

ACUERDO No. 20/2013

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

CONSIDERANDO:

Que para hacer más efectivo el desarrollo de las funciones que se le asignaron al Departamento Actuarial y Estadístico, es necesario que cuente con un instrumento administrativo que recopile los distintos procedimientos que se realizan para dar cumplimiento con lo que le fue establecido en la reglamentación del Instituto.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en el 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.

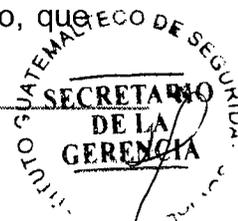
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**, el cual consta de veintiún (21) folios numerados, firmados y sellados por el Secretario de la Gerencia y forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Que el manual establece la normativa y procedimientos que servirán para orientar al personal que labora en el Departamento Actuarial y Estadístico.

ARTÍCULO 3. El cumplimiento y aplicación del presente Acuerdo, es responsabilidad del Departamento Actuarial y Estadístico, bajo la supervisión de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

ARTÍCULO 4. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por el Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico, con anuencia y visto bueno del Subgerente de Planificación y Desarrollo, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento; con el apoyo de las instancias técnicas designadas; a través de un nuevo Acuerdo, que será aprobado por el Gerente.



ARTICULO 5. Cualquier situación de interpretación o aplicación no prevista, será resuelta por el Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico, Subgerente de Planificación y Desarrollo y en última instancia por el Gerente.

ARTICULO 6. El presente Acuerdo entra en vigencia el día siguiente de su emisión.

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


LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO**
Aprobado mediante Acuerdo 20/2013 de Gerencia



GUATEMALA, FEBRERO 2013





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

ÍNDICE

	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. CAMPO DE APLICACIÓN	3
IV. NORMAS GENERALES	3
V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJOS	4
1. Recopilación y análisis de la información estadística	
Normas específicas	5
Descripción del procedimiento	6
Diagrama de flujograma	7
2. Monitoreo de la actividad estadística y supervisión a las dependencias que producen las mismas	
Normas específicas	9
Descripción del procedimiento	10
Diagrama de flujograma	11
3. Actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística	
Normas específicas	14
Descripción del procedimiento	15
Diagrama de flujograma	16
4. Elaboración de estudios actuariales	
Normas específicas	18
Descripción del procedimiento	19
Diagrama de flujograma	20



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

I. INTRODUCCIÓN

En los últimos años el Instituto ha presentado un cambio trascendental al introducir la sistematización de los procesos institucionales y se hace necesario que cada dependencia cuente con su propio manual de normas y procedimientos actualizado para que el personal que lo integre cuente con lineamientos claros para la realización de las actividades que le compete.

El presente manual contiene normativa básica que apoya la ejecución de procedimientos que se derivan de las actividades que haya que realizar para desarrollar las actividades actuariales y estadísticas del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

La elaboración del manual y la captación de la continuidad operacional descrita en los procedimientos, se estableció conforme la secuencia de operaciones que se realizan y desarrollan en el Departamento Actuarial y Estadístico.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- 1) Disponer de un instrumento administrativo que regule la actuación actuarial y estadística en el Instituto, delimitando el campo de acción del Departamento, de los funcionarios y empleados que intervienen en la realización de las actividades que le competen.
- 2) Informar al recurso humano del Departamento Actuarial y Estadístico, acerca de sus responsabilidades en la realización de las actividades propias del mismo.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El manual está dirigido al personal que integra el Departamento Actuarial y Estadístico, que intervienen en el desarrollo de las funciones que le estableció la Gerencia del Instituto.

IV. NORMAS GENERALES

- 1) El Departamento Actuarial y Estadístico es el ente rector de la información estadística institucional.
- 2) El personal debe conocer la reglamentación del Instituto que rige el orden administrativo del Departamento Actuarial y Estadístico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

- 3) Los documentos que ingresen al Departamento, para cualquier trámite, deben resguardarse adecuadamente.
- 4) Para el registro de los datos estadísticos se utilizarán las herramientas implementadas del Sistema Integral de Información SII-IGSS.

VI. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación se presenta en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado e incluye los flujogramas respectivos.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

PROCEDIMIENTO No. 1

RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1.1 La información estadística que el Departamento Actuarial y Estadístico debe recopilar corresponde a las áreas siguientes: afiliación, prestaciones en salud, prestaciones pecuniarias, administrativa y financiera.
- 1.2 Para la recopilación de la información que se genere en las dependencias del Instituto, debe utilizarse los instrumentos implementados por medio del Sistema Integral de Información del Instituto SII-IGSS.
- 1.3 La recopilación de la información estadística se hará en forma mensual conforme la calendarización que se elabora anualmente por parte del Departamento para la recepción de la misma.
- 1.4 En los casos en que se necesite efectuar comparación entre períodos de tiempo, se utilizará como base el año anterior y para análisis de series, los últimos cinco años.
- 1.5 Para la consolidación de la información estadística y generación de reportes, se debe utilizar la base de datos del Departamento Actuarial y Estadístico.
- 1.6 Los reportes estadísticos se encuentran disponibles en la base de datos del Departamento, la cual puede ser consultada por autoridades del Instituto, mismos que se pueden trasladar vía impresa y/o electrónica.





Procedimiento: 1. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ESTADÍSTICA		INICIA
Estadístico.....	01	Recibe la información estadística de las dependencias del Instituto, en medios manuales y electrónicos.
Analista.....	02	Integra la información estadística a la base de datos del Departamento, diseñada para tal fin.
	03	Consulta la base de datos del departamento, revisa y valida los datos con la dependencia que los generó.
	04	Analiza la información estadística, para realizar comparaciones entre períodos.
	05	Genera los reportes mensuales de los datos estadísticos.
	06	Entrega reportes para revisión.
	07	Revisa reportes y solicita autorización.
Encargado de área.....	08	Autoriza reportes.
Jefe/Subjefe.....	09	Traslada los reportes a las autoridades o dependencias interesadas.
		FIN



Procedimiento:

1. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Pasos 09

Formas 00

ESTADÍSTICO

INICIO

01

Recibe la información estadística de las dependencias del Instituto, en medios manuales y electrónicos

02

Integra la información estadística a la base de datos del Departamento, diseñada para tal fin

03

Consulta la base de datos del departamento, revisa y valida los datos con la dependencia que los generó

04

Analiza la información estadística, para realizar comparaciones entre periodos

05

Genera los reportes mensuales de los datos estadísticos

ANALISTA

06

Entrega reportes para revisión

A





Procedimiento:

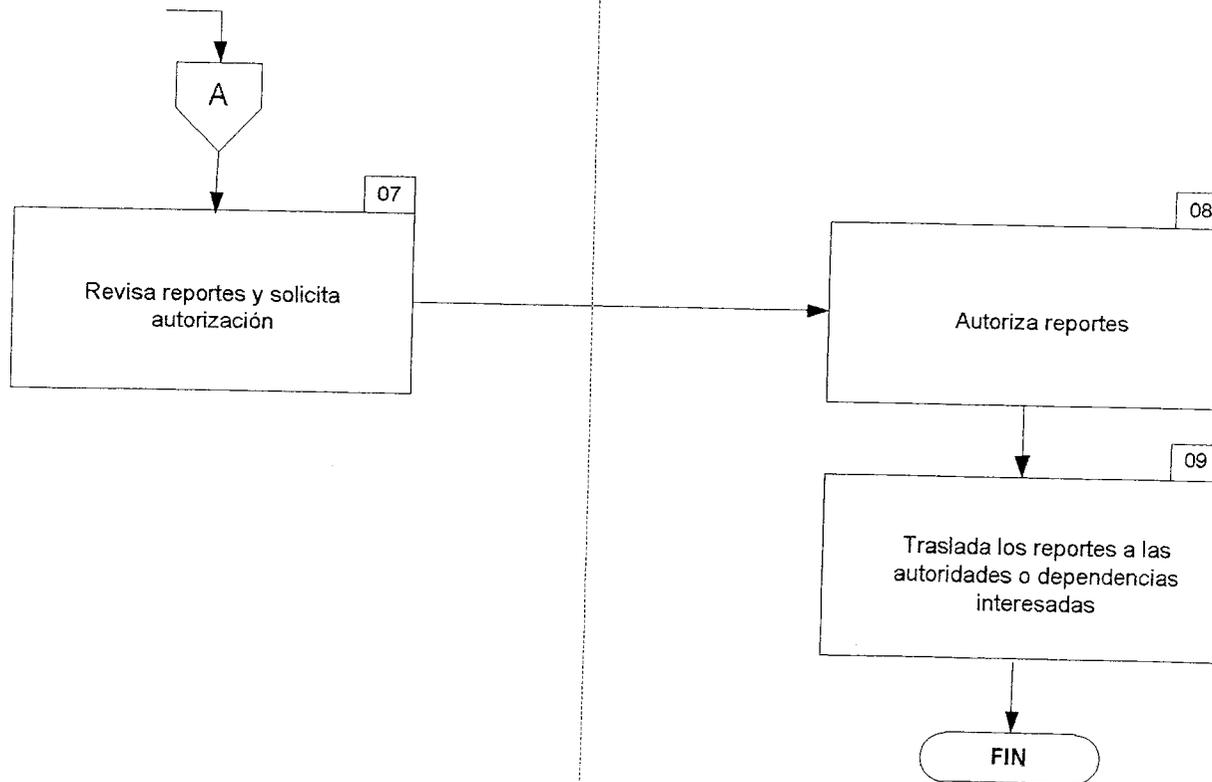
1. RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Pasos 09

Formas 00

ENCARGADO DE ÁREA

JEFE/SUBJEFE





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

PROCEDIMIENTO No. 2

MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SUPERVISIÓN A LAS DEPENDENCIAS QUE LA PRODUCEN

NORMAS ESPECÍFICAS

- 2.1 El monitoreo de la recopilación estadística se debe realizar en forma mensual como máximo, para definir las dependencias que presenten debilidades o incoherencias en el registro.
- 2.2 Al momento de realizar el monitoreo se debe revisar que los datos reportados correspondan en cantidad y registro, según el tipo de variable informada por la dependencia.
- 2.3 El Departamento Actuarial y Estadístico debe realizar una supervisión directamente en las dependencias que sean reportadas en el monitoreo mensual que se realiza.
- 2.4 Los equipos supervisores deben regirse y aplicar los lineamientos y procedimientos establecidos en la normativa institucional que establecen los Acuerdos de Gerencia 5/2005 de fecha 1 de febrero de 2005 y 14/2011 del 2 de junio/2011, Manual de Normas Generales del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -SII-IGSS-.
- 2.5 La supervisión debe consistir en brindar una orientación personalizada al responsable en la dependencia para corregir las inconsistencias y verificar la instalación correcta del programa correspondiente.
- 2.6 El Jefe del Departamento de Actuarial y Estadístico debe coordinar las actividades de supervisión de las estadísticas generadas por las Subgerencias de Prestaciones en Salud, Planificación y Desarrollo, Administrativa, Financiera, Integridad y Transparencia y Prestaciones Pecuniarias.
- 2.7 El Departamento de Actuarial y Estadístico, debe revisar y evaluar anualmente el proceso de supervisión con las diferentes entidades involucradas en el proceso.





Procedimiento: 2. MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SUPERVISIÓN A LAS DEPENDENCIAS QUE LA PRODUCEN

Pasos **13** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ESTADÍSTICA		INICIO
Analista.....	01	Verifica la coherencia de los reportes estadísticos de cada dependencia.
	02	¿Existe inconsistencia en la información? 2.1 Sí, Identifica la inconsistencia de la información con respecto a lo registrado en otros períodos e informa. 2.2 No, genera reporte. Sale del procedimiento.
Encargado del área.....	03	Realiza informe indicando las dependencias que presenten debilidades o incoherencias en el registro.
	04	Traslada informe para revisión.
Subjefe.....	05	Revisa informe y elabora el plan de supervisión a las dependencias que lo requieran.
Jefe.....	06	Conoce informe y aprueba plan de supervisión.
	07	Instruye ejecutar el plan de supervisión.
Subjefe.....	08	Ajusta la ejecución del plan de supervisión de acuerdo a los lineamientos recibidos.
	09	Instruye realizar la supervisión en las dependencias que lo requieran.
Encargado de área/ Analista.....	10	Ejecuta el plan de supervisión de acuerdo a las instrucciones recibidas.
	11	Elabora y envía reporte de supervisión indicando las acciones implementadas y los resultados obtenidos.
Jefe.....	12	Revisa informe e instruye lo que considere conveniente.
Secretaria.....	13	Archiva expediente.
		FIN



