



ACUERDO NÚMERO 35/2008

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 1124 de Junta Directiva "REGLAMENTO SOBRE PROTECCIÓN RELATIVA A INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA", contempla cobertura de los riesgos de Invalidez, Vejez y Supervivencia a los afiliados y derechohabientes en toda la República y en su Artículo 71, faculta a la Gerencia para dictar las disposiciones que considere necesarias para la mejor aplicación de dicho Reglamento.

Que con la implementación del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) a nivel nacional, el cual cobró vigencia a partir del 1 de marzo de 1977, se hizo necesario determinar el gasto administrativo que éste ocasiona a los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), por los servicios que le prestan, con el fin de reintegrarle el monto al que asciende, con base en el artículo 39, último párrafo del Acuerdo 1124 de Junta Directiva.

Que el gasto administrativo del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS), es cargado inicialmente a los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), generando posteriormente una transferencia de fondos entre los programas citados, la cual debe ser aplicada con datos actualizados y determinados técnicamente, que deberán constar en la normativa financiera del Instituto y procedimientos contables que muestren la razonable situación financiera de cada uno de los programas que administra el Instituto.





ACUERDO NÚMERO 35/2008

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social,

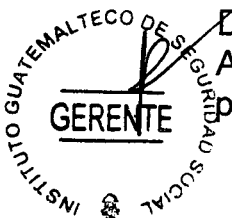
ACUERDA:

Emitir el siguiente:

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO
PARA LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, REGISTRO
CONTABLE Y FINANCIERO DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE
PRESTAN LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y
ACCIDENTES (EMA)
AL PROGRAMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA
(IVS)”**

Artículo 1. La aplicación del presente Acuerdo, será responsabilidad de las Jefaturas de los Departamentos Actuarial y Estadístico, Presupuesto, Invalidez, Vejez y Supervivencia, Contabilidad, Tesorería; bajo la observancia de la Subgerencia Financiera y Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.

Artículo 2. Para facilitar el cumplimiento que le corresponde a las Dependencias Involucradas, el Manual que se emite en el presente Acuerdo se deberá aplicar conforme el contenido de sus normas y procedimiento siguiente:





NORMAS

La aplicación del gasto administrativo que prestan los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA) al Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) se realizará bajo la responsabilidad de las Jefaturas de los departamentos siguientes:

- a. El Departamento Actuarial y Estadístico, realizará la estimación del monto anual del gasto administrativo; y trasladará la información a más tardar el treinta y uno (31) de agosto de cada año al Departamento de Presupuesto para su programación del año siguiente.
- b. El Departamento Actuarial y Estadístico en la primera semana del mes de diciembre del año que se trate, revisará el monto anual del gasto administrativo e indicará el correspondiente ajuste del ejercicio si fuere necesario, al Departamento de Presupuesto, a efecto de realizar las modificaciones correspondientes al Presupuesto General de Ingresos y Egresos, con copia a los Departamentos de Invalidez, Vejez y Supervivencia; Contabilidad y Tesorería.
- c. El Departamento de Presupuesto deberá incluir la estimación del monto anual del gasto administrativo dentro del Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos de cada ejercicio, para su aprobación por parte de la Junta Directiva del Instituto.
- d. El Departamento de Presupuesto informará para su aplicación, en el mes de enero de cada año al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia sobre el monto anual del gasto administrativo estimado del año vigente, con copia a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Subgerencia Financiera y a los Departamentos Actuarial y Estadístico; Tesorería y Contabilidad.





NORMAS

- e. El Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia con base en la información proporcionada por el Departamento de Presupuesto, elaborará mensualmente la forma A-02 SIAF "Orden de Compra", por el monto correspondiente a la doceava parte del gasto administrativo, que deberá trasladar antes del día veinte (20) de cada mes al Departamento de Contabilidad, con su respectiva documentación de soporte, según normativa vigente.
- f. El Departamento de Contabilidad elaborará el Comprobante Único de Registro del Gasto, con base en la solicitud del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia y lo trasladará vía electrónica al Departamento de Tesorería, antes de la última semana del cierre mensual de operaciones; a efecto de realizar las gestiones de pago correspondientes y se evidencie dentro del mismo mes, el ingreso y egreso en los respectivos programas.
- g. El Departamento de Tesorería con base en la solicitud de pago vía electrónica del Departamento de Contabilidad, realizará el acreditamiento a la Cuenta General del Instituto para su distribución dentro del mismo mes y elaborará el Comprobante Único de Registro de Ingresos (Solicitado), que trasladará posteriormente al Departamento de Contabilidad para su aprobación; a través del cual se hará la afectación presupuestaria en los rubros de ingresos, 11.9.90.01 Administración Programa IVS Laboral y 11.9.90.02 Administración Programa IVS Patronal de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA).
- h. El Departamento de Auditoría Interna ejercerá el debido control, a efecto de que se cumpla con los requisitos contables, legales, administrativos y reglamentarios del Instituto.



442

Procedimiento:

ESTIMACIÓN DEL MONTO ANUAL DEL GASTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA IVS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento Actuarial y Estadístico.....	1	<p>INICIO</p> <p>Elabora la estimación del monto anual del gasto administrativo que prestan los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA) al Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS).</p>
Departamento de Presupuesto.....	2	Envía estimación al Departamento de Presupuesto con copia a Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Subgerencia Financiera y los Departamentos de Invalidez, Vejez y Supervivencia; Contabilidad y Tesorería; para programación del año siguiente.
Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.....	3	Recibe estimación y la incluye en el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto para el año siguiente.
Departamento de Contabilidad.....	4	Informa sobre el monto anual de gasto administrativo al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia; con copias del informe a Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, Subgerencia Financiera y los Departamentos Actuarial y Estadístico; Contabilidad y Tesorería.
	5	Recibe información y elabora forma A-02 SIAF "Orden de Compra" por el monto del gasto administrativo del mes correspondiente más la documentación de soporte.
	6	Envía forma A-02 SIAF "Orden de Compra" y la documentación de soporte al Departamento de Contabilidad.
	7	Recibe forma A-02 SIAF "Orden de Compra" y documentación de soporte por el monto del gasto administrativo correspondiente al mes que se trate y elabora el Comprobante Único de Registro del Gasto.





Pasos 13 Formas 00 Código

443

Procedimiento:

ESTIMACIÓN DEL MONTO ANUAL DEL GASTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA IVS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Contabilidad.....	8	Traslada vía electrónica al Departamento de Tesorería el Comprobante Único de Registro del Gasto para efectuar la transferencia de fondos del Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS) a los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA).
Departamento de Tesorería.....	9	Recibe electrónicamente el Comprobante Único de Registro del Gasto y realiza gestión de pago que incluye el acreditamiento en cuenta general del Instituto y su posterior distribución.
Departamento de Tesorería.....	10	Elabora el Comprobante Único de Registro de Ingresos a nivel de solicitud.
Departamento de Tesorería.....	11	Traslada el Comprobante Único de Registro de Ingresos para su aprobación al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.....	12	Recibe y aprueba el Comprobante Único de Registro de Ingresos.
Departamento de Contabilidad.....	13	Archiva y custodia los documentos contables y de soporte en el archivo del departamento.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN PRESUPUESTARIA, REGISTRO CONTABLE Y FINANCIERO DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTAN LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTES (EMA) AL PROGRAMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA (IVS)

Procedimiento:

