARCO JURIDICO

- Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.
- Acuerdo 20-2006 de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que contiene el Manual de Procedimientos de los Expedientes que se trabajan en la Gerencia.

IV. CAMPO DE APLICACIÓN

El manual y los procedimientos definidos tienen su campo de acción en el desarrollo interno del proceso de trabajo que se ejecuta en la Gerencia e involucra los documentos y expedientes dirigidos a la misma para su trámite, instrucción o resolución.

V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Para facilitar el cumplimiento de las normas generales del manual, se describen normas específicas, descripción de pasos y diagramas de flujo por cada procedimiento. Dichos procedimientos se denominan de la forma siguiente:



OBJETIVO

Establecer descriptivamente los pasos a seguir para recibir documentos y expedientes dirigidos y presentados a la Gerencia en la Recepción de Gerencia CATAFI, mediante notas, telegramas, cartas, oficios, providencias, acuerdos o resoluciones; procedentes de Dependencias Médico Administrativas, personal que presta sus servicios en el Instituto, Presidencia, Vicepresidencia, Ministerios, Congreso de la República, Instituciones Públicas, Organismos Nacionales e Internacionales relacionados o no con la seguridad social, afiliados y público en general.

Presentar en diagrama la secuencia y el orden de actividades en el que debe realizarse la recepción de documentos y expedientes, para que sirva de guía al recurso humano que desarrolla el procedimiento.

NORMA

Toda nota, telegrama, carta, oficio, providencia, acuerdo o resolución que se presente en la Recepción de la Gerencia debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Estar dirigido a la Gerencia, o nombre del señor Gerente o Secretario de Gerencia
2. El nombre a quien esté dirigido debe estar escrito correctamente
3. La fecha del documento debe ser reciente estar dentro del mes y año respectivo.
4. Los anexos físicos deben coincidir con los descritos como anexos en el documento
5. La numeración de folios debe ser continua

En el documento debe identificarse el nombre, número de identificación personal que corresponda al interesado, patrono o empleado.



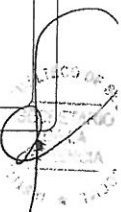


Procedimiento:

1 - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DIRIGIDOS A GERENCIA

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE RECEPCIÓN CATAFI		INICIA
	01	Recibe físicamente documentos y expedientes dirigidos a la Gerencia internos y externos. (Pueden ser notas, telegramas, cartas, oficios, providencias, Acuerdos o Resoluciones).
	02	Lee rápidamente el contenido del documento, revisa que esté dirigido a Gerencia, al Gerente o Secretario de Gerencia, que el nombre esté correcto, que la fecha pertenezca al mes y año respectivo previendo que no incurra negativamente en la gestión que debe llevarse.
	03	Verifica que la numeración de folios esté correlativa; cuenta que los documentos anexos físicos coincidan con los anexos descritos.
	04	Estampa sello que identifica recepción en Gerencia con fecha, hora y firma de recibido y devuelve copia firmada al interesado.
	05	Clasifica expediente en: <i>ATENCIÓN INMEDIATA</i> agrega cartulina amarilla fluorescente, <i>URGENTE</i> agrega cartulina verde fluorescente y Normal no lleva cartulina.
	06	Entrega a Secretaria de Registro de documentos, o solo lo coloca en espacio específico predeterminado, para que ésta realice la grabación en el sistema Sigma7.
		FIN





Procedimiento:

1 - RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES DIRIGIDOS A GERENCIA

Pasos 06 Formas 00

SECRETARIA DE RECEPCION CATAFI

INICIA

1
Recibe físicamente documentos y expedientes dirigidos a la Gerencia, internos o externos

Documentos o expedientes que pueden ser notas, telegramas, cartas, oficios, providencias, Acuerdos o Resoluciones.

2
Lee contenido, revisa que esté dirigido a Gerencia, Gerente, o Secretario de Gerencia, nombre esté correcto, que fecha pertenezca a mes y año respectivo

3
Verifica numeración de folios esté correlativa, cuenta que anexos físicos coincidan con anexos descritos en documento

4
Estampa sello que identifica recepción en Gerencia con fecha, hora, firma de recibido y devuelve copia firmada a interesado

5
Clasifica documentos o expedientes en ATENCION INMEDIATA agrega cartulina amarilla fluorescentes, URGENTE cartulina verde fluorescente y Normales no lleva.

6
Entrega a Secretaria de Registro de Documentos o solo coloca en espacio predeterminado, para que realice la grabación en el sistema Sigma7

FIN



Procedimiento: 2- GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIGMA7

OBJETIVO

Establecer descriptivamente los pasos a seguir para grabar en el sistema Sigma7 los documentos y expedientes recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI.

Presentar en diagrama de flujo, la secuencia y el orden en que se realizan las operaciones en el procedimiento de grabación de documentos y expedientes recibidos en la Gerencia en el sistema Sigma7; y, para que sirva de guía al recurso humano que desarrolla el procedimiento.

NORMA

Toda nota, telegrama, carta, oficio, providencia, acuerdo o resolución que recibe la Recepción de la Gerencia para ser grabado en el sistema Sigma7 debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Identificar por nombre la entidad que envía,
2. Número de identificación personal, número de patrono o número de empleado que presenta.





Procedimiento: **2- GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIGMA7**

Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EN CATAFI		INICIA
	1	Recibe físicamente documento o expediente entregado a Secretaria de Recepción de Gerencia en CATAFI. (Documentos pueden ser notas, telegramas, cartas, expedientes, oficios, providencias, acuerdos o resoluciones con diligencias).
	2	Selecciona para asignar en el sistema Sigma7 el primer documento o expediente identificado de <u>Atención Inmediata</u> , con cartulina amarillo fluorescente y lo asigna a la Secretaria Ejecutiva del Despacho del Gerente; por instrucciones previas del Secretario de Gerencia; de segundo los identificados de <u>Urgente</u> con cartulina verde fluorescente y por último los Normales, que asigna por prioridad a Encargada de Información, Correspondencia y Archivo en la Gerencia
	3	Lee rápidamente e identifica la entidad, departamento, número de patrono o número de afiliado o trabajador que presentó el documento o expediente
	4	Ingresa en el sistema Sigma7 en casilla empresa e investiga si Gerencia en otras ocasiones ha emitido documentos relacionados con datos del paso 3 y se pregunta
	5	¿Existe oficio o providencia emitida por Gerencia? 5.1 Si, localiza en expediente último número de caso asignado por Gerencia, ingresa en casilla Empresa ubica caso en listado de Sigma7 y realiza asociación donde el sistema asigna automáticamente nuevo número de caso. Continúa paso 6



Procedimiento: **2- GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIGMA7**

Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		5.2 No, asume que el caso es nuevo, identifica la entidad, departamento, Número de patrono, de Afiliado o trabajador que presentó el documento o expediente. Continúa en paso 7
	6	Anota nombre de dependencia que lo envió, define brevemente contenido de documento y presiona tecla de validar. Continúa en paso 11
	7	Ingresa en casilla Empresa, ubica casilla 5 "conocimientos", anota nombre y puesto de persona a quien asigna el documento o expediente
	8	Verifica en sistema existencia de entidad que envió el documento y número de afiliado. Y se pregunta
	9	¿Existen en el sistema Nombre de entidad que envió documento y número de afiliado?
	9.1	Si, define brevemente contenido de documento y presiona tecla validar. Continúa paso 11
	9.2	No, ingresa nombre de la entidad, número de afiliado, asigna número correlativo de caso que opera la Gerencia, define brevemente contenido de documento y presiona tecla validar.
	10	Anota en documento físico del lado derecho superior número de caso que correspondió. Continúa en paso 11
	11	Imprime reporte del sistema y entrega a Mensajero de Gerencia con documentos o expedientes físicos, para entregárselos a Encargada de Correspondencia y Archivo en la Gerencia
	12	Espera a que le devuelvan el reporte del sistema firmado de recibido los documentos o expedientes





Procedimiento: **2- GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIGMA7**

Pasos **14** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		Sale temporalmente del proceso y al finalizar paso 11, ingresa nuevamente en paso 13
	13	Recibe reporte del sistema con el que envió documentos o expedientes, revisa que hayan sido recibidos por la Encargada de Correspondencia y Archivo en la Gerencia.
	14	Archiva copia definitivamente
		FIN



Procedimiento:

2- GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA SIGMA7

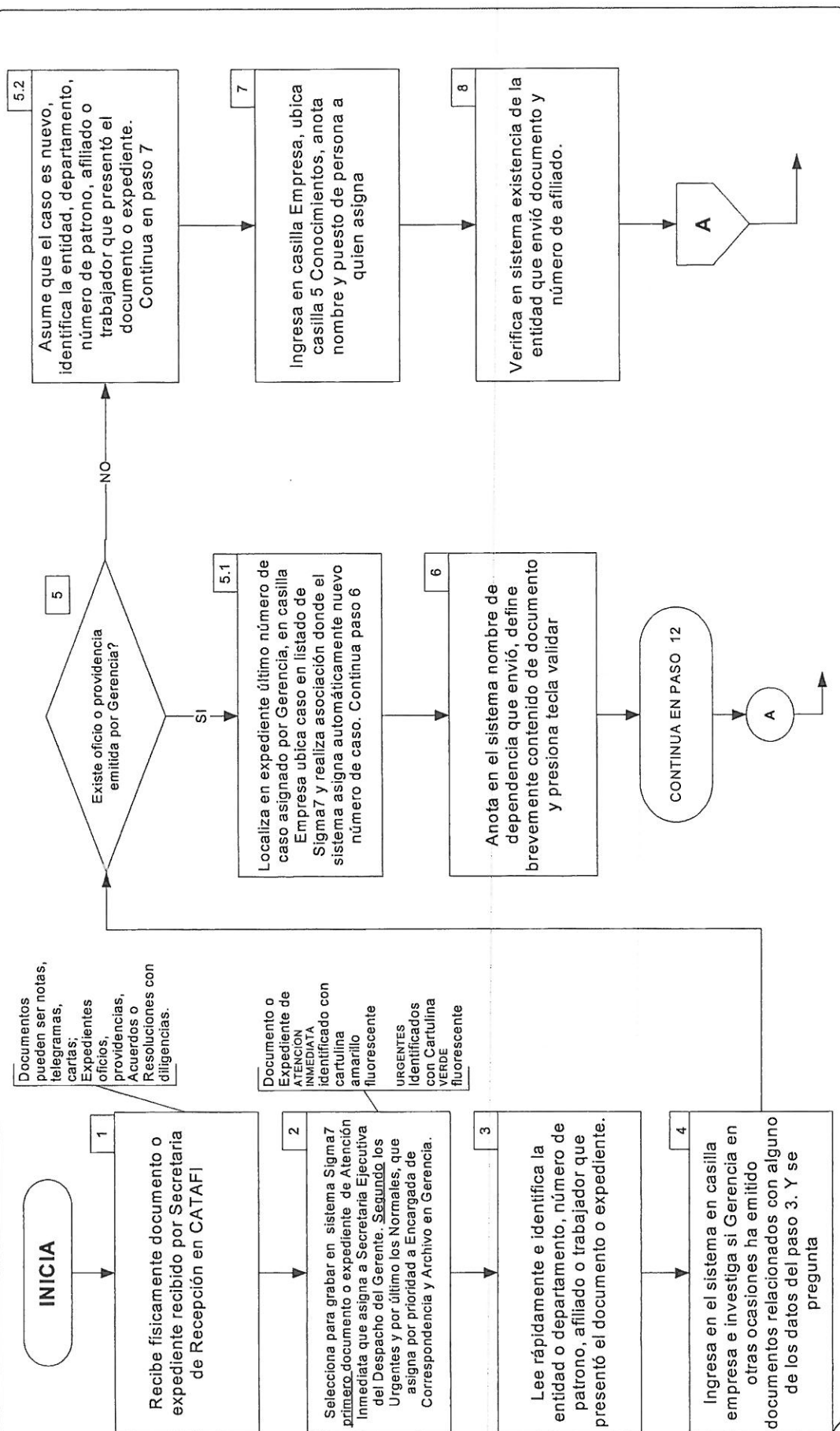
Pasos

14

Formas

00

SECRETARIA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EN CATAFI





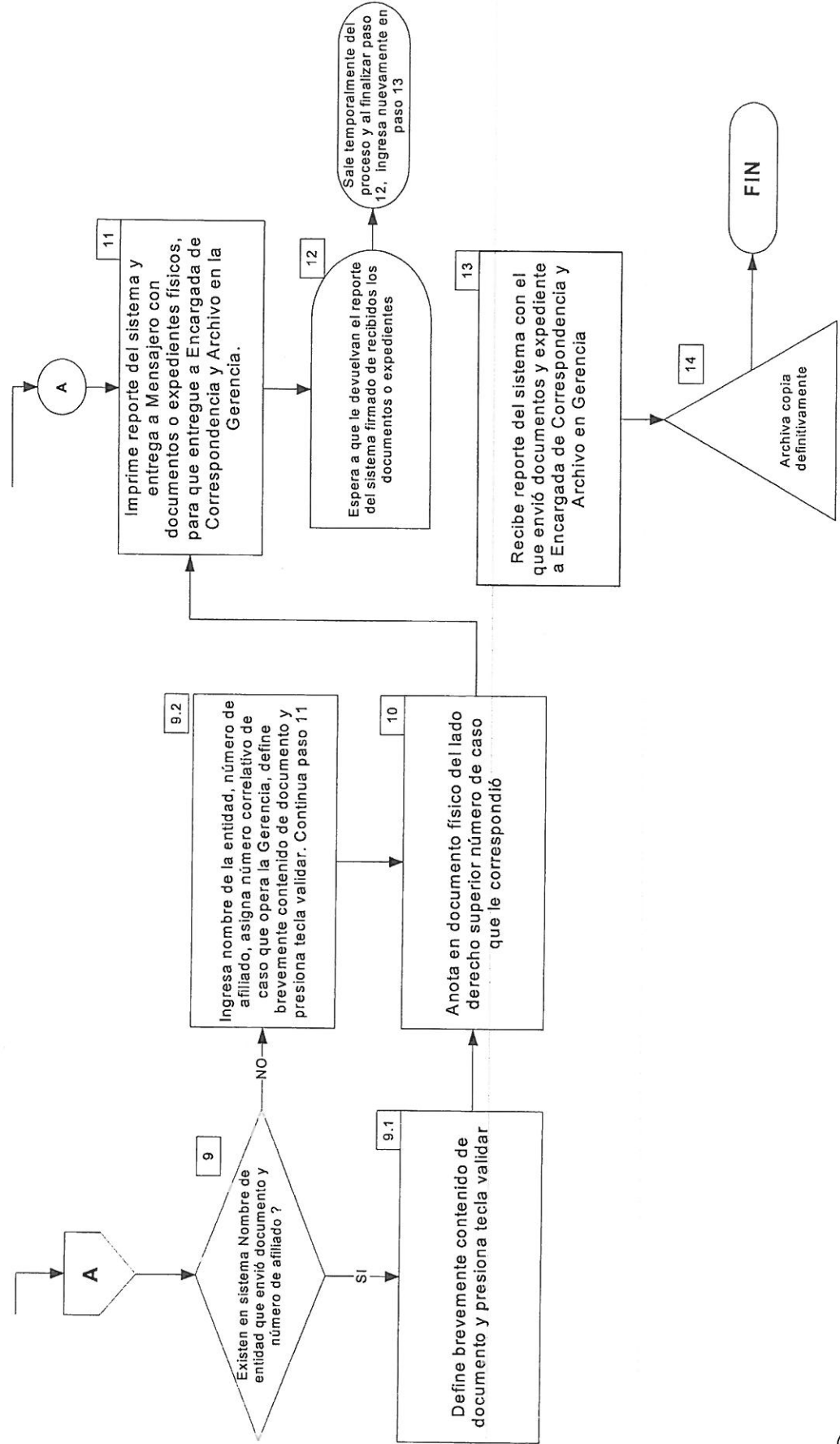
Procedimiento:

2- GRABACION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES EN EL SISTEMA

SIGMA7

Pasos 14 Formas 00

SECRETARIA DE REGISTRO DE DOCUMENTOS EN CATAFI





**Procedimiento: 3- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
FISICOS RECIBIDOS EN GERENCIA**

OBJETIVO

Establecer descriptivamente los pasos a seguir para recibir en la Gerencia los documentos y expedientes físicos recibidos en la Recepción de Gerencia CATAFI.

Presentar en diagrama la secuencia y el orden de actividades que debe realizarse el recibo, distribución y entrega de los documentos y expedientes recibidos en la Recepción CATAFI, para que sean atendidos internamente en la Gerencia; y para que sirva de guía al recurso humano que desarrolla el procedimiento.

NORMA

Todos los documentos, expedientes y copias de correspondencia que recibió la Recepción de Gerencia CATAFI, para que la Encargada de Correspondencia y Archivo de la Gerencia los reciba deben cumplir con los requisitos siguientes:

Estar grabado en el sistema Sigma7

Tener asignado número de caso

Estar identificado en el sistema y físicamente el documento con el número que le corresponda al interesado de afiliación, patrono o empleado.





**Procedimiento: 3- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES
FISICOS RECIBIDOS EN GERENCIA**

Pasos 06 Formas 00

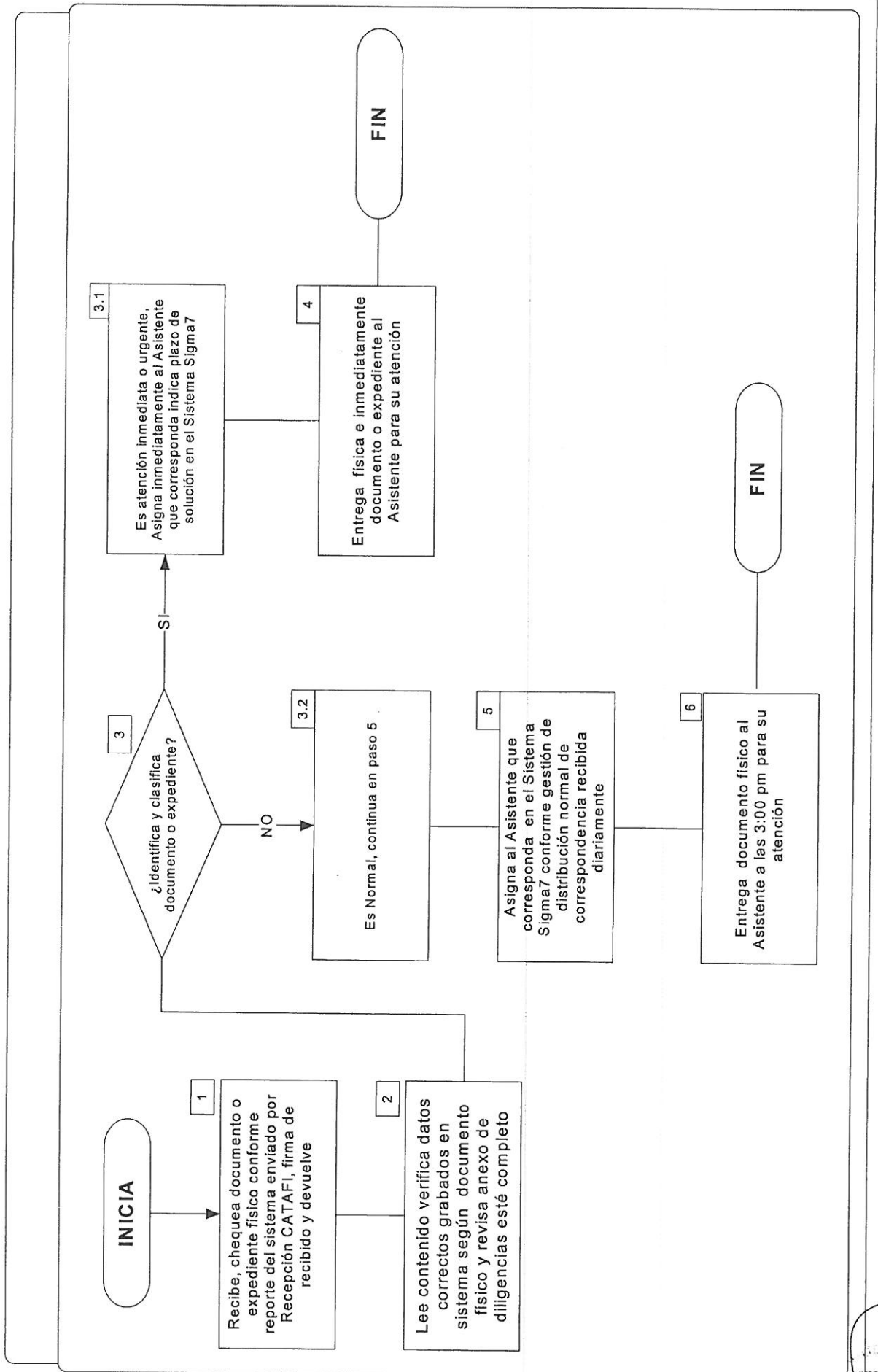
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ENCARGADA DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO EN GERENCIA		INICIO
	1	Recibe, chequea documentos o expedientes físicos conforme el reporte del SIGMA7 enviado por el CATAFI, firma de recibido y devuelve
	2	Lee contenido, verifica que datos estén correctamente grabados en el sistema Sigma7 conforme documento físico y revisa que anexo de diligencias esté completo
	3	Identifica y clasifica documentos o expedientes 3.1 Si, es atención inmediata cartulina amarillo fluorescente, Urgente Cartulina verde fluorescente. Asigna inmediatamente en el Sistema Sigma7 al Asistente que corresponda indica plazo de solución 3.2 No, es normal, continúa en paso 5
	4	Entrega física e inmediatamente documentos o expedientes al Asistente para su atención
		FIN
	5	Asigna al Asistente que corresponda en el Sistema Sigma7 conforme gestión de distribución normal de correspondencia recibida diariamente
	6	Entrega documento/expediente físico al Asistente que corresponda a las 3:00pm, para su atención
		FIN



