Recibido 23/4/

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Ciudad de Guatemala C. A.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO LEGAL
RECIBIDO
23 ABR. 2010
Hora: Mts.
Firma: 10:30

ACUERDO No. 17/2010

EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva es el Órgano Director del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debiendo para el cumplimiento de sus funciones reunirse en sesiones ordinarias y extraordinarias cada semana, razón por la cual se hace necesario dejar constancia de sus actuaciones en Actas.

Que las Actas de las diferentes sesiones de la Junta Directiva, constituyen el instrumento por el cual se documentan los distintos puntos que se conocen y resuelven por dicho Órgano y forman un documento que sirve de base para dar viabilidad a lo decidido.

Que es necesario contar con un manual de procedimientos para sistematizar el que hacer de la Junta Directiva.

POR TANTO:

El Gerente 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 PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS"** con aplicación en la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual consta de una carátula, un índice y veintitrés (23) hojas anexas al presente acuerdo, mismas que van selladas y firmadas por la Secretaría de la Gerencia.

Artículo 2. El cumplimiento y aplicación del Manual de Normas y Procedimientos para el Trámite de Expedientes y Elaboración de Actas que se trabajan en la Junta Directiva, es responsabilidad de su personal y cualquier situación no contemplada en el mismo será resuelta por la Secretaría de ese Órgano.

Artículo 3. El Manual de Normas y Procedimientos para el Trámite de Expedientes y Elaboración de Actas que se trabajan en la Junta Directiva, podrá ser actualizado por la Secretaría de la misma, con la periodicidad pertinente conforme sea necesario, previa aprobación de la Gerencia, sin modificar este Acuerdo.

Artículo 4. El presente acuerdo entra en vigencia la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veintiuno de abril de dos mil diez.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE

Caso 156078, Prov. 432 J. D.

INSTITU

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

Guatemala, 21 de abril de 2010

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

ÍNDICE

Contenido **Hoja No.**

Introducción.....01

Objetivos del Manual.....01

Campo de Aplicación.....01

Normas Generales.....02

Normas Específicas.....02

Procedimiento No. 1. Recepción y análisis de expedientes a incluir en el Orden del Día 02

Procedimiento No. 2. Integración del proyecto de Acta de Junta Directiva y despacho de Puntos de Acta.....06

Procedimiento No. 3. Impresión del Acta de Junta Directiva.....21

SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

I. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva como Autoridad Superior del Instituto, le corresponde la dirección general de las actividades del mismo y para ello se reúne en sesión ordinaria o extraordinaria para tomar las decisiones más adecuadas, debiendo dejarlo por escrito en acta administrativa.

El Instituto se encuentra en un proceso de modernización institucional que permitirá mayor celeridad y efectividad en el que hacer cotidiano, por lo que se consideró oportuno estandarizar la elaboración de las actas administrativas que se levantan en la Junta Directiva.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

A. Que se utilice una metodología para la elaboración de Actas en la Junta Directiva, que permita llevar de manera ordenada y documental todos los asuntos que traten los miembros de la Junta Directiva.

B. Facilitar al recurso humano de un instrumento administrativo que guíe las labores que ejecuta en la Junta Directiva.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación exclusiva en la Junta Directiva.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

IV. NORMAS GENERALES

1. Para llevar a cabo las sesiones por parte de la Junta Directiva, sea ordinaria o extraordinaria, es necesario que se prepare la agenda con los puntos a tratar que se denomina "Orden del Día".

2. Del contenido del Orden del Día se derivan los expedientes o asuntos a conocer por parte de los miembros de la Junta Directiva y junto con la decisión de cada asunto tratado, constituirán el contenido del proyecto de Acta.

V. NORMAS ESPECÍFICAS

PROCEDIMIENTO No. 1

RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES A INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA

1. Se prepara el Orden del Día con las peticiones de los Directores de la Junta y miembros de la Gerencia, de incluir expedientes que contengan solicitudes u otros temas que por la importancia que revisten no se puede diferir su conocimiento, así como, asuntos que deben ser reanalizados o completarse la información que se traslada; en ese caso, se deben ordenar los puntos en la forma correspondiente.

2. Se deberá coordinar con el Gerente las diversas gestiones que ingresan de la Gerencia, para consentimiento e inclusión en el Orden del Día de la Junta Directiva.

3. Para aclarar o ampliar alguna información en el expediente a incluir en el Orden del Día, se enviará a la Gerencia para los efectos pertinentes.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE GERENCIA

Procedimiento: **RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES A INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Encargada de Recepción y Despacho de Expedientes.....	01	Recibe y registra en el sistema expedientes que ingresan a la Junta Directiva.
	02	Entrega expedientes al Secretario de la Junta Directiva.
Secretario de la Junta Directiva.....	03	Analiza expedientes y documentos de soporte, previo a incluirlos en lista para elaboración del Orden del Día.
	04	Revisa los documentos de soporte de los expedientes analizados, que se deben escanear e incluir en el Orden del Día.
	05	Define el proyecto de Orden del Día y presenta para aprobación.
Presidente de la Junta Directiva.....	06	Aprueba el Orden del Día y su distribución.
	07	Instruye efectuar las convocatorias a la sesión de la Junta Directiva.
Secretario de la Junta Directiva.....	08	Autoriza la publicación del Orden del Día en el organizador de la Junta Directiva.
	09	Envía el Orden del Día a los miembros de la Junta Directiva, Gerente y Subgerentes que sean convocados.
	10	Elabora propuestas de resolución de los Puntos a conocer en el Orden del Día y somete a consideración del Presidente de la Junta Directiva, previo a la sesión convocada.
	11	Espera que se realice la sesión ordinaria o extraordinaria.
	12	Traslada Orden del Día con las resoluciones que haya emitido la Junta Directiva en cada caso, trascripción y elaboración del proyecto de Acta respectiva.
		FIN (Continúa en procedimiento de Integración de Proyecto de Acta de Junta Directiva y Despacho de Puntos de Acta)

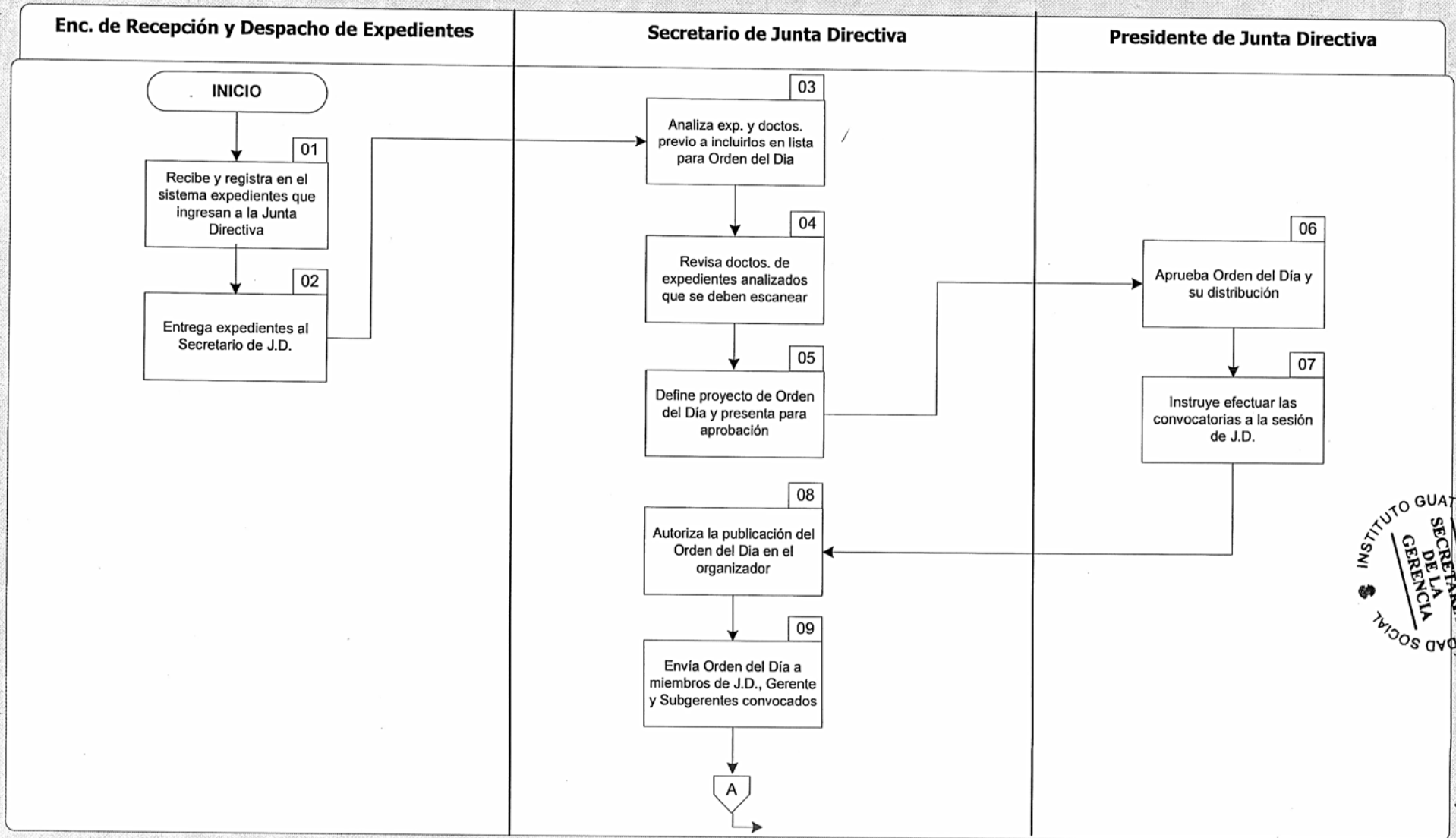
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

No. 4

Procedimiento: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES A INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA

Pasos 12 Formas 00

Código PROCEDIMIENTO No.1



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

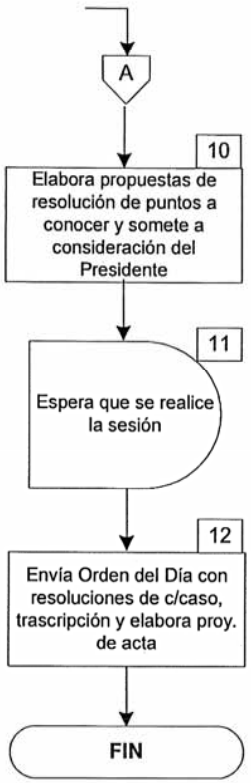
No. 5

Procedimiento: RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE EXPEDIENTES A INCLUIR EN EL ORDEN DEL DÍA

Pasos 12 Formas 00

Código PROCEDIMIENTO No.1

Enc. de Recepción y Despacho de Expedientes	Secretario de Junta Directiva	Presidente de Junta Directiva



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

PROCEDIMIENTO No. 2

INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA

1. La elaboración del Proyecto de Acta se efectúa con base en el contenido del Orden del Día aprobado y las grabaciones digitales de la sesión que tuvo lugar en la sala de sesiones de la Junta Directiva.

2. Las grabaciones digitales constituyen el parlamento de los diferentes temas, el cual debe quedar consignado en forma narrativa y en tiempo presente.

3. Para cualquier asunto o expediente que trate la Junta Directiva, el Secretario de la Junta escucha el parlamento, separa la información por temas y consigna una propuesta de resolución, la que será discutida por los Directores (Miembros de la Junta Directiva), en caso de no presentar otra propuesta.

4. Todos los asuntos que trate en sesión la Junta Directiva y la resolución que acuerde, deben constituir cada uno como punto de acta.

5. El Acta administrativa debe estar conformada de los elementos siguientes:

   A. Encabezado del acta
   B. Informaciones de la Gerencia
   C. Expedientes sustanciales diversos
   D. Recursos de Apelación
   E. Recursos de Revocatoria
   F. Recursos de Reposición
   G. Informaciones de Comisiones
   H. Informaciones del Presidente de la Junta Directiva
   I. Informaciones de los Directores de la Junta Directiva
   J. Asuntos Varios
   K. Cierre de la reunión
   L. Constancias de secretaría

6. En el apartado de ***Encabezado del Acta*** debe tomarse en cuenta lo siguiente:

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA GERENCIA

6.1 Al momento de digitar los datos generales del acta se debe ingresar el número correlativo que corresponda, colocando diagonal y los últimos dos dígitos del año (xx/yy).

6.2 Para detallar los nombres y apellidos de las personas que asistieron a la sesión, se consulta el Control de Asistencia de los Directores, miembros de la Gerencia y Secretaría de la Junta Directiva y se debe verificar con las citaciones realizadas para la sesión.

