



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

RESOLUCIÓN No. 058-SPD/2016

SUBGERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, en la ciudad de Guatemala, treinta de septiembre de dos mil dieciséis.

CONSIDERANDO

Que en el segundo párrafo del artículo 15 del Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que "El Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, tiene la representación legal del mismo y puede delegarla, total o parcialmente en uno o varios subgerentes".

CONSIDERANDO

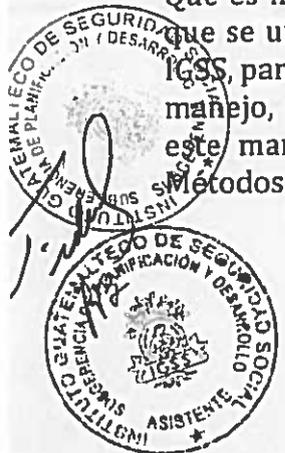
Que en el artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de Gerencia, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social se establece "Delegar en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de su competencia".

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo de Gerencia No.14/2011 del 2 de junio de 2011, se aprobó LA **NORMATIVA GENERAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (SII-IGSS)**, que comprende el conjunto de subsistemas de información de prestaciones en salud, administrativa, financiera y pecuniarias de las diferentes Dependencias del Instituto.

CONSIDERANDO

Que es necesario definir las normas y procedimientos de las diferentes modalidades que se utilizan en el Subsistema de Información de Prestaciones Pecuniarias del SII-IGSS, para definir las personas responsables y pasos a seguir en la adquisición de datos, manejo, procesamiento y envío al Departamento Actuarial y Estadístico. Así mismo, este manual cuenta con el informe técnico del Departamento de Organización y Métodos y el dictamen favorable del Departamento Legal del Instituto.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

POR TANTO

El Subgerente de Planificación y Desarrollo, en el ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 del Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha 29 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “Manual de Normas y Procedimientos de las Actividades de Registro y Generación de Reportes Estadísticos del Subsistema de Prestaciones Pecuniarias”, el cual consta de veintiún (21) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, debidamente numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente de Planificación y Desarrollo, las cuales forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. El manual que por esté acto se aprueba, tiene como objetivo, detallar los procesos que se realizan secuencialmente, sus pasos y responsables de las diferentes modalidades de información que se utilizan en el Subsistema de Información de Prestaciones Pecuniarias, cuyas características son: Portada, Índice, Capítulo I- Introducción, Capítulo II- Objetivos del Manual, Capítulo III- Campo de Aplicación, Capítulo IV- Normas Generales, Capítulo V- Procedimientos y Diagramas de Flujo,

TERCERO. La presente resolución y el manual de normas y procedimientos son de aplicación y observancia obligatoria para el Departamento Actuarial y Estadístico, Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y de todas sus dependencias.

El Departamento Actuarial y Estadístico hará del conocimiento de todo el personal bajo su jerarquía, de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y de todas sus dependencias y será el encargado de supervisar su implementación, aplicación y cumplimiento.

CUARTO. Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la dependencia que haga uso del Subsistema o del Instituto, que sea necesario realizar al presente manual, se efectuara a requerimiento Departamento Actuarial y Estadístico y anuencia de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.

QUINTO. La aplicación del artículo anterior, requiere el reemplazo del manual en cuestión, con la identificación consecutiva de una nueva versión y la inserción de una Hoja cronológica que describa de forma sucinta las consideraciones que motivaron el cambio, aprobado por la autoridad correspondiente.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia de Planificación y Desarrollo

SEXO. Cualquier interpretación o situación que no estuviere expresamente normada en el manual de normas y procedimientos que por este acto se aprueba, se resolverá por el Jefe del Departamento Actuarial y Estadístico y por el Subgerente de Planificación y Desarrollo si fuera necesario.

SÉPTIMO. 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, 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.

OCTAVO. La presente resolución y manual respectivo, entran en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión, y complementa las disposiciones internas del Instituto.

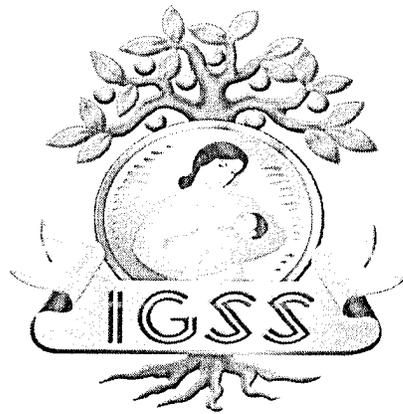

Doctor Vidal Heriberto Herrera Herrera
Subgerente



VHHH/Rabd/salopez





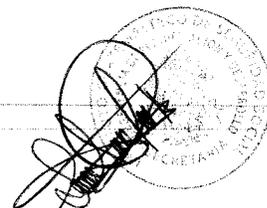


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
LAS ACTIVIDADES DE REGISTRO Y
GENERACIÓN DE REPORTES ESTADÍSTICOS DEL
SUBSISTEMA DE PRESTACIONES PECUNIARIAS**

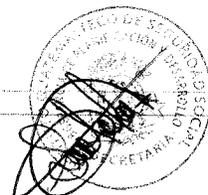


Guatemala, marzo de 2016



ÍNDICE

Contenido	Página
I. INTRODUCCIÓN.....	03
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	04
IV. NORMAS GENERALES.....	05
V. PROCEDIMIENTOS.....	08
No. 1. Registro de datos estadísticos de las Subsidiarias, Cajas y Delegaciones Departamentales.....	08
No. 2. Registro de datos estadísticos del Departamento de Prestaciones en Dinero y Coordinadora de Cajas y Delegaciones Departamentales.....	10
No. 3 Registro de datos estadísticos del Departamento de Trabajo Social.....	12
No. 4. Registro de datos estadísticos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades.....	14
No. 5. Registro de datos estadísticos del Departamento de Invalidez, Vejez y Supervivencia.....	16
No. 6. Elaboración del informe mensual de producción del Departamento Actuarial y Estadístico.....	20



I Introducción

El Subsistema de Prestaciones Pecuniarias, como parte del Sistema Integral de Información del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (SII-IGSS), tiene como objetivo recopilar, procesar y consolidar información estadística de las prestaciones pecuniarias que se otorgan por medio de los programas que administra el Instituto. El mismo fue implementado en las dependencias administrativas que tienen a su cargo dicha labor y su desarrollo requiere de un instrumento administrativo que regule el proceso estadístico, asegurando la coherencia y validez de los datos, en apoyo a la toma de decisiones en los diferentes niveles jerárquicos de la Institución.

El presente documento contiene las normas y procedimientos que deben atender las dependencias administrativas que integran el Subsistema de Prestaciones Pecuniarias, para entregar la información estadística al Departamento Actuarial y Estadístico, con el propósito de fortalecer la institucionalización del SII-IGSS y sus subsistemas, esto permitirá la estandarización de conceptos y criterios a utilizar en el desarrollo de los procesos de digitación, generación de reportes y en los casos que amerite, envío de la información de prestaciones pecuniarias.



II Objetivos del Manual

1. Estandarizar los procedimientos administrativos, técnicos y operativos, para asegurar el registro correcto de la información estadística que generan las dependencias administrativas, que integran el Subsistema de Prestaciones Pecuniarias del SII-IGSS.
2. Orientar la gestión y definir las responsabilidades del personal participante en el proceso estadístico de producción de las prestaciones pecuniarias, para garantizar la calidad y oportunidad de la información estadística.
3. Estandarizar los instrumentos de captura de datos de prestaciones pecuniarias en las dependencias administrativas que integran el Subsistema de Prestaciones Pecuniarias del SII-IGSS.

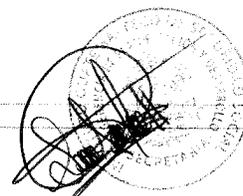
III Campo de Aplicación

La presente normativa es de aplicación y observancia inmediata y obligatoria en todas las dependencias administrativas que integran el Subsistema de Prestaciones Pecuniarias, siendo estas: Departamento de Prestaciones en Dinero y sus Subsidiarias, Cajas y Delegaciones; Departamento de Invalidez Vejez y Supervivencia, Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades, Departamento de Trabajo Social y Departamento Actuarial y Estadístico.

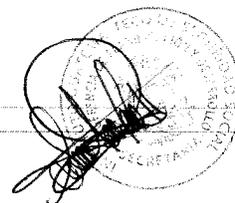


IV Normas Generales

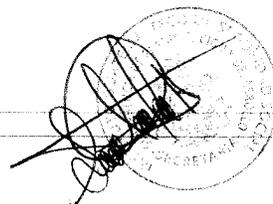
1. Los Jefes de Departamento, Supervisores, Encargados de Subsidiarias, Cajas o Delegaciones y el Coordinador de Cajas y Delegaciones, son responsables directos del monitoreo y supervisión constantes para asegurar el registro correcto de los datos estadísticos de sus respectivas dependencias, de acuerdo a lo establecido en esta normativa.
2. Para el registro de la información estadística se utilizarán los formularios integrados en la herramienta informática del SII-IGSS (la que corresponda), debiendo ser completados en su totalidad y de acuerdo a lo establecido en los instructivos de los mismos.
3. Los instrumentos de captura de datos estadísticos de prestaciones pecuniarias, pueden ser modificados mediante un proceso de revisión técnica que establezca la pertinencia de los cambios, el cual será conducido por el Departamento Actuarial y Estadístico, como ente rector de la información estadística del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
4. Los Jefes de Departamento, Supervisores, Encargados de Subsidiarias, Cajas o Delegaciones y el Coordinador de Cajas y Delegaciones, son responsables de asegurar que el personal a su cargo, encargado del llenado de los formularios de captura de datos estadísticos y utilización de herramientas informáticas para el registro, procesamiento y resguardo de la información, esté debidamente capacitado para ello. De considerarlo necesario, podrá solicitar apoyo para la capacitación al Departamento Actuarial y Estadístico.
5. Los Jefes de Departamento, Supervisores, Encargados de Subsidiarias, Cajas o Delegaciones y el Coordinador de Cajas y Delegaciones, garantizarán a través de los conductos oficiales, la gestión del recurso humano y la dotación de insumos y equipo para el registro, integración y procesamiento de datos, de acuerdo a los requerimientos de la presente normativa.
6. El soporte técnico y mantenimiento de las herramientas informáticas para el registro y procesamiento de datos del Subsistema de Prestaciones Pecuniarias del SII-IGSS, estarán a cargo del personal asignado por el Departamento de Informática.
7. Los Jefes de Departamento, Supervisores, Encargados de Subsidiarias, Cajas o Delegaciones y el Coordinador de Cajas y Delegaciones, son responsables de analizar sistemáticamente la coherencia y consistencia de la información estadística generada por sus respectivas dependencias, garantizando la calidad de la información reportada al Departamento Actuarial y Estadístico.



8. La entrega de informes estadísticos impresos al Departamento Actuarial y Estadístico, por parte de las dependencias administrativas de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias que aún no cuenten con la aplicación informática, deberá efectuarse entre los cinco días hábiles posteriores a la fecha de corte (25 de cada mes).
9. La fecha límite para el registro de la producción estadística de cada período de las dependencias administrativas que disponen de la herramienta informática del SII-IGSS, será el último día hábil del mes que corresponda; posterior a ese día, los formularios serán inhabilitados por el administrador.
10. Cuando por causas plenamente justificadas, la dependencia administrativa no presente su informe de producción en la fecha establecida, el Jefe de Departamento, Encargado de Subsidiaria o Coordinador de Cajas y Delegaciones, con el visto bueno de su autoridad superior, deberá solicitar a la autoridad del Departamento Actuarial y Estadístico, de manera oficial, la apertura de la herramienta informática, con el fin de completar el informe de producción correspondiente.
11. Los Jefes de Departamento, Supervisores, Encargados de Subsidiarias, Cajas o Delegaciones y el Coordinador de Cajas y Delegaciones, deberán utilizar el SII-IGSS como fuente de información para la generación de reportes y como soporte para las diferentes actividades administrativas que realicen.
12. El Departamento Actuarial y Estadístico, es el responsable de la socialización de la presente normativa, capacitando al personal participante en el proceso estadístico de prestaciones pecuniarias y vigilando su cumplimiento.
13. Para efectos de actualización, la presente normativa deberá ser revisada anualmente por el Departamento Actuarial y Estadístico y aprobada por la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
14. Los médicos evaluadores, trabajadoras sociales, personal administrativo y otros profesionales asignados en las diferentes unidades administrativas pecuniarias, son los responsables de registrar correctamente los datos estadísticos de su actividad diaria, en los instrumentos oficiales del SII-IGSS dispuestos para tal propósito, sean éstos físicos o electrónicos.
15. El encargado de digitar la producción estadística en cada unidad médica administrativa, recopilará y revisará que los instrumentos físicos y electrónicos contengan datos coherentes y estén completamente llenos.



16. Los jefes, encargados o supervisores de las unidades son responsables de controlar que el personal a su cargo, lleve a cabo las actividades relativas al registro de la producción de su unidad y tomar las acciones administrativas correspondientes en caso de incumplimiento de las mismas.
17. El Encargado de Estadística de las dependencias involucradas, deberá realizar semanalmente una copia de respaldo de la información estadística ingresada en la aplicación informática.





Procedimiento: No. 1 Registro de datos estadísticos de las Subsidiarias, Cajas y Delegaciones Departamentales

Pasos Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Archivo de expedientes.....	01	INICIO Recopila expedientes de pago de subsidios en el día y traslada al Encargado de Estadística de la Unidad.
Encargado de Estadística de Subsidiaria, Caja y Delegación.....	02	Recibe expedientes de pago de subsidios para registro.
	03	Revisa que los datos a ingresar sean congruentes.
	04	¿Datos son congruentes?
		04.1 Si, ingresa los datos requeridos en los formularios electrónicos correspondientes.
		04.2 No, devuelve expediente al Analista de Prestaciones en Dinero para revisión de los datos.
	05	Traslada expediente al archivo.
		FIN



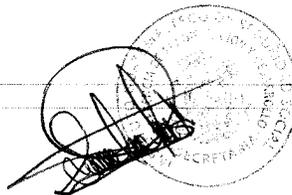
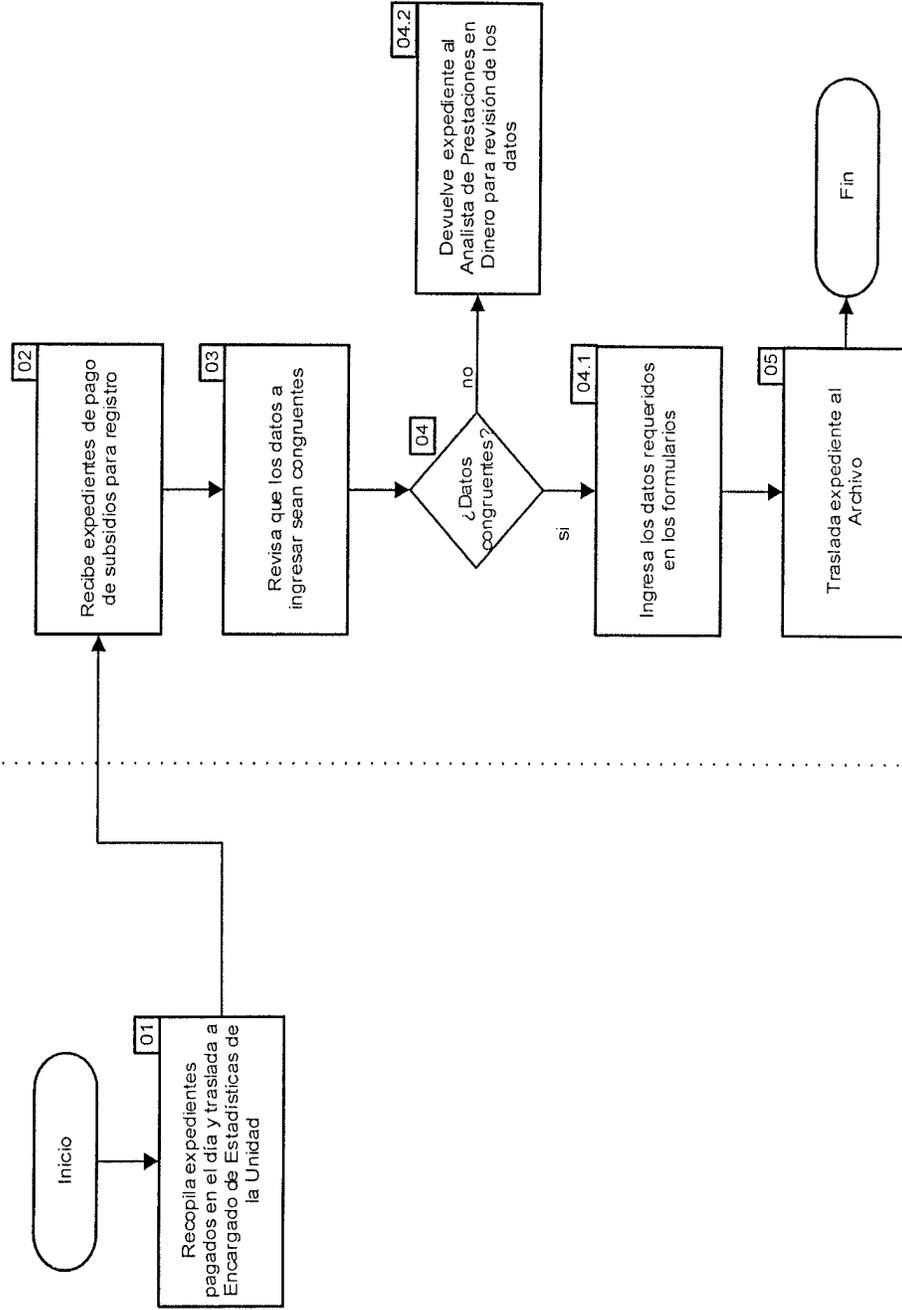
Procedimiento:

No. 1 Registro de datos estadísticos de las Subsidiarias, Cajas y Delegaciones Departamentales

Pasos 05 Formas 00

Encargado de Archivo de expedientes

Encargado de Estadística Subsidiaria, Caja o Delegación Departamental



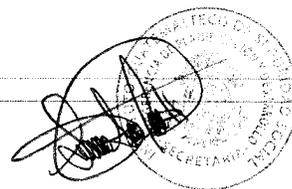


Procedimiento:

No. 2 Registro de datos estadísticos del Departamento de Prestaciones en Dinero y Coordinadora de Cajas y Delegaciones Departamentales

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Estadística del Departamento de Prestaciones en Dinero y de la Coordinadora Cajas y Delegaciones Departamentales.....	01	INICIO
Jefe de Departamento de Prestaciones en Dinero o Coordinador de Cajas y Delegaciones Departamentales.....	02	Revisa en la fecha de corte correspondiente, en la aplicación informática del SII-IGSS, que todas las Subsidiarias, Delegaciones y Cajas Departamentales hayan ingresado la información de los expedientes pagados en el mes.
	02	¿La producción está completa? 02.1 Si, traslada reporte de ingreso de producción al Jefe del Departamento de Prestaciones en Dinero o Coordinador de Cajas y Delegaciones Departamentales.
	02.2	No, solicita a la Subsidiaria, Delegaciones y Cajas Departamentales que completen los datos de producción.
	03	Recopila y registra los datos estadísticos relativos al formulario "Consolidado" integrado por el total de formularios administrativos y certificados de trabajo ingresados en el mes, así como el número de expedientes pendientes de trámite de cada una de las subsidiarias.
	04	Informa vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento de Prestaciones en Dinero y al Coordinador de Cajas y Delegaciones Departamentales que la producción está completa en la aplicación para consulta.
	05	Genera reportes estadísticos, valida datos de producción del mes.
06	Informa vía correo electrónico al Departamento Actuarial y Estadístico que los datos mensuales de producción están validados.	
		FIN



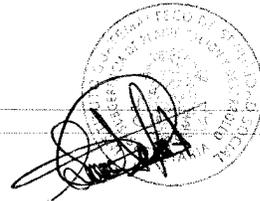
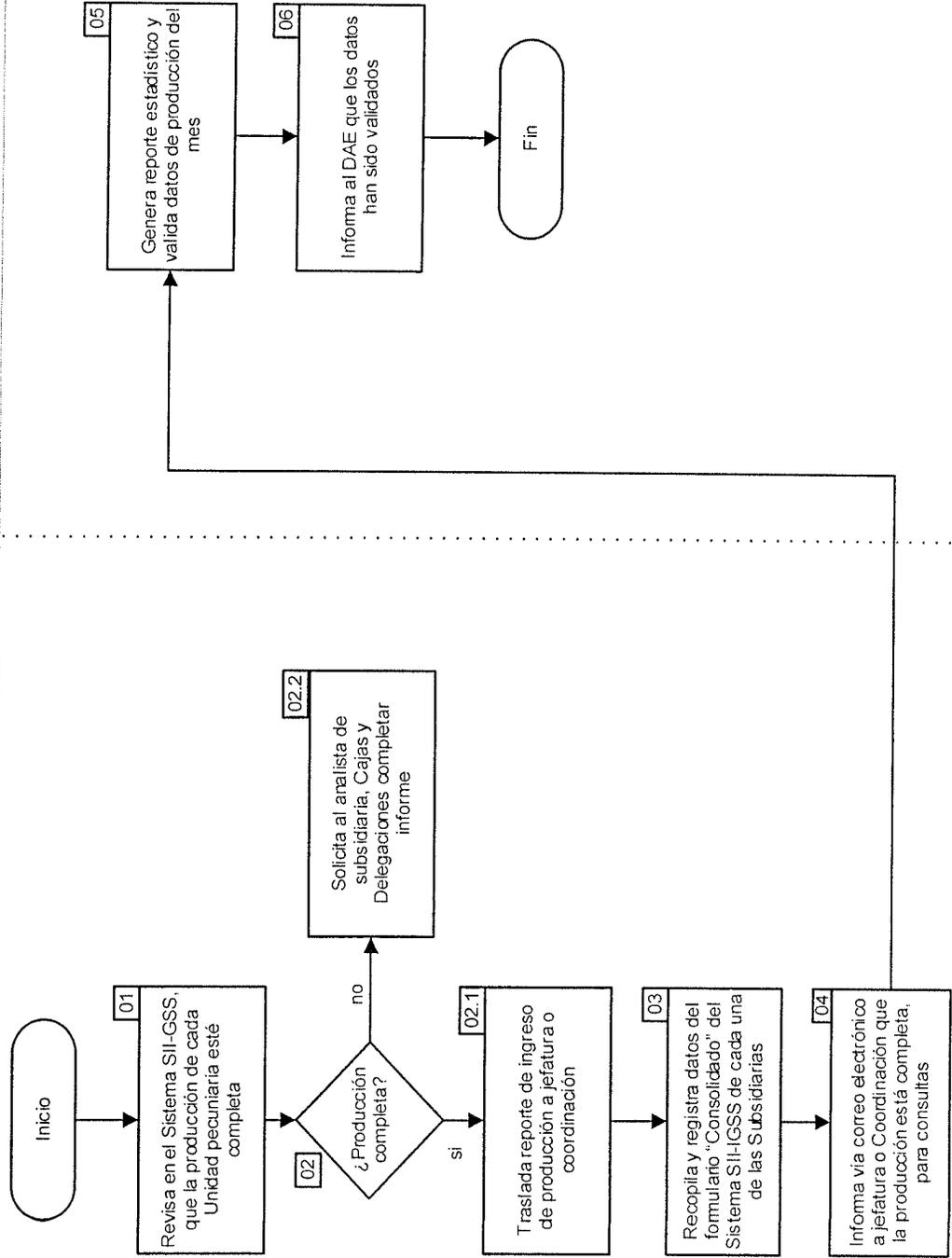
Procedimiento:

No. 2 Registro de datos estadísticos del Departamento de Prestaciones en Dinero y Coordinadora de Cajas y Delegaciones

Pasos 06 Formas 00

Encargado Estadística de Subsidiaria, Caja o Delegación Departamental

Jefatura de Prestaciones en Dinero o Coordinadora de Cajas y Delegaciones

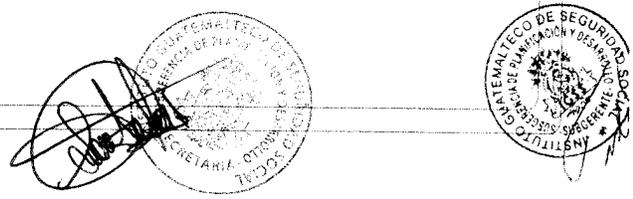




Procedimiento: No. 3: Registro de datos estadísticos del Departamento de Trabajo Social

Pasos 06 Formas 00

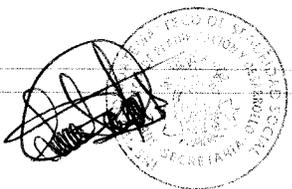
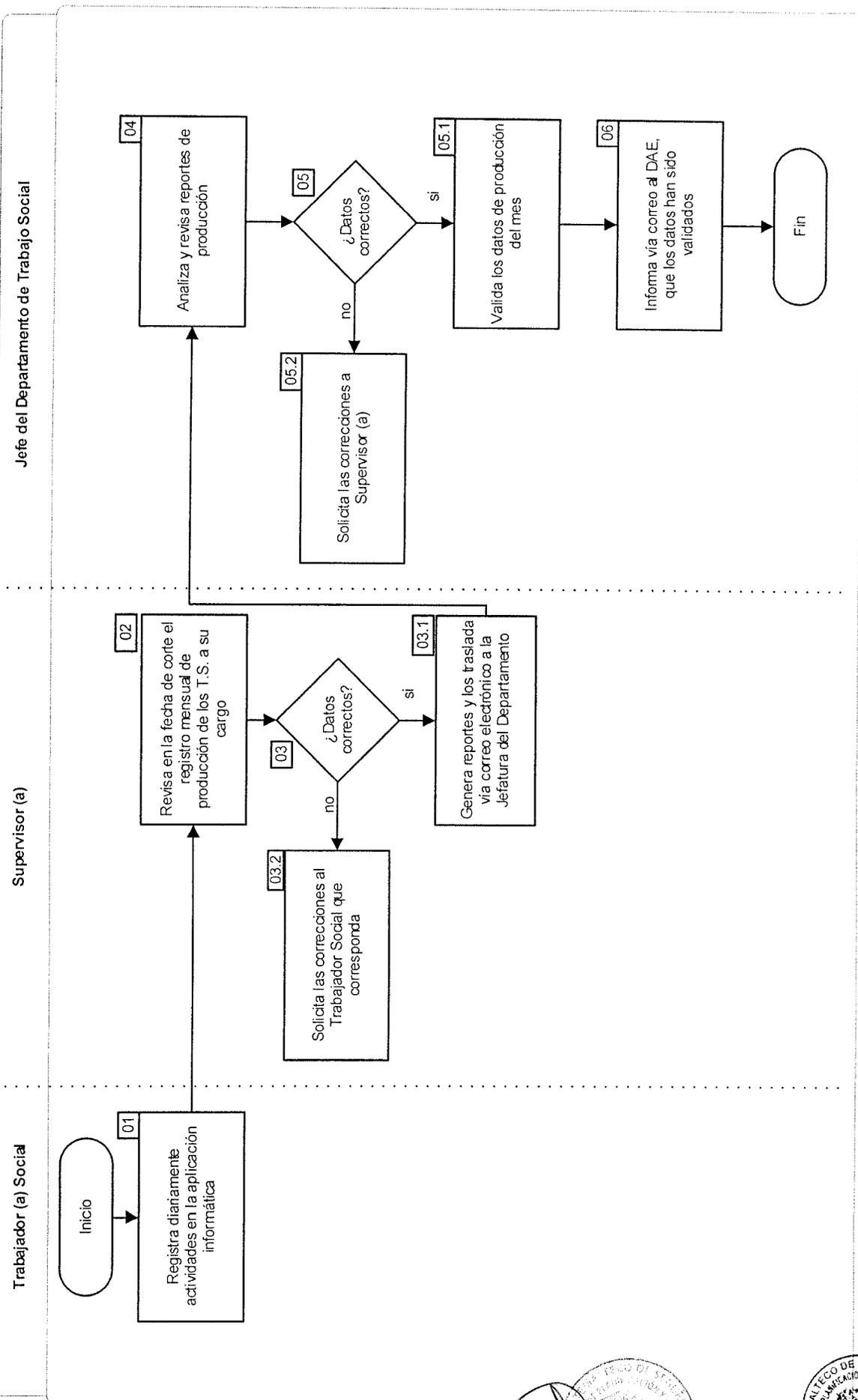
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Trabajador (a) Social.....	01	<p>INICIO</p> <p>Registra diariamente la información correspondiente a cada una de las actividades que realiza, en la aplicación informática del SII-IGSS.</p>
Supervisor de Trabajo Social.....	02	<p>Revisa en la fecha de corte correspondiente, que la información ingresada por los Trabajadores Sociales a su cargo, esté completa y sea congruente.</p>
Jefe de Departamento.....	03	<p>¿Los datos están correctos?</p> <p>3.1 Si, genera reportes y los traslada vía correo electrónico a la Jefatura del Departamento.</p> <p>3.2 No, solicita las correcciones al Trabajador Social que corresponda.</p>
	04	<p>Analiza y revisa reportes de producción.</p>
	05	<p>¿Los datos están correctos?</p> <p>05.1, Si, valida datos de producción al Departamento Actuarial y Estadístico.</p> <p>05.2 No, solicita las correcciones a Supervisor.</p>
	06	<p>Informa vía correo electrónico al Departamento Actuarial y Estadístico, que los datos han sido validados y genera informes de producción para la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.</p> <p>FIN</p>



Procedimiento:

No. 3: Registro de datos estadísticos del Departamento de Trabajo Social

Pasos 06 Formas 00

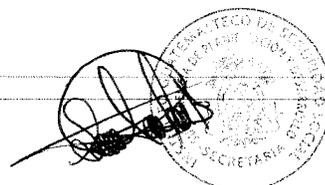




Procedimiento: **No. 4: Registro de datos estadísticos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades**

Pasos **07** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Médico Evaluador.....	01	Evalúa al paciente y registra los datos requeridos en el formulario electrónico de la aplicación correspondiente.
Encargado de estadística del Departamento.....	02	Revisa en la fecha de corte correspondiente, que se haya ingresado la información de todas las evaluaciones practicadas en el período y que sea congruente.
	03	Genera en la aplicación informática los indicadores de gestión y reportes de forma automática.
	04	Traslada reportes electrónicos al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	05	Recibe y revisa los reportes electrónicos.
	06	¿Los datos están correctos?
		06.1 Sí, autoriza informar al Departamento Actuarial y Estadístico.
		06.2 No, solicita las correcciones a quien corresponda.
Encargado de estadística del Departamento.....	07	Informa al Departamento Actuarial y Estadístico que los reportes han sido revisados y validados.
		FIN





Procedimiento:

No. 4: Registro de datos estadísticos del Departamento de Medicina Legal y Evaluación de Incapacidades

Pasos

07

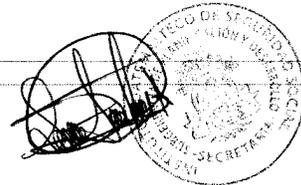