Procedimiento:

3- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES FISICOS RECIBIDOS EN GERENCIA

Pasos 06 Formas 00





OBJETIVO

Establecer los pasos a seguir para que sirva de guía al recurso humano que interviene en el desarrollo del procedimiento que sirve para trabajar los expedientes de certificaciones de demanda.

Presentar la secuencia de actividades que se realizan en la Gerencia, para atender y evacuar los expedientes que se refieren a CERTIFICACIONES DE DEMANDA.

NORMA

Cumplir con lo establecido en el artículo 42 literal a) del Decreto número 295 del Congreso de la República.





Procedimiento:

4- CERTIFICACIONES DE DEMANDA

Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ASISTENTE DE PRESUPUESTO E INVENTARIO		INICIA
	1	Recibe por sistema Sigma7 oficio y expedientes anexos provenientes de la Dirección de Recaudación, Direcciones o Delegaciones Departamentales; el oficio puede tener uno o varios expedientes correspondientes; cada expediente corresponde a un patrono, cada expediente está conformado por una Certificación de Demanda propuesta; una o varias Notas de Cargo y la documentación correspondiente.
	2	Revisa en el oficio que los expedientes anexos estén completos y verifica por cada uno: a. Número de patrono b. Valor de Certificación de Demanda y c. Número de Notas de Cargo
	3	Verifica en sistema AS-400: a. Número patronal b. Nombre o razón social c. Ubicación geográfica d. Dirección para notificar e. Nombre la empresa f. Dirección de la empresa y g. Número de identificación tributaria NIT
	4	Revisa en Certificación de Demanda los datos de las Notas de Cargo tales como: a. Número de nota de cargo b. Fecha de emisión c. Fecha de notificación Concepto de la emisión que puede ser: a. Contribuciones caídas en mora, o b. Diferencia en salarios



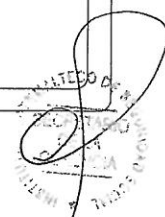


Procedimiento:

4- CERTIFICACIONES DE DEMANDA

Pasos 13 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	5	Suma los valores de cada Nota de Cargo, a) Cuota patronal b) Cuota de trabajadores, c) Cálculo del 5% de recargo adicional por cuota patronal y por cuota de trabajadores verifica que cuadre con el valor total de Certificación de Demanda propuesta en números y en letras. Y se pregunta:
	6	¿Se han cumplido todos los pasos anteriores y está correcta la Certificación de Demanda? 6.1 NO. Elabora oficio dirigido a la dependencia que lo envió, indica corrección a realizar, descarga en el sistema Sigma7 asignándoselo a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia. Continúa en paso 7 6.2 SI. Rubrica al dorso la Certificación de Demanda, elabora oficio dirigido a la Subgerencia Financiera, describe los expedientes revisados, descarga en el sistema Sigma7 asignándoselo a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia. Continúa en paso 7
	7	Entrega físicamente oficio elaborado con expedientes a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia, para revisión y firma Continúa en procedimiento de Revisión y Firma
	8	Espera que le devuelvan el o los oficios con expediente firmado Sale temporalmente del proceso y al finalizar procedimiento de firma, ingresa en paso 9
	9	Recibe el o los oficios firmados con expediente, imprime copias respectivas





Procedimiento:

4- CERTIFICACIONES DE DEMANDA

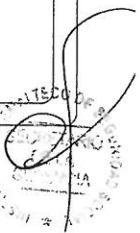
Pasos

13

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	10	Entrega físicamente oficio elaborado con expedientes a Secretaria de Egreso de Correspondencia, para evacuación Continúa en procedimiento de Egreso de Correspondencia
	11	Espera devolución de copia de oficio sellado, numerado y egresado Sale temporalmente del proceso y al finalizar procedimiento de Egreso ingresa en paso 12
	12	Recibe copia de oficio, verifica que esté firmado, numerado y evacuado por Secretaria de Egreso de Correspondencia
	13	Archiva copia definitivamente FIN



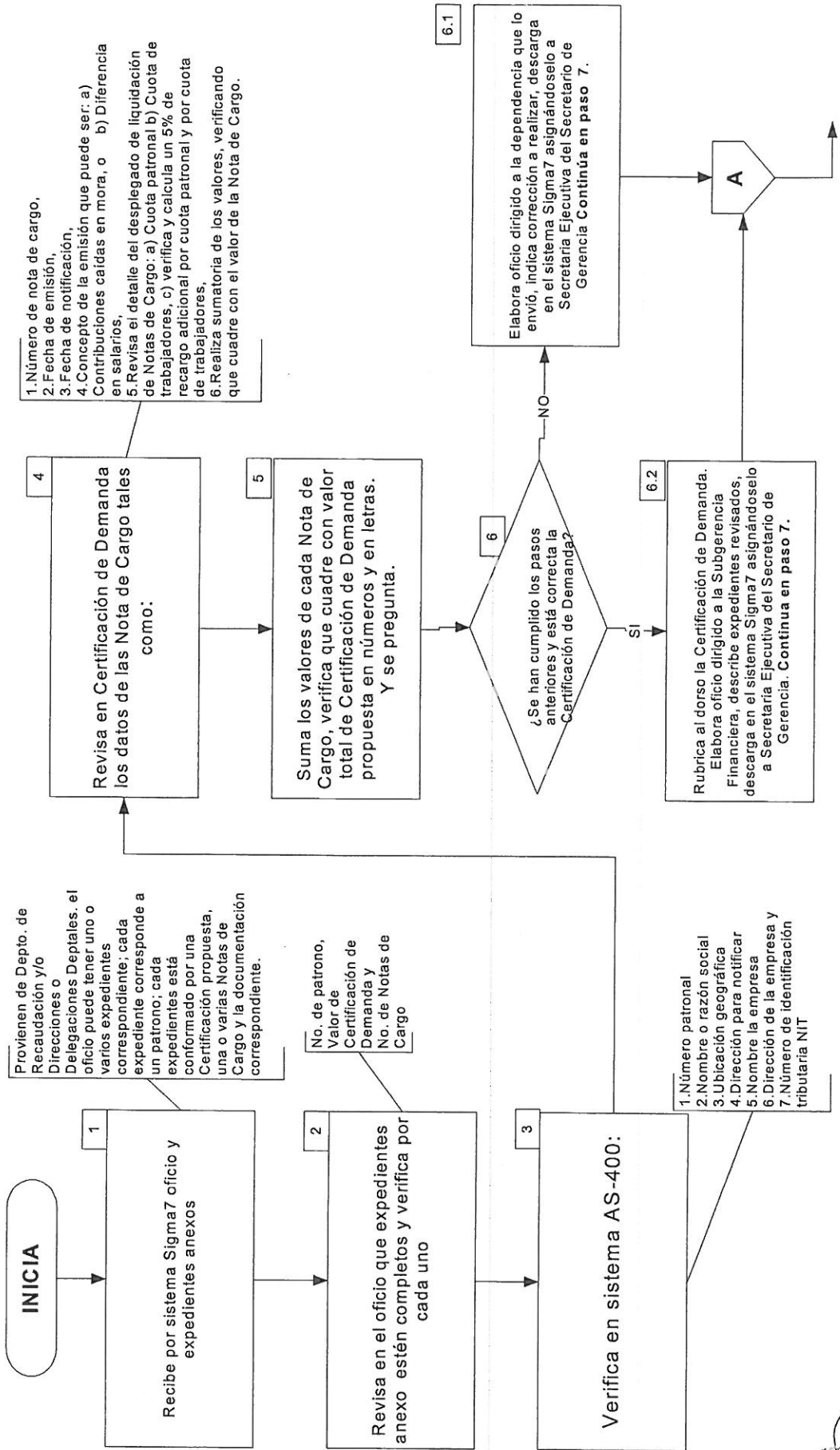


Procedimiento: 5- CERTIFICACIONES DE DEMANDA

Pasos 13

Formas 00

ASISTENTE DE PRESUPUESTO E INVENTARIO



```

graph TD
    Start(( )) --> A{A}
    A --> 7[7]
    7 --> 7[Entrega físicamente oficio elaborado con expedientes a Secretaría Ejecutiva del Secretario de Gerencia, para revisión y firma.]
    7 --> 8{8}
    8 --> 8[Espera que le devuelvan el o los oficios con expediente firmado]
    8 --> 9{9}
    9 --> 9[Continúa en Procedimiento Revisión y Firma]
    9 --> 10{10}
    10 --> 10[Sale temporalmente del proceso, al finalizar proc. De firma ingresa en paso 9]
    10 --> 11{11}
    11 --> 11[B]
    11 --> 12{12}
    12 --> 12[Continúa en Procedimiento Egreso de Correspondencia]
    12 --> 13{13}
    13 --> 13[Espera devolución copia de oficio firmado, numerado y sellado por Secretaría de Egreso de Correspondencia.]
    13 --> 14{14}
    14 --> 14[Sale temporalmente del proceso, al finalizar proc. De egreso ingresa en paso 12]
    14 --> 15{15}
    15 --> 15[C]
    15 --> End(( ))

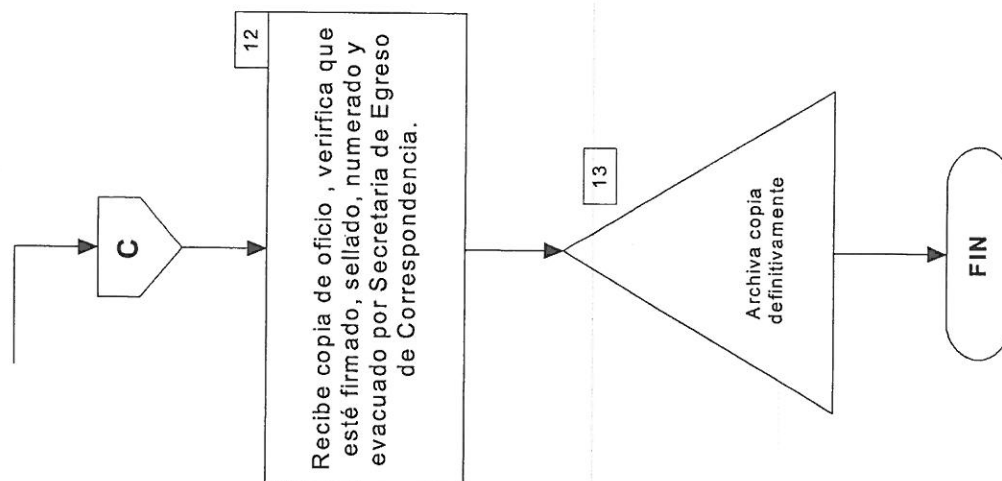
```



Procedimiento: **5- CERTIFICACIONES DE DEMANDA**

Pasos **13** Formas **00**

ASISTENTE DE PRESUPUESTO E INVENTARIO





OBJETIVO

Establecer descriptivamente los pasos a seguir para evacuar informes administrativos que ingresan a la Gerencia procedentes de Subgerencias y Dependencia; para que sirva de guía al recurso humano que desarrolla dicho procedimiento.

Presentar en diagrama de flujo la secuencia y el orden de actividades que debe realizarse internamente en la Gerencia, para evacuar los informes diversos que envían las Subgerencias y Dependencias que integran el Instituto.

NORMA

Gerencia dará trámite a informes que presenten dependencias y comisiones, para informar de los resultados obtenidos por:

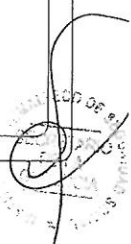
Cumplimiento de instrucciones dictadas por Gerencia o por Junta Directiva

Supervisiones realizadas

Actuaciones de comisiones designadas

Labores ejecutadas por dependencias

Solución de situaciones planteadas.





Procedimiento:

5- INFORMES DIVERSOS ENVIADOS A GERENCIA

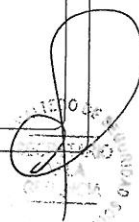
Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ASISTENTE AREA ADMINISTRATIVA LEGAL		INICIA
	1	Recibe físicamente y mediante el sistema informe y expediente si lo hubiere
	2	Estudia detenidamente informe completo y expediente si lo hubiere
	3	Revisa existencia de antecedentes y comprueba si no existe alguna instrucción anterior
	4	Analiza y verifica cumplimiento de los requerimientos instruidos por Gerencia o Junta Directiva, y se pregunta
	5	¿Requerimientos fueron instruidos por Junta Directiva?
		5.1 SI. Elabora Providencia informe para que Junta Directiva conozca de las actuaciones en cumplimiento a lo instruido; rubrica en su iniciales. Continúa en paso 6
		5.2 NO. Elabora oficio dirigido a la dependencia que presentó informe, manifiesta que la Gerencia se da por enterada; rubrica en sus iniciales. Continúa en paso 6
	6	Entrega a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia, para revisión Sale temporalmente del proceso Continúa en procedimiento de revisión y firma
	7	Espera a que le devuelvan documento firmado
	8	Recibe de Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia documento para evacuación, agrega copias necesarias al original



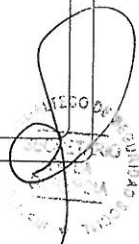


Procedimiento:

5- INFORMES DIVERSOS ENVIADOS A GERENCIA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	9	Entrega a Secretaria de Egreso de Correspondencia, para evacuación Continúa procedimiento de Egreso de correspondencia
	10	Espera a que al concluir el proceso de evacuación le devuelva copia
	11	Recibe de Secretaria de Egreso de Correspondencia, copia del documento numerado y sellado
	12	Ordena, archiva y resguarda FIN





Procedimiento:

5-INFORMES DIVERSOS ENVIADOS A GERENCIA

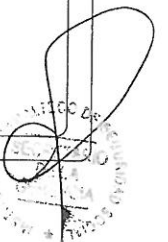
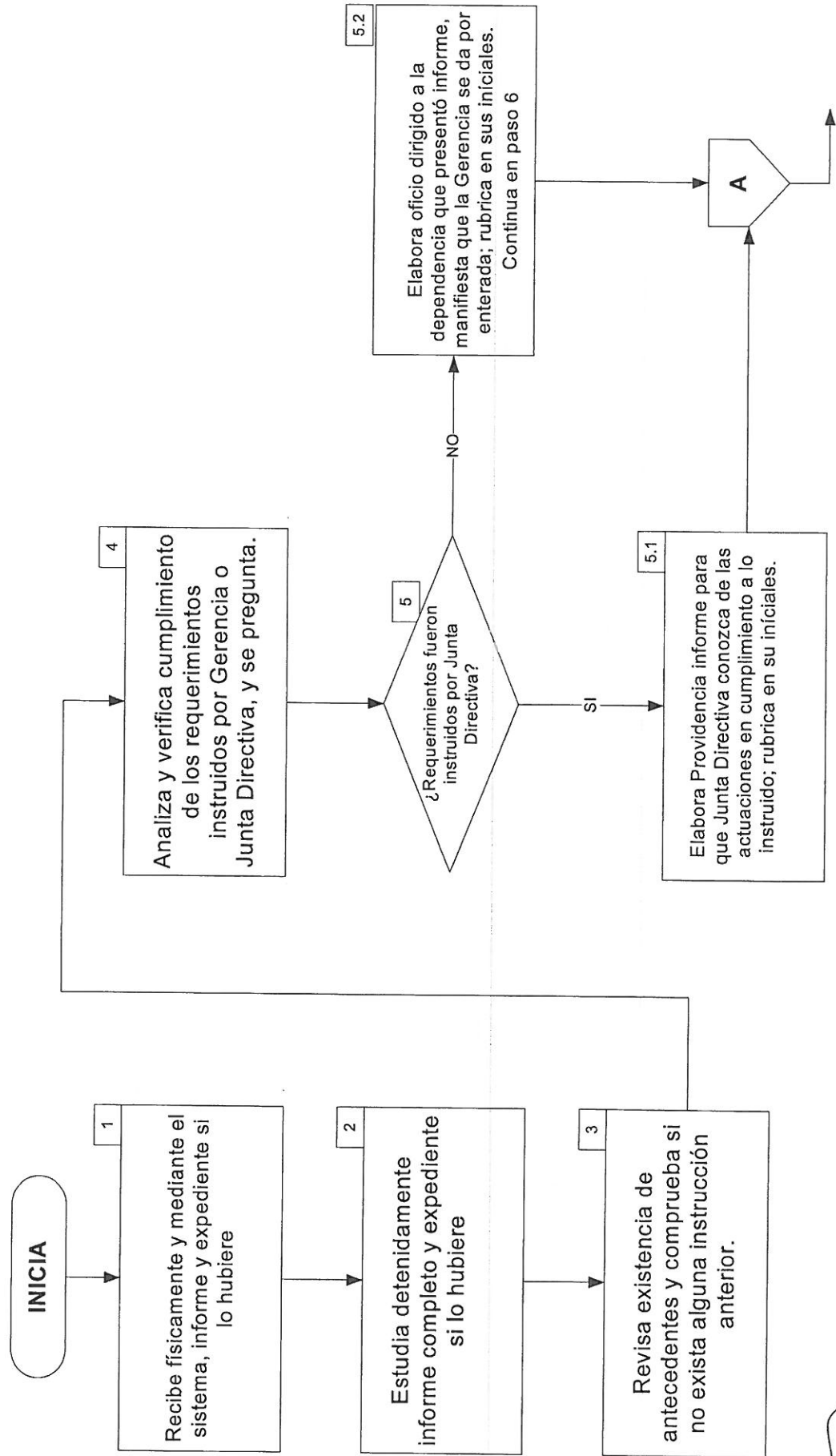
Pasos