6.3 Cuando se trate el apartado de Aprobación del o los Proyectos de Actas, los Directores y miembros de la Gerencia, pueden hacer modificaciones a sus intervenciones, en la forma que consideren pertinente o proponer cambios a las resoluciones que emitió la Junta Directiva en los diferentes temas, lo cual se somete a consideración de la misma.

7. En el apartado de ***Informaciones de la Gerencia,*** se incluyen los temas de interés institucional que el Gerente o Subgerentes exponen, para ello es necesario escuchar el parlamento, separar la información por temas y consignar la resolución correspondiente.

8. En el apartado de ***Expedientes Sustanciales Diversos***, se presentan los expedientes que el Gerente o Subgerentes necesitan que la Junta Directiva conozca, los cuales se fundamentan en la solicitud de la Gerencia y en los documentos de apoyo, los cuales obran en dichos expedientes.

9. La presentación de los ***Recursos de Apelación***, se realiza con base en las directrices consignadas en el resumen de las sesiones que lleva el Secretario de la Junta Directiva, se ingresan los datos correspondientes al expediente y se verifican con los documentos que obran en dicho expediente.

10. Los datos que deben identificar los expedientes que presentan los recursos de apelación para Riesgos de Invalidez Vejez y Sobrevivencia son los siguientes:

    A. Nombre del apelante y del afiliado (partida de nacimiento, cédula de vecindad y expediente administrativo).
    B. Número de afiliación (fotocopia del carné de afiliación o reportes que consten en el expediente).
    C. Número de resolución, dependencia emisora y fecha.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

11. Los expedientes por el riesgo de invalidez deben contener adicionalmente los siguientes documentos:

    a) Dictamen del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Unidad Evaluadora de Incapacidades del Hospital del Instituto en Escuintla o de Zacapa.
    b) Norma aplicada.
    c) Ratificación del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.
    d) Providencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

12. Los expedientes por el riesgo de vejez deben contener adicionalmente los siguientes documentos:

    a) Norma aplicada.
    b) Número de contribuciones (Informes de la División de Inspección, informes de la Sección de Correspondencia y Archivo, providencia del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y providencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias).

13. Los expedientes por el riesgo de sobrevivencia deben contener adicionalmente los documentos siguientes:

    a) Norma aplicada.
    b) Si se llenan los requisitos de los beneficiarios (Certificaciones de nacimiento, cédula de vecindad y dictámenes del Departamento de Trabajo Social).
    c) Si el causante tenía el número de contribuciones requeridas en el Reglamento respectivo (Informes de la División de Inspección, informes de la Sección de Correspondencia y Archivo, providencia del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y providencia de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias).

14. Los datos que deben contener los expedientes que presentan los recursos de apelación para reintegros son los siguientes:

    a) Número de resolución, dependencia emisora y fecha.
    b) Nombre del afiliado y/o del apelante (Cédula de vecindad y expediente administrativo).
    c) Número de afiliación (Fotocopia de la tarjeta de afiliación, en su defecto certificado de trabajo y resolución emitida por la Subgerencia de Prestaciones en Salud).
    d) Norma aplicada.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA
GERENCIA

e) Informe del Departamento de Auditoría de Servicios de Salud.
f) Ratificación de la Comisión Consultiva de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

15. Los datos que deben identificar los expedientes que presentan los recursos de apelación por prestación ulterior de reintegros son los siguientes:

a) Número de resolución, dependencia emisora y fecha.
b) Nombre del afiliado (Cédula de vecindad y expediente administrativo).
c) Número de afiliación (Fotocopia de la tarjeta de afiliación, en su defecto certificado de trabajo y documentos expedidos por el Instituto, que obran en el expediente).
d) Dictamen del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades (Form. SPS-174).
e) Norma aplicada.
f) Dictamen del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades (Prov. APEL. PU.), que ratifica o rectifica dictamen inicial.

16. Los datos que deben identificar los expedientes que presentan los recursos de apelación de no afiliados a la solicitud de beneficios son los siguientes:

a) Número de resolución, dependencia emisora y fecha.
b) Nombre del apelante (Cédula de vecindad y expediente administrativo).
c) Informes de la División de Inspección.
d) Informes del Departamento de Prestaciones en Dinero.
e) Informes de la Subgerencia de Prestaciones en Salud.

17. Los datos que deben identificar los expedientes que presentan los recursos de apelación por cobro a patrono por prestaciones indebidas otorgadas a sus trabajadores son los siguientes:

a) Número de resolución, dependencia emisora y fecha.
b) Número patronal y nombre de la empresa o razón social (Resolución impugnada, certificado de trabajo, formulario de consulta al Archivo Maestro de Patronos e informes de la División de Inspección).

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Los Recursos de Apelación que se presenten por este concepto se deben rechazar, por no ser el medio idóneo para impugnar, de conformidad con lo regulado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

18. En el apartado de **Recursos de Revocatoria,** previo a que la Junta Directiva conozca éstos, se realiza el proceso establecido en la Ley de lo Contencioso Administrativo, concediendo audiencia a las partes involucradas.

    La presentación de los casos se realiza con base en las directrices consignadas en el resumen de las sesiones que lleva el Secretario de la Junta Directiva, se ingresan los datos correspondientes al expediente y se verifica con los documentos que obran en el expediente.

19. Los expedientes de recursos de revocatoria interpuestos por los patronos por cobro de prestaciones indebidas otorgadas a sus trabajadores, adicionalmente deben contar con los documentos siguientes:

    a) Número de resolución, dependencia emisora y fecha.
    b) Número patronal y nombre de la empresa o razón social (resolución impugnada; certificado de trabajo; formulario de Consulta al Archivo Maestro de Patronos; e, informes de la División de Inspección).
    c) Si es a través de su representante legal, establecer calidad con que actúa (memorial de interposición).
    d) Nombre de la persona a la que se extendió el certificado de trabajo, por parte del patrono.
    e) Monto del cobro (resolución e informe del Departamento de Prestaciones en Dinero).
    f) Informes proporcionados por las instancias a las que se dio audiencia para resolver.

20. Los expedientes de recursos de revocatoria interpuestos por entidades o empresas en contra de resoluciones de compra, adicionalmente deben contar con los documentos siguientes:

    a) Número de resolución, dependencia emisora y fecha.
    b) Nombre del interponente (resolución impugnada y memorial de interposición).
    c) Si es a través de su representante legal, establecer calidad con que actúa (resolución impugnada y memorial de interposición).
    d) Número del Acta de Calificación y Adjudicación de Ofertas y fecha.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE LA JUNTA DIRECTIVA

e) Entidad y/o empresa(s) a la que se adjudicó la compra.
f) Cantidad y descripción de lo adjudicado.
g) Informes proporcionados por las instancias a las que se dio audiencia para resolver.

21. Los expedientes de recursos de revocatoria interpuestos por trabajadores del Instituto, adicionalmente deben contar con los documentos siguientes:

a) Nombre y número de empleado (documentos expedidos por el Instituto).
b) Lugar de trabajo.
c) Documento contra el que interpone el recurso (oficio, resolución, otros).
d) Norma aplicada.
e) Opinión del Departamento de Recursos Humanos y de la instancia que emitió el documento contra quien interpone el recurso.

Los recursos de revocatoria interpuestos por los trabajadores del Instituto se deben rechazar por no ser el medio idóneo para impugnar.

22. Los expedientes de ***Recursos de Reposición*** que interponen afiliados, patronos, entidades o empresas deben contar con los datos siguientes:

a) Número de la resolución o documento contra el que se interpone el recurso, dependencia emisora y fecha.
b) Nombre del interponente (memorial de interposición).
c) Si es a través de su Representante Legal, establecer calidad con que actúa (memorial de interposición).
d) Informes proporcionados por las instancias a las que se dio audiencia para resolver.

23. En el apartado de ***Informaciones de Comisiones***, se detallan las comisiones que integran los miembros de la Junta Directiva y algunas veces, con miembros de la Administración, se conocen los informes que proporcionan los miembros de la Comisión, de los avances obtenidos y conclusión del objetivo para el que fueron nombrados.

Para la elaboración del o los Proyectos de Puntos de Acta, se escucha el parlamento, si son varias las informaciones, se ordenan con el número asignado en el Orden del Día correspondiente, seguido de un dígito.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

24. Respecto a ***Informaciones del Presidente de la Junta Directiva,*** para la elaboración del o los Proyectos de Puntos de Acta, se escucha el parlamento, si son varias las informaciones, se ordenan con el número que les corresponde en el Orden del Día correspondiente, seguido de un dígito.

25. Cuando se trate de ***Informaciones de los Directores de la Junta Directiva***, se debe detallar lo que exponen los miembros de la Junta Directiva respecto a:

    a) Actividades a las que asisten.
    b) Solicitudes que reciben de diversos temas de parte del sector que representan.
    c) Requerimientos de afiliados.
    d) Publicaciones de prensa.
    e) Anomalías en el servicio.
    f) Otros.

    De las informaciones que presenten los Directores de la Junta Directiva se pueden derivar varios Proyectos de Puntos de Acta, los cuales se deben ordenar con el número que les corresponda en el Orden del Día correspondiente, seguido de un dígito (VIGÉSIMO.1, VIGÉSIMO.2).

26. En el apartado de ***Asuntos Varios*** se incluyen los temas, que por su urgencia, es necesario que se resuelvan y que no están incluidos en el Orden del Día u otros asuntos de importancia que deben conocerse.

    Para la elaboración del o los Proyectos de Puntos de Acta de los asuntos varios, se debe aplicar la norma 25 de este procedimiento.

27. En lo que respecta al apartado de ***Cierre de la Reunión***, el Presidente de la Junta Directiva es quien debe dar por terminada la sesión sea ordinaria o extraordinaria y consignar la hora de su finalización.

28. En el apartado de ***Constancias de Secretaría*** deben constar los acontecimientos siguientes:

    a) Los casos en que algún Director se retira de la sesión sin haber concluido la misma, debiendo consignar la hora y el punto que se estaba conociendo en ese momento.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

b) Atestados del Acta, o sea, documentos que se agregan a las Actas asentadas en el Libro de Actas correspondiente y forman parte del último tomo del mismo.
c) Anexos del Acta, es decir, los documentos de importancia que son insertados en el acta.

29. Los puntos de acta que se deriven de la sesión, se deben confrontar contra los documentos que conforman el expediente; asimismo verificar la hora en que terminó la sesión y si el acta contiene todos los asuntos contenidos en el Orden del Día aprobado.

30. Se debe leer el parlamento de los puntos y revisar que los tiempos verbales coincidan con el relato del asunto, que no existan faltas de ortografía o mecanográficas, verificar que los nombres de quienes intervinieron en los mismos estén correctos y que no existan palabras repetidas ni expresiones inadecuadas.

31. Los asuntos que trate en sesión la Junta Directiva y que exista un expediente de soporte, se deberá estampar el sello en la providencia u oficio con el que fue trasladado, haciendo constar el número del punto, número del acta y fecha de la sesión.

32. Al confrontar los acontecimientos que se incluyen en las constancias de Secretaría, se debe verificar lo siguiente:

a) El retiro de Directores se confirma en la Lista de Control de Asistencia de los Directores, miembros de la Gerencia y Secretaría de la Junta Directiva.
b) Los atestados deben sellarse con el número del punto con que se conoció la información que documenta.
c) Los anexos del acta se revisan contra los documentos que se inserten, debiendo sellar y numerar los mismos.
d) Las presentaciones se sellan con el número del punto con que se conoció la información que documenta.

33. Los casos en que se haya enviado la transcripción de algún Punto de Acta previo al despacho de los puntos de esa acta por ser de efecto inmediato, se debe dejar constancia del número de oficio y fecha de su despacho.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

Procedimiento: **INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretario de Junta Directiva	01	Finalizada la sesión, autoriza la división de la grabación de la sesión en formato mp3 en segmentos, de 10 a 20 minutos cada uno.
	02	Asigna segmentos y transcribe en documento de Word.
Secretaria.....	03	Ingresa al sistema a la carpeta de transcripciones.
	04	Revisa transcripción, dando lectura y escuchando simultáneamente el segmento de grabación.
	05	Realiza las correcciones que procedan.
	06	Integra los segmentos del parlamento a continuación de la información de referencia por cada punto.
	07	Elaboran proyecto de Acta.
Analista y Asistente Administrativo.....	08	Reciben proyecto de acta, digita número de acta, fecha, lugar y hora de inicio de celebración de la sesión, detalla nombres y apellidos de los Directores, sector al que representan; miembros de la Gerencia que participan en la misma y de los ausentes.
	09	Integran a la aprobación del Orden del Día la transcripción correspondiente, con la resolución que de ella se derive.
	10	Adicionan a la aprobación del o los proyectos de Actas que se conocieron, la transcripción correspondiente, con la resolución que aprueba o aplaza la aprobación.
	11	Agregan a las Informaciones de la Gerencia, la transcripción correspondiente y la decisión que se derive de cada una.
	12	Redactan la información referente a los expedientes de los puntos substanciales que se conocen, integran la transcripción y resolución que emita la Junta Directiva en cada caso.

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

Procedimiento: **INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista y Asistente Administrativo……..	13	Redactan la información referente a los expedientes de los recursos que se conozcan, integran la transcripción y resolución que emita la Junta Directiva en cada caso.
	14	Redactan lo referente a documentos que se presenten en los apartados: a) Informaciones de Comisiones, b) Informaciones del Presidente; c) Informaciones de los Directores e integran a cada punto la transcripción y la decisión que emita la Junta Directiva en cada caso.
	15	Redactan los Asuntos Varios que se deriven o traten en cada sesión, integran la transcripción y la decisión que emita la Junta Directiva en cada caso.
	16	Consignan la hora en que se dio por finalizada la sesión.
	17	Ingresan los acontecimientos que constituyen las constancias de secretaría.
Asistente Administrativo……..	18	Imprime los anteproyectos de cada uno de los puntos que constituyen el acta.
	19	Revisa y confronta los anteproyectos de los puntos de acta, contra el expediente relacionado y documentación de soporte del mismo y realiza las correcciones.
Secretario de Junta Directiva	20	Analiza y revisa las resoluciones o decisiones que en cada punto emite la Junta Directiva.
Asistente Administrativo……	21	Integra el proyecto de Acta, imprime y entrega para revisión.
Secretario de Junta Directiva	22	Revisa el proyecto de Acta de la Junta Directiva.
Asistente Administrativo……..	23	Realiza correcciones e imprime el proyecto de Acta final.
Archivista……..	24	Convierte el proyecto de Acta a formato PDF y envía a los miembros de la Junta Directiva por medio magnético o correo electrónico con el Orden del Día correspondiente.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

Procedimiento: **INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE ACTA DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Miembros de Junta Directiva	25	Aprueban el proyecto de Acta en sesión ordinaria o extraordinaria.
Secretaria.....	26	Certifica los puntos de acta a donde corresponda.
Secretario de Junta Directiva	27	Revisa certificaciones de puntos de acta contra documentos y proyecto de Acta aprobado.
	28	Firma certificaciones de puntos de acta.
Encargada de la Recepción y Despacho de Expedientes....	29	Numera correlativamente los oficios que contienen las transcripciones de los puntos de acta.
	30	Descarga en el control de la correspondencia.
	31	Distribuye oficios a donde corresponda.
	32	Archiva copias.
		FIN

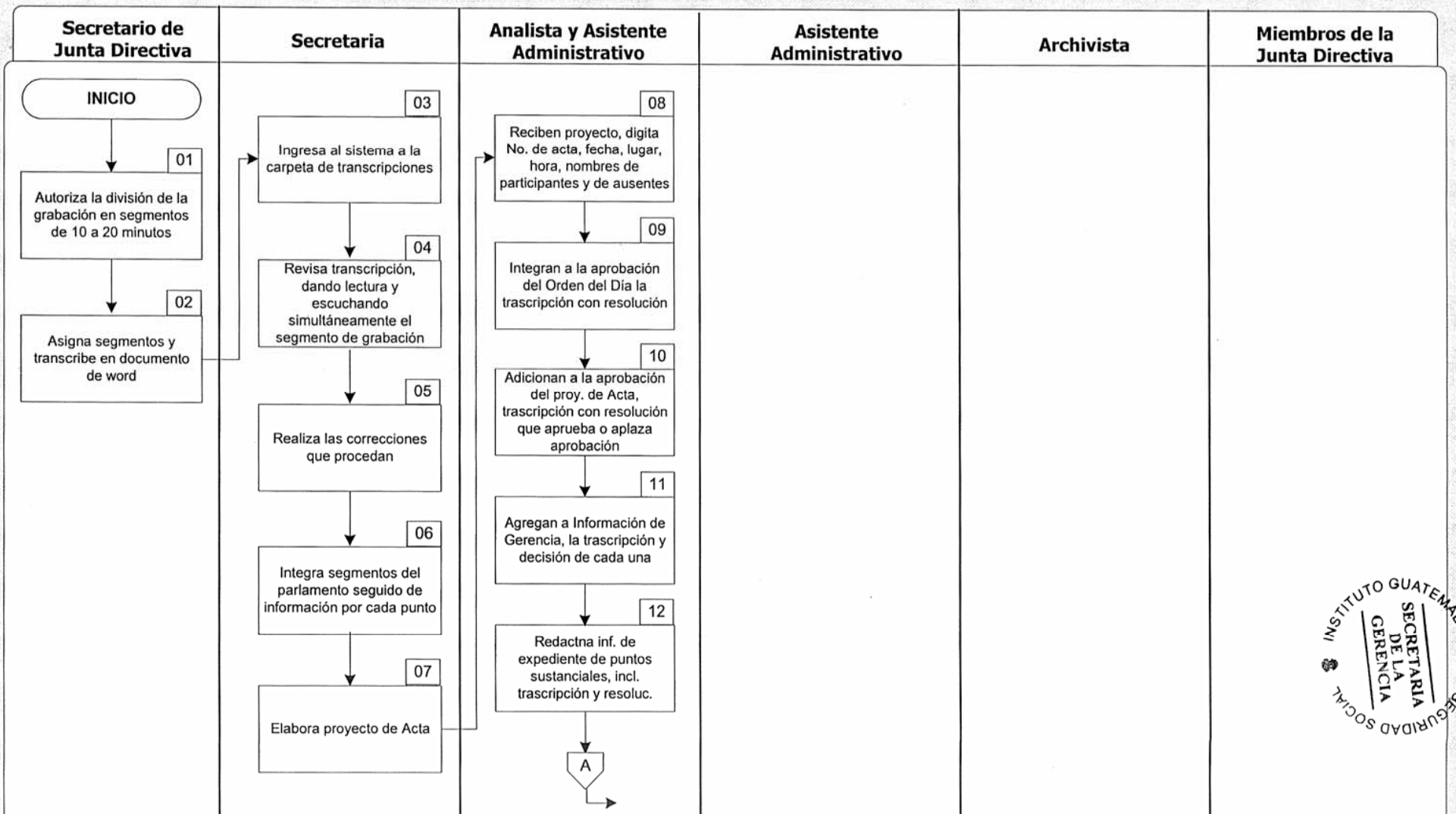
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

No. 17

Procedimiento: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA

Pasos 32 Formas 00

Código PROCEDIMIENTO No. 2



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

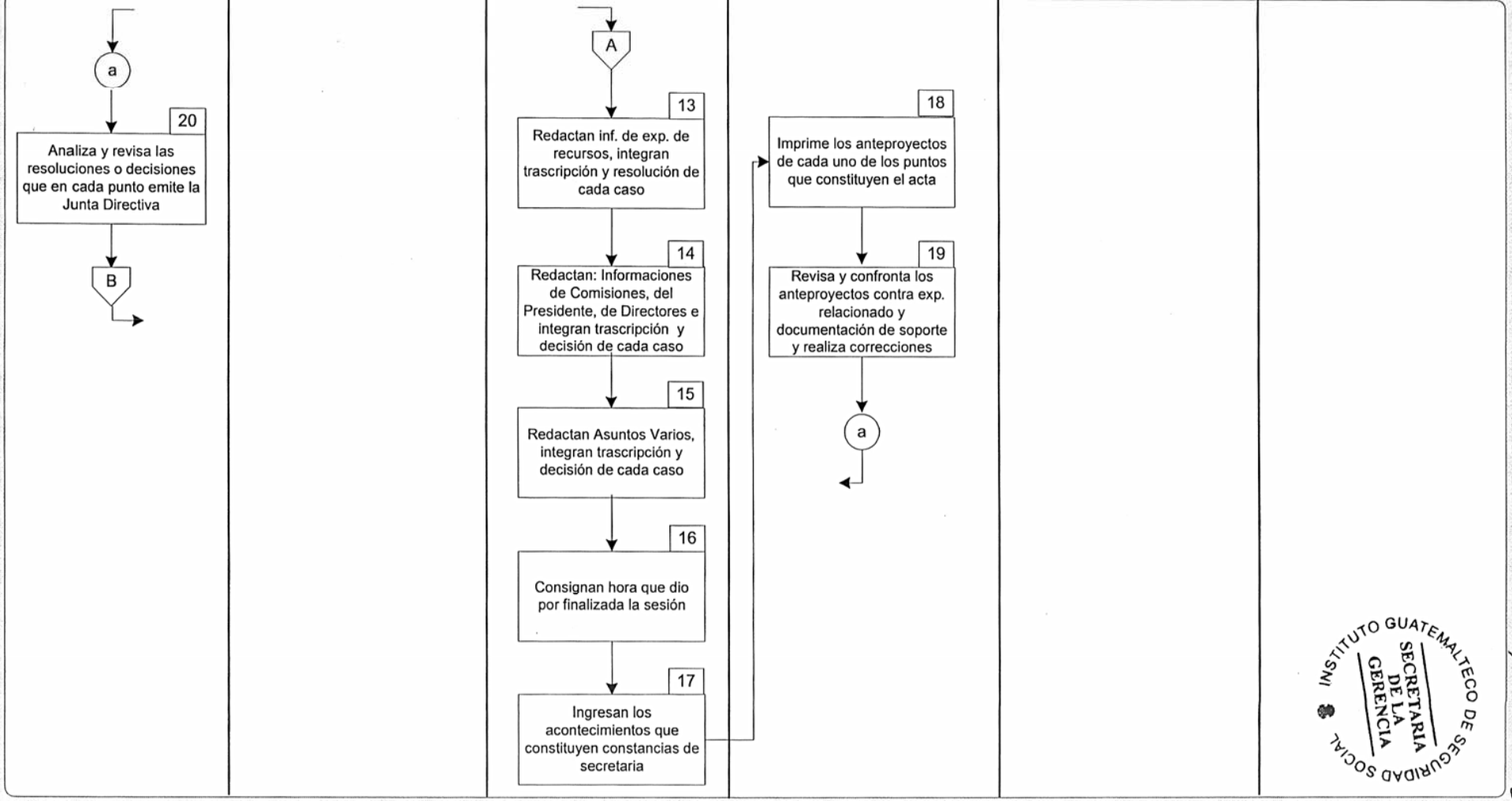
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

No. 18

Procedimiento: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA

Pasos 32 Formas 00

Código PROCEDIMIENTO No. 2



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

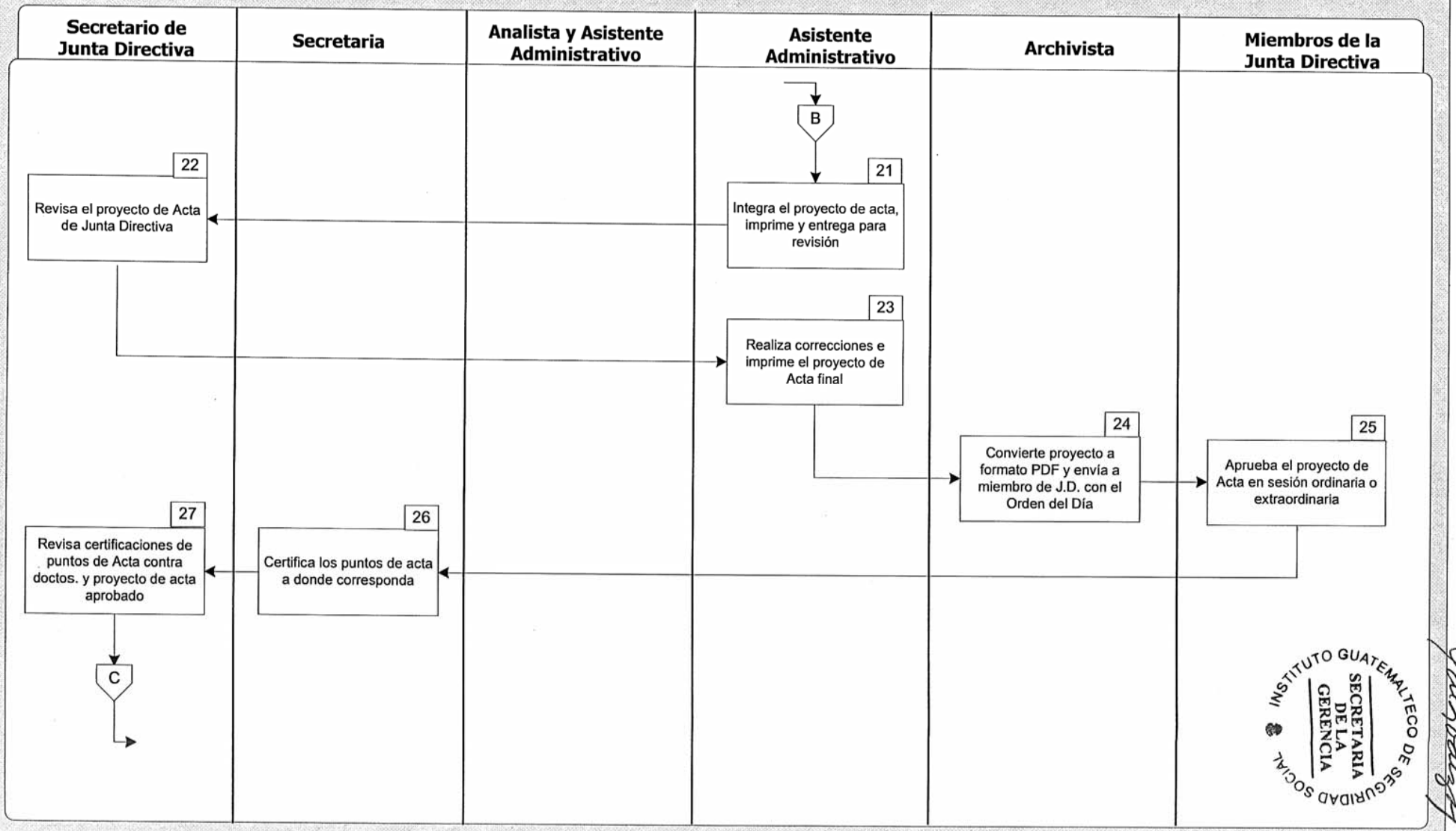
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

No. 19

Procedimiento: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA

Pasos 32 Formas 00

Código PROCEDIMIENTO No. 2



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

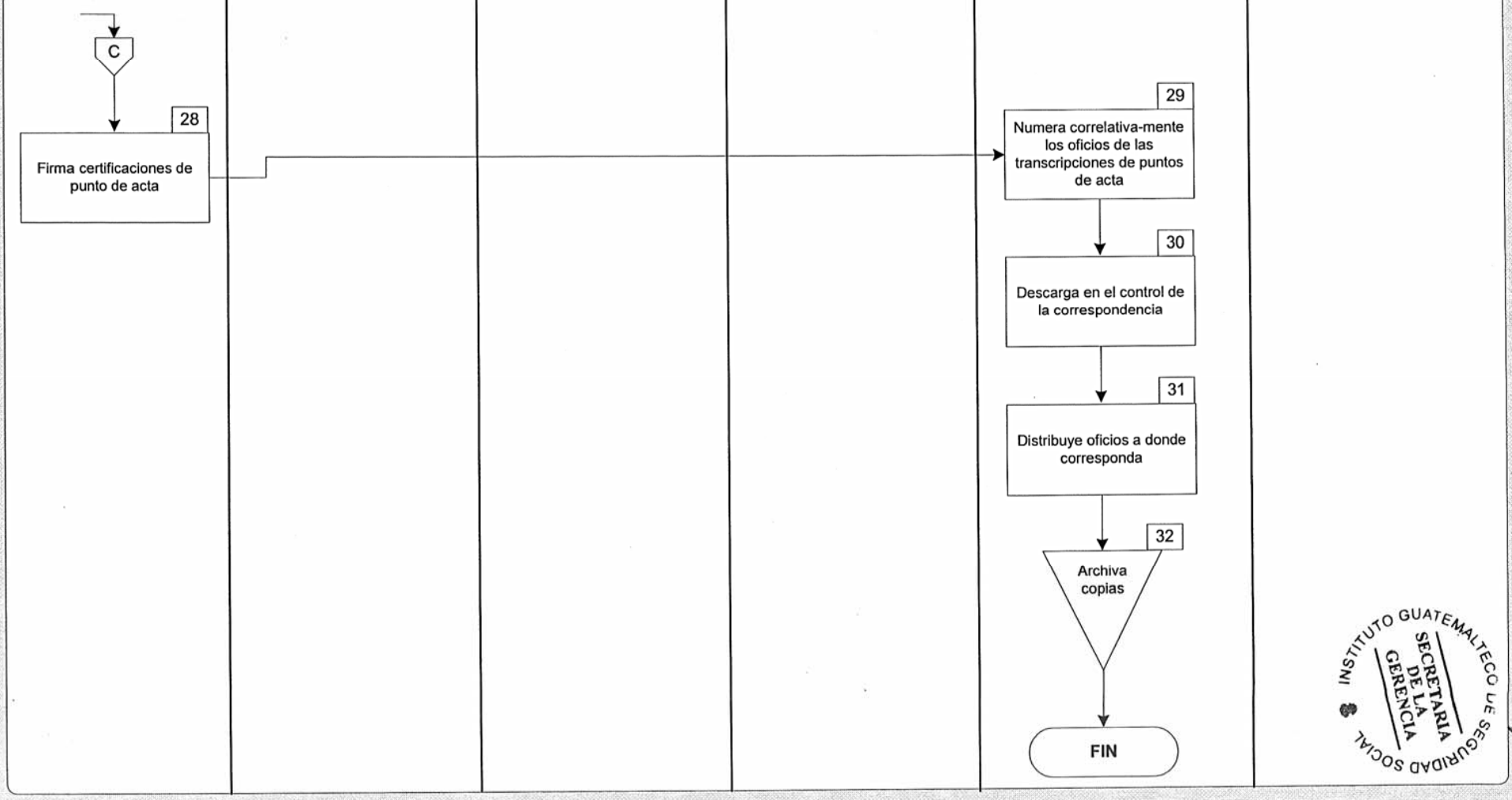
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

No. 20

Procedimiento: INTEGRACIÓN DEL PROYECTO DE JUNTA DIRECTIVA Y DESPACHO DE PUNTOS DE ACTA

Pasos 32 Formas 00

Código PROCEDIMIENTO No. 2



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SECRETARIA DE LA GERENCIA

PROCEDIMIENTO No. 3

IMPRESIÓN DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

1. Todas las Actas aprobadas por la Junta Directiva deben ser asentadas en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

2. Las actas deben contener 25 líneas tanto del lado anverso como reverso en las medidas del papel legal.

3. Antes de imprimir el acta debe tomarse en cuenta lo siguiente:

   a) Que después del punto y aparte sigue guión (.-), excepto cuando se transcribe algún párrafo que va entre comillas ("").
   b) No deben quedar los números separados o bien, en dos líneas. Ejemplo: 1-10- 40560.
   c) Evitar los espacios entre las palabras. Ejemplo: Resolución número R-34567-S…
   d) No deben existir faltas de ortografía o palabras mal escritas.
   e) Verificar que los nombres de los Directores y miembros de la Gerencia, estén correctamente escritos.

4. En los casos en que las firmas del Acta anterior quedaran en el anverso de la hoja, se le da enter al Acta y se empieza a imprimir en el reverso.

5. En las actas en que toma posesión de su cargo algún Director, éste no aparece en el Encabezado del Acta, pero sí debe constar la firma y en el orden que le corresponde.

Procedimiento: IMPRESIÓN DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretario de Junta Directiva	01	Instruye impresión definitiva del Acta.
Secretaria Ejecutiva.....	02	Accesa al archivo que contiene el proyecto de Acta aprobado.
	03	Revisa el proyecto de Acta impresa contra lo que está en pantalla y verifica que se hayan realizado las correcciones.
	04	Elimina el título que aparece en pantalla: INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL – Proyecto.
	05	Suprime el número de las hojas (posicionarse en menú Ver, Encabezado y Pie de Página).
	06	Selecciona el texto del Acta, se coloca el tipo de letra Times New Roman, tamaño 10 y a renglón abierto.
	07	Se posiciona al final de la primera hoja y verifica que la regla esté en 20.5 cm.
	08	Seleccionar el texto, accesar a menú Formato, Párrafo, Líneas y Saltos de Página, desactivar Viudas y Huérfanos, se le da aceptar y todas las páginas quedarán de 25 líneas.
	09	Definir márgenes simétricos.
	10	Llenar con guiones el final de cada párrafo, exceptuando la última línea del Acta, digitando los testados o entrerrenglonados.
	11	Imprime Acta, en ambos lados, en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	12	Anota con lápiz los nombres de los Directores, miembros de la Gerencia en el estricto orden que aparecen en el encabezado del Acta.
	13	Solicita firmas de los participantes del Acta.
	14	Archiva documentos **FIN**

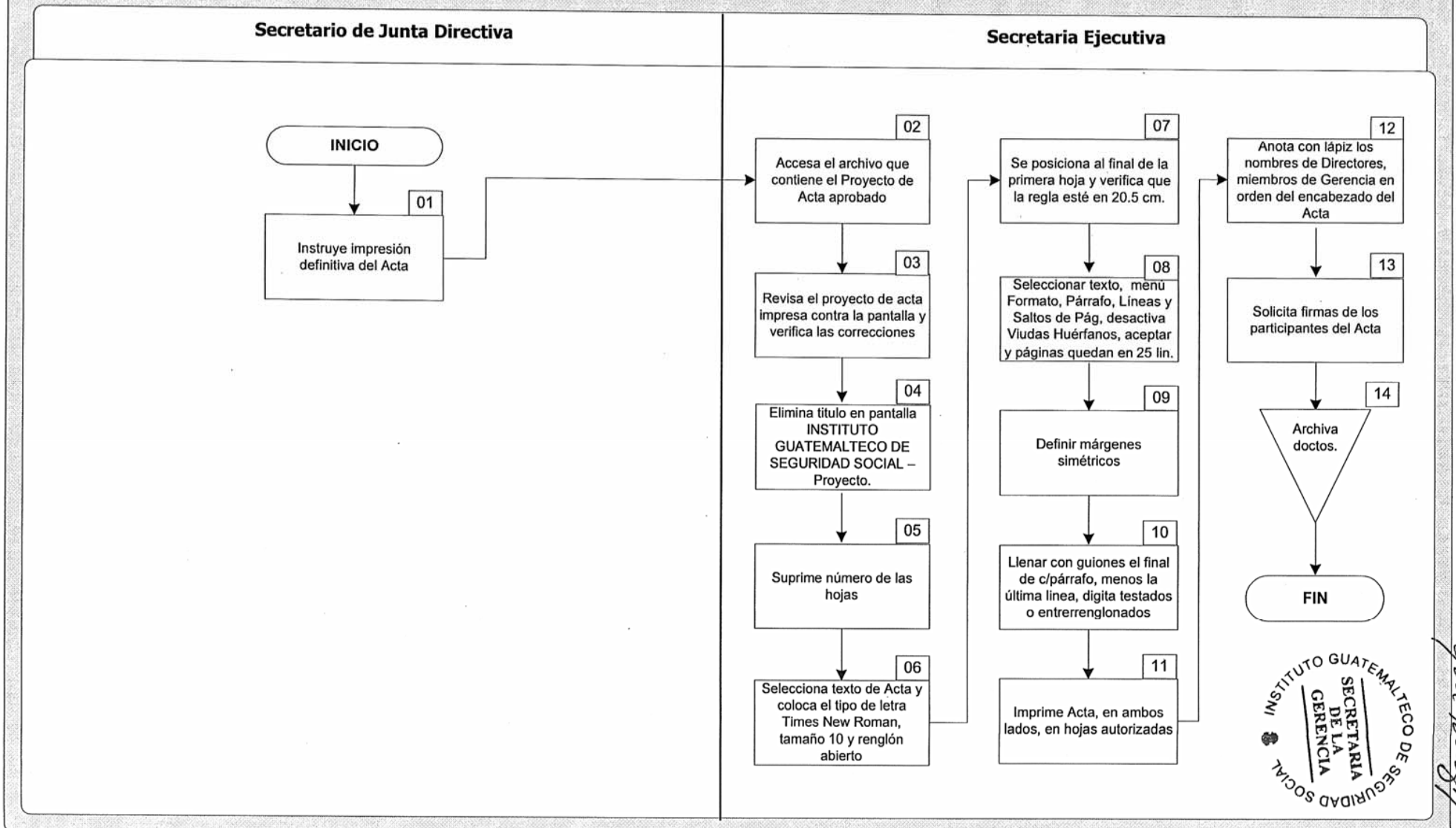
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE EXPEDIENTES Y ELABORACION DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA

No. 23

Procedimiento: IMPRESIÓN DEL ACTA DE JUNTA DIRECTIVA

Pasos 14 **Formas** 00

Código PROCEDIMIENTO No. 3



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE LA GERENCIA