

ACUERDO No. 15/2012

**LA GERENCIA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE
SEGURIDAD SOCIAL**

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su artículo 15 establece que la representación legal del Instituto recae sobre el Gerente, quien a su vez puede delegarla total o parcialmente en uno o varios Subgerentes.

Que derivado del diagnóstico administrativo realizado respecto a la certificación que acredita la representación legal del Gerente y Subgerentes, se hace necesario formalizar la gestión y control de los mismos, a fin de mantener la correcta aplicación y optimización de los recursos institucionales, por lo que se designa al Departamento Legal para que sea el ente responsable de la elaboración, control y distribución de las certificaciones que acreditan la representación legal de Gerente y Subgerentes que son utilizadas en las acciones judiciales y trámites administrativos en que sea parte o tenga interés el Instituto.

POR TANTO,

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL GERENTE Y SUBGERENTES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**, el cual consta de once (11) hojas numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de Gerencia, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de este Acuerdo.


7^a Avenida 22-72, zona 1, Centro Cívico, Guatemala, C.A.

PBX: 2412 1224, www.igssgt.org



ACUERDO No. 15/2012

ARTÍCULO 2. El manual establece la normativa, la descripción del procedimiento y el flujograma que servirá de guía general al personal de las áreas de trabajo que utilizan la certificación que acredita la representación legal del Gerente y Subgerentes para las acciones judiciales y trámites administrativos en que sea parte o que tenga interés el Instituto, a efecto de desarrollar sus actividades de forma eficiente y eficaz.

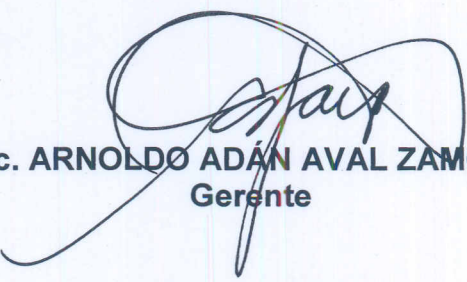
ARTÍCULO 3. El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo, será responsabilidad del Departamento Legal, bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa.

ARTÍCULO 4. Las modificaciones o actualizaciones necesarias en el manual se realizarán a petición de la Subgerencia Administrativa y provocarán la emisión de uno nuevo el cual será aprobado a través de la emisión de un Acuerdo del Gerente.

ARTÍCULO 5. Cualquier problema de interpretación o aplicación no prevista, será resuelta en su orden por: Jefe del Departamento Legal, Subgerente Administrativo y en última instancia por el Gerente.

ARTÍCULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia al día siguiente de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el uno de junio de dos mil doce.


Lic. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
Gerente





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL USO DE LA
CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL
DEL GERENTE Y SUBGERENTES DEL INSTITUTO
GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
Autorizado mediante Acuerdo No. 15/2012 del 01 de junio de 2012.**

Guatemala, junio 2012



INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	03
III. CAMPO DE APLICACIÓN	03
IV. NORMAS	03
A. Definición y uso de las certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente y Subgerentes	03
B. Elaboración de las certificaciones	04
C. Control de las certificaciones extendidas	06
V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA	06

I. INTRODUCCIÓN

Conforme la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Gerente tiene la representación legal del Instituto, la cual puede delegar en uno o varios Subgerentes a través de Acuerdo de Gerencia, siendo una de ellas la representación legal de la Institución según su campo de competencia.

Para poder representar al Instituto es necesario elaborar la certificación correspondiente que legalice la representación legal recaída en el Gerente o Subgerentes, la cual es utilizada para acciones judiciales y administrativas en que sea parte o tenga interés el Instituto.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Que el Instituto cuente con una guía que permita a las instancias involucradas conocer las responsabilidades que tienen dentro de la gestión de elaboración, control y distribución de las certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente y Subgerentes.
2. Que el control de las certificaciones que acreditan la representación legal del Instituto permitan su correcta utilización y optimización.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia, aplicación y cumplimiento de los Subgerentes y principalmente del Departamento Legal, en quien recae la elaboración y control de las certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente y Subgerentes del Instituto.

IV. NORMAS

A. Definición y uso de las certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente y Subgerentes

1. La certificación que acredita la representación legal o personería es el documento que se le da a una persona por mandato o por designación de la ley, para que represente a otra personal individual o jurídica en asuntos administrativos y judiciales.

2. Las certificaciones que acreditan la representación del Gerente y Subgerentes, son utilizadas en todas las gestiones que se efectúan en los juicios económico-coactivos, penales, civiles, laborales, contencioso administrativos, amparos, entre otros y en los trámites que se realicen ante la administración pública, juzgados de asuntos municipales, Superintendencia de Administración Tributaria, Municipalidad de Guatemala, etcétera; si no se acreditan en las solicitudes que se efectúen, éstas son declaradas sin lugar por no llenar ese requisito esencial, como lo establece el artículo 45 del Código Procesal Civil y Mercantil. Asimismo las certificaciones son utilizadas para trámites administrativos.
3. Los Subgerentes deberán representar al Instituto de conformidad con el Acuerdo de Gerencia de la Delegación de Funciones y por ausencia del Gerente, estos deberán representarlo según lo establezca el referido acuerdo.
4. Para darle legalidad a las certificaciones, el Departamento Legal mediante oficio requerirá las firmas del Secretario de Gerencia y de un Subgerente, y detallará el número de certificaciones remitidas para la signatura correspondiente.
5. La firma de las certificaciones por parte de los Subgerentes nombrados que solicite el Departamento Legal, deberá realizarse con la celeridad que el caso amerite.
6. Las certificaciones que acreditan la representación legal de los Subgerentes no pueden ser firmadas por el personero de la misma, porque vendría a anular el acto de certificar lo conducente.
7. Las certificaciones que acreditan la representación legal, se entregarán únicamente a los procuradores del Departamento Legal y a los procuradores de las Direcciones Departamentales que lo soliciten, para trámite de los juicios que correspondan a cada jurisdicción.
8. En caso sea requerida la certificación que acredita la representación legal por parte de alguna dependencia administrativa del Instituto, debe requerirse la misma en forma escrita al Departamento Legal con visto bueno de la jefatura solicitante.

B. Elaboración de las certificaciones

9. La Gerencia informará de inmediato al Departamento Legal del cambio de Gerente o Subgerente para que inicie a la brevedad, la elaboración de la certificación que acredite la representación legal del nuevo Gerente o Subgerente y adjuntará la información siguiente:

- a) Fotocopia del acuerdo de nombramiento del nuevo Gerente o Subgerente.
 - b) Fotocopia del acuerdo de delegación de funciones.
 - c) Fotocopia del acta de toma de posesión del cargo.
 - d) Fotocopia legible de la cédula de vecindad o documento de identificación personal -DPI-.
 - e) Estado civil y profesión en los casos en que no aparezcan estos datos en cualquiera de los documentos señalados en las literales anteriores.
10. Al momento de tener conocimiento del cambio de Gerente o Subgerente, el Departamento Legal procederá a la destrucción inmediata de las existencias de las certificaciones que acreditan la representación legal del personero saliente, dejará evidencia de ello en acta administrativa que respalde su desecho y registro en los controles correspondientes.
 11. El Departamento Legal debe mantener las existencias necesarias (originales firmadas y pendientes de firma) para cubrir la demanda que presentan las gestiones judiciales y administrativas que se requieren en el Instituto, conforme los parámetros de existencias siguientes:

Certificaciones correspondientes a	Unidades
Gerente	800 - 1000
Subgerente Financiero	800 - 1000
Subgerente Administrativo	400 - 500
Subgerente de Planificación y Desarrollo	400 - 500
Subgerente de Prestaciones en Salud	100 - 200
Subgerente de Prestaciones Pecuniarias	100 - 200
Subgerente de Recursos Humanos	100 - 200
Subgerente de Integridad y Transparencia Administrativa	100 - 200

12. El Departamento Legal al momento de recibir las reproducciones de las certificaciones debe verificar que el número de documentos impresos coincida con los solicitados, a fin de cuadrar los controles que lleva de las mismas.

C. Control de las certificaciones extendidas

13. El Departamento Legal debe llevar inventario de las certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente y de cada Subgerente nombrado, con el detalle de los ingresos por reproducción, así como los egresos de las utilizadas para trámites de juicios o asuntos administrativos en los cuales deban acreditar la representación legal del Instituto.
14. Las certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente y Subgerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la documentación que sirve de base para su elaboración debe estar adecuadamente ordenada, guardada, custodiada y controlada por el Departamento Legal.
15. Por tener mayor demanda las certificaciones del Gerente, Subgerentes Financiero, Administrativo y de Planificación y Desarrollo, por delegación de funciones, deberán mantenerse las existencias de copias; por cada trámite legal se entregará al solicitante original y tres copias. De las certificaciones de los Subgerentes restantes se podrá fotocopiar las mismas al momento de ser requeridas.
16. El personal que haga uso de las certificaciones que acredita la representación legal del Instituto, debe llevar registro individual de las utilizadas en los juicios o de los trámites administrativos en los cuales debe acompañarse dicha representación, asimismo de la fecha de utilización y área de trabajo.
17. La persona responsable del inventario de las certificaciones deberá utilizar el formulario Certificaciones de personerías entregadas, para los registros correspondientes y deberá rendir informe mensual.

V. PROCEDIMIENTO Y FLUJOGRAMA

El procedimiento y flujograma para el uso de certificaciones que acreditan la representación legal del Gerente o Subgerentes, se presenta a continuación:



Procedimiento:

ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL GERENTE Y SUBGERENTES

Pasos 20 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO LEGAL		
Jefe de Unidad.....	01	Recibe instrucciones para elaborar certificación que acredite la representación del Gerente o Subgerente entrante y adjunta la documentación correspondiente.
	02	Elabora la certificación que acredita la representación legal y copia textualmente el Acuerdo de nombramiento, acta de toma de posesión del cargo y Acuerdo de delegación de funciones.
	03	Confronta la certificación que acredita la representación legal y traslada al Jefe del Departamento para visto bueno.
Jefe de Departamento.....	04	Revisa la certificación que acredita la representación legal, firma de visto bueno y traslada a la Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	05	Elabora oficio para solicitar la reproducción de la certificación del original que acredita la representación legal del Gerente o Subgerente, sin firma y sin sello y envía al Departamento de Servicios de Apoyo.
	06	Espera el tiraje de la reproducción solicitada.
	07	Recibe y revisa la cantidad de certificaciones reproducidas, firma y sella en conocimiento.
	08	Registra en el inventario.
	09	Solicita a Secretario de Gerencia y Subgerente, la firma y sello de los mismos en cada hoja de los blocks que contiene la certificación que acredita la representación legal respectiva.
GERENCIA Y SUBGERENCIA		
Secretaria del Secretario de la Gerencia y Subgerente.....	10	Recibe los blocks de las certificaciones que acreditan la representación legal e ingresa al despacho.
Secretario de la Gerencia y Subgerente.....	11	Firma los bocks de las certificaciones que acreditan la representación legal y devuelve a secretaria.



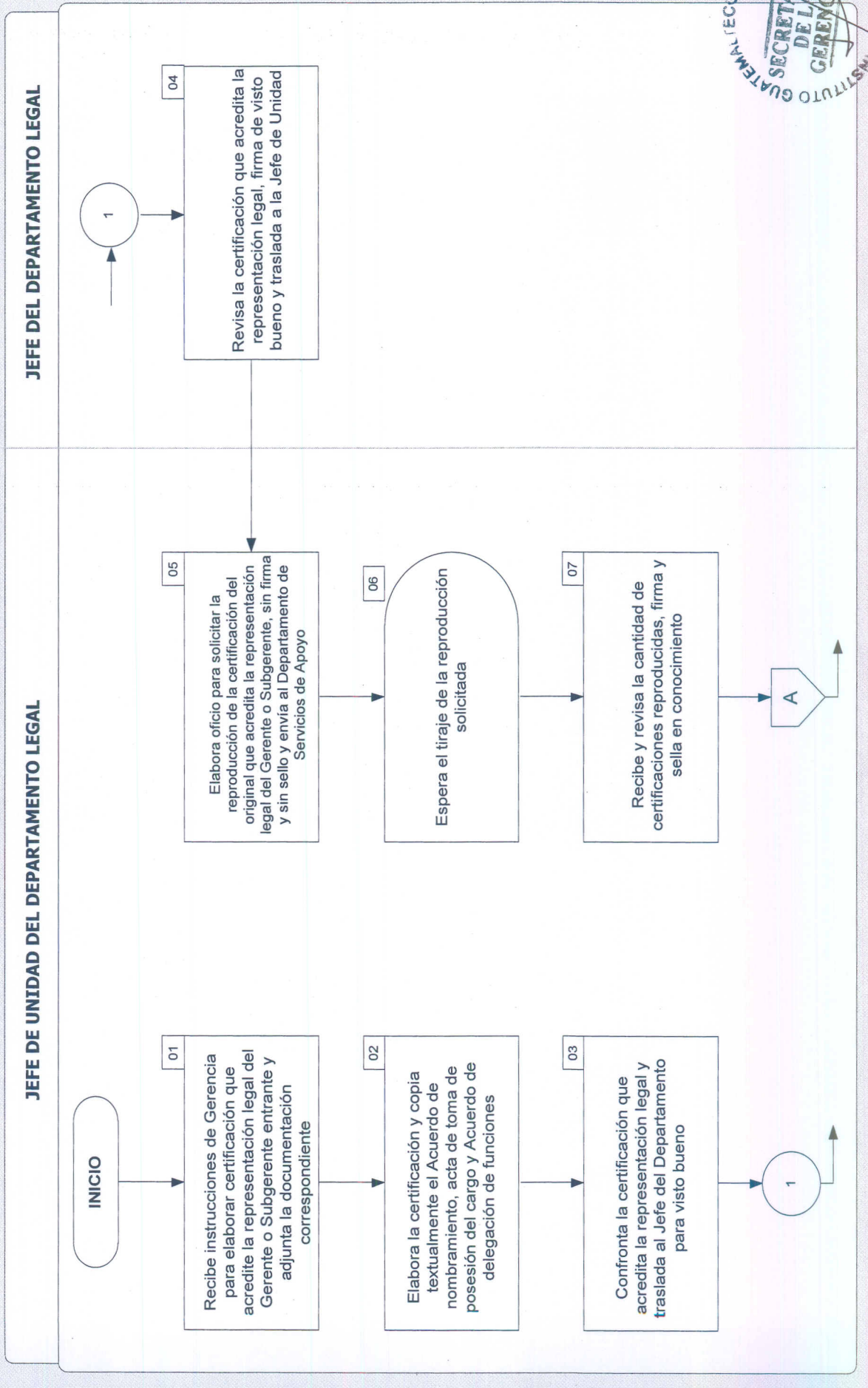
Procedimiento:

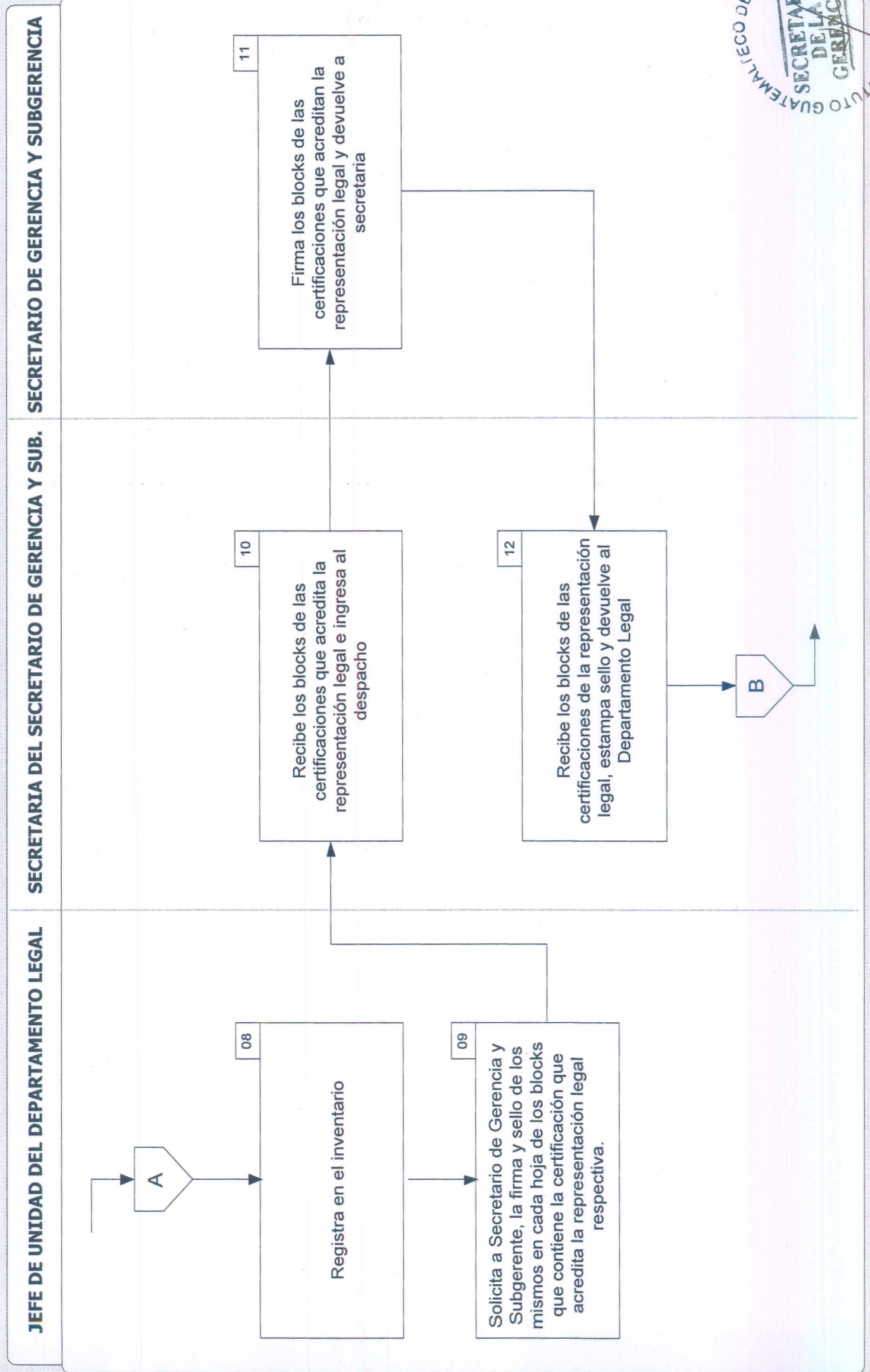
ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL GERENTE Y SUBGERENTES

Pasos 20 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria del Secretario de la Gerencia y Subgerente.....	12	Recibe los blocks de las certificaciones de la representación legal, estampa sello y devuelve al Departamento Legal.
DEPARTAMENTO LEGAL		
Jefe de Unidad.....	13	Recibe certificaciones firmadas y elabora oficio para solicitar la reproducción de las copias de la certificación, adjunta original firmada y sellada y envía al Departamento de Servicios de Apoyo.
	14	Espera el tiraje de la reproducción solicitada.
	15	Recibe, revisa la cantidad de copias de certificación reproducida y el original de la certificación, firma, sella el conocimiento y guarda en archivo.
	16	Espera requerimiento de las certificaciones que acreditan la representación legal.
	17	Recibe solicitudes de los procuradores de las certificaciones que acreditan la representación legal.
	18	Llena el formulario Certificaciones de personerías entregadas para gestiones legales y administrativas, requiere firma de recibido del solicitante y entrega las certificaciones.
	19	Revisa las certificaciones que acreditan la representación legal solicitadas y firma de recibido.
	20	Lleva registro de las certificaciones utilizadas en los juicios.
		FIN









Procedimiento:

ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN QUE ACREDITA LA REPRESENTACIÓN LEGAL DEL GERENTE Y SUBGERENTES

Pasos 20

Formas 01

JEFE DE UNIDAD DEL DEPARTAMENTO LEGAL

PROCURADOR DE CAPITAL Y DEPARTAMENTAL