12

Formas

00

ASISTENTE AREA ADMINISTRATIVA LEGAL



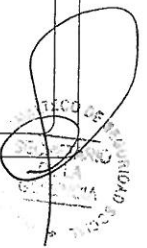
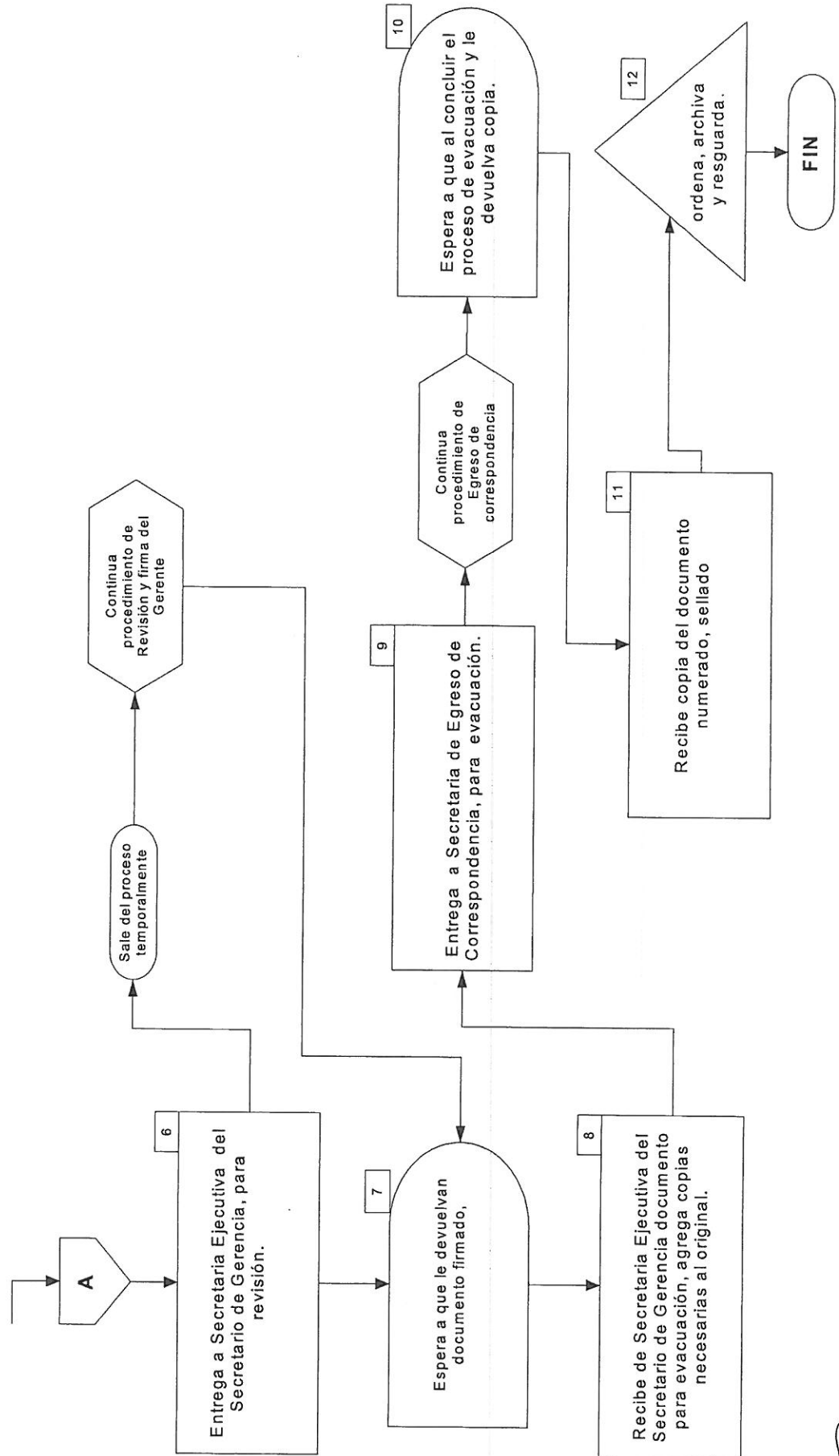


Procedimiento:

5- INFORMES DIVERSOS ENVIADOS A GERENCIA

Pasos 12 Formas 00

ASISTENTE AREA ADMINISTRATIVA LEGAL





OBJETIVO

Establecer descriptivamente los pasos a seguir para revisar los oficios y providencias presentados para rúbrica o firma del Secretario de Gerencia y/o el Gerente.

Presentar en diagrama de flujo la secuencia y el orden en que se realizan las operaciones del procedimiento de revisión de documentos con expedientes que se realiza en la Secretaría del Secretario de Gerencia, previo a que sean rubricados o firmados por el Secretario de Gerencia y estén óptimos para firma del Gerente; y, para que sirva de guía al recurso humano que desarrolle el procedimiento.

NORMA

Todo oficio, providencia, acuerdo o resolución que se presente para evacuarse de la Gerencia, será aceptado para revisión en la Secretaría del Secretario de Gerencia, previo a cumplir con los requisitos siguientes:

1. El documento al pie de página debe identificarse con nombre o iniciales del Asistente o secretaria que lo elaboró.
2. Poseer número de caso que le corresponde según el sistema Sigma7.
3. Poseer fecha de elaboración.





Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SECRETARIO DE GERENCIA		INICIA
	1	Recibe físicamente documento elaborado, con expediente de diligencias; provienen de los Asistentes de Gerencia que elaboran documentos como oficios, providencias, resoluciones, acuerdos e informes.
	2	Revisa e identifica que tenga nombre o iniciales y que esté rubricado por el Asistente que lo elaboró, verifica que tenga fecha de emisión y que la misma sea la fecha en que se le cargó en el Sigma7 dicho expediente
	3	Lee y revisa correcta ortografía y redacción. Y se pregunta.
SECRETARIO DE GERENCIA	4	¿Está correcto el documento? 4.1 No, devuelve documento físico al Asistente que lo elaboró, para que lo corrija. Sale del Proceso 4.2 Si, localiza número de caso en sistema Sigma7 y descarga asignándolo al Secretario de Gerencia. Continúa en paso 5
	5	Entrega documento físico con expediente a Secretario de Gerencia, para firma o rubrica. Continúa en paso 6
	6	Recibe documento físico, revisa datos, analiza contenido y determina si la normativa que se alude está aplicada correctamente de acuerdo al ordenamiento común y reglamentos del Instituto. Y se pregunta
	7	¿Está correcto? 7.1 No, indica corrección y devuelve documento físico a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia, para que Asistente que elaboró realice corrección. Sale del Proceso





Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos

26

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SECRETARIO DE GERENCIA		7.2 Si, firma documento si tiene su nombre para firma, lo rúbrica en iniciales si tiene nombre del Gerente para firmar. Y se pregunta
	8	¿El documento fue firmado?
		8.1 No, localiza por número de caso en sistema Sigma7 y descarga asignándolo a Secretaria Ejecutiva del Despacho, para gestionar firma del Gerente. Continúa en paso 9
		8.2 Si, localiza por número de caso en sistema y descarga asignándolo a Secretaria de Egreso de Correspondencia. Continúa en paso 9
	9	Entrega documento físico firmado o rubricado a Secretaria Ejecutiva de Secretario de Gerencia, para que continúe gestión de evacuación o de firma del Gerente
	10	Recibe documento físico. Y se pregunta
	11	¿Firmó documento?
		11.1 Si, entrega documento físico al Asistente para que complete las copias necesarias.
		Continúa en procedimiento de Egreso de Correspondencia.
		FIN
		11.2 No, anota en libro de "Control de documentos que están en firma en el Despacho del Gerente", fecha y número de caso, hace una marca que le indica que documento está en el despacho para firma
	12	Entrega documento físico rubricado a Secretaria Ejecutiva del Despacho, para gestión de firma del Gerente. Archiva temporalmente libro a espera que le devuelvan documento firmado





Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO	13	Recibe documento físico con expediente
	14	Ingresa al Despacho del Gerente, para su firma.
	15	Espera temporalmente que documento firmado sea devuelto
GERENTE	16	Recibe documento físico con expediente, analiza contenido y revisa que esté rubricado. Y se pregunta
	17	¿Está correcto el documento?
		17.1 No. Indica corrección a realizar. Continúa en paso 18
		17.2 Si. Firma documento. Continúa en paso 18
	18	Entrega documento físico a Secretaria Ejecutiva del Despacho, para que se realice corrección o se continúe gestión de evacuación del documento
SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO	19	Recibe documento físico con expediente y verifica si fue firmado. Y se pregunta
	20	¿Fue firmado el documento?
		20.1 No. Devuelve documento físico a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia para que realicen corrección inmediata sin hacer anotación en el sistema. Continúa en paso 21
		20.2 Si. Localiza número de caso en el sistema, descarga asignándolo a Secretaría de Egreso de Correspondencia, continúa en paso 22
	21	Espera temporalmente que le sea entregado nuevamente ya corregido. Continúa en paso 23





Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos

26

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA EJECUTIVA DEL SECRETARIO DE GERENCIA	22	Entrega documento físico a Secretaria Ejecutiva del Secretario de Gerencia para continuar procedimiento de egreso de correspondencia. Continúa en paso 25
	23	Recibe documento físico con expediente, se entera de corrección indicada e informa al Secretario de Gerencia y sin hacer anotación en el sistema
	24	Devuelve documento físico con expediente al Asistente, para que realice corrección
		SALE DEL PROCESO
	25	Recibe documento físico con expediente firmado por Gerente, chequea caso con doble marca en libro de "Control de documentos que están en firma en el Despacho del Gerente", lo que le indica que el documento ya salió de firma
	26	Entrega documento físico a Asistente, para que emita las copias respectivas y se continúe con el procedimiento de Egreso de Correspondencia
		FIN

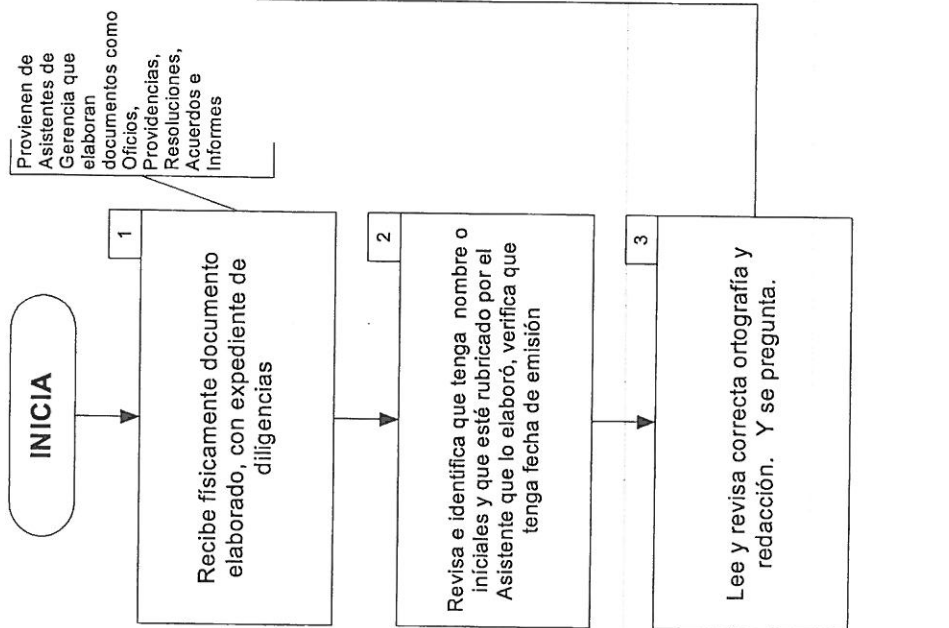




6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos	26	Formas	00
-------	----	--------	----

