

**ACUERDO No. 44/2013**

**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 la 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 derivado de la adopción y actualización del Sistema Informático de Gestión (SIGES), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y la actualización al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, según Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 291-2012 de fecha 28 de diciembre de 2012, publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de febrero de 2013, aspectos que deberán constar en la normativa financiera de los Programas que administra el Instituto para efectos del pago de los gastos administrativos que ocasiona el Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia.

**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:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTAN LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTES (EMA) AL PROGRAMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y SOBREVIVENCIA (IVS)**, el cual consta de ocho (8) hojas, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

**ARTÍCULO 2.** La aplicación del presente Acuerdo, será responsabilidad de las Jefaturas de los Departamentos Actuarial y Estadístico, Presupuesto, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, Recaudación, Contabilidad y Tesorería; bajo la supervisión de las Subgerencias de Planificación y Desarrollo, Prestaciones Pecuniarias y Financiera; según corresponda.

**ARTÍCULO 3.** 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 procedimientos adjuntos.

**ARTÍCULO 4.** La modificación y actualización que sean necesarias realizar al Manual, será a propuesta de las Dependencias involucradas a instancias de las Subgerencias de Planificación y Desarrollo, Prestaciones Pecuniarias, y Financiera; con la periodicidad pertinente que impongan las reformas a la reglamentación vigente y los cambios relacionados a la administración y funciones.

**ARTÍCULO 5.** El Departamento de Auditoría Interna ejercerá el debido control, a efecto de que se cumpla con lo dispuesto en el presente Manual.

**ARTÍCULO 6.** Se derogan los Acuerdos Números 11/2004 y 35/2008 de Gerencia, de fechas ocho de junio de dos mil cuatro y veintiocho de noviembre de dos mil ocho, respectivamente y todas aquellas disposiciones que se le opongan.

**ARTÍCULO 7.** El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día de su emisión.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a los cinco días del mes de abril de dos mil trece.

  
LIC. ARNOLDO ADÁN AVAL ZAMORA  
GERENTE



**INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE  
PRESTAN LOS PROGRAMAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y  
ACCIDENTES (EMA) AL PROGRAMA DE INVALIDEZ, VEJEZ Y  
SOBREVIVENCIA (IVS)**

**APROBADO MEDIANTE ACUERDO DE GERENCIA No. 44/2013  
DE FECHA 05 DE ABRIL DE 2013**

Guatemala, abril de 2013





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE  
PRESTAN LOS PROGRAMAS EMA AL PROGRAMA IVS**

**ÍNDICE**

	PÁGINA
<b>Introducción</b> .....	3
<b>Normas Generales</b> .....	4
<b>Procedimiento:</b>	
<b>Descripción</b> .....	6
<b>Flujograma</b> .....	8





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTAN LOS PROGRAMAS EMA AL PROGRAMA IVS

### INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora con el objeto de normar el procedimiento de pago por concepto de gastos administrativos que ocasionan los Programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), por los servicios que le prestan al Programa de Invalidez, Vejez y Supervivencia (IVS), de conformidad a lo establecido en el artículo 39, último párrafo del Acuerdo 1124 de Junta Directiva.

Derivado de la adopción y actualización del Sistema Informático de Gestión (SIGES), del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y la actualización al Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, según Acuerdo del Ministerio de Finanzas Públicas Número 291-2012 de fecha 28 de diciembre de 2012, publicado en el Diario de Centroamérica el 27 de febrero de 2013, se hace necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos contenido en el Acuerdo de Gerencia No. 35/2008 del 28 de noviembre de 2008.

El Manual contiene las normas generales, la descripción del procedimiento y el flujograma correspondiente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN  
PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE  
PRESTAN LOS PROGRAMAS EMA AL PROGRAMA IVS**

**NORMAS GENERALES**

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

- a. El Departamento Actuarial y Estadístico de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, conforme a las Normas de Formulación Presupuestaria, realizará la estimación del monto anual del gasto administrativo; y trasladará la información según calendario establecido al Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto.
- b. El Departamento Actuarial y Estadístico de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo, revisará el monto anual de la asignación del gasto administrativo e indicará el correspondiente ajuste del gasto si fuere necesario a las Subgerencias de Prestaciones Pecuniarias y Financiera, a efecto de realizar modificaciones presupuestarias correspondientes, observando las Normas de Ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de cada ejercicio.
- c. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias 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 Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) verificará al inicio del ejercicio en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la asignación aprobada sobre el monto anual presupuestado del gasto administrativo, con el propósito de efectuar la programación financiera del cuatrimestre correspondiente, así como su ejecución mensual.
- e. El Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia con base a los cálculos efectuados, trasladará a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias el primer día hábil del mes siguiente, la forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", por el monto correspondiente a la doceava parte del gasto administrativo; se exceptúa el mes de diciembre el cual estará sujeto al calendario establecido en las Normas de Cierre Contable, Presupuestario y de Tesorería, con su respectiva documentación de soporte.
- f. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias mediante el Sistema Informático de Gestión (SIGES) procederá a elaborar la Orden de Compra con base a la solicitud planteada en la forma A-01 SIAF enviada por el Departamento de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia, así mismo; elaborará el Comprobante Único de Registro (CUR) en la clase de registro comprometido (COM) y en estado aprobado.



