

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Ciudad de Guatemala

ACUERDO No. 04/2002

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a través del Acuerdo de Gerencia No. 42/2001 de fecha 17 de Diciembre de 2001, 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.

Que derivado del Acuerdo en mención, se iniciará el pago de las obligaciones del Instituto a través del acreditamiento en una cuenta bancaria a favor de cada uno de los empleados y otros al servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima, -BANRURAL- con quien se firmó convenios de fechas 27 de noviembre y 27 de diciembre 2001, los cuales contienen pormenorizadamente las normas de la operación, buscando con ello que el nuevo sistema de pago sea ágil, seguro, transparente y universal.

POR TANTO:

En uso de la 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 de Guatemala,

ACUERDA:

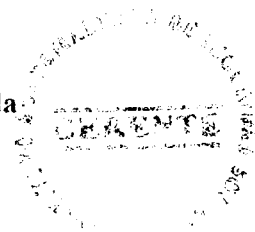
ARTICULO 1º. Aprobar el procedimiento No. 1: Pago a empleados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por medio de acreditamiento en cuenta bancaria, y el procedimiento No. 2: Requerimiento a Banco del Sistema para devolución de sueldos y otros que no proceden su pago y, los flujogramas correspondientes.

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

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

Dado en la ciudad de Guatemala, el trece de febrero de dos mil dos.

Lic. Mario Leonel Montenegro Pineda
Gerente



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO No. 1

No. Pasos: 29

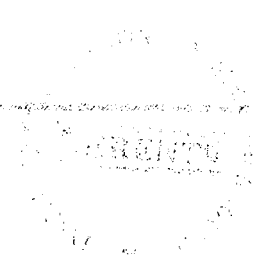
Hoja 1 de 6
Febrero 2002

PROCEDIMIENTO: PAGO A EMPLEADOS IGSS POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA BANCARIA

PRINCIPIA: Departamento de RR. HH.

TERMINA: Departamento de Caja

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Recursos Humanos.....	01	INICIO Envía actualización de Nóminas al Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.
Departamento de Procesamiento Electrónico de Datos.....	02	Recibe actualización de Nóminas y reporta casos nuevos para que el Banco del Sistema asigne a los empleados número de Cuenta Bancaria, así como bajas de empleados para su conocimiento.
	03	Recibe vía electrónica del Banco del Sistema números de cuentas de casos nuevos.
	04	Genera "Archivo Electrónico" con la información siguiente: Número de cuenta bancaria del empleado. Número de empleado. Sueldo líquido a acreditar.
	05	Genera periódicamente "Boletas de Liquidación de Sueldos" y otros.
	06	Envía "Boletas de Liquidación de Sueldos" y otros a la Sección de Correspondencia, Archivo y Microfilm, para su distribución.
	07	Genera Nóminas de pagos con copias, por concepto de pago quincenal, mensual de sueldos y adiciones que incluyan: pagos acumulados, ajustes, incrementos, horas extras, etc.
	08	Envía Nóminas con copias al Departamento de Recursos Humanos.

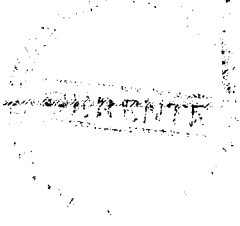


**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO No. 1
No. Pasos: 29

Hoja 2 de 6
Febrero 2002

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Recursos Humanos.....	09	Recibe Nóminas con copias y emite Ordenes de Pago de sueldos y otros.
Departamento de Auditoría Interna.....	10	Envía Nóminas con copias y Ordenes de Pago, para fiscalización al Departamento de Auditoría Interna.
Departamento de Auditoría Interna.....	11	Recibe, fiscaliza Nóminas y Ordenes de Pago y las envía al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Recursos Humanos.....	11.1	Notifica al Departamento de Recursos Humanos, que las Nóminas y las Ordenes de Pago fueron fiscalizadas y enviadas al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Recursos Humanos.....	11.2	Recibe notificación y envía al Banco del Sistema Archivo Electrónico vía Internet para acreditamiento en cuenta, conforme manual del operador.
Departamento de Contabilidad.....	12	Recibe Nóminas con copias y Ordenes de Pago; numera, firma Ordenes de Pago y realiza registros contables.
Departamento de Contabilidad.....	13	Envía Ordenes de Pago y una copia de Nóminas al Departamento de Caja.
Departamento de Caja.....	14	Recibe copia de Nóminas y Ordenes de Pago
Departamento de Caja.....	15	Elabora Oficios de Transferencias con copias, dirigidos al Jefe del Departamento de Contabilidad del Banco de Guatemala, firmados por funcionarios autorizados del Instituto, solicitando: a) Debitar la cuenta 130001-1 IGSS Cuenta General para acreditar a la cuenta 130002-9 Cuenta Cajero.

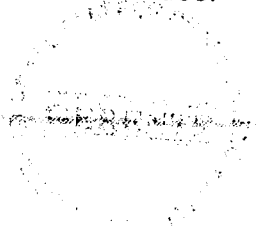


**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO No. 1
No. Pasos: 29

Hoja 3 de 6
Febrero 2002

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Caja.....	16	b) Debitar la cuenta 130002-9 Cuenta Cajero, para acreditar a la Cuenta Encaje respectiva de cada Banco del Sistema. Envía original de oficios de transferencias con copias al Banco de Guatemala.
Departamento de Caja.....	17	Recibe copia de los oficios sellados y firmados de recibido por el Banco de Guatemala.
Departamento de Caja.....	18	Elabora oficio con copia, dirigido al Banco del Sistema, con el cual se trasladan los documentos siguientes: copia de Nóminas impresas y copia de oficios en donde se instruyó al Banco de Guatemala el acreditamiento a la cuenta encaje del Banco del Sistema.
Departamento de Caja.....	19	Envía al Banco del Sistema original y copia del oficio, con el cual se trasladan los documentos.
Banco del Sistema.....	20	Recibe oficio con copia, copia de Nóminas impresas y copia del oficio en donde se instruyó al Banco de Guatemala el acreditamiento a la cuenta encaje del Banco del Sistema.
Banco del Sistema.....	21	Firma, sella y devuelve al Departamento de Caja del Instituto, copia del oficio que sirvió para enviar documentos.
Banco del Sistema.....	22	Acredita sueldos líquidos en cuentas bancarias de los empleados del Instituto, conforme calendario de pago aprobado por el IGSS.
Banco del Sistema.....	23	Envía notas de crédito, listado certificado o certificación global, correo electrónico y disco compacto (CD) de los acreditamientos efectuados.



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE**

PROCEDIMIENTO No. 1
No. Pasos: 29

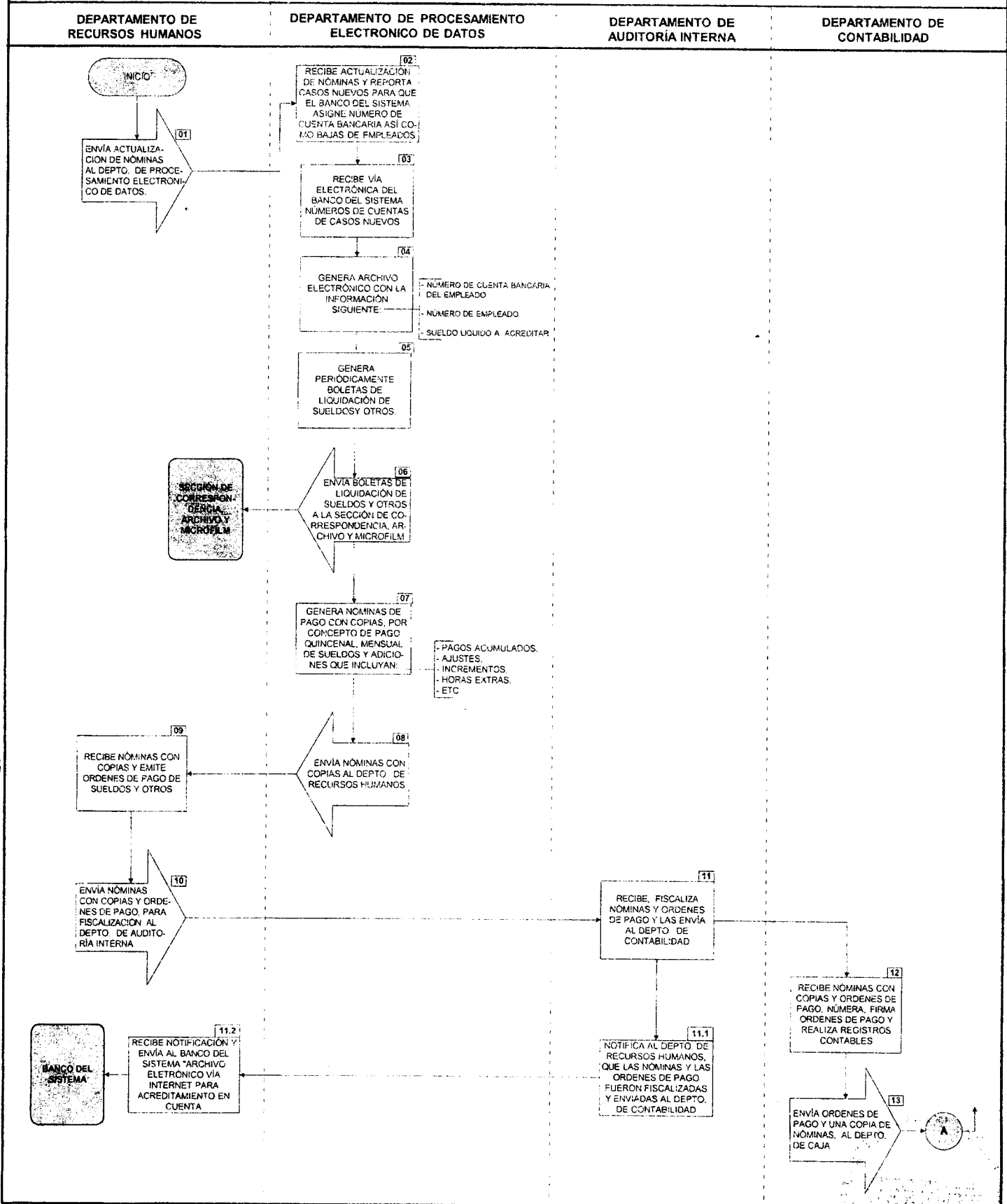
Hoja 4 de 6
Febrero 2002

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Caja.....	24	Recibe del Banco del Sistema, copia del oficio debidamente firmada y sellada con el cual se trasladaron los documentos.
	25	Recibe del Banco del Sistema, notas de crédito, listado certificado o certificación global, correo electrónico y disco compacto (CD) de los acreditamientos efectuados.
	26	Coloca sello de pagado, fecha y cancela Ordenes de Pago.
	27	Elabora "Informe Diario de Caja", en el cual registra los movimientos del día.
	28	Envía Informe Diario de Caja al Departamento de Auditoría Interna, para que a través de los procedimientos establecidos, lo revise, fiscalice y lo traslade al Departamento de Contabilidad.
	29	Envía al Departamento de Contabilidad, expediente debidamente integrado, con copia de Oficios, Notas de Débito y Notas de Crédito.

FIN



PROCEDIMIENTO: PAGO A EMPLEADOS IGSS POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA BANCARIA

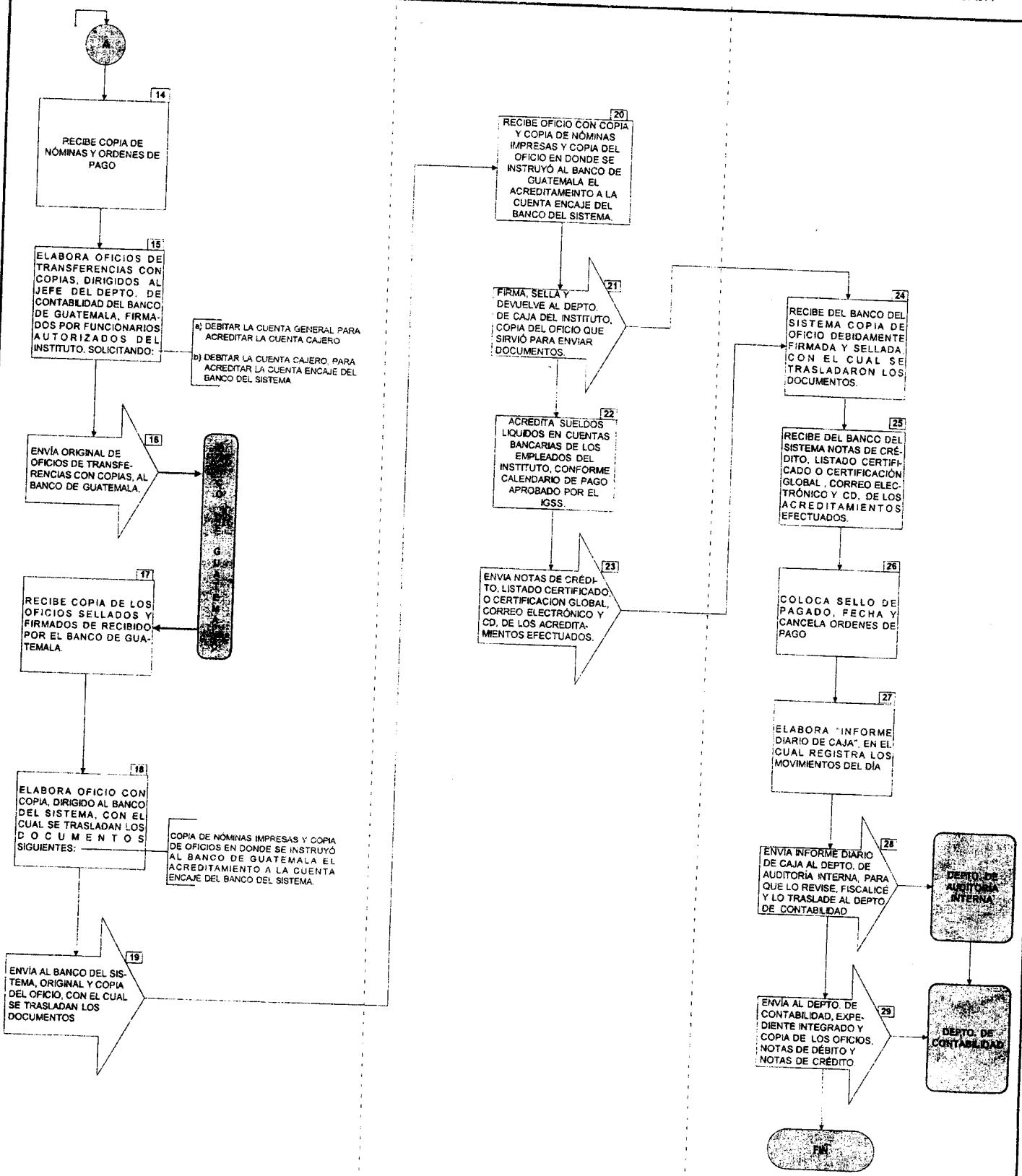


PROCEDIMIENTO: PAGO A EMPLEADOS IGSS POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA BANCARIA

DEPARTAMENTO DE CAJA

BANCO DEL SISTEMA

DEPARTAMENTO DE CAJA



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO No. 2
No. Pasos: 16

Hoja 1 de 4
Febrero 2002

**PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO A BANCO DEL SISTEMA PARA DEVOLUCIÓN DE
SUELDOS Y OTROS QUE NO PROCEDEN SU PAGO**

PRINCIPIA: Departamento de RR. HH.

TERMINA: Departamento de Caja

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Recursos Humanos.....	01	INICIO Establece casos a los que no corresponde pago, debido a cancelación de contratos de trabajo, fallecimientos de empleados y otras causas.
Banco del Sistema.....	02	Elabora Listado identificando dependencia y nombre del empleado, cuantifica dos veces por mes o las veces que sean necesarias los sueldos de empleados y otros que no proceden su pago.
Departamento de Recursos Humanos.....	03	Solicita al Banco del Sistema reintegro por medio de archivo electrónico, vía Internet con la información siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Número de cuenta aperturada en el banco. - Número de empleado. - Sueldo líquido acreditado que no procede su pago.
Banco del Sistema.....	04	Recibe archivo electrónico vía Internet conteniendo datos necesarios para iniciar el proceso de devolución de los sueldos y otros que no proceden su pago.
Departamento de Recursos Humanos.....	05	Espera listado impreso y oficio requiriendo devolución de sueldos y otros.
Banco del Sistema.....	06	Elabora oficio en original y copia dirigida al Banco del Sistema requiriendo devolución de sueldos y otros.

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO No. 2
No. Pasos: 16

Hoja 2 de 4
Febrero 2002

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Recursos Humanos.....	07	Envía al Banco del Sistema original y copia de oficio y listado impreso en original y copia.
Departamento de Recursos Humanos.....	07.1	Envía copia del oficio de requerimiento y listado impreso cuantificado al Departamento de Caja del Instituto.
Banco del Sistema.....	08	Recibe oficio de requerimiento con copia y listado impreso.
Banco del Sistema.....	09	Firma y sella oficio de requerimiento y devuelve copia al Departamento de Recursos Humanos.
Banco del Sistema.....	10	Efectúa traslado a través de la Cuenta de Encaje del Banco del Sistema y acredita a la cuenta 130001-1 IGSS, Cuenta General, Banco de Guatemala.
Banco del Sistema.....	11	Envía oficio comunicando operación al Departamento de Caja con copia al Departamento de Recursos Humanos del Instituto, documentando número de nota de débito, fecha de operación, valor transferido, número de empleado, número de cuenta, sueldo líquido individual y otros, según mes a que corresponde.
Departamento de Caja.....	12	Recibe del Banco del Sistema documentos con información sobre transferencia bancaria realizada según mes a que corresponde.
Departamento de Caja.....	13	Recibe del Departamento de Recursos Humanos, copia del oficio de requerimiento y listado impreso cuantificado de los sueldos de los empleados y otros, identificando dependencia y nombre del empleado.

**INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

PROCEDIMIENTO No. 2
No. Pasos: 16

Hoja 3 de 4
Febrero 2002

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
Departamento de Caja.....	14	Recibe del Banco de Guatemala Nota de Crédito a favor de la cuenta 130001-1 IGSS, Cuenta General.
	15	Elabora Informe Diario de Caja, firma y le integra documentos.
	16	Traslada Informe Diario de Caja documentado al Departamento de Auditoria Interna para su revisión y posterior envío al Departamento de Contabilidad.
		FIN

PROCEDIMIENTO: REQUERIMIENTO A BANCO DEL SISTEMA PARA DEVOLUCIÓN DE SUELDOS Y OTROS QUE NO PROCEDEN SU PAGO

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

BANCO DEL SISTEMA

DEPARTAMENTO DE CAJA