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SECRETARIO DE GERENCIA



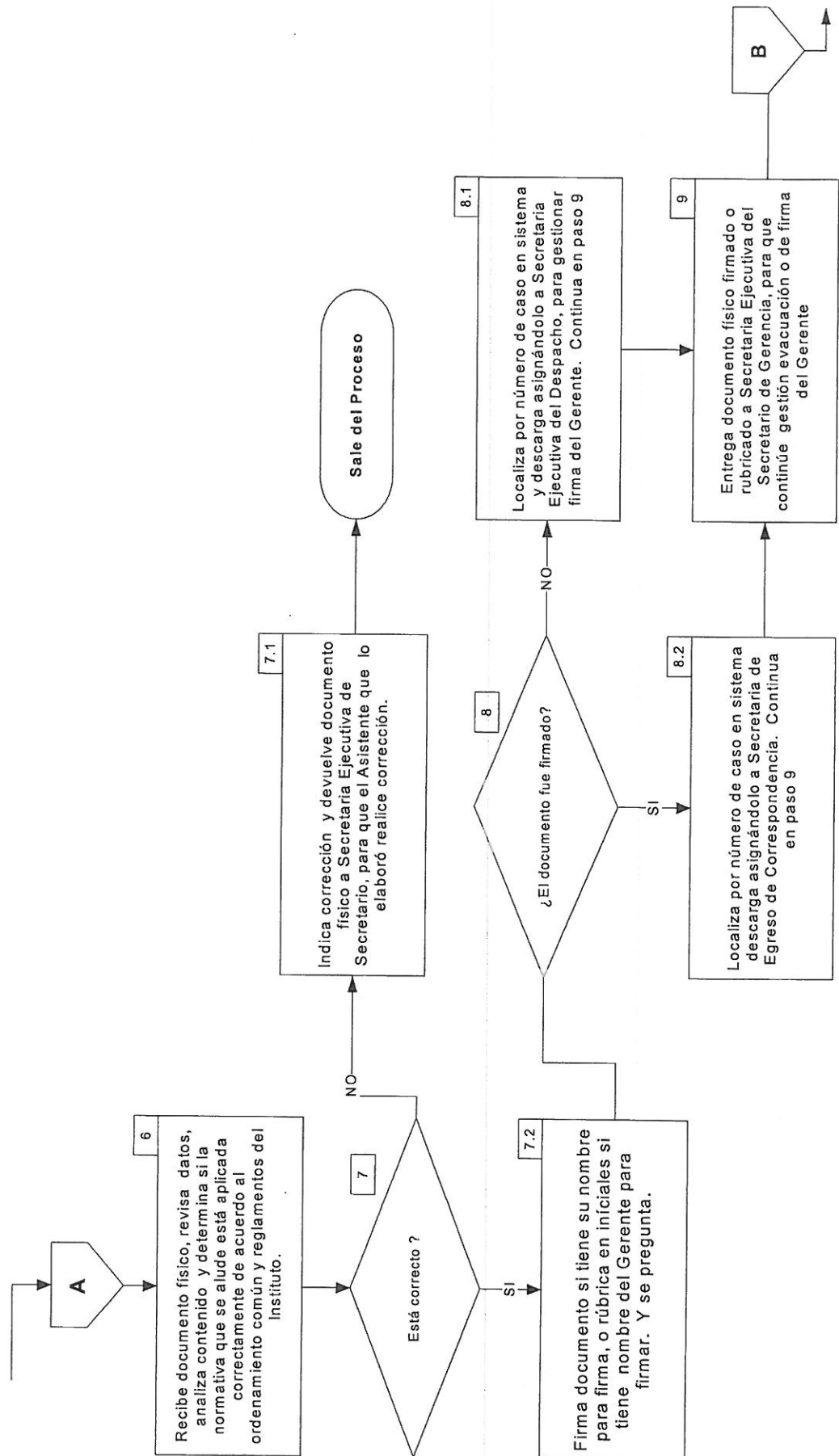


Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

SECRETARIO DE GERENCIA



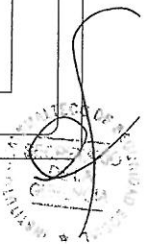
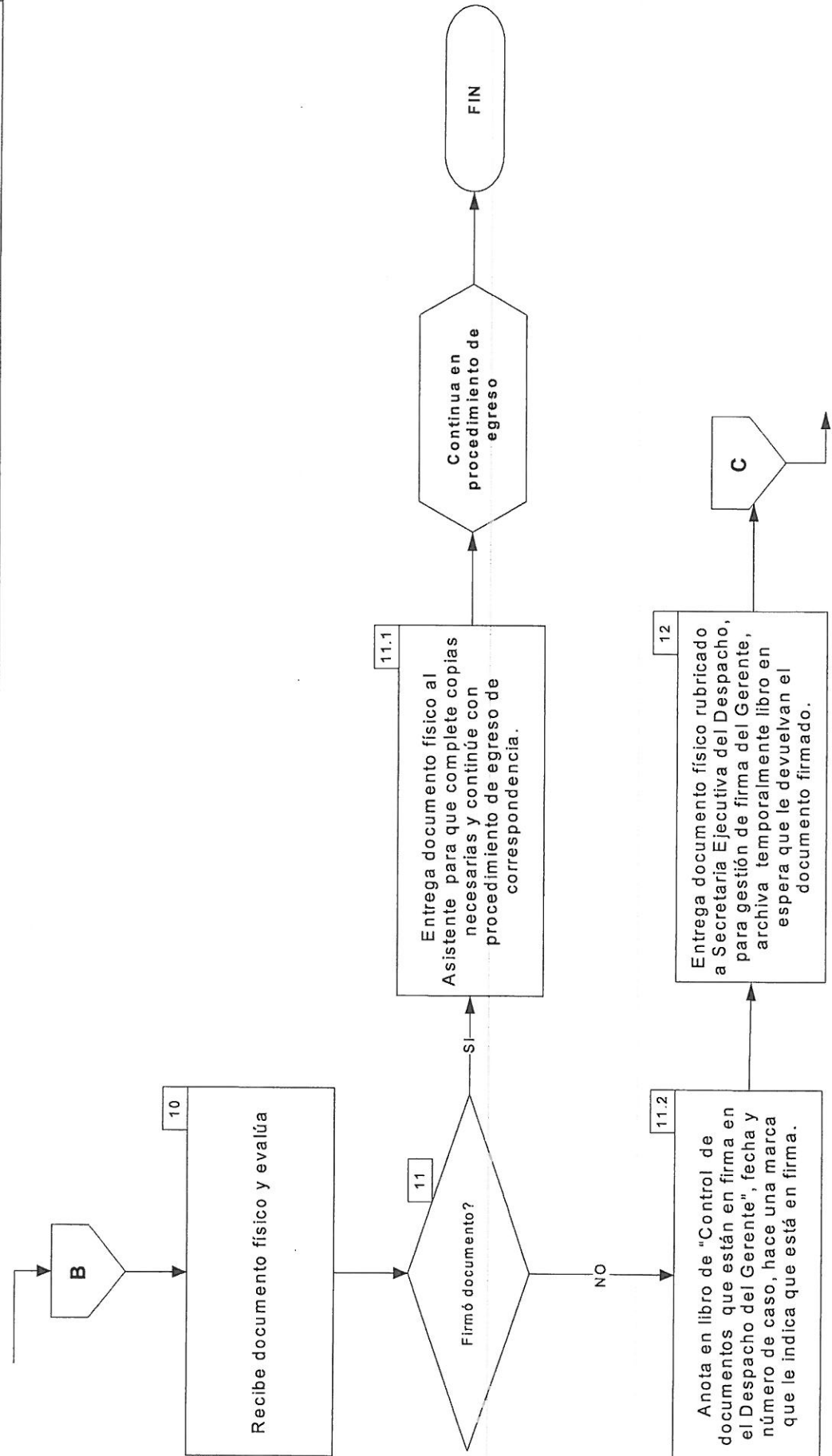


Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SECRETARIO DE GERENCIA



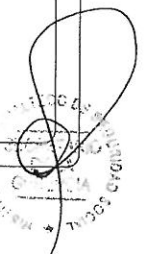
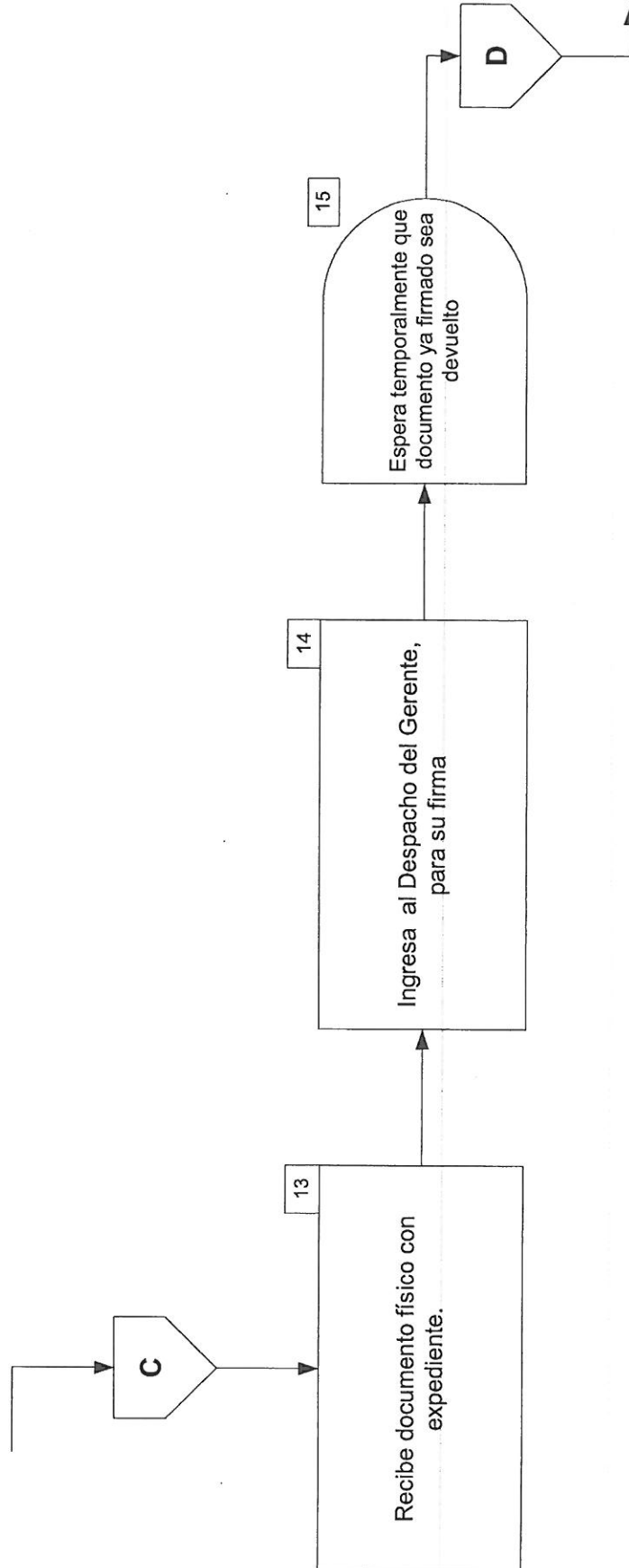


Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO



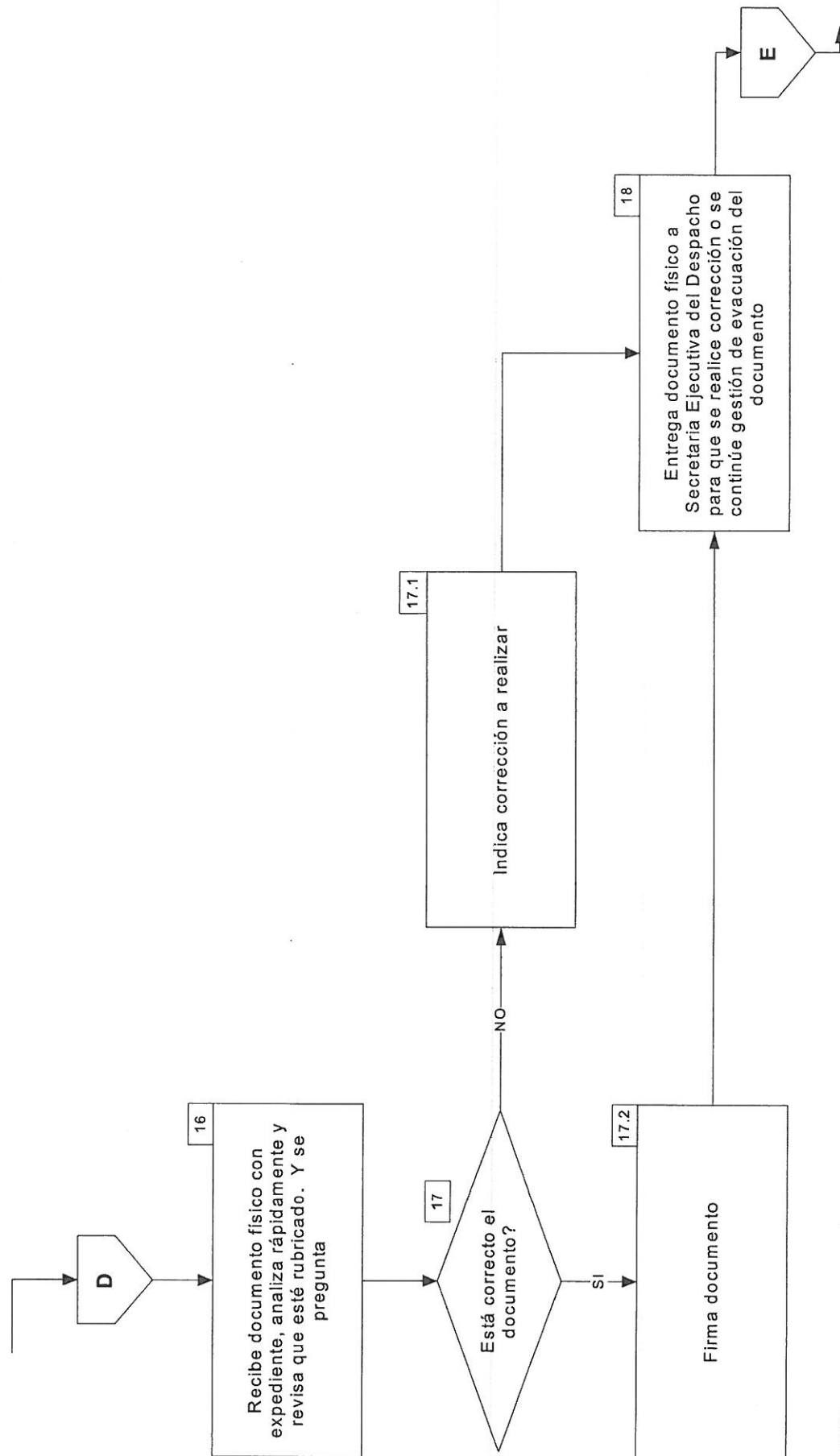


Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

GERENTE



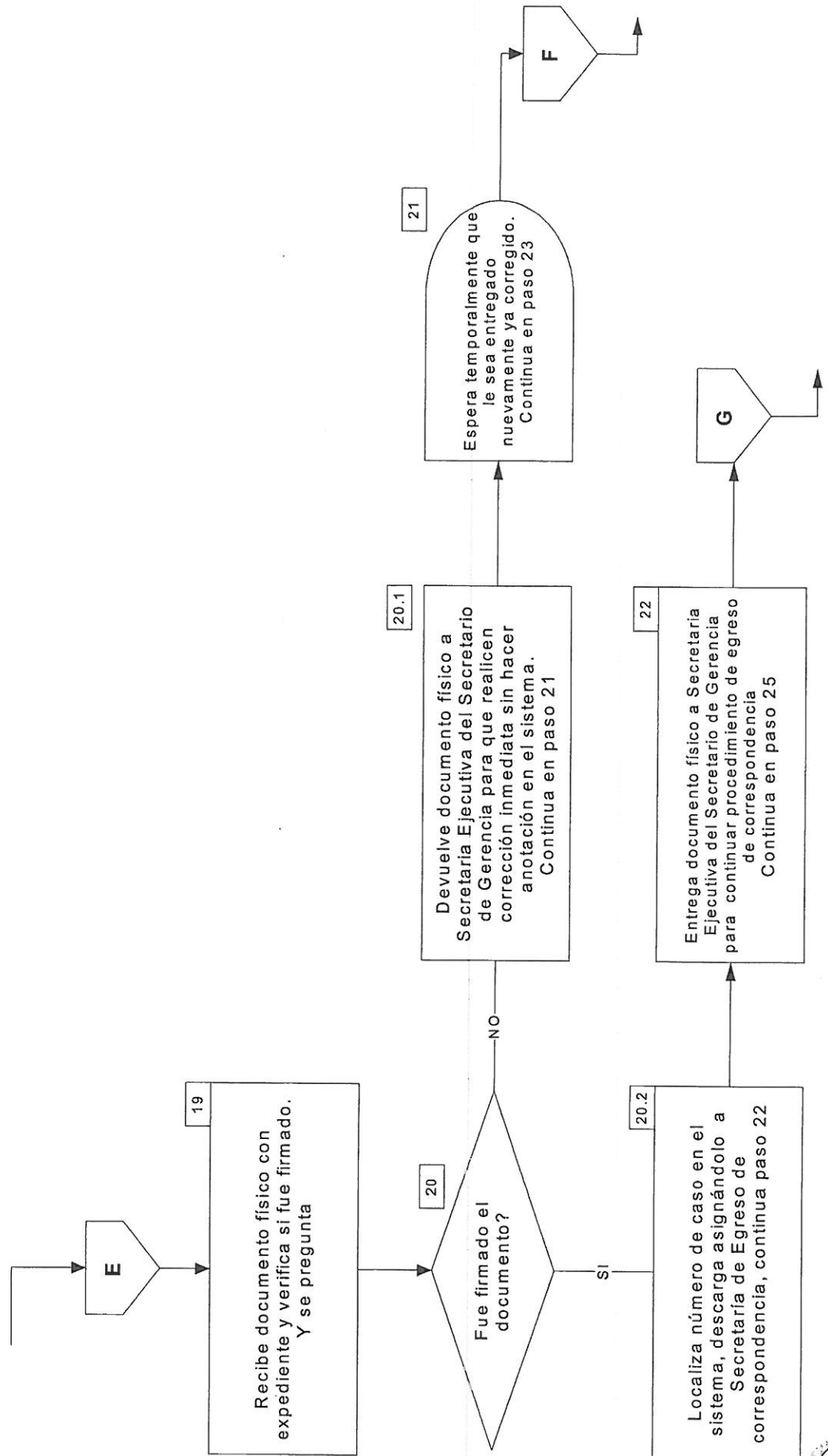


Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

SECRETARIA EJECUTIVA DEL DESPACHO



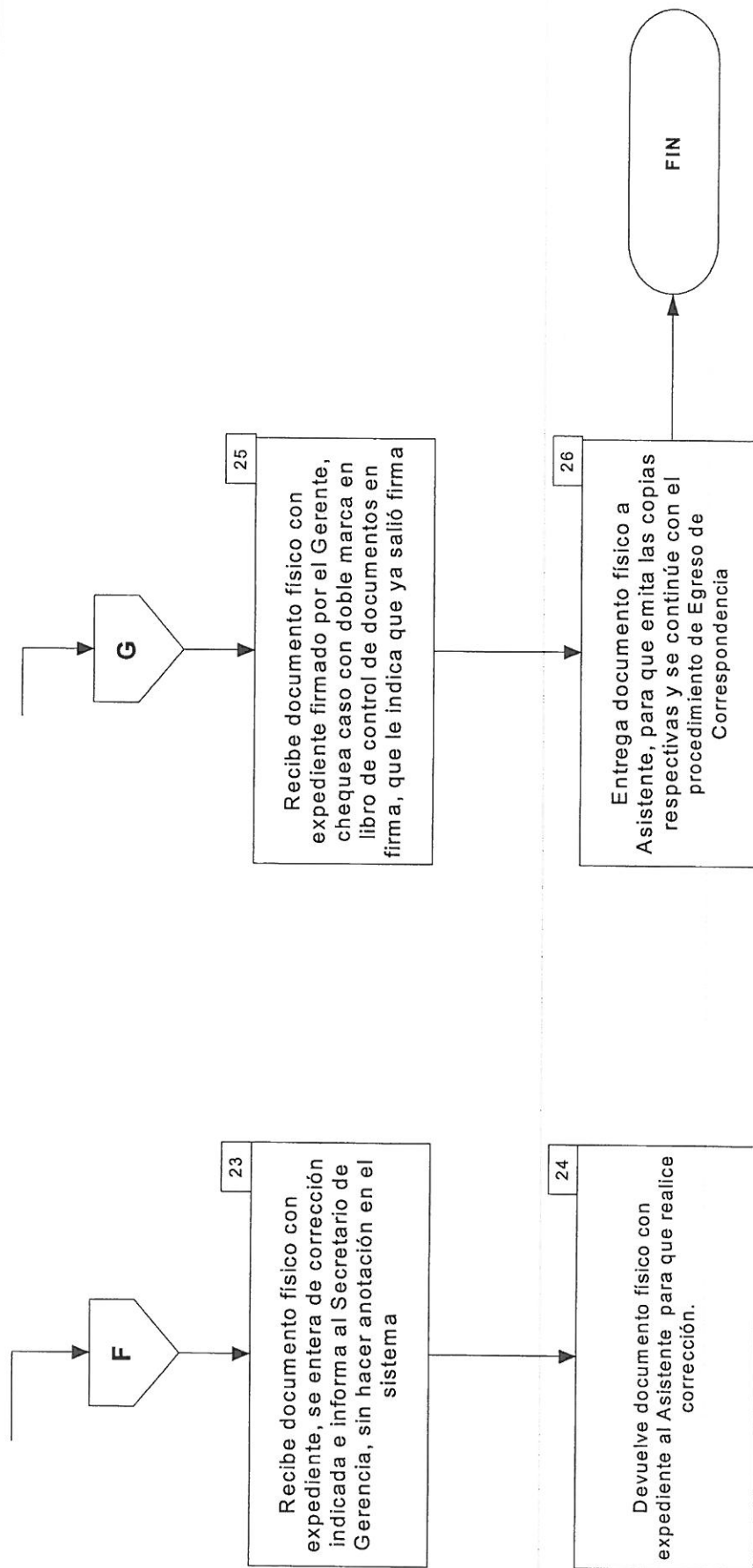


Procedimiento:

6- REVISION DE DOCUMENTOS PARA FIRMA

Pasos 26 Formas 00

SECRETARIA EJECUTIVA DEL SECRETARIO DE GERENCIA





OBJETIVO

Establecer descriptivamente los pasos a seguir para egresar la correspondencia que se evacúa de la Gerencia, para que sirva de guía al recurso humano que desarrolla dicho procedimiento.

Presentar en diagrama la secuencia y el orden de actividades que debe realizarse en la Gerencia, para evacuar los documentos y expedientes trabajados internamente en la Gerencia.

NORMA

Todo documento o expediente para evacuarse de la Gerencia, deben cumplir con los requisitos siguientes:

1. Identificarse con número de caso, nombre y lugar a donde se dirige.
2. Estar firmado por el Gerente y/o Secretario de Gerencia.
3. Estar elaborado en original, 3 copias cuando es dirigido únicamente a la dependencia, 4 copias cuando es dirigido a la Junta Directiva y todas las copias necesarias cuando se dirige copia para enterar a otras dependencias.
4. Identificado con iniciales del Analista o Asesor que lo elaboró.
5. Figurar en el sistema Sigma7





Procedimiento:

7- EGRESO DE CORRESPONDENCIA EVACUADA POR GERENCIA

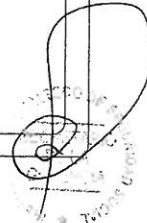
Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SECRETARIA DE EGRESO DE CORRESPONDENCIA EN GERENCIA		INICIA
	1	Recibe físicamente oficio o providencia elaborado en original y tres copias con expediente listo para evacuarse
	2	Revisa rápidamente que el documento identifique lugar a donde se dirige, que esté firmado por el Gerente y/o Secretario de Gerencia y que los anexos indicados estén completos