Procedimiento:

2. MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SUPERVISIÓN A LAS DEPENDENCIAS QUE LA PRODUCEN

Pasos 13

Formas 00

ANALISTA

ENCARGADO DE ÁREA

INICIO

01

Verifica la coherencia de los reportes estadísticos de cada dependencia

02

Existe inconsistencia en la información?

Si

2.1

Identifica la inconsistencia de la información con respecto a lo registrado en otros periodos e informa

03

Realiza informe indicando las dependencias que presenten debilidades o incoherencias en el registro

No

2.2

Genera reporte. Sale del procedimiento

SALE
PROCEDIM.

04

Traslada informe para revisión

A

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

11



Procedimiento:

2. MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SUPERVISIÓN A LAS DEPENDENCIAS QUE LA PRODUCEN

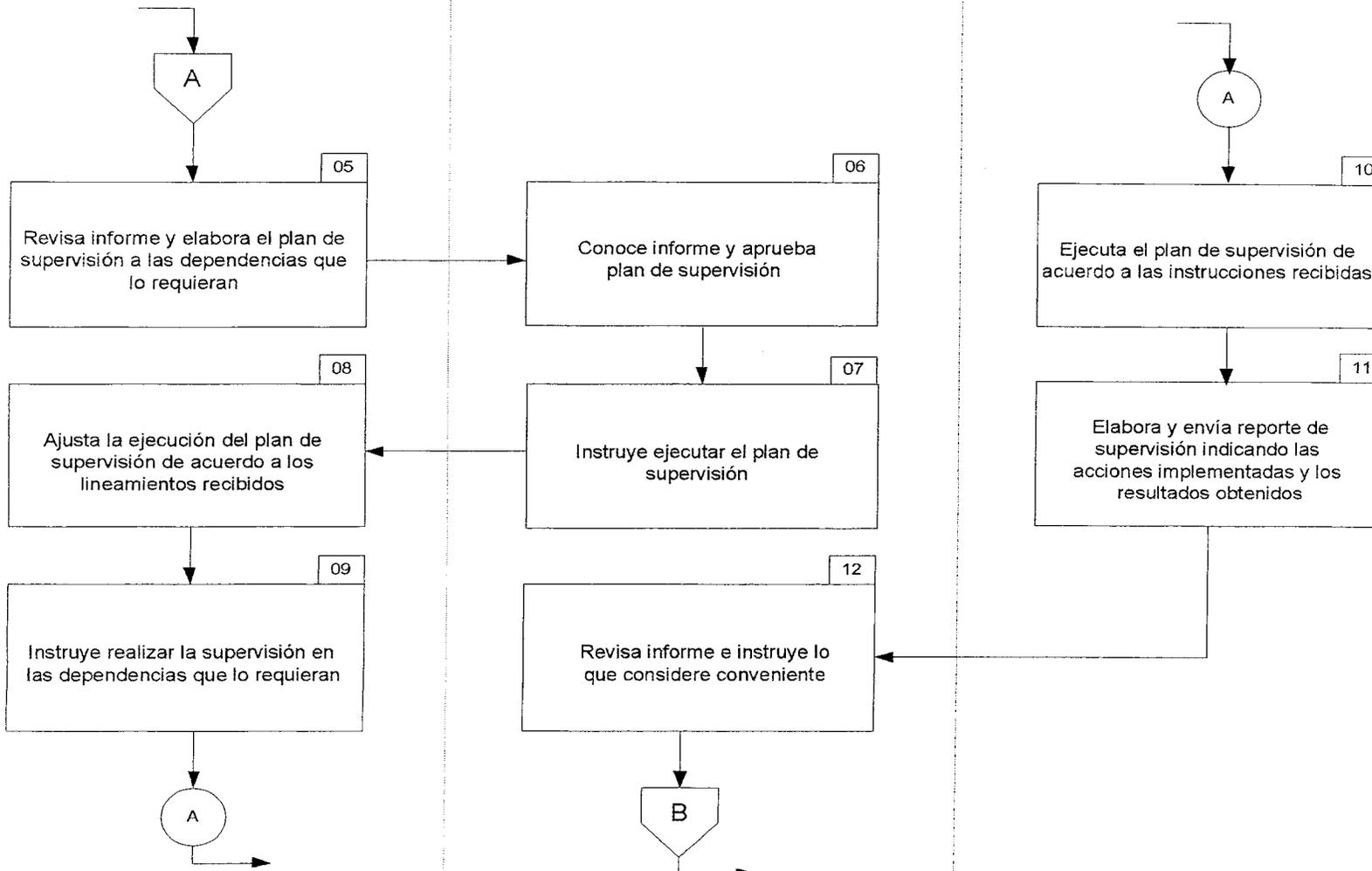
Pasos 13

Formas 00

SUBJEFE

JEFE

ENCARGADO/ANALISTA





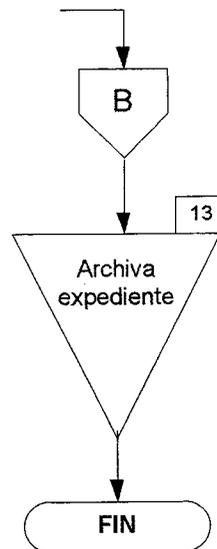
Procedimiento:

2. MONITOREO DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y SUPERVISIÓN A LAS DEPENDENCIAS QUE LA PRODUCEN

Pasos 13

Formas 00

SECRETARIA



13

SECRETARÍA DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y ESTADÍSTICO

PROCEDIMIENTO No. 3

ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

NORMAS ESPECÍFICAS

- 3.1 La actualización de normas técnicas para la gestión de la información estadística se debe revisar como mínimo una vez al año o bien, cuando se detecten inconvenientes para la recopilación o análisis de la información reportada por las dependencias.
- 3.2 La actualización de los instrumentos de captura de información estadística del Instituto y las normas correspondientes se deberán realizar mediante acuerdo de Gerencia.



Procedimiento: 3. ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	01	INICIA Analiza los instrumentos de captura de información estadística del Sistema Integral de Información SII-IGSS.
	02	Diseña y actualiza los instrumentos de captura de información estadística de la Institución y los presenta al encargado.
Encargado del área.....	03	Revisa instrumentos de captura y traslada a la jefatura para aprobación.
Jefe/Subjefe.....	04	Autoriza actualización y gestiona la aprobación de los instrumentos de captura de información estadística y las normas correspondientes.
	05	Instruye los cambios conforme dicte el órgano superior administrativo.
Analista.....	06	Implementa los cambios en las bases de datos locales, para incorporar los nuevos instrumentos en la captura de información en las dependencias.
	07	Capacita al personal que hará uso de los instrumentos de captura de datos y sobre la normativa que lo respalda.
	08	Monitorea el uso adecuado de los instrumentos.
	09	Retroalimenta y realiza los ajustes necesarios sobre los aspectos a mejorar.
	10	Mantiene actualizado el inventario virtual de los instrumentos utilizados en el proceso estadístico.

FIN





Procedimiento: **3. ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

Pasos 10

Formas 00

ANALISTA

ENCARGADO DE ÁREA

JEFE/SUBJEFE

INICIO

01

Analiza los instrumentos de captura de información estadística del Sistema Integral de Información SII-IGSS

02

Diseña y actualiza los instrumentos de captura de información estadística de la Institución y los presenta al encargado

03

Revisa instrumentos de captura y traslada a la jefatura para aprobación

04

Autoriza actualización y gestiona la aprobación de los instrumentos de captura de información estadística y las normas correspondientes

05

Instruye los cambios conforme dicte el órgano superior administrativo

A



Procedimiento: **3. ACTUALIZACIÓN DE NORMAS TÉCNICAS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICA**

Pasos **10** Formas **00**

ANALISTA

ENCARGADO DE ÁREA

JEFE/SUBJEFE

A

06

Implementa los cambios en las bases de datos locales, para incorporar los nuevos instrumentos en la captura de información por parte de las dependencias

10

Mantiene actualizado el inventario virtual de los instrumentos utilizados en el proceso estadístico

07

Capacita al personal que hará uso de los instrumentos de captura de datos y sobre la normativa que lo respalda

08

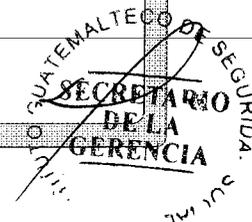
Monitorea el uso adecuado de los instrumentos

09

Retroalimenta y realiza los ajustes necesarios sobre los aspectos a mejorar

FIN

17





PROCEDIMIENTO No. 4

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

- 4.1 La valuación actuarial de los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes - EMA- se debe realizar anualmente y para ello se utilizará la información de los estados financieros institucionales, estadísticas de salud y costos desarrollados por el Departamento, prestaciones pecuniarias, afiliados y salarios; así como, los indicadores económicos y nacionales.
- 4.2 Las valuaciones actuariales de los Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia - IVS- y Plan de los Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social - PLAN-, se realizan anualmente, utilizando para su elaboración los estados financieros institucionales; estadísticas de salud y costos desarrollados por este Departamento; indicadores económicos y nacionales; tablas biométricas y demográficas; y, la nómina de pensionados y afiliados.
- 4.3 Para realizar estimaciones y proyecciones, es necesario contar con una serie estadística que cuente como mínimo con datos de cinco años, para poder observar el comportamiento de la información.
- 4.4 Para la construcción de los indicadores se debe contar con información de prestaciones en salud, costos, afiliación, prestaciones pecuniarias, económicos, financieros, demográficos o del tipo de información que se requiere y ésta puede ser mensual o anual de acuerdo al requerimiento.
- 4.5 Para la realización de los diferentes estudios actuariales debe considerarse como mínimo la inclusión de los apartados siguientes: resumen ejecutivo, índice, introducción, cuerpo del documento y conclusiones.



Procedimiento:

4. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES

Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA ACTUARIAL		INICIO
Analista.....	01	Recopila la información estadística necesaria, según el estudio a realizar.
	02	Analiza la consistencia de la información recopilada.
	03	Construye los indicadores necesarios, según el estudio.
	04	Integra toda la información en el modelo matemático-financiero, para valorar la propuesta del estudio o realiza el cálculo financiero actuarial.
	05	Realiza las proyecciones demográficas y/o financieras, según el estudio solicitado.
Encargado de área.....	06	Revisa que se hayan tomado las variables que corresponden y cálculos realizados.
Analista.....	07	Elabora el informe preliminar.
Jefe/Subjefe.....	08	Revisa el informe preliminar.
Analista.....	09	Redacta el informe final.
	10	Traslada el informe final a secretaria para su envío.
Secretaria.....	11	Elabora oficio para remitir el informe final a las autoridades superiores.
Jefe/Subjefe.....	12	Autoriza el traslado del informe final.

FIN





Procedimiento:

4. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES

Pasos 12

Formas 00

ANALISTA

ENCARGADO DE ÁREA

INICIO

01
Recopila la información estadística necesaria, según el estudio a realizar

02
Analiza la consistencia de la información recopilada

03
Construye los indicadores necesarios, según el estudio

04
Integra toda la información en el modelo matemático-financiero, para valorar la propuesta del estudio o realiza el cálculo financiero actuarial

05
Realiza las proyecciones demográficas y/o financieras, según el estudio solicitado

07
Elabora el informe preliminar

A

06
Revisa que se hayan tomado las variables que corresponden y cálculos realizados



Procedimiento:

4. ELABORACIÓN DE ESTUDIOS ACTUARIALES

Pasos 12

Formas 00

JEFE/SUBJEFE

SECRETARIA

ANALISTA

