



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

RESOLUCIÓN No. 0983-SGA/2014

Subgerencia Administrativa, Guatemala, veintiuno de julio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de hacer más efectivo el desarrollo de las atribuciones inherentes a la Subgerencia Administrativa, es necesario contar con un instrumento administrativo en el cual se establezcan los procedimientos que le corresponde ejecutar y que permita orientar al recurso humano que participa en la ejecución y desarrollo de los mismos; además de servir de medio de control interno que responda a las necesidades del Instituto dentro del proceso de modernización.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la normativa que regula la materia, se han cumplido con los requisitos técnicos y legales que, para su aprobación, deben contener los instrumentos administrativos que regulen la organización y funcionamiento de las dependencias del Instituto

CONSIDERANDO:

Que el Gerente, a través del Acuerdo No. 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

El Subgerente Administrativo con fundamento en la delegación conferida en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**”, contenido en veintitrés (23) hojas, impresas únicamente en su anverso, las cuales se encuentran numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. El presente Manual constituye el instrumento normativo guía que describe los procedimientos y presenta los respectivos flujogramas de las actividades que realiza la Subgerencia Administrativa a través del personal que la integra.

Página 1 de 2





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

TERCERO. Las normas y procedimientos regulados en el Manual que por este acto se aprueba, son de aplicación general para el personal de la Subgerencia Administrativa, y corresponde al Subgerente Administrativo su divulgación, así como velar por su cumplimiento.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Instituto, se realizarán con anuencia del Gerente y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, y para el efecto se emitirá un nuevo manual el cual será aprobado por la autoridad correspondiente.

QUINTO. Cualquier problema de interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el Manual de Normas y Procedimientos de la Subgerencia Administrativa, se resolverá en su orden, por la Subgerencia Administrativa a través de su titular y en última instancia, por el Gerente del Instituto.

SEXTO. Se deberá trasladar copia certificada de la presente Resolución y consecuentemente del Manual, de forma inmediata a la Gerencia, al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Doctor Alvaro Manolo Dubón González MBA
Subgerente Administrativo



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCECIENTOS DE LA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA**



GUATEMALA, JULIO DE 2014



ÍNDICE

	Página
I. Introducción.....	03
II. Objetivos del Manual.....	03
III. Campo de Aplicación.....	04
IV. Normas Generales.....	04
V. Descripción de los Procedimientos.....	04
1. Recepción y Despacho de Expedientes	
Normas Específicas.....	05
Descripción del Procedimiento.....	06
Flujograma.....	07
2. Atención y Resolución de Expedientes	
Normas Específicas.....	08
Descripción del Procedimiento.....	09
Flujograma.....	10
3. Atención de Expedientes de Adquisición de Bienes, Suministros, Servicios y Arrendamientos	
Normas Específicas.....	11
Descripción del Procedimiento.....	12
Flujograma.....	13
4. Trámite de Expedientes con Recurso de Revocatoria y Reposición	
Normas Específicas.....	14
Descripción del Procedimiento.....	15
Flujograma.....	17
5. Trámite de Pólizas de Seguros	
Normas Específicas.....	19
Descripción del Procedimiento.....	20
Flujograma.....	22



I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos que se presenta a continuación forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos de la Subgerencia, por medio de instrumentos administrativos prácticos. Dicho instrumento contiene objetivos, normas generales, normas específicas, descripción y diagramas de flujo de los procedimientos; documento que servirá de guía a los trabajadores involucrados en el desarrollo y ejecución de operaciones eficientes y eficaces del trabajo asignado.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Disponer de un instrumento técnico administrativo que ampare la participación de la Subgerencia, en la gestión administrativa, mediante el establecimiento de los procedimientos que realiza dentro del Instituto.
2. Orientar y responsabilizar al recurso humano que desarrolla los procedimientos, en el cumplimiento de normas y secuencia de pasos para evitar fallas o errores.
3. Facilitar un medio de control, vigilancia, supervisión y evaluación del desarrollo adecuado del trabajo que se ejecuta.
4. Servir como medio de inducción y orientación al personal de nuevo ingreso y facilitar su incorporación a las distintas actividades que le sean delegadas y/o asignadas.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de observancia y cumplimiento obligatorio de la autoridad superior y personal de la Subgerencia Administrativa en el desempeño de sus obligaciones y responsabilidades dentro de normativa y procedimientos en que intervienen.

IV. NORMAS GENERALES

1. Los proyectos, opiniones, informes y correspondencia deberán elaborarse y redactarse de acuerdo a los lineamientos de gramática y ortografía.
2. Los documentos que serán firmados por el Subgerente Administrativo, deben estar rubricados y sellados por el Asistente de Subgerencia responsable.



- 3. Norma temporal.** La Dirección Normativa de Contrataciones de Estado debe mantener registro de los precios de referencia para los eventos de licitación pública y cotización conforme el Decreto 6-2011 del 28 de abril/2011 del Congreso de la República; sin embargo en tanto no sean registrados por dicha dirección, la Subgerencia Administrativa será la encargada de proporcionar los precios de referencia para la adquisición de: productos medicinales, material médico quirúrgico, dispositivos médicos, gases médicos, fórmulas infantiles, material de diagnóstico por imágenes y productos sucedáneos de la leche materna, a las Juntas de Cotización y Licitación Pública, conforme instrucciones giradas por el Gerente en oficio 10,192 del 03 de octubre de 2011 a través de la Comisión Logística nombrada para el efecto.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

A continuación se presentan en forma descriptiva con sus normas específicas y flujogramas los procedimientos siguientes:

PROCEDIMIENTO No. 1

RECEPCIÓN Y DESPACHO DE EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la recepción y egreso de correspondencia y expedientes, la Secretaria de Recepción y Despacho deberá:
 - 1.1 Recibir la correspondencia y expedientes, debidamente firmados, sellados y foliados por el remitente.
 - 1.2 La correspondencia que se remita tendrá que cumplir con las normas de ortografía y redacción establecidas.
2. Los expedientes que no cumplan con los lineamientos establecidos en la norma 1 numeral 1.1, se devolverán a la dependencia que los remitió para que realicen las modificaciones correspondientes.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento: No. 1 RECEPCIÓN Y DESPACHO DE EXPEDIENTES

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>DESPACHO DE SUBGERENCIA Secretaría de Recepción y Despacho.....</p>		INICIO
	01	Recibe expediente o documento y estampa sello de recepción con fecha, anota hora de recibido y firma.
	02	Ingresa a la base de datos y registra el expediente o documento recibido.
	03	Margina documento al Asistente correspondiente según el área de competencia.
	04	Traslada mediante boleta de entrega expediente o documento a quien corresponda, requiere firma y espera que sea devuelto para su egreso.
	05	Recibe expediente o documento para su despacho, registra en la base de datos, asigna número de correlativo al documento y verifica anexos.
	06	Traslada el expediente o documento al destinatario.
	07	Archiva copia de recibido.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

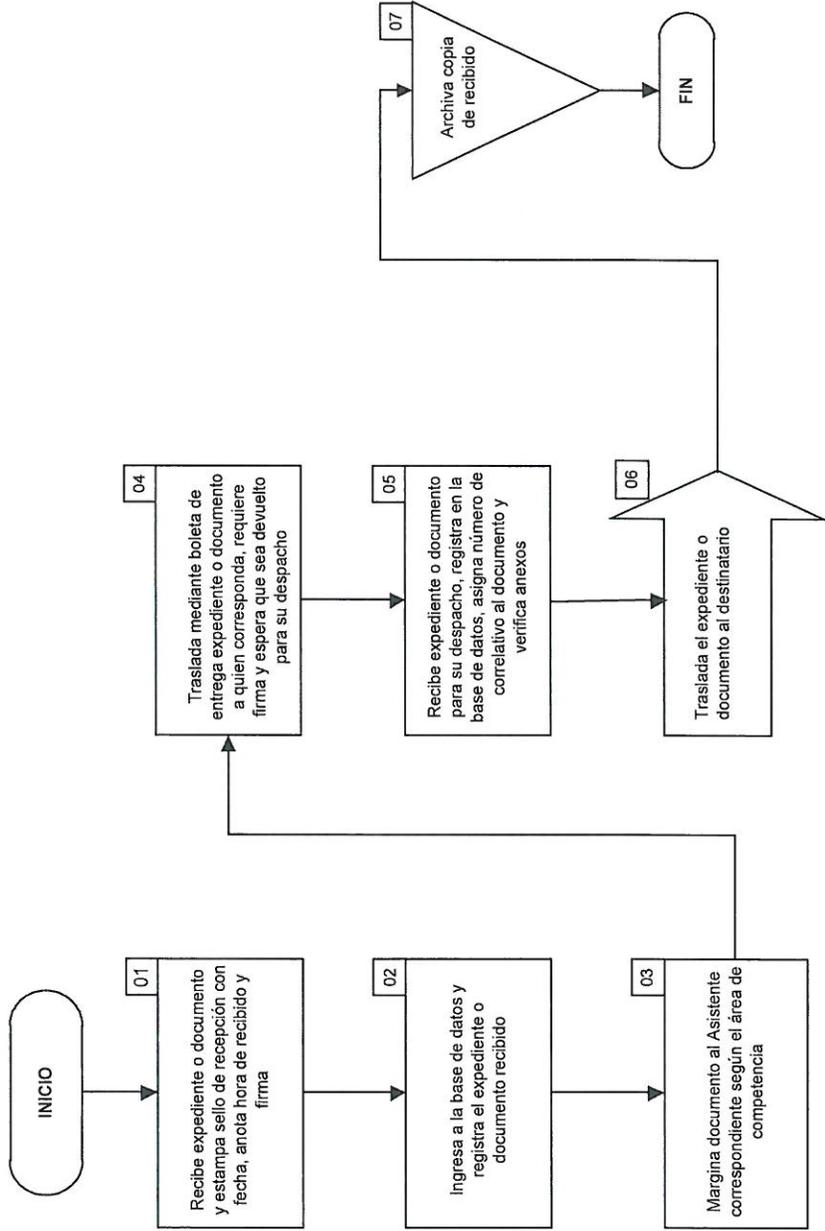
Pasos 07

Formas 00

Procedimiento:

No. 1 RECEPCIÓN Y DESPACHO DE EXPEDIENTES

DESPACHO DE SUBGERENCIA
Secretaría de Recepción y Despacho





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



PROCEDIMIENTO No. 2

ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes que la Subgerencia Administrativa revisa, analiza, aprueba y autoriza se derivan de temas de origen administrativo que le competen, de logística y algunos relacionados con las dependencias que están bajo su línea jerárquica de mando.
2. Los expedientes que no contengan los requisitos mínimos establecidos en la normativa institucional y nacional vigente, deberán ser devueltos a la dependencia correspondiente por medio de un oficio o providencia firmada por el Subgerente Administrativo.
3. El Asistente de Subgerencia será responsable de los documentos bajo su custodia.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento: No. 2. ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

Pasos 08

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA Asistente de Subgerencia....		INICIO
	01	Recibe el expediente o documento por medio de boleta de entrega, anota fecha, hora de recibido y firma.
	02	Registra para su control el ingreso del expediente o documento.
	03	Analiza expediente o documento, verifica que el mismo cumpla con la normativa institucional o nacional vigente, de acuerdo al asunto que se trate.
DESPACHO DE SUBGERENCIA Secretaria del Subgerente.... Subgerente.....	04	Elabora y traslada informe o proyecto de respuesta a la Secretaria del Subgerente.
	05	Recibe documento, revisa aspectos de forma, estilo y redacción del informe o proyecto de respuesta y lo presenta al Subgerente para su aprobación.
	06	Conoce del documento, consigna firma en oficio, providencia y/o resolución y devuelve al Asistente de Subgerencia.
ÁREA DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA Asistente de Subgerencia.....	07	Recibe documento y registra para su control el egreso del mismo.
	08	Fotocopia oficio, providencia y/o resolución y traslada documentos a la Secretaria de Recepción y Despacho para el envío correspondiente.
		FIN

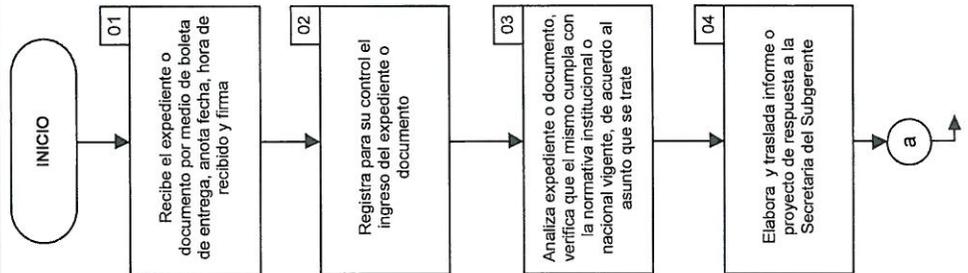


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 08 Formas 00

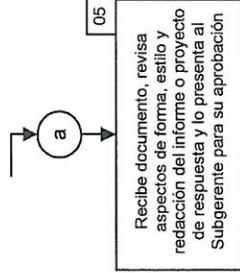
Procedimiento: No. 2 ATENCIÓN Y RESOLUCIÓN DE EXPEDIENTES

ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Asistente de Subgerencia

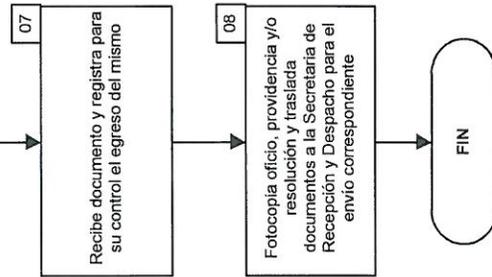


SECRETARÍA DEL SUBGERENTE

Secretaría del Subgerente



Subgerente





PROCEDIMIENTO No. 3

**ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES,
SUMINISTROS, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes relacionados con las adquisiciones de bienes, suministros, servicios y arrendamientos cursados a la Subgerencia Administrativa para su revisión, análisis y autorización, serán por las causas siguientes:
 - a. Nombramientos de personal para elaboración de dictámenes técnicos de las bases de cotización, licitación e invitación de manifestación de interés a ofertar.
 - b. Prórroga de plazos de contratos de arrendamientos de bienes inmuebles para uso de dependencias del Instituto a nivel nacional.
 - c. Aprobación de documentos de cotización.
 - d. Solicitud de aprobación de documentos de licitación.
 - e. Nombramientos de junta de cotización y comisión receptora de convocatorias médicas.
 - f. Nombramientos de comisiones receptoras y liquidadoras.
 - g. Aprobación de convocatorias de evento a realizar.
 - h. Aprobar o improbar de actuaciones de junta de cotización.
 - i. Suscripción de contratos por el Subgerente Administrativo por adjudicaciones de proceso de licitación, cotización, contrataciones médicas, entre otros.
 - j. Aprobación de modificación de documentos de cotización.
 - k. Autorización de compras fuera de contrato abierto.
 - l. Autorización de compras fuera de contrato abierto mediante el sistema de importación.
 - m. Aprobación de términos de referencia para contrataciones de servicios.
 - n. Otros.
2. Para la atención de expedientes de adquisiciones de bienes, suministros, servicios y arrendamientos, deberá dar cumplimiento a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y normativa institucional y nacional vigente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS

Pasos 09 **Formas** 00

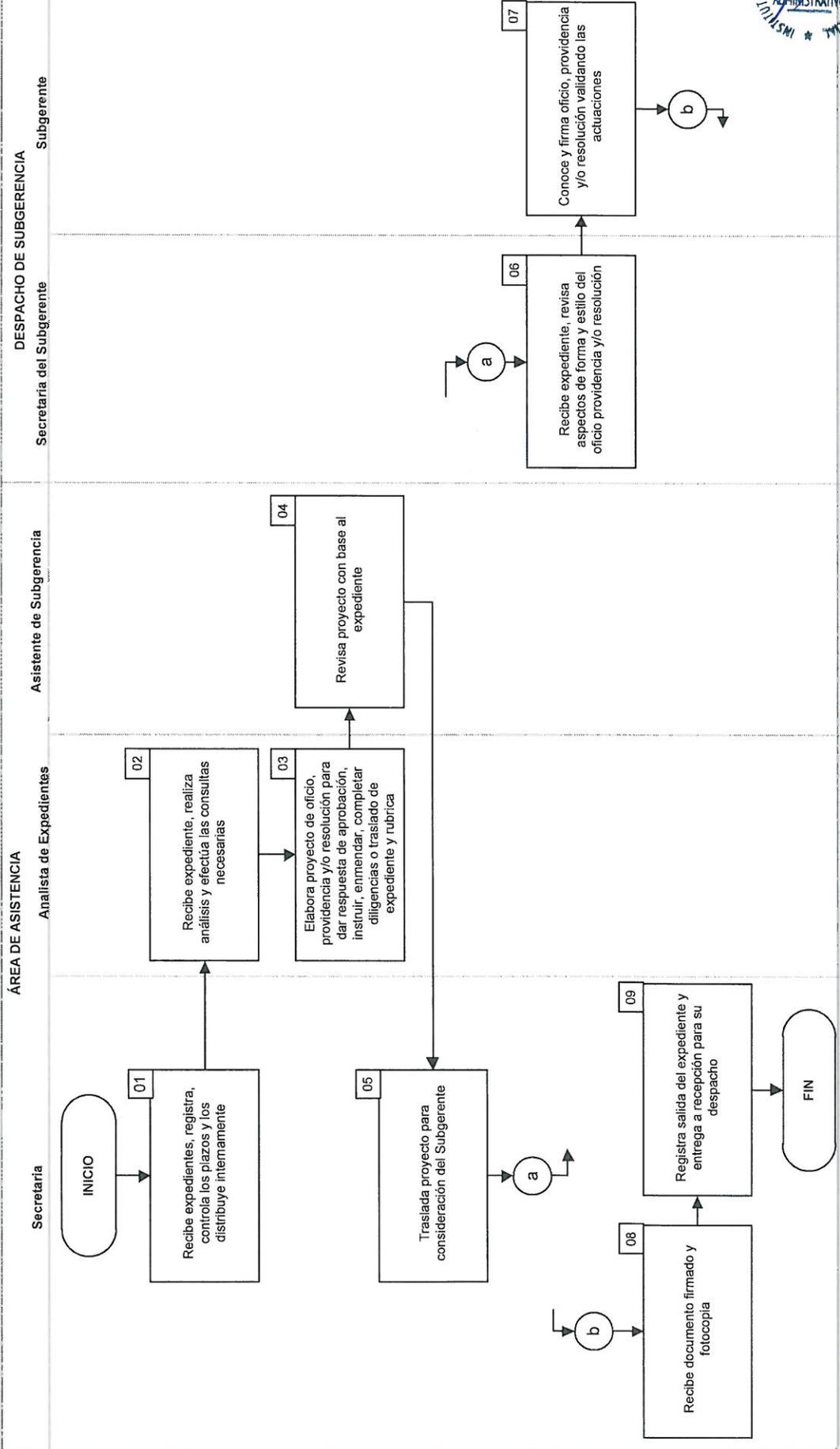
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA		
Secretaria.....	01	Recibe expedientes, registra, controla los plazos y los distribuye internamente.
Analista de Expedientes...	02	Recibe expediente, realiza análisis y efectúa las consultas necesarias.
	03	Elabora proyecto de oficio, providencia y/o resolución para dar respuesta de aprobación, instruir, enmendar, completar diligencias o traslado de expediente y rubrica.
Asistente de Subgerencia.....	04	Revisa proyecto con base al expediente.
Secretaria.....	05	Traslada proyecto para consideración del Subgerente.
DESPACHO DE SUBGERENCIA		
Secretaria del Subgerente....	06	Recibe expediente, revisa aspectos de forma y estilo del oficio providencia y/o resolución.
Subgerente.....	07	Conoce y firma oficio, providencia y/o resolución validando las actuaciones.
ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA		
Secretaria.....	08	Recibe documento firmado y fotocopia.
	09	Registra salida del expediente y entrega a recepción para su despacho.
FIN		



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No. 3 ATENCIÓN DE EXPEDIENTES DE ADQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, SERVICIOS Y ARRENDAMIENTOS





PROCEDIMIENTO No. 4

**TRÁMITE DE EXPEDIENTES CON RECURSO DE
REVOCATORIA Y REPOSICIÓN**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La atención de casos de recursos de revocatoria y reposición debe sujetarse a lo que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, según sea el caso.
2. Los expedientes en los cuales la Junta Directiva corra audiencia a la Subgerencia Administrativa, debe realizar análisis del caso y pronunciarse al respecto dentro del plazo fijado.
3. En caso de ser necesaria la consulta del expediente relacionado con el recurso de revocatoria o reposición, para contestar la audiencia conferida, podrá ser revisado en el Departamento Legal o dependencia que designe el órgano superior del Instituto.
4. Para el trámite de los recursos de reposición, la Subgerencia Administrativa únicamente interviene al momento de notificársele la audiencia conferida por la Junta Directiva.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento:

No. 4 TRÁMITE DE EXPEDIENTES CON RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Pasos

15

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Secretaria.....	01	Recibe expediente, registra, controla el plazo y lo distribuye internamente.
Analista de Expedientes.....	02	Conoce del recurso de revocatoria presentado y determina el asunto y departamento responsable del trámite.
	03	Elabora oficio para trasladar el recurso, solicita el informe circunstanciado del caso y expediente, rubrica informe como responsable de su elaboración.
Asistente de Subgerencia.....	04	Revisa oficio elaborado por el Analista de Expedientes.
Secretaria.....	05	Traslada proyecto para consideración del Subgerente.
DESPACHO DE SUBGERENCIA		
Secretaria del Subgerente.....	06	Recibe documentación, revisa aspectos de forma y estilo del documento de traslado.
Subgerente.....	07	Conoce y firma providencia de traslado.
ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA		
Secretaria.....	08	Registra salida del requerimiento y entrega a recepción para su despacho. Espera envío del expediente.
	09	Recibe expediente e informe circunstanciado, registra, controla plazo y lo distribuye internamente.
Analista de Expedientes.....	10	Recibe expediente con informe circunstanciado, revisa estilo y redacción, elabora providencia para su traslado a la Junta Directiva a través de la Gerencia y rubrica.
Asistente de Subgerencia.....	11	Revisa expediente y documento de traslado elaborado por el Analista de Expedientes.
Secretaria.....	12	Traslada proyecto para consideración del Subgerente.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento:

No. 4 TRÁMITE DE EXPEDIENTES CON RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Pasos

15

Formas

00

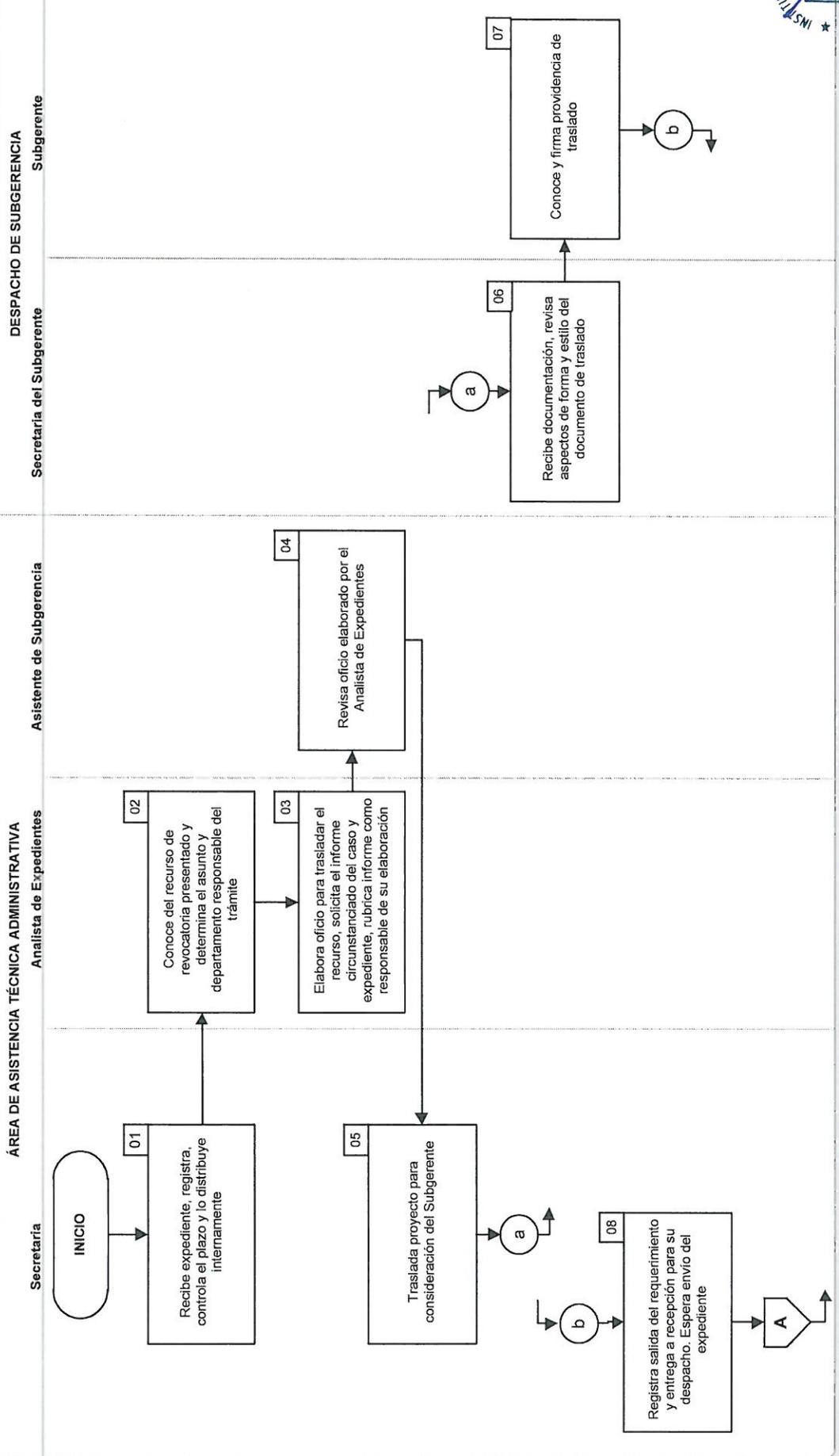
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DESPACHO DE SUBGERENCIA Secretaría del Subgerente.....	13	Recibe documentación, revisa aspectos de forma y estilo del documento de traslado.
Subgerente.....	14	Conoce y firma providencia de traslado.
ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Secretaría.....	15	Registra salida del expediente y entrega a recepción para su despacho.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 01 Formas 00

Procedimiento: No. 4 TRÁMITE DE EXPEDIENTES CON RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

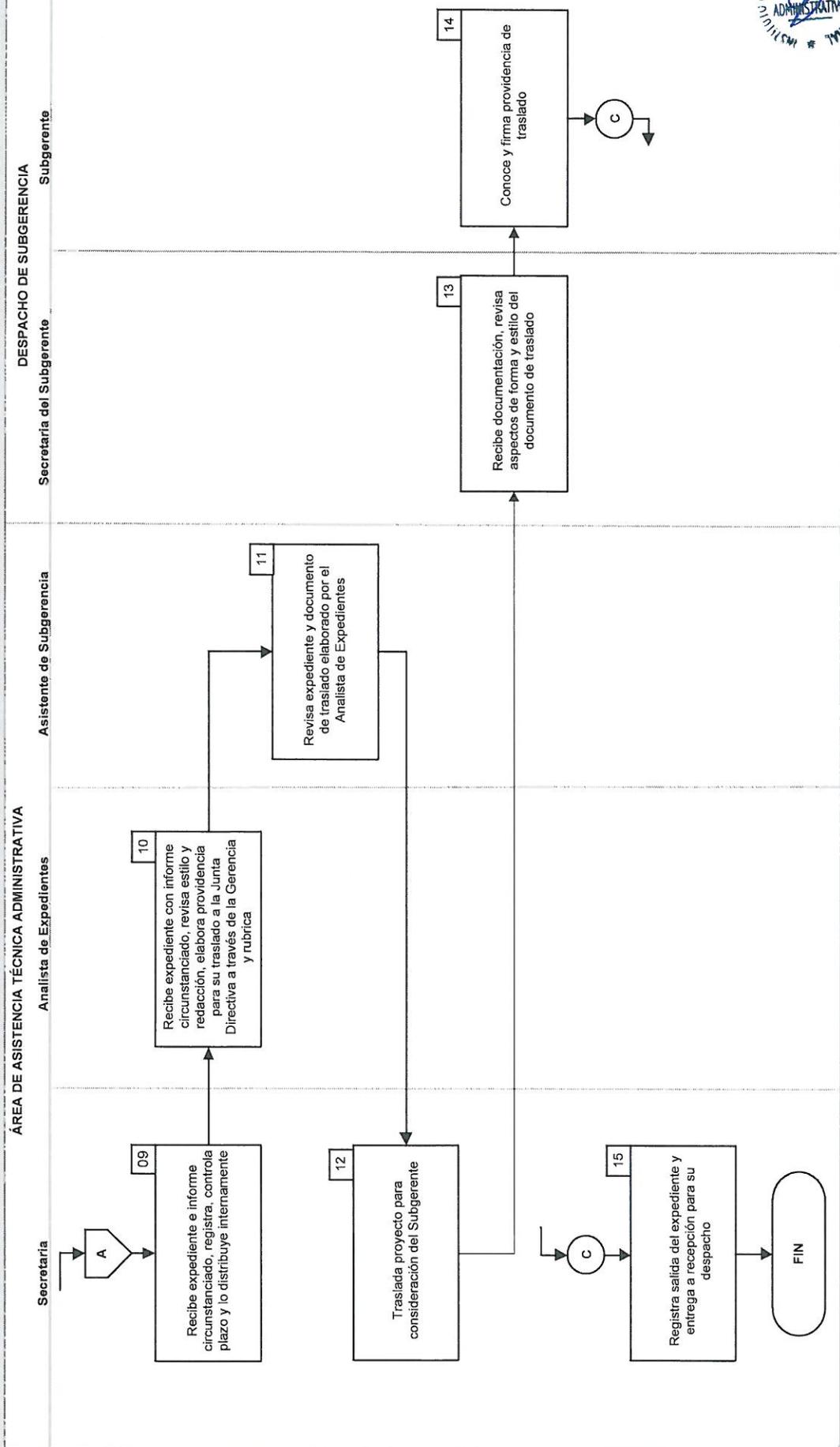




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 01 Formas 00

Procedimiento: No. 4 TRÁMITE DE EXPEDIENTES CON RECURSO DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN





PROCEDIMIENTO No. 5

TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Subgerencia Administrativa, según las necesidades del Instituto, gestionará la protección de los bienes a través de las pólizas de seguros siguientes:
 - a. Fianza de fidelidad
 - b. Vehículos
 - c. Responsabilidad civil
 - d. Incendios y líneas aliadas
 - e. Dinero y valores
 - f. Transportes

2. Previo a la contratación de la aseguradora la Subgerencia Administrativa solicitará la información siguiente:
 - a. Listado de personal para la fianza de fidelidad a la Subgerencia de Recursos Humanos.
 - b. Listado de bienes inmuebles, mobiliario y equipo, otras máquinas y equipos, equipo de cómputo, equipo educacional y recreativo, mobiliario y equipo médico, sanitario y de laboratorio con el que cuenta el Instituto a la Subgerencia Financiera.
 - c. Listado de productos médicos, material médico quirúrgico y de laboratorio a la Subgerencia de Prestaciones en Salud.
 - d. Listado de vehículos y calderas al Departamento de Servicios a través de las Divisiones de Mantenimiento y Transportes.

3. La información referida en la norma 2 deberá requerirse a las dependencias por lo menos cuatro meses antes del vencimiento de las pólizas vigentes.

4. Para proceder asegurar un bien la información proporcionada por las distintas subgerencias deberá cumplir con las formalidades requeridas por la aseguradora.

5. El Subgerente Administrativo deberá velar porque en el proceso de negociación de seguros se establezcan condiciones en beneficio de los intereses institucionales.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento:

No. 5 TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

Pasos

15

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p style="text-align: center;">ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Asistente de Subgerencia.....</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Elabora oficio en el que solicita a las Subgerencias y dependencias a su cargo, información de los bienes a asegurar para el próximo período.</p>
<p style="text-align: center;">DESPACHO DE SUBGERENCIA Secretaria de Recepción y Despacho.....</p>	02	<p>Recibe, registra ingreso de documento y entrega información al Asistente de Subgerencia.</p>
<p style="text-align: center;">ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Asistente de Subgerencia.....</p>	03	<p>Recibe y realiza verificación de la información, efectuando las consultas pertinentes.</p>
<p style="text-align: center;">DESPACHO DE SUBGERENCIA Subgerente.....</p>	04	<p>¿El documento cumple con las formalidades establecidas?</p> <p>04.1 Si, organiza e integra información en archivo, elabora proyecto de oficio para solicitar a la aseguradora la cotización para la renovación de las pólizas y lo traslada al Subgerente. (Continúa paso 05)</p> <p>04.2 No, solicita a la dependencia correspondiente las aclaraciones, enmiendas o adiciones a la información. (Regresa paso 02)</p>
<p style="text-align: center;">DESPACHO DE SUBGERENCIA Subgerente.....</p>	05	<p>Aprueba mediante firma e instruye a la Secretaria de Recepción y Despacho para el envío a la aseguradora.</p>
<p style="text-align: center;">ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA Asistente de Subgerencia.....</p>	06	<p>Recibe cotización de la aseguradora, analiza información, realiza consultas y solicita aclaraciones.</p>
	07	<p>Traslada propuesta al Subgerente para su conocimiento.</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA



Procedimiento:

No. 5 TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

Pasos

15

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p style="text-align: center;">DESPACHO DE SUBGERENTE</p> <p>Subgerente.....</p>	<p>08</p> <p>09</p> <p>10</p>	<p>Instruye al Asistente de Subgerencia para que solicite reunión con los representantes de la aseguradora.</p> <p>Recibe de la aseguradora la propuesta final para la contratación.</p> <p>¿Es aceptable la propuesta? 10.1 Si, traslada propuesta de renovación a Gerencia para trámite de aprobación ante Junta Directiva. (Continúa paso 11) 10.2 No, solicita nueva reunión con los representantes la aseguradora. (Regresa a paso 09)</p>
<p style="text-align: center;">ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA</p> <p>Asistente de Subgerencia.....</p>	<p>11</p> <p>12</p> <p>13</p> <p>14</p> <p>15</p>	<p>Recibe expediente de Gerencia con la aprobación de Junta Directiva de la prórroga solicitada.</p> <p>Informa a la aseguradora sobre la aprobación y solicita emisión de endosos.</p> <p>Recibe los endosos emitidos por aseguradora.</p> <p>Traslada copia de los endosos a las Subgerencias de Prestaciones en Salud, Financiera, Recursos Humanos, División de Mantenimiento y División de Transporte para su conocimiento y resguardo.</p> <p>Traslada originales de los endosos, copia de las pólizas y original y copia de exenciones de IVA al Departamento de Contabilidad para el pago correspondiente.</p> <p>FIN</p>



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

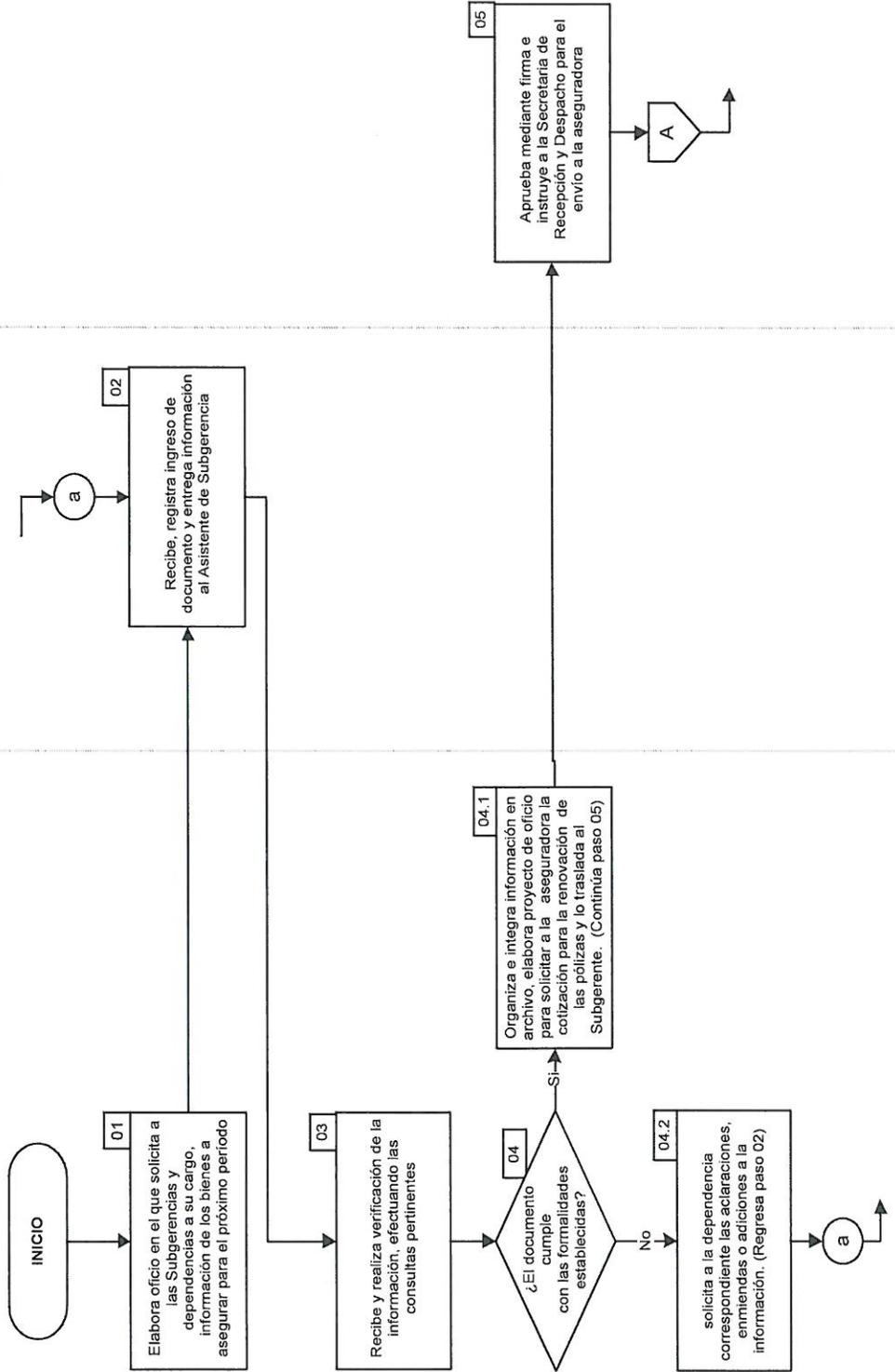
ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA

Asistente de Subgerencia

DESPACHO DE SUBGERENCIA

Secretaría de Recepción y Despacho

Subgerente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

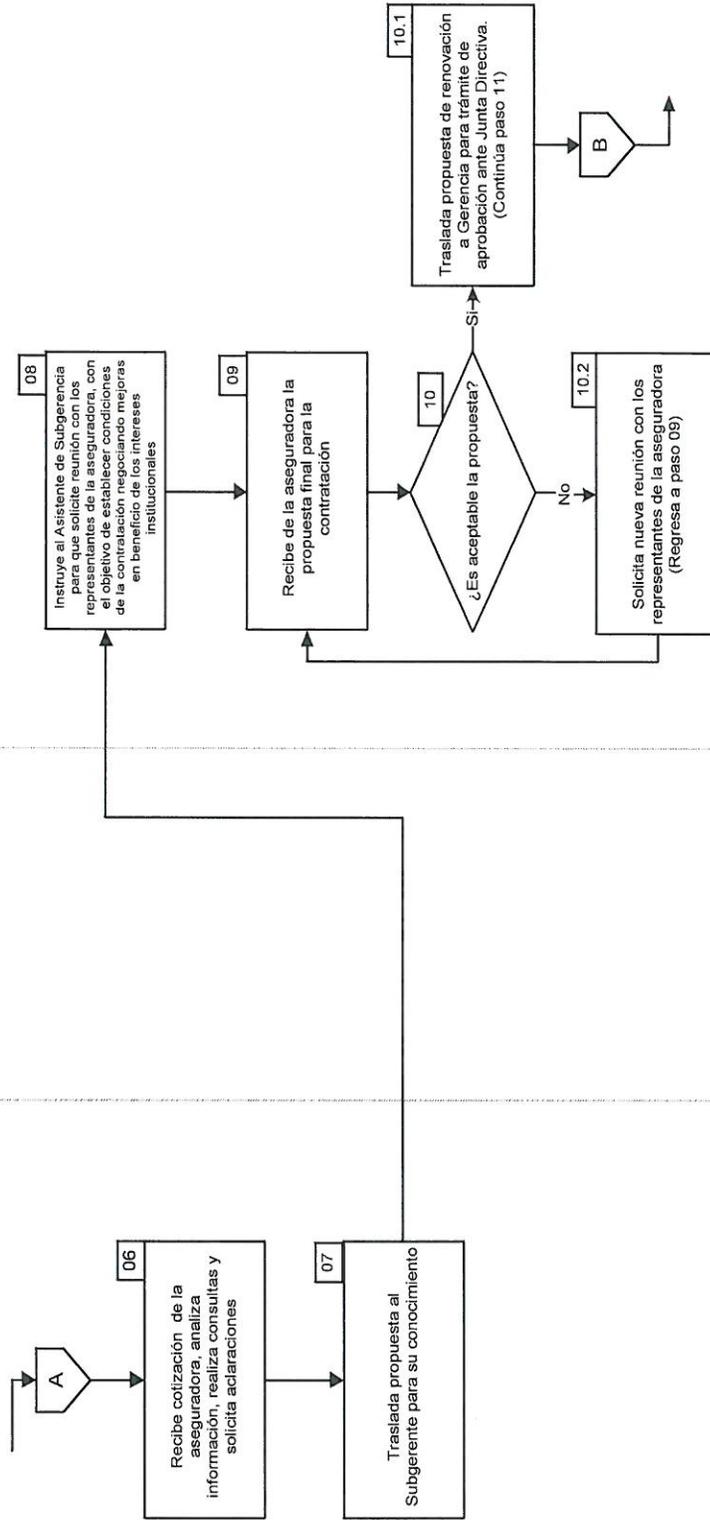
Pasos 15 Formas 00

Procedimiento: No. 5 TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

AREA DE ASISTENCIA TECNICA ADMINISTRATIVA
Asistente de Subgerencia

Secretaria de Recepción y Despacho

DESPACHO DE SUBGERENCIA
Subgerente





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 TRÁMITE DE PÓLIZAS DE SEGUROS

ÁREA DE ASISTENCIA TÉCNICA ADMINISTRATIVA
Asistente de Subgerencia

Secretaría de Recepción y Despacho

Subgerente