	3	Numera, sella engrapa original al inicio del expediente y desglosa documento a evacuar en la forma siguiente: Agrega copia numerada con sello de firma, para que la dependencia que recibe el expediente firme de recibido Copia para registrar y descargar en el sistema Sigma7 datos de numeración que correspondió al documento evacuado Copia numerada para entregar al Asistente que elaboró el documento, conforme iniciales
	4	Anota en libro de conocimientos número de oficio, providencia o resolución, número de caso, iniciales de Analista que elaboró, dependencia a donde va dirigido, destaca si es urgente, atención inmediata o normal y la hora de salida
	5	Entrega libro de conocimientos y documento o expediente físico al mensajero, para que realice la entrega en la dependencia a donde va dirigido
	6	Espera que Mensajero devuelva copia firmada y el libro donde conste que entregó el documento o expediente, Sale del Proceso temporalmente
	7	Recibe y revisa que copia esté firmada y sellada por la dependencia que recibió el documento o expediente





Procedimiento:

7- EGRESO DE CORRESPONDENCIA EVACUADA POR GERENCIA

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE

PASO

ACTIVIDAD

8

Archiva copia firmada de recibido según numeración correlativa, como el comprobante del egreso del documento o expediente

FIN



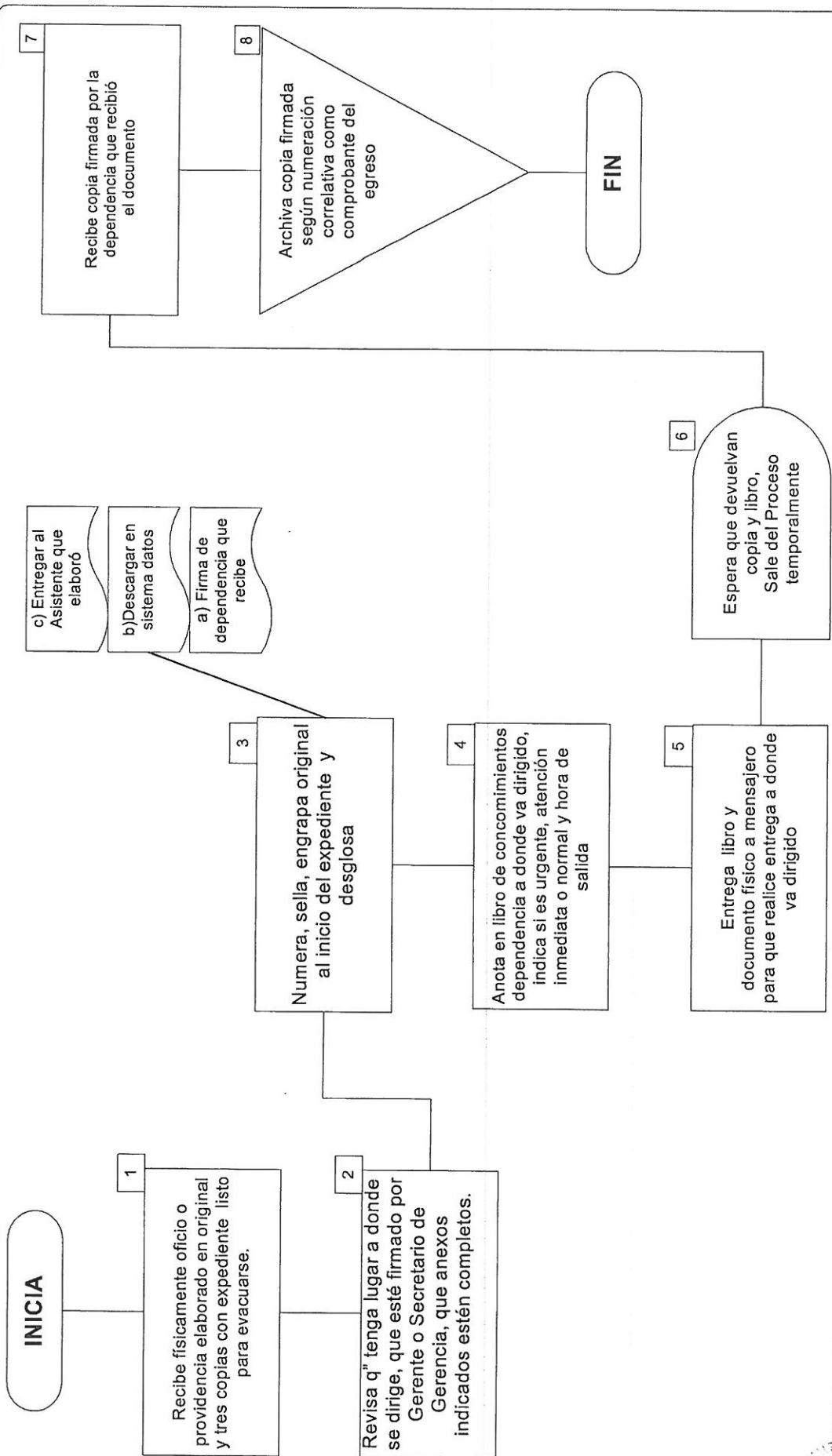


Procedimiento:

7- EGRESO DE CORRESPONDENCIA EVAGUADA POR GERENCIA

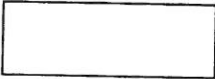
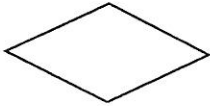
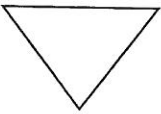
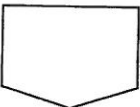
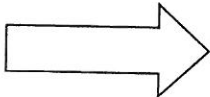
Pasos 08 Formas 00

SECRETARIA DE EGRESO DE CORRESPONDENCIA



VI. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o Final del Flujo: Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento: representa cualquier forma o documento que se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Transporte o envío: Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, <i>Courier</i> , entre otros.
	Referencia a otro procedimiento: En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere.
	Flujo: Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento
	Referencia cruzada: Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en el mismo procedimiento.