



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 63/2014

LA SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, ocho de julio de dos mil catorce.

CONSIDERANDO

Que la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la Republica, en su Artículo 19, Inciso d), establece que el Gerente debe presentar a consideración de la Junta Directiva, dentro de los treinta días posteriores al vencimiento de cada ejercicio anual, un informe conteniendo un detalle de todas las operaciones realizadas por el Instituto, las normas técnicas o procedimientos seguidos para llevarlas a cabo y del resultado de las mismas.

CONSIDERANDO

Que anualmente mediante Acuerdo del Gerente, se nombra una Comisión específica integrada con representantes de las diferentes Subgerencias del Instituto, responsable de elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y que a la fecha no se dispone de un instrumento administrativo que regule las diferentes actividades necesarias que ejecute la Comisión designada para la recopilación, integración, revisión y aprobación del Informe Anual de labores.

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo del Gerente No. 1/2014, se delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por 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 de Planificación y Desarrollo en base a lo considerado en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES**, el cual consta de carátula,



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 63/2014

índice y contenido en veintidós (22) hojas, rubricadas y selladas, impresas únicamente en su lado anverso y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El presente Manual se elabora como apoyo al proceso de gestión, investigación, análisis y elaboración que conlleva la presentación del Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que debe presentar el Gerente cada año para consideración de la Junta Directiva, según lo establecido en el Artículo 19, inciso d) de la Ley Orgánica del Instituto, Decreto 295 del Congreso de la República.

TERCERO: El presente Manual contiene normativa general, específica y procedimientos descriptivos a desarrollar por los integrantes de la Comisión nombrada para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto, que se pretende sirva de guía a los involucrados, para el eficiente y eficaz desarrollo del trabajo a ejecutar.

CUARTO: El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente Manual que se aprueba en el punto primero de la presente Resolución, será responsabilidad de los integrantes de las Comisiones que Gerencia designe para elaborar el Informe Anual de Labores.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de un nuevo Manual aprobado mediante una nueva Resolución que deje sin efecto la emitida anteriormente a solicitud y propuesta de la Comisión designada para efecto y con la anuencia del Subgerente de Planificación y Desarrollo. Para ello se debe de tomar en consideración lo normado en el Artículo 4 del Acuerdo de Gerencia 1/2014.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden por la autoridad máxima de la Comisión a que hace referencia el artículo Tercero de la presente Resolución, según corresponda y por el Subgerente de Planificación y Desarrollo.

SÉPTIMO: Trasladar copia de la presente Resolución y Manual de forma inmediata a la Comisión designada para el efecto; a la Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su publicación dentro del portal de Instituto y al Departamento Legal, para su guarda y custodia en el área de recopilación de leyes.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 63/2014

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


Lic. JIM BYRON JUI BAECHLI
Subgerente de Planificación y Desarrollo



Anexo: 22 hojas
JBBB/Rasm/ ymorán



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES**



GUATEMALA, ABRIL DE 2014





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

ÍNDICE

	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	03
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	03
IV. NORMAS GENERALES.....	03
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	04
1. Recopilación y Análisis de la Información	
Normas Específicas.....	05
Descripción del Procedimiento.....	06
Flujograma.....	07
2. Elaboración del Informe	
Normas Específicas.....	08
Descripción del Procedimiento.....	09
Flujograma.....	10
3. Gestión del Informe y Trámite ante Junta Directiva	
Normas Específicas.....	11
Descripción del Procedimiento.....	12
Flujograma.....	13
4. Actualización del Informe y Trámite de Impresión del Resumen en el Diario de Centroamérica	
Normas Específicas.....	14
Descripción del Procedimiento.....	15
Flujograma.....	17
5. Trámite de Impresión del Informe Anual de Labores y su Distribución	
Normas Específicas.....	18
Descripción del Procedimiento.....	19
Flujograma.....	20





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se elabora como apoyo al proceso de gestión, investigación, análisis y elaboración que conlleva la presentación del Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que debe presentar el Gerente cada año para consideración de la Junta Directiva, según lo establecido en el Artículo 19, inciso d) de la Ley Orgánica del Instituto, Decreto 295 del Congreso de la República.

El presente Manual contiene normativa general, específica y procedimientos descriptivos a desarrollar por los integrantes de la Comisión nombrada para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto, que se pretende sirva de guía a los involucrados, para el eficiente y eficaz desarrollo del trabajo a ejecutar.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Disponer de un instrumento administrativo que regularice los procedimientos que realiza la Comisión nombrada para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
2. Documentar técnicamente los procedimientos que se deben desarrollar.
3. Orientar al personal involucrado en el desarrollo de procedimientos y cumplimiento de normas y secuencia de pasos para evitar fallas o errores.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual está dirigido a integrantes de Comisiones que Gerencia designe para elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto.

Asimismo para los Subgerentes Administrativo, Prestaciones en Salud, Prestaciones Pecuniarias, Integridad y Transparencia Administrativa, Planificación y Desarrollo, Financiero, Recursos Humanos y Departamentos de Comunicación Social y Relaciones Públicas y de Servicios de Apoyo.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Gerente del Instituto a propuesta del Subgerente de Planificación y Desarrollo, mediante Acuerdo designará anualmente la Comisión que se encargue de elaborar el Informe Anual de Labores del Instituto.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

2. La comisión designada se encargará de:
 - a. Recopilar la información de todas las operaciones realizadas por el Instituto.
 - b. Recopilar las normas técnicas y procedimientos realizados para llevar a cabo las operaciones y del resultado de las mismas.
3. Los Subgerentes participarán en la revisión y validación de los datos e información plasmada en el proyecto del Informe Anual de Labores, según el campo de competencia que les corresponda, previa presentación del informe final al Subgerente de Planificación y Desarrollo.
4. Cada Subgerente será responsable de la calidad y oportunidad de la información que proporcionen las dependencias que están bajo su línea jerárquica de mando, recopilada por medio de los representantes designados.
5. Los miembros de la Comisión serán responsables de resguardar adecuadamente los documentos recopilados y relativos al Informe Anual de Labores.
6. Los miembros de la Comisión deberán acudir a todas las convocatorias efectuadas por el Coordinador y su participación será indelegable para asegurar la continuidad del trabajo que se realiza.
7. El Subgerente de Planificación y Desarrollo será el responsable de revisar y validar el informe anual de labores final que le presente la Comisión designada, previo envío a la Gerencia, para que sea presentado ante la Junta Directiva.
8. Será a través del Subgerente de Planificación y Desarrollo que se canalicen las gestiones ante la Gerencia hasta la aprobación del Informe Anual de Labores.

V. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

A continuación se presentan, en orden secuencial las actividades que se desarrollarán en cada procedimiento identificado.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

PROCEDIMIENTO No. 1

RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La información que recopile la Comisión, debe corresponder a la operatividad que realicen todas y cada una de las dependencias del Instituto, agrupadas bajo la línea jerárquica de su respectiva Subgerencia.
2. La recopilación de información generada en las dependencias, se realizará por medio de cada representante de las Subgerencias, según el campo de competencia que corresponda, utilizando para ello los medios oficiales institucionalizados.
3. La recopilación de información se hará de forma cuatrimestral, conforme la calendarización que elabore anualmente la Comisión.
4. La Comisión definirá la sistematización de la información atendiendo a un ordenamiento lógico y en concordancia con las principales labores que realiza el Instituto.



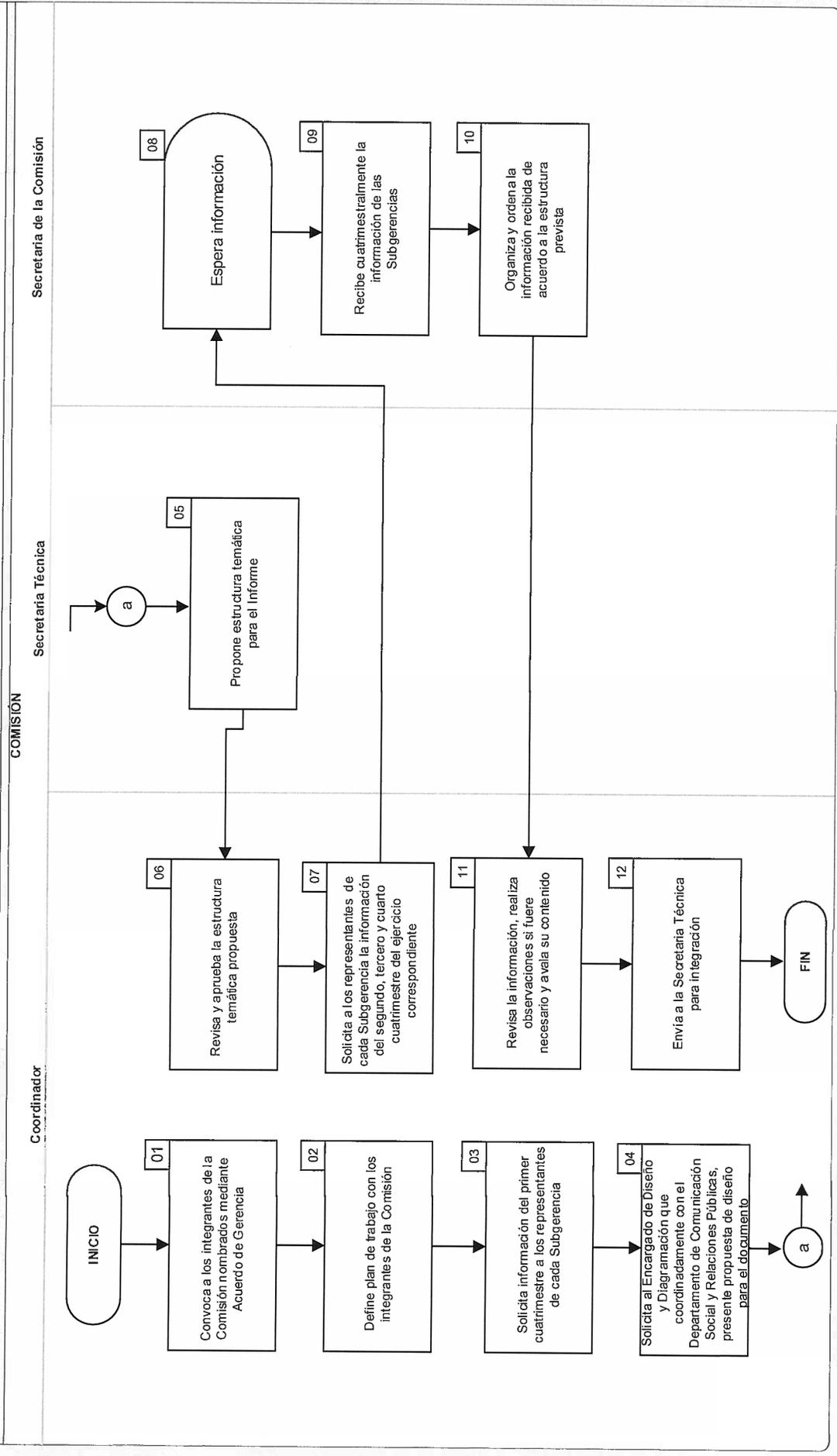


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Pasos 12 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 RECOPIACION Y ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

PROCEDIMIENTO No. 2

ELABORACIÓN DEL INFORME

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La información recopilada se ordenará con base en la estructura temática definida por la Comisión para el Informe Anual de Labores.
2. Las Subgerencias deberán presentar de forma oportuna, los requerimientos de detalle o ampliación de información que requiera la Comisión, para expresar lo actuado en el período solicitado.
3. La persona nombrada como responsable del diseño y diagramación en la Comisión, presentará al Coordinador las propuestas de diseño gráfico para el Informe que el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas proponga.
4. La Comisión deberá presentar al Subgerente de Planificación y Desarrollo el informe preliminar de la información recopilada y plasmada en cada cuatrimestre.
5. La presentación del Informe Anual de Labores ante la Gerencia deberá realizarse durante la última semana del mes de enero del año siguiente al período que se informa, quedando pendiente de actualización únicamente los datos de afiliación y financieros en espera de la fecha del cierre contable.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Procedimiento:

No. 2 ELABORACIÓN DEL INFORME

Pasos

10

Formas

00

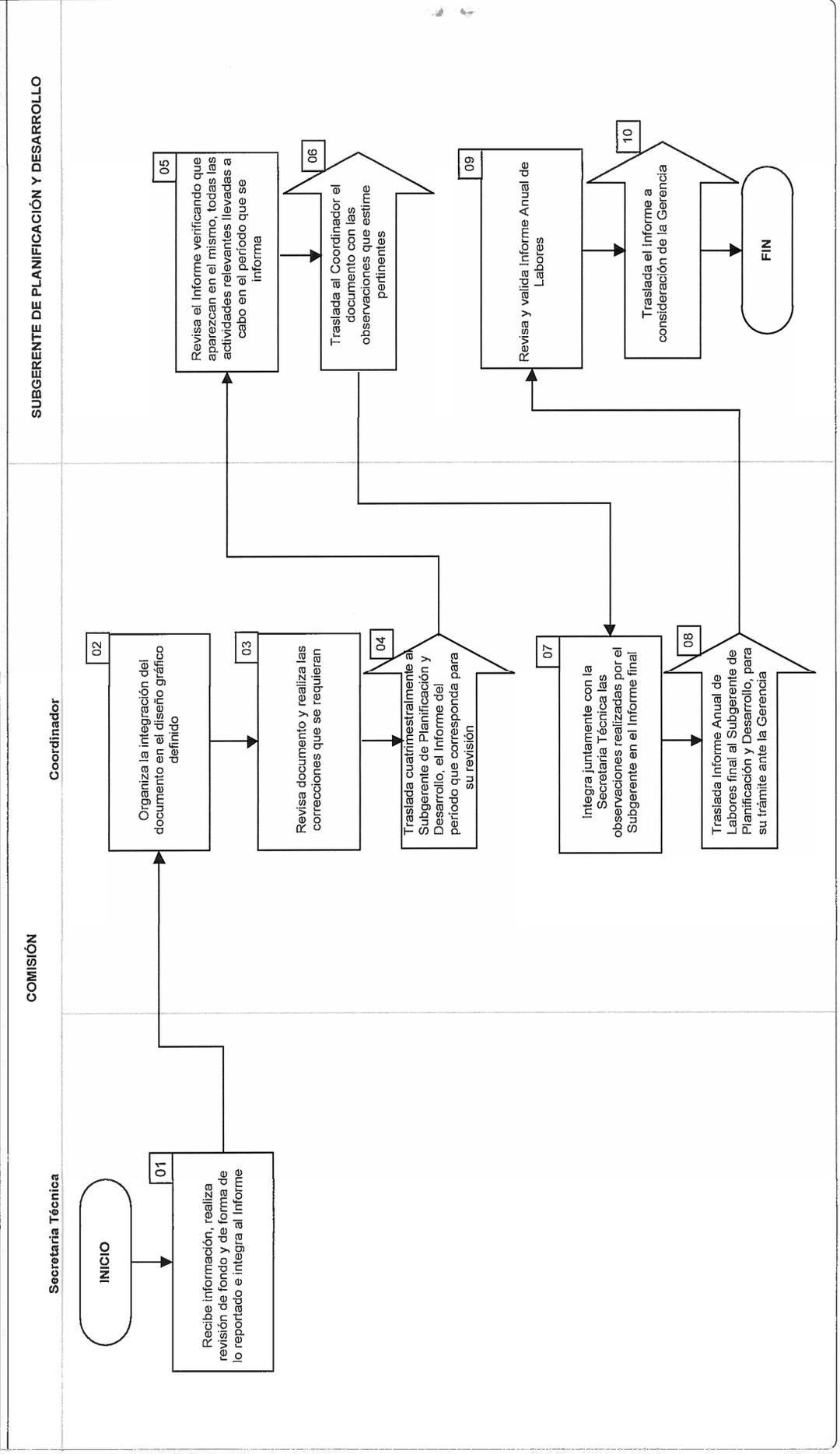
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
COMISIÓN		INICIO
Secretaria Técnica.....	01	Recibe información, realiza revisión de fondo y de forma de lo reportado e integra al Informe.
Coordinador.....	02	Organiza la integración del documento en el diseño gráfico definido.
	03	Revisa documento y realiza las correcciones que se requieran.
	04	Traslada cuatrimestralmente al Subgerente de Planificación y Desarrollo, el Informe del período que corresponda para su revisión.
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	05	Revisa el Informe verificando que aparezcan en el mismo, todas las actividades relevantes llevadas a cabo en el período que se informa.
	06	Traslada al Coordinador el documento con las observaciones que estime pertinentes.
COMISIÓN		
Coordinador.....	07	Integra juntamente con la Secretaria Técnica las observaciones realizadas por el Subgerente en el Informe final.
	08	Traslada Informe Anual de Labores final al Subgerente de Planificación y Desarrollo, para su trámite ante la Gerencia.
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	09	Revisa y valida Informe Anual de Labores.
	10	Traslada el Informe a consideración de la Gerencia.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 2 ELABORACIÓN DEL INFORME





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

PROCEDIMIENTO No. 3

GESTION DEL INFORME Y TRÁMITE ANTE JUNTA DIRECTIVA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Gerencia, de considerar cambios necesarios en el Informe Anual de Labores, instruirá al Subgerente de Planificación y Desarrollo que se atiendan a la brevedad.
2. La Gerencia realizará la gestión de presentación del Informe Anual de Labores ante la Junta Directiva para su aprobación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Procedimiento: No. 3 GESTION DEL INFORME Y TRÁMITE ANTE JUNTA DIRECTIVA

Pasos 10

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
GERENCIA Secretario de Gerencia....	01	Recibe el Informe Anual de Labores elaborado por la Comisión.
	02	Designa el equipo asesor para la revisión del Informe.
Equipo asesor.....	03	Revisa Informe Anual de Labores y traslada al Secretario de Gerencia, validando o realizando las observaciones que considere pertinentes.
Secretario de Gerencia....	04	Revisa las observaciones.
	05	¿Es necesario realizar ajustes o aclaraciones? 5.1 Si, solicita a la Comisión que gestione las aclaraciones o ajustes que correspondan. 5.2 No, continúa en paso 10.
COMISIÓN Coordinador.....	06	Recibe las observaciones realizadas por el Secretario de la Gerencia.
	07	Gestiona las aclaraciones o ajustes necesarios.
	08	Traslada nuevamente el Informe corregido a la Gerencia.
GERENCIA Secretario de Gerencia....	09	Verifica que se hayan efectuado los cambios solicitados.
	10	Traslada el Informe Anual de Labores a la Secretaría de la Junta Directiva, para conocimiento del Órgano Director.
FIN		

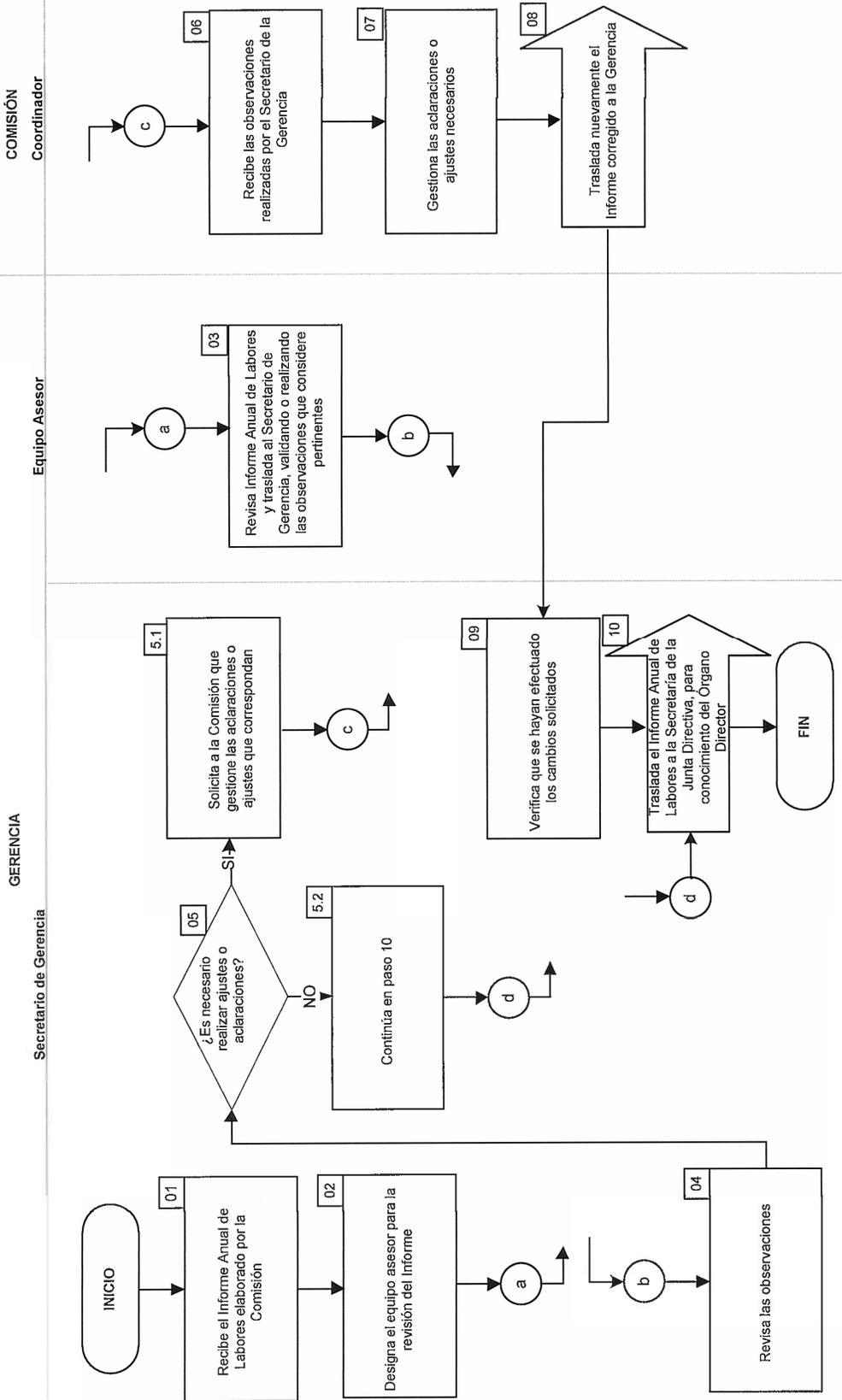




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES**

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: No. 3 GESTION DEL INFORME Y TRÁMITE ANTE JUNTA DIRECTIVA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

PROCEDIMIENTO No. 4

ACTUALIZACIÓN DEL INFORME Y TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL RESUMEN EN EL DIARIO DE CENTROAMÉRICA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Comisión efectuará las actualizaciones que correspondan en el Informe Anual de Labores, una vez se haya efectuado el cierre contable y se cuente con los datos finales de afiliación y financieros.
2. La Comisión gestionará ante el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, la publicación del resumen del Informe Anual de Labores, en el Diario de Centroamérica al recibir la instrucción de Gerencia de publicar el resumen.
3. El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas será el encargado del trámite de impresión y publicación del resumen del Informe Anual de Labores en el Diario de Centroamérica, para lo cual deberá asignar oportunamente los recursos financieros necesarios.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Procedimiento: No. 4 ACTUALIZACIÓN DEL INFORME Y TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL RESUMEN

Pasos 10 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
COMISIÓN		
Coordinador.....	01	Solicita a los representantes de los Subgerentes la actualización de la información financiera y de afiliación, de acuerdo con los cierres oficiales correspondientes.
Secretaria de la Comisión.....	02	Recibe información financiera y de afiliación y la integra en el Informe.
Coordinador.....	03	Revisa que la información financiera y de afiliación esté integrada correctamente en coordinación con la Secretaria Técnica.
	04	Elabora juntamente con integrantes de la comisión el resumen del Informe Anual de Labores.
	05	Solicita la publicación del resumen del Informe.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	06	Recibe solicitud para la publicación del resumen del Informe.
	07	Elabora propuesta de diseño y presenta ante la Comisión.
COMISIÓN		
Coordinador.....	08	Valida la propuesta del diseño del Informe.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		
	09	Gestiona la propuesta de resumen validada por la Comisión, para la autorización de Gerencia.
	10	Realiza el trámite de publicación del resumen del Informe en el Diario de Centroamérica.
		FIN



[Handwritten signature and scribbles]

[Handwritten signature]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Pasos 10 Formas 00

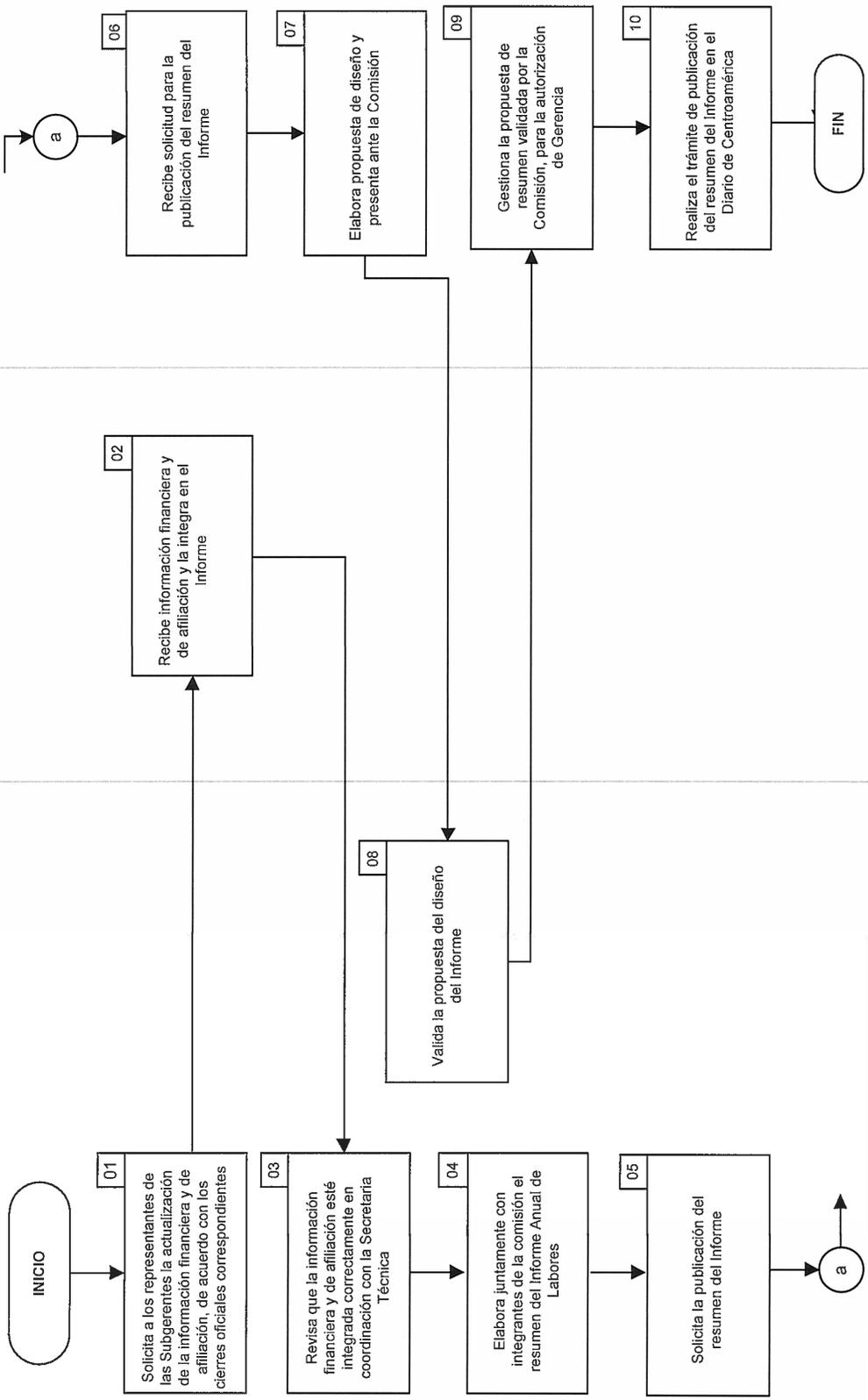
Procedimiento: No. 4 ACTUALIZACIÓN DEL INFORME Y TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL RESUMEN EN EL DIARIO DE CENTROAMÉRICA

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS

Secretaría de la Comisión

COMISIÓN

Coordinador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

PROCEDIMIENTO No. 5

TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES Y SU DISTRIBUCIÓN

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Comisión gestionará la impresión del Informe Anual de Labores al recibir la instrucción de Gerencia.
2. El Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas será responsable del arte final para la impresión del Informe Anual de Labores.
3. La Subgerencia de Planificación y Desarrollo será la unidad ejecutora encargada del proceso de impresión del Informe Anual de Labores, para lo cual deberá asignar oportunamente los recursos financieros necesarios.
4. La Comisión se encargará de gestionar la distribución del Informe a las dependencias del Instituto, entidades nacionales e internacionales que tengan vinculación con los temas de seguridad social.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Procedimiento: No. 5 TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES Y DISTRIBUCIÓN

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
COMISIÓN Coordinador.....	01	Verifica que se cuente con la instrucción de Gerencia de imprimir el Informe Anual de Labores.
	02	Solicita al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas la elaboración del arte final del Informe.
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	03	Recibe solicitud y realiza el arte final del Informe.
	04	Traslada arte final del Informe a la Comisión.
COMISIÓN Coordinador.....	05	Valida el arte final del Informe.
	06	Envía el expediente al Subgerente de Planificación y Desarrollo para el trámite de impresión del Informe.
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	07	Recibe el expediente para la impresión del Informe Anual de Labores.
	08	Revisa que esté correcto el Informe.
	09	Gestiona trámite de la contratación del servicio de impresión del Informe.
	10	Supervisa el proceso de validación de las pruebas antes de la impresión, por la Comisión y el Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas.
	11	Recibe los ejemplares impresos de prueba del Informe, de parte de la empresa contratada para la impresión y revisa que todo esté correcto.





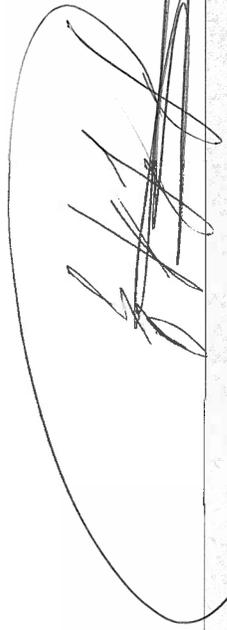
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Procedimiento: No. 5 TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES Y DISTRIBUCIÓN

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
SUBGERENTE DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	12	Recibe los ejemplares a entera satisfacción.
	13	Traslada los ejemplares impresos del Informe a la Comisión, para su distribución.
COMISIÓN Secretaria de la Comisión.....	14	Recibe los ejemplares impresos del Informe.
	15	Prepara los ejemplares digitales en CD para adjuntar al documento impreso.
	16	Elabora listados de distribución y traslada a Coordinador para su aprobación.
Coordinador.....	17	Aprueba listados de distribución.
Secretaria de la Comisión.....	18	Gestiona la distribución del Informe Anual de Labores ante el Departamento de Servicios de Apoyo.
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO	19	Distribuye el Informe conforme listados de distribución.
	20	Traslada a la Comisión las constancias de entrega de los Informes distribuidos.
COMISIÓN Secretaria de la Comisión.....	21	Resguarda ejemplares del Informe para consulta o requerimientos posteriores.
	22	Recibe constancias de informes entregados y archiva.
		FIN

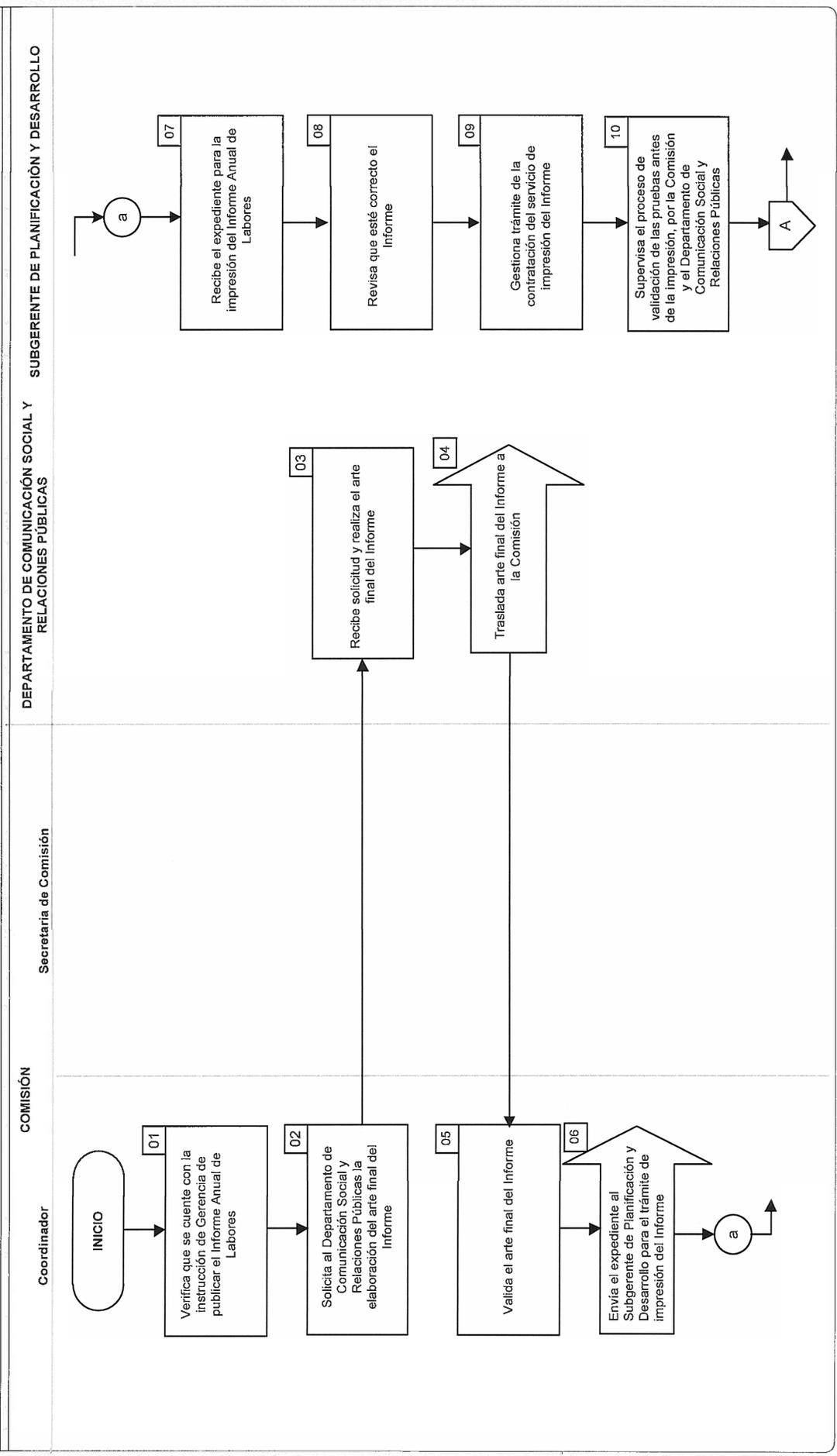





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Pasos 22 Formas 00

Procedimiento: No. 5 TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES Y DISTRIBUCIÓN

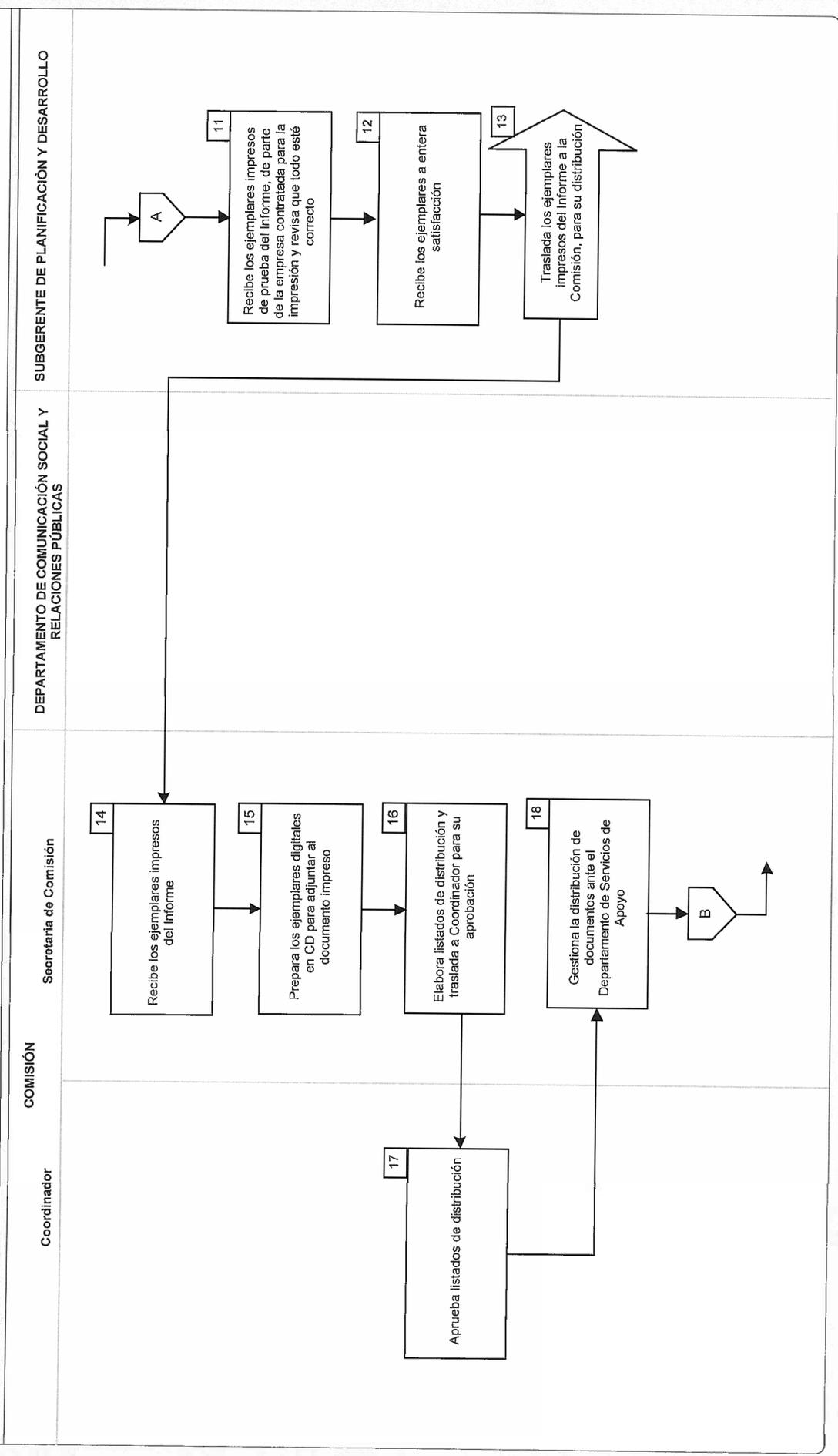




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Pasos 22 Formas 00

Procedimiento: No. 5 TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES Y DISTRIBUCIÓN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ELABORAR EL INFORME ANUAL DE LABORES

Pasos 22 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 TRÁMITE DE IMPRESIÓN DEL INFORME ANUAL DE LABORES Y DISTRIBUCIÓN