- g. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias solicitará los recibos de Ingresos Diversos Electrónicos (Administración Programa IVS: Cuota Laboral y Patronal a favor del EMA) al Departamento de Recaudación quien los elaborará anotando la fecha de vencimiento de cinco días hábiles a partir de su emisión, estos recibos se incorporarán al expediente para continuar con el proceso de notificación, liquidación y generación del Comprobante Único de Registro (CUR) en la clase de registro devengado (DEV) y en estado de solicitado, según los procedimientos específicos establecidos por la Subgerencia Financiera.
- h. La Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias trasladará el expediente original al Departamento de Contabilidad con copia al Departamento de Tesorería, debiendo contener: a) Orden de Compra SIGES1, b) Recibos de Ingresos Diversos Electrónicos, pendientes de certificación, c) Copia del Acuerdo de Gerencia que aprueba los procedimientos, y d) Forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", con las firmas respectivas; para el registro de aprobación del devengado y solicitud de pago. El expediente causa archivo para resguardo de la documentación.
- i. El Departamento de Tesorería deberá realizar la transferencia bancaria de la cuenta de depósitos monetarios del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) hacia la cuenta de depósitos monetarios denominada IGSS Cuenta General, ambas registradas en el Banco de Guatemala.
- j. El Departamento de Tesorería verificará en el Sistema Electrónico del Banco de Guatemala, en la Cuenta General del Instituto, el acreditamiento de pago de los gastos administrativos, para certificar los Recibos de Ingresos Diversos Electrónicos emitidos anteriormente por el Departamento de Recaudación, así mismo, generará el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos Presupuestarios en estado de solicitado, utilizando los rubros siguientes: 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), el cual deberá ser trasladado al Departamento de Contabilidad para su aprobación.
- k. El Departamento de Tesorería verificará la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos, con el propósito de realizar la distribución del ingreso hacia los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), a través de transferencias bancarias respectivas.



Procedimiento: **EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTAN LOS PROGRAMAS EMA AL PROGRAMA IVS**

Pasos 14 Formas 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		<b>INICIO</b>
Departamento Actuarial y Estadístico.....	01	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) y traslada información al Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia, según calendario establecido para su inclusión en el proyecto de presupuesto anual.
Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.....	02	Verifica al inicio del ejercicio en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la asignación aprobada sobre el monto anual presupuestado del gasto administrativo, con el propósito de efectuar la programación financiera del cuatrimestre correspondiente, así como su ejecución mensual.
	03	Traslada a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias con base a los cálculos efectuados, el primer día hábil del mes siguiente, la forma A-01 SIAF "Solicitud de Compra de Bienes y/o Servicios", por el monto correspondiente a la doceava parte del gasto administrativo; con su respectiva documentación de soporte.
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.....	04	Recibe documentación y elabora la forma "Orden de Compra SIGES1" en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), así mismo, elabora el Comprobante Único de Registro (CUR) de Gasto en la clase de registro comprometido (COM), aprobado en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
	05	Solicita al Departamento de Recaudación, con el expediente conformado, los Recibos de Ingresos Diversos Electrónicos forma DR-198-1 por concepto de Administración Programa IVS Cuota Laboral y Patronal a favor del EMA.
Departamento de Recaudación.....	06	Genera recibos de Ingresos Diversos Electrónicos con base en la información proporcionada, anota la fecha de vencimiento de cinco días hábiles a partir de su emisión.
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.....	07	Realiza proceso de notificación, liquidación y generación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Gasto en la clase de registro devengado (DEV) y en estado de solicitado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).

SECRETARÍA DE LA GERENCIA



Procedimiento:

**EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTAN LOS PROGRAMAS EMA AL PROGRAMA IVS**

Pasos 14

Formas 04

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.....	08	Traslada expediente original al Departamento de Contabilidad, copia al Departamento de Tesorería.
Departamento de Contabilidad.....	09	Recibe, analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) de Gasto en la clase de registro devengado (DEV), solicita pago en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y archiva el expediente.
Departamento de Tesorería...	10	Revisa en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) la solicitud de pago y procede a realizar transferencia bancaria de la cuenta de depósitos monetarios del Programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS), hacia la cuenta de depósitos monetarios IGSS Cuenta General.
	11	Verifica en el Sistema Electrónico del Banco de Guatemala, en la Cuenta General del Instituto, el acreditamiento de pago de los gastos administrativos.
	12	Certifica los Recibos de Ingresos Diversos Electrónicos emitidos por el Departamento de Recaudación y genera el Comprobante Único de registro (CUR) de Ingresos en estado de solicitado. Traslada CUR al Departamento de Contabilidad.
Departamento de Contabilidad.....	13	Recibe, analiza y aprueba el Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y archiva el expediente.
Departamento de Tesorería...	14	Verifica la aprobación del Comprobante Único de Registro (CUR) de Ingresos y procede a realizar la distribución del ingreso hacia los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA).

**FIN**



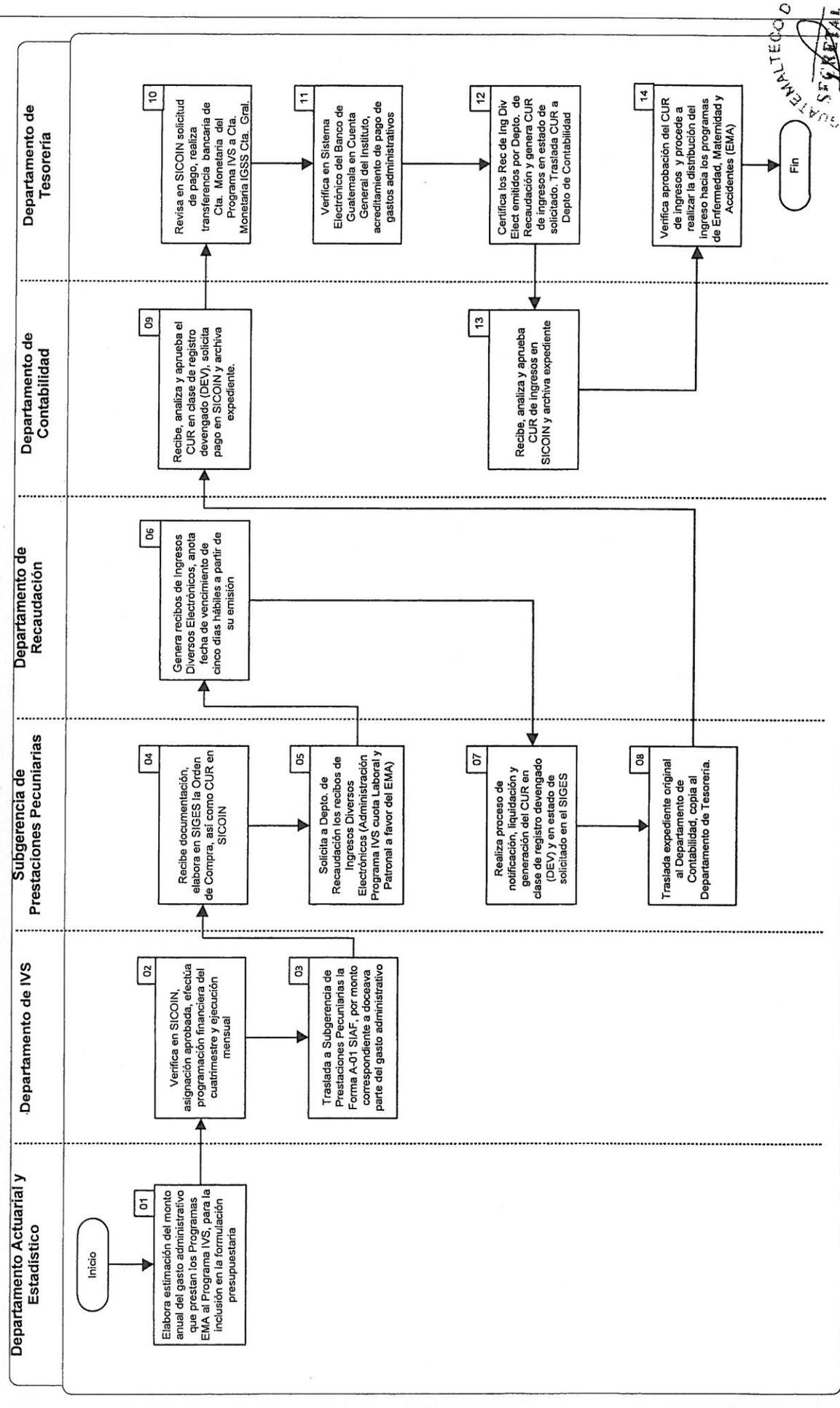


Procedimiento:

# EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA Y FINANCIERA DEL GASTO ADMINISTRATIVO QUE PRESTAN LOS PROGRAMAS EMA AL PROGRAMA IVS

Pasos 14

Formas 04



GUATEMALTECO S  
SECRETARÍA DE LA  
GERENCIA