



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala

Acuerdo No. 23 /2001

El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Considerando:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través del Acuerdo de Gerencia No. 24/2000 de fecha 13 de noviembre de 2000, acordó que el Departamento de Caja pagará las obligaciones Institucionales, con abono directo a una cuenta bancaria individual a los empleados de la Institución, proveedores, contratistas y beneficiarios del régimen de Seguridad Social.

Considerando:

Que derivado del Acuerdo en mención, se ha iniciado el pago de las obligaciones del Instituto a través del acreditamiento en una cuenta bancaria a favor de cada uno de los beneficiarios del Programa Invalidez, Vejez y Sobrevivencia IVS, del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros de Previsión Social, en los Bancos con quienes se haya convenido, buscando con ello que el nuevo sistema de pago sea ágil, seguro, transparente y universal.

Por Tanto:

En uso de las facultades que le confiere el artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto No. 295 del Congreso de la República.

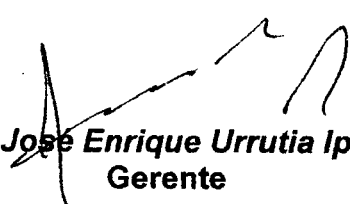
Acuerda:

Artículo 1º. Aprobar el Procedimiento No. 1: Notificación de Resoluciones para Pago de Pensiones Acumuladas, el Procedimiento No. 2: Acreditamiento en Cuenta a Jubilados, Pensionados y Beneficiarios del Programa Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y del Plan de Pensiones de los Trabajadores al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Procedimiento No. 3: Acreditamiento en Cuenta a Beneficiarios en casos de muerte del afiliado, el Procedimiento No. 4: Requerimiento a Banco del Sistema para devolución de pensiones que no procede su pago, y los flujogramas correspondientes.

Artículo 2º. Estos procedimientos son de observancia y aplicación para el personal y dependencias que participan en los mismos.

Artículo 3º. Vigencia. El presente acuerdo entra en vigencia inmediatamente y deroga toda disposición que se le oponga.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a los veintisiete días del mes de julio del año dos mil uno.


Lic. José Enrique Urrutia Ipiña
Gerente

*kg

PROCEDIMIENTO: Notificación de Resoluciones para Pago de Pensiones Acumuladas

PRINCIPIA: Sección de Control de Pensiones del Departamento de IVS	TERMINA: Departamento de Contabilidad
---	--

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control de Pensiones).....		INICIO
	01	Recibe expedientes con Resoluciones autorizadas por la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias.
	02	Clasifica por riesgo, fecha de autorización, casos locales y departamentales.
	03	Cita a interesados para notificar casos locales, entrega copia de Resoluciones e indica fecha y lugar de pago de pensiones. Imprime Form. IVS-25 "Informe al Patrono", para casos locales y departamentales.
	04	Envía citaciones departamentales al domicilio del interesado con copia a la Delegación y Caja Departamental respectiva.
	05	Envía a Delegaciones y Cajas Departamentales la Resolución acompañada de Form. IVS-27 "Remisión de la Resolución" anexándole a este el Form. IVS-3 "Notificación de la Resolución".
	06	Cita a interesados, notifica copia de Resolución e indica fecha y lugar de cobro de pensiones.
	07	Envía el Form. IVS-3 "Notificación de la Resolución" a la Sección de Control de Pensiones.
Delegaciones y Cajas Departamentales		
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control de Pensiones).....	08	Recibe Form. IVS-3 "Notificación de la Resolución".

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE IVS		PROCEDIMIENTO No. 1 No. Pasos: 28 No. Formas: 03	Hoja 2 de 4 Julio de 2001
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control de Pensiones).....	09	Ordena e incorpora a expedientes los Form. IVS-3 "Resoluciones Notificadas" y aceptadas por los pensionados.	
	10	Graba en pantalla terminal datos generales, monto de pensión acumulada y mes ordinario.	
	11	Transcribe datos de boleta de liquidación en tarjeta historial.	
	12	Traslada al Departamento de Auditoria Interna para revisión.	
Departamento de Auditoria Interna.....	13	Recibe y revisa expediente, tarjeta historial y boleta de liquidación	
	14	Traslada expediente revisado a la Sección de Control de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia	
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control de Pensiones).....	15	Recibe documentos revisados por el Departamento de Auditoria Interna, separa tarjeta historial del expediente, ordena numéricamente e imprime primer borrador de la planilla.	
	16	Presenta primer borrador de planilla al Departamento de Auditoria Interna, para revisión contra tarjetas historiales.	
	17	Espera que el Departamento de Auditoria Interna devuelva documentos revisados.	
	18	Recibe borrador autorizado y traslada la planilla definitiva al Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.	



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE IVS		PROCEDIMIENTO No. 1 No. Pasos: 28 No. Formas: 03	Hoja 3 de 4 Julio de 2001
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.....	19	Reporta casos nuevos para que el Banco asigne número de cuenta bancaria.	
	20	Genera "Archivo Electrónico", con la información siguiente: - Número de cuenta aperturada en el banco. - Número de afiliación. - Monto de la asignación.	
	21	Traslada planilla y CD al Departamento de IVS.	
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control de Pensiones).....	22	Recibe planilla del Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos, graba Ordenes de Pago: Serie E: Plan IGSS y Serie D: Régimen IVS, local y departamental.	
	23	Imprime Ordenes de Pago, clasifica con planillas, firman y sellan las Jefaturas de Sección de Control de Pensiones y del Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia.	
	24	Envía al banco del sistema "Archivo Electrónico" vía Internet para acreditamiento en cuenta, conforme el manual del operador.	
Departamento de Auditoria Interna.....	25	Traslada Ordenes de Pago y planillas al Departamento de Auditoria Interna.	
	26	Autoriza y traslada Ordenes de Pago al Departamento de Contabilidad.	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE IVS		PROCEDIMIENTO No. 1 No. Pasos: 28 No. Formas: 03	Hoja 4 de 4 Julio de 2001
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Contabilidad.....	27	Recibe y numera Ordenes de Pago.	
	28	Traslada al Departamento de Caja para trámite de Acreditamiento en Cuenta.	
		FIN	