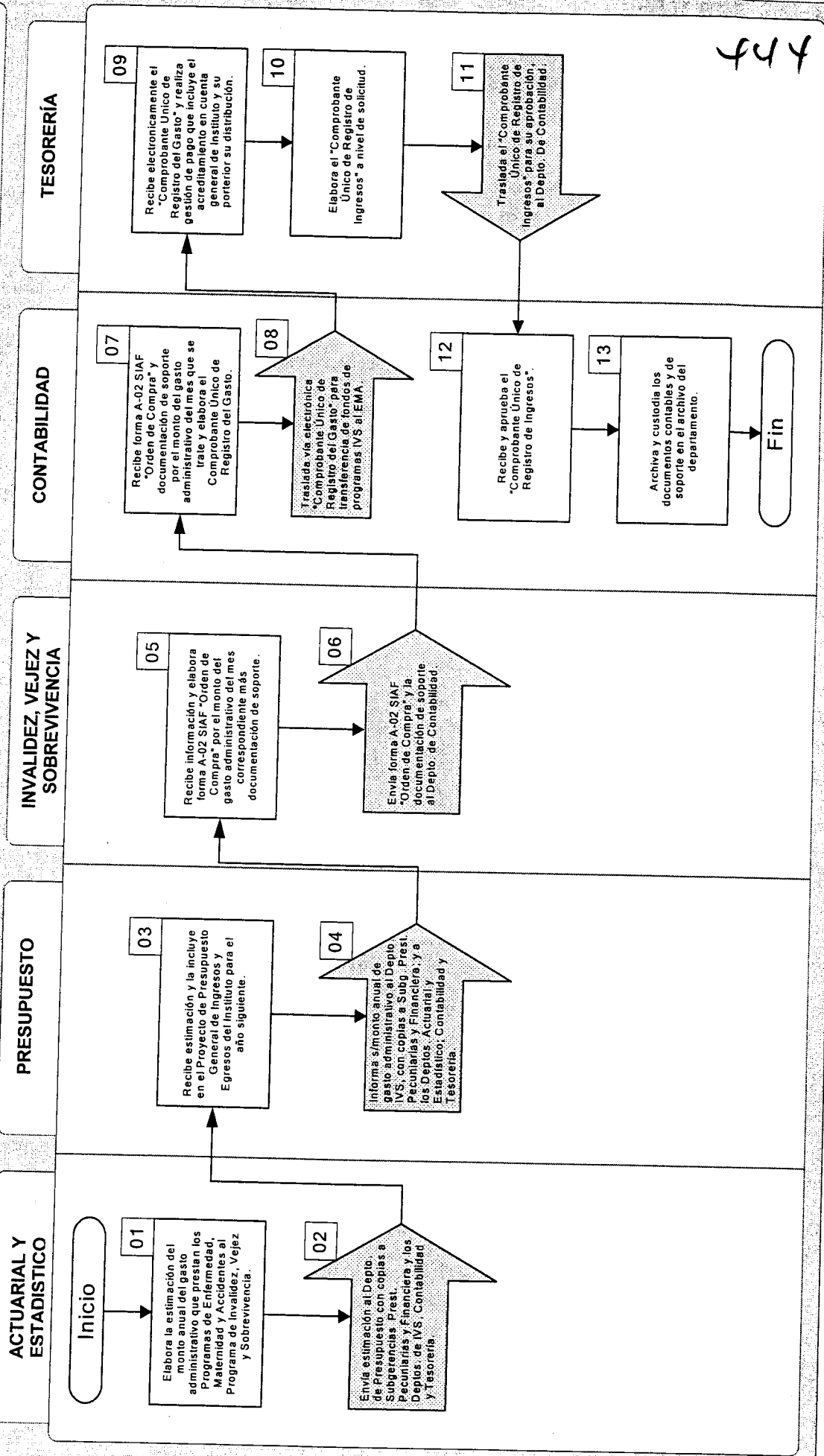
No. 7

ESTIMACIÓN DEL MONTO ANUAL DEL GASTO ADMINISTRATIVO DEL PROGRAMA IVS

Pasos 13

Formas 00

Código



444



ACUERDO NÚMERO 35/2008

Artículo 3. La modificación y actualización que sea necesaria realizar al Manual, será a propuesta de las Dependencias involucradas, a instancias de la Subgerencia Financiera y Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, con la periodicidad pertinente que impongan las reformas a la reglamentación vigente y los cambios relacionados a la administración y funciones.

Artículo 4. Se deroga el Acuerdo 14/2002 de Gerencia del treinta de abril de dos mil dos y todas aquellas disposiciones que se le opongan.

Artículo 5. El presente Acuerdo entra en vigencia en la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a los veintiocho días del mes de noviembre del año dos mil ocho.



Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
GERENTE