✓

AS

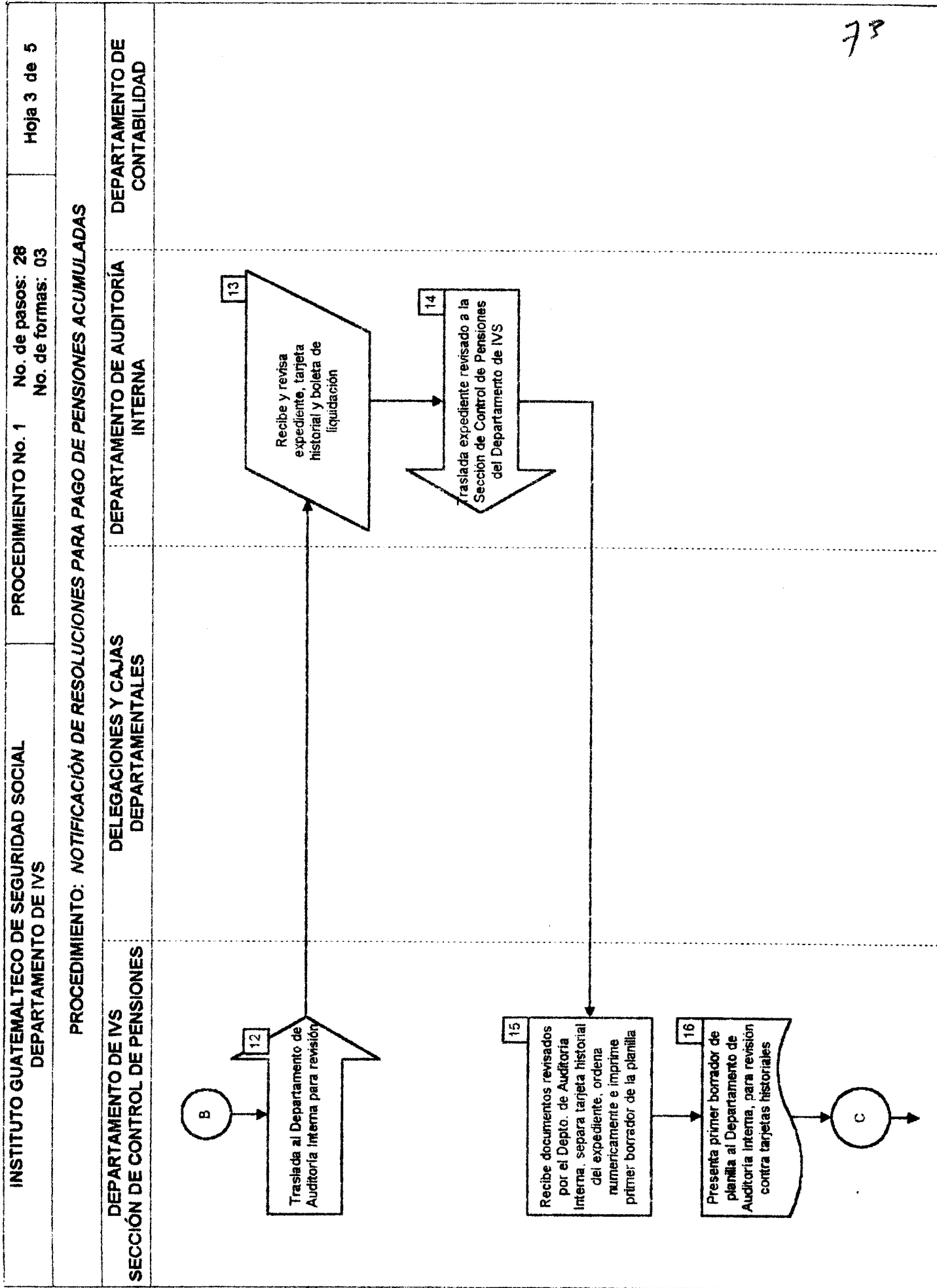
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE IVS		PROCEDIMIENTO No. 1		No. de pasos: 28 No. de formas: 03		Hoja 1 de 5	
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PAGO DE PENSIONES ACUMULADAS							
DEPARTAMENTO DE IVS SECCIÓN DE CONTROL DE PENSIONES		DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES		DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA		DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
INICIO 1 Recibe expedientes con Resoluciones autorizadas por la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias 2 Clasifica por riesgo y fecha de autorización, casos locales y departamentales 3 Cita a los interesados para notificar casos locales, entrega copia de Resoluciones e indica fecha y lugar de pago de pensiones, imprime Form. IVS-25 "Informe al Patrono" 4 Envía citaciones departamentales al domicilio del interesado con copia a la Delegación y Caja Departamental respectiva 5 Envía a Delegaciones y Cajas Departamentales la Resolución acompañada del Form. IVS-27 "Remisión de la Resolución" anexándole a este el Form. IVS-3 "Notificación de la Resolución"		6 Cita a interesados, notifica copia de Resolución e indica fecha y lugar de cobro de pensiones 7 Envía el Form. IVS-3 "Notificación de la Resolución" a la Sección de Control de Pensiones A					

AS

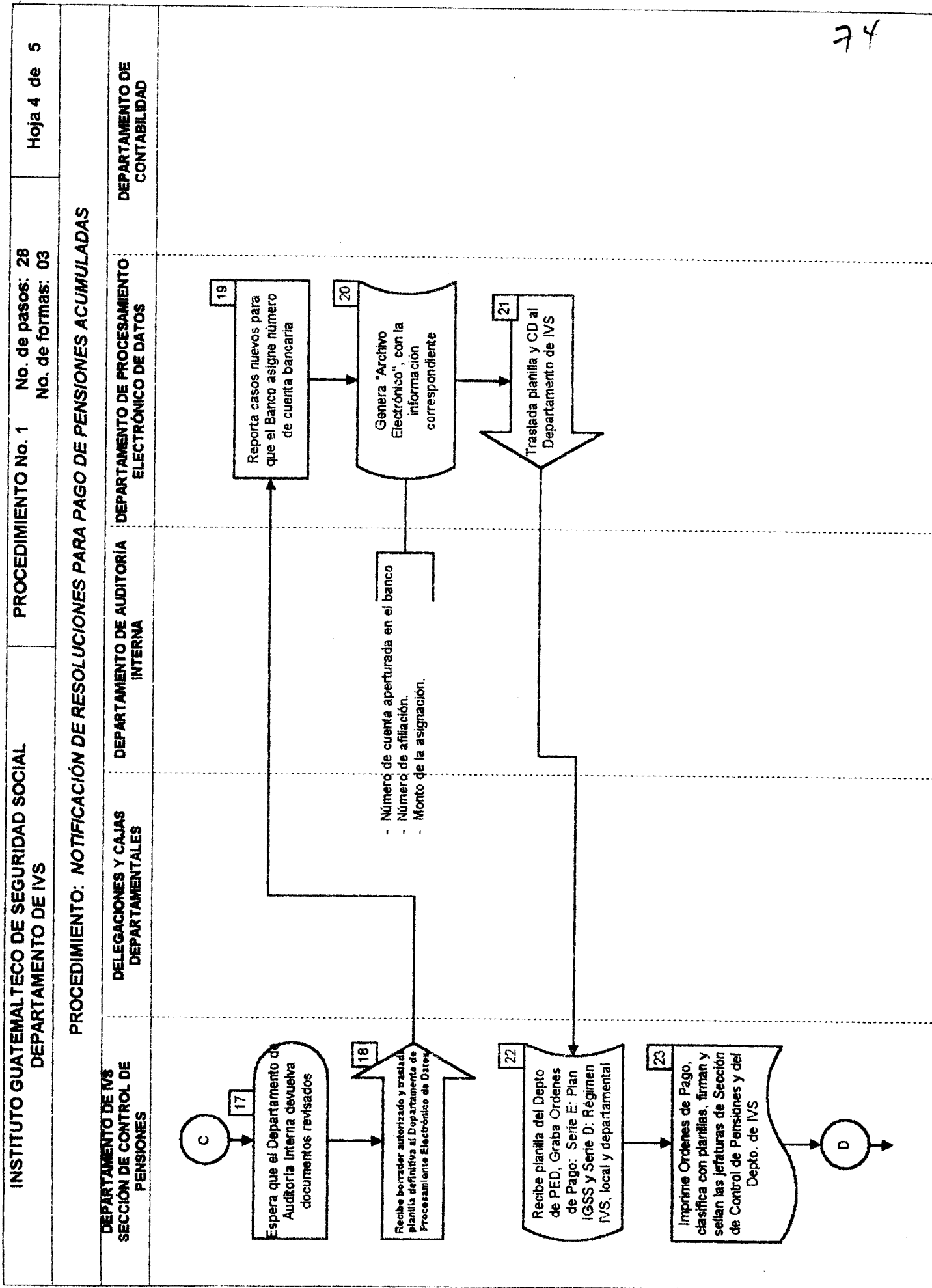
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE IVS	PROCEDIMIENTO No. 1 No. de pasos: 28 No. de formas: 03	Hoja 2 de 5
PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PAGO DE PENSIONES ACUMULADAS		
DEPARTAMENTO DE IVS SECCIÓN DE CONTROL DE PENSIONES	DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD		
<pre> graph TD A((A)) --> 8[8. Recibe Form. IVS-3 "Notificación de Resolución"] 8 --> 9[9. Ordena e incorpora a expedientes los Form. IVS-3 "Resoluciones Notificadas" y aceptadas por los pensionados.] 9 --> 10[(10. Graba en pantalla terminal datos generales, monto de pensión acumulada y de mes ordinario)] 10 --> 11[/11. Transcribe datos de boleta de liquidación en tarjeta historial/] 11 --> B((B)) B --> Exit(()) </pre>		

AS

73

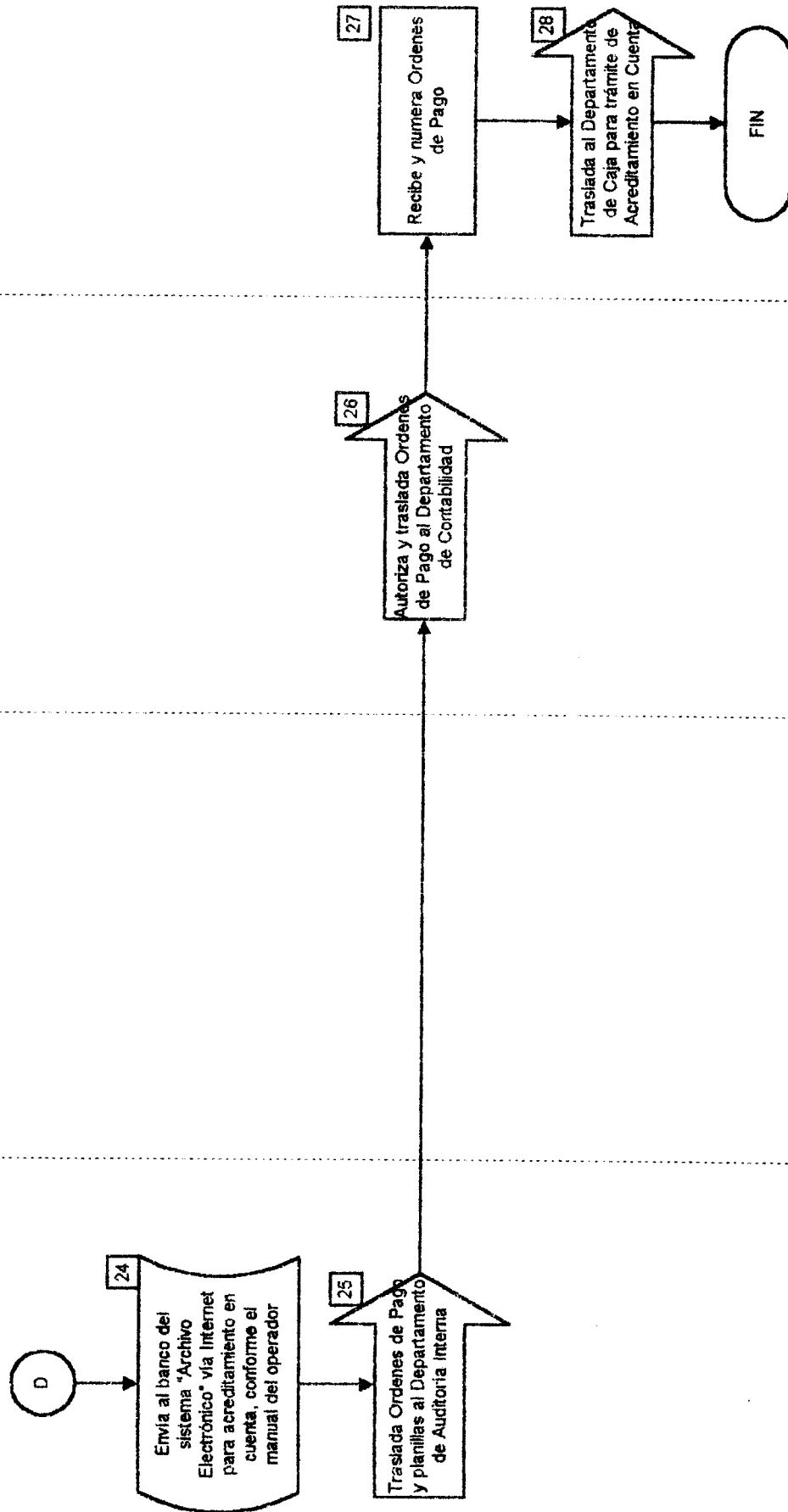


8



5

PROCEDIMIENTO: NOTIFICACIÓN DE RESOLUCIONES PARA PAGO DE PENSIONES ACUMULADAS			
DEPARTAMENTO DE IVS SECCIÓN DE CONTROL DE PENSIONES	DELEGACIONES Y CAJAS DEPARTAMENTALES	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



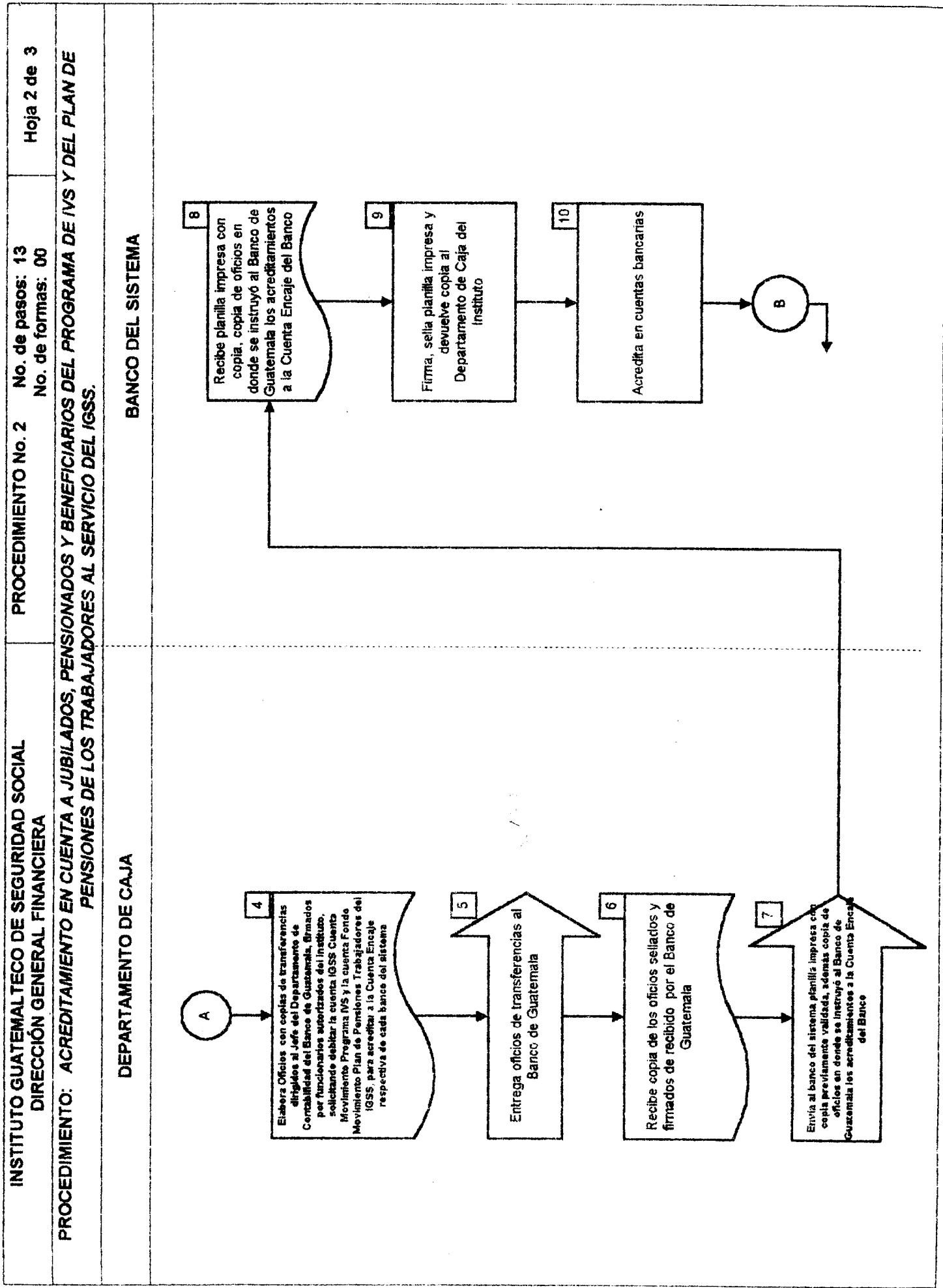
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCION GENERAL FINANCIERA		PROCEDIMIENTO No. 2 No. Pasos: 13 No. Formas: 00	Hoja 1 de 2 Julio de 2001
PROCEDIMIENTO: Acreditamiento en cuenta a jubilados, pensionados y beneficiarios del programa de IVS y del plan de pensiones de los trabajadores al servicio del IGSS.			
PRINCIPIA: Departamento de Caja		TERMINA: Departamento de Caja	
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Caja.....		INICIO	
	01	Recibe Ordenes de Pago y planillas por concepto de pago mensual y de pago adicional. (pagos acumulados, ajustes, incrementos, etc.).	
	02	Determina valor de planilla a pagar vía Acreditamiento en Cuenta.	
	03	Elabora Oficios con copias de transferencias dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala, firmados por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando: a) Debitar la cuenta 130260-3 IGSS Cuenta General Programa IVS, para acreditar a la cuenta 130243-9 IGSS Cuenta de Movimiento Programa IVS. b) Debitar la cuenta 130447-6 Fondo Especifico del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, para acreditar a la cuenta 130446-8 Fondo de Movimiento del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS.	
	04	Elabora oficios con copias de transferencias dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala firmados por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando debitar la cuenta IGSS Cuenta Movimiento Programa IVS y la cuenta Fondo Movimiento Plan de Pensiones Trabajadores IGSS, para acreditar a la Cuenta Encaje respectiva de cada banco del sistema.	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA		PROCEDIMIENTO No. 2 No. Pasos: 13 No. Formas: 00	Hoja 2 de 2 Julio de 2001
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Caja.....	05	Entrega oficios de transferencias al Banco de Guatemala.	
	06	Recibe copia de los oficios sellados y firmados de recibido por el Banco de Guatemala.	
	07	Envía al banco del sistema planilla impresa con copia previamente validada, además copia de oficios en donde se instruyó al Banco de Guatemala los acreditamientos a la Cuenta Encaje del Banco.	
Banco del Sistema.....	08	Recibe planilla impresa con copia, copia de oficios en donde se instruyó al Banco de Guatemala los acreditamientos a la Cuenta Encaje del Banco.	
	09	Firma, sella planilla impresa y devuelve copia al Departamento de Caja del Instituto.	
	10	Acredita en cuentas bancarias.	
Departamento de Caja.....	11	Recibe del banco del sistema: 1) planilla de acreditamiento debidamente firmada y sellada de operada, 2) información vía electrónica de los acreditamientos realizados, 3) Notas de Crédito, listado certificado o certificación global, correo electrónico y disco compacto (CD), de los acreditamientos efectuados.	
	12	Coloca sello de pagado, fecha y cancela Ordenes de Pago.	
	13	Envía expediente debidamente integrado al Departamento de Contabilidad, además traslada copias de los oficios y Notas de Débito y Crédito.	
		FIN	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	PROCEDIMIENTO No. 2 No. de pasos: 13 No. de formas: 00	Hoja 1 de 3
PROCEDIMIENTO: ACREDITAMIENTO EN CUENTA A JUBILADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE IVS Y DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL IGSS.		
DEPARTAMENTO DE CAJA	BANCO DEL SISTEMA	
<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> 1[1. Recibe Ordenes de Pago y planillas por concepto de pago mensual y de pago adicional] 1 --> 2[2. Determina valor por planilla a pagar via Acreditamiento en Cuenta] 2 --> 3[3. Elabora Oficios con copias de transferencias dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala, firmados por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando aplicación de las cuentas correspondientes] 3 --> A((A)) </pre>		

2

79



5

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA	PROCEDIMIENTO No. 2 No. de pasos: 13 No. de formas: 00	Hoja 3 de 3
PROCEDIMIENTO: ACREDITAMIENTO EN CUENTA A JUBILADOS, PENSIONADOS Y BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE IVS Y DEL PLAN DE PENSIONES DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL IGSS.		
DEPARTAMENTO DE CAJA	BANCO DEL SISTEMA	
<pre> graph TD B((B)) --> 11[11 Recibe del banco del sistema: 1) planilla de acreditamiento debidamente firmada y sellada de operada, 2) información vía electrónica de los acreditamientos realizados, 3) Notas de Crédito, listado certificado o certificación global, correo electrónico y disco compacto (CD), de los acreditamientos efectuados] 11 --> 12[12 Coloca sello de pagado, fecha y cancela Ordenes de Pago] 12 --> 13[13 Envía expediente debidamente integrado al Departamento de Contabilidad, además traslada copias de los oficios y Notas de Débito y Crédito] 13 --> Fin([Fin]) </pre>		

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCION GENERAL FINANCIERA	PROCEDIMIENTO No. 3 No. Pasos: 13 No. Formas: 00	Hoja 1 de 2 Julio de 2001
--	---	----------------------------------

PROCEDIMIENTO: *Acreditamiento en cuenta a beneficiarlos en casos de muerte del afiliado.*

PRINCIPIA: Departamento de Caja **TERMINA:** Departamento de Caja

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Caja.....		INICIO
	01	Recibe Ordenes de Pago y planillas por concepto de pago mensual y de pago adicional. (ajustes, incrementos, etc.).
	02	Determina valor de planilla a pagar vía Acreditamiento en Cuenta.
	03	Elabora Oficio con copias de transferencia dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala, firmado por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando: a) Debitar la cuenta 130001-1 IGSS Cuenta General para acreditar a la cuenta 130002-9 IGSS Cuenta Cajero.
	04	Elabora oficio con copias de transferencia dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala firmado por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando debitar la cuenta IGSS Cuenta Cajero, para acreditar a la Cuenta Encaje respectiva de cada banco del sistema.
	05	Entrega oficio de transferencia al Banco de Guatemala.
	06	Recibe copia del oficio sellado y firmado de recibido por el Banco de Guatemala.
	07	Envía al banco del sistema planilla impresa con copia previamente validada, además copia del oficio en donde se instruyó al Banco de Guatemala el acreditamiento a la Cuenta Encaje del Banco.

✓

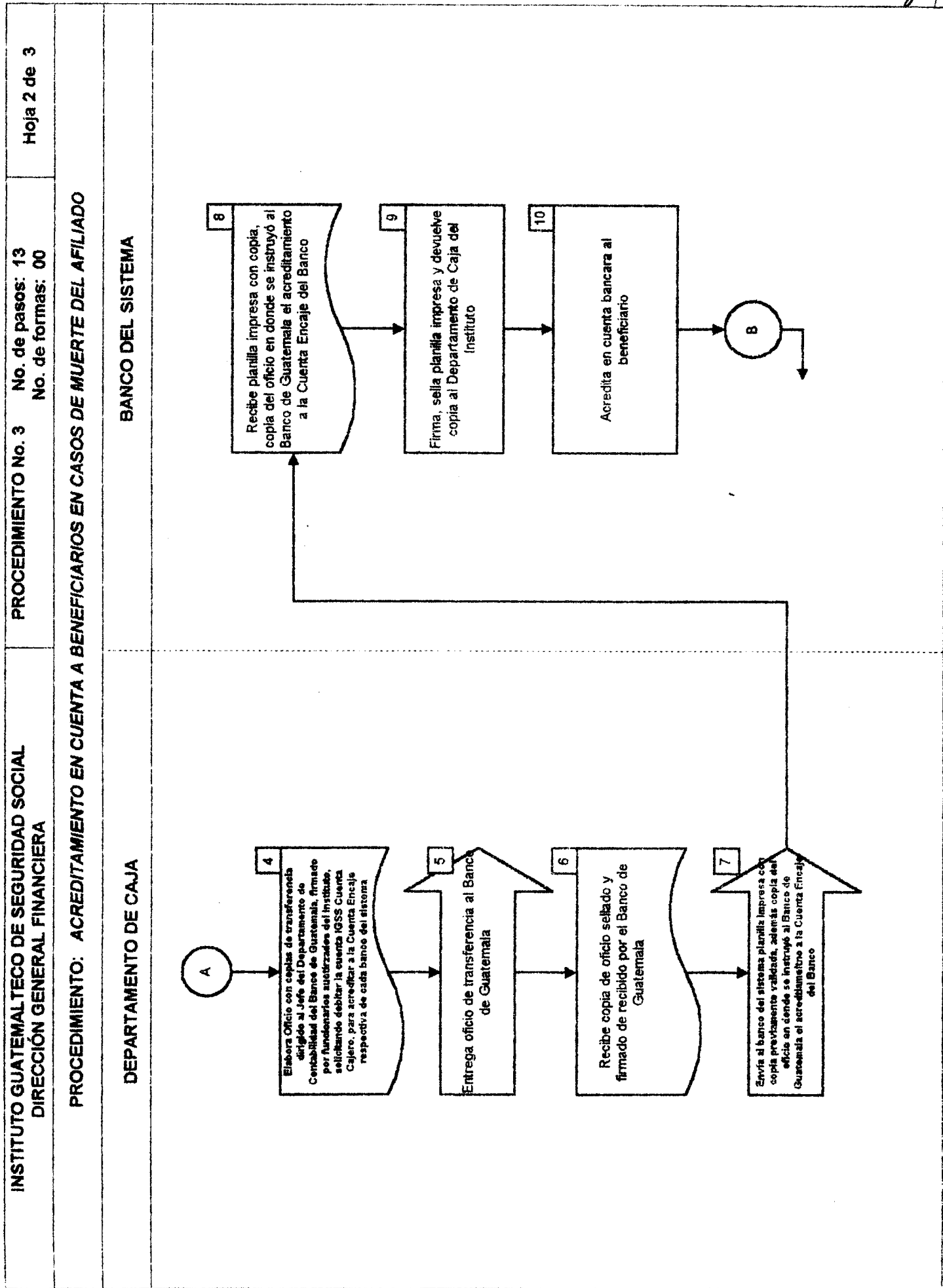
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA		PROCEDIMIENTO No. 3 No. Pasos: 13 No. Formas: 00	Hoja 2 de 2 Julio de 2001
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Banco del Sistema.....	08	Recibe planilla impresa con copia, copia del oficio en donde se instruyó al Banco de Guatemala el acreditamiento a la Cuenta Encaje del Banco.	
	09	Firma, sella planilla impresa y devuelve copia al Departamento de Caja del Instituto.	
	10	Acredita en cuenta bancaria al beneficiario.	
Departamento de Caja.....	11	Recibe del banco del sistema: 1) planilla de acreditamiento debidamente firmada y sellada de operada, 2) información vía electrónica de los acreditamientos realizados, 3) Notas de Crédito, listado certificado o certificación global, correo electrónico y disco compacto (CD), de los acreditamientos efectuados.	
	12	Coloca sello de pagado, fecha y cancela Ordenes de Pago.	
	13	Envía expediente debidamente integrado al Departamento de Contabilidad, además traslada copias de los oficios y Notas de Débito y Crédito.	
		FIN	



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA		PROCEDIMIENTO No. 3	No. de pasos: 13 No. de formas: 00	Hoja 1 de 3
PROCEDIMIENTO: ACREDITAMIENTO EN CUENTA A BENEFICIARIOS EN CASOS DE MUERTE DEL AFILIADO				
DEPARTAMENTO DE CAJA		BANCO DEL SISTEMA		
Inicio 1 Recibe Ordenes de Pago y planillas por concepto de pago mensual y de pago adicional 2 Determina valor de planilla a pagar via Acreditamiento en Cuenta 3 Elabora Oficio con copias de transferencia dirigido al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala, firmado por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando la aplicación de las cuentas correspondientes A				

8

84



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA		PROCEDIMIENTO No. 3	No. de pasos: 13 No. de formas: 00	Hoja 3 de 3
PROCEDIMIENTO: ACREDITAMIENTO EN CUENTA A BENEFICIARIOS EN CASOS DE MUERTE DEL AFILIADO				
DEPARTAMENTO DE CAJA		BANCO DEL SISTEMA		
<pre>graph TD; B((B)) --> 11[11 Recibe del banco del sistema: 1) planilla de acreditamiento debidamente firmada y sellada de operada, 2) información vía electrónica de los acreditamientos realizados, 3) Notas de Crédito, listado certificado o certificación global, correo electrónico y disco compacto (CD), de los acreditamientos efectuados]; 11 --> 12[12 Coloca sello de pagado, fecha y cancela Ordenes de Pago]; 12 --> 13[/13 Envía expediente debidamente integrado al Departamento de Contabilidad, además traslada copias de los oficios y Notas de Débito y Crédito/]; 13 --> Fin([Fin]);</pre>				

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA		PROCEDIMIENTO No. 4 No. Pasos: 15 No. Formas: 00	Hoja 1 de 3 Julio de 2001
PROCEDIMIENTO: <i>Requerimiento a banco del sistema para devolución de pensiones que no procede su pago.</i>			
PRINCIPIA: Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control de Pensiones)		TERMINA: Departamento de Caja	
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (Sección de Control Pensiones).....		INICIO	
	01	Establece casos que no les corresponde pago por fallecimiento del asegurado o beneficiario y otras causas.	
	02	Lista y cuantifica por mes según Programa IVS y Plan de Pensiones de Trabajadores al servicio del IGSS.	
Banco del Sistema.....	03	Solicita al banco del sistema el reintegro por medio de "archivo electrónico" vía Internet con la información siguiente: - Número de cuenta aperturada en el banco. - Número de afiliación. - Monto de la asignación.	
	04	Recibe "archivo electrónico" vía Internet conteniendo datos necesarios para iniciar el proceso de devolución de las pensiones que no procede su pago y espera planilla impresa.	
	05	Envía al banco del sistema con copia al Departamento de Caja del Instituto, carta de requerimiento para devolución de pensiones y planilla impresa en original y copia, totalizada y firmada por personal autorizado de la Dirección General de Prestaciones Pecuniarias.	
Banco del Sistema.....	06	Recibe carta de requerimiento y planilla impresa, con copia.	
	07	Firma y sella carta de requerimiento y devuelve copia a la Sección de Control de Pensiones del Departamento de IVS.	

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SOCIAL
DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y
SOBREVIVENCIA**

PROCEDIMIENTO No. 4

No. Pasos: 15

No. Formas: 00

Hoja 2 de 3

Julio de 2001

RESPONSABLE

**PASO
No.**

ACTIVIDAD

Banco del Sistema.....

08

Efectúa traslado a través de la Cuenta de Encaje del banco del sistema y acredita la cuenta 130001-1 IGSS, Cuenta General, Banco de Guatemala.

09

Comunica operación al Departamento de Caja del Instituto indicando fecha de operación y valor transferido, reportando número de caso o afiliación, monto individual y mes a que corresponde.

Departamento de Caja.....

10

Recibe de la Sección de Control de Pensiones del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, copia de la carta de requerimiento y planilla impresa cuantificada por Programa IVS y Plan de Pensiones de los Trabajadores al Servicio del IGSS.

11

Recibe del banco del sistema información sobre transferencia bancaria, fecha de operación y valor transferido, reportando número de caso o afiliación, monto individual y mes a que corresponde.

12

Recibe del Banco de Guatemala Nota de Crédito a favor de la cuenta 130001-1 IGSS, Cuenta General.

13

Elabora oficios de transferencia bancaria, solicitando debitar la cuenta 130001-1 IGSS, Cuenta General, Banco de Guatemala y acreditar la Cuenta 130243-9 IGSS Cuenta Movimiento Programa IVS y 130446-8 Fondo de Movimiento del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, según corresponda.

14

Elabora oficios de transferencia bancaria, solicitando debitar las cuentas 130243-9 IGSS Cuenta Movimiento Programa IVS y 130446-8 Fondo de Movimiento del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, para acreditar la cuenta 130260-3 IGSS Cuenta General Programa IVS y 130447-6 Fondo Específico del Plan de Pensiones de los Trabajadores del IGSS, según corresponda.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL DEPARTAMENTO DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA		PROCEDIMIENTO No. 4 No. Pasos: 15 No. Formas: 00	Hoja 3 de 3 Julio de 2001
RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD	
Departamento de Caja.....	15	Elabora y firma Informe Diario de Caja, documentado y traslada al Departamento de Contabilidad, con copia al Departamento de Auditoria Interna. FIN NOTA: EL PROCEDIMIENTO ANTERIOR ES DE OBSERVANCIA EN LO QUE SEA APLICABLE AL DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES EN DINERO. POR EL REQUERIMIENTO AL BANCO DEL SISTEMA PARA DEVOLUCIÓN DE PENSIONES POR CASOS DE MUERTE DE AFILIADO, CUANDO NO PROCEDA SU PAGO.	

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DEPARTAMENTO DE IVS

PROCEDIMIENTO No. 4

No. de pasos: 15

No. de formas: 00

Hoja 1 de 3

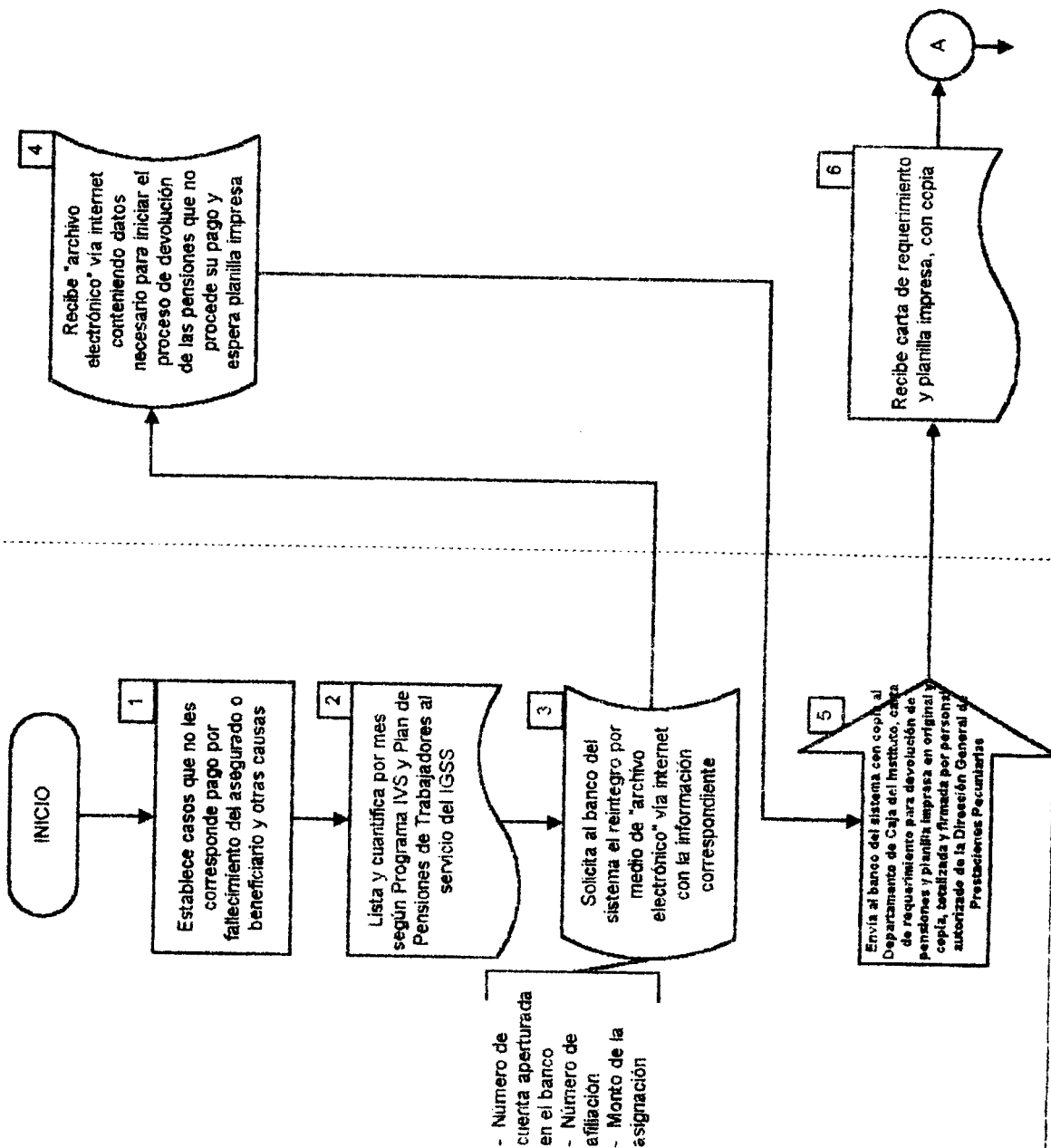
PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO A BANCO DEL SISTEMA PARA DEVOLUCIÓN DE PENSIONES QUE NO PROCEDE SU PAGO

DEPARTAMENTO DE IVS

SECCIÓN DE CONTROL DE PENSIONES

BANCO DEL SISTEMA

DEPARTAMENTO DE CAJA



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE IVS

PROCEDIMIENTO No. 4

No. de pasos: 15

No. de formas: 00

Hoja 2 de 3

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO A BANCO DEL SISTEMA PARA DEVOLUCIÓN DE PENSIONES QUE NO PROCEDE SU PAGO

DEPARTAMENTO DE IVS

SECCIÓN DE CONTROL DE PENSIONES

BANCO DEL SISTEMA

DEPARTAMENTO DE CAJA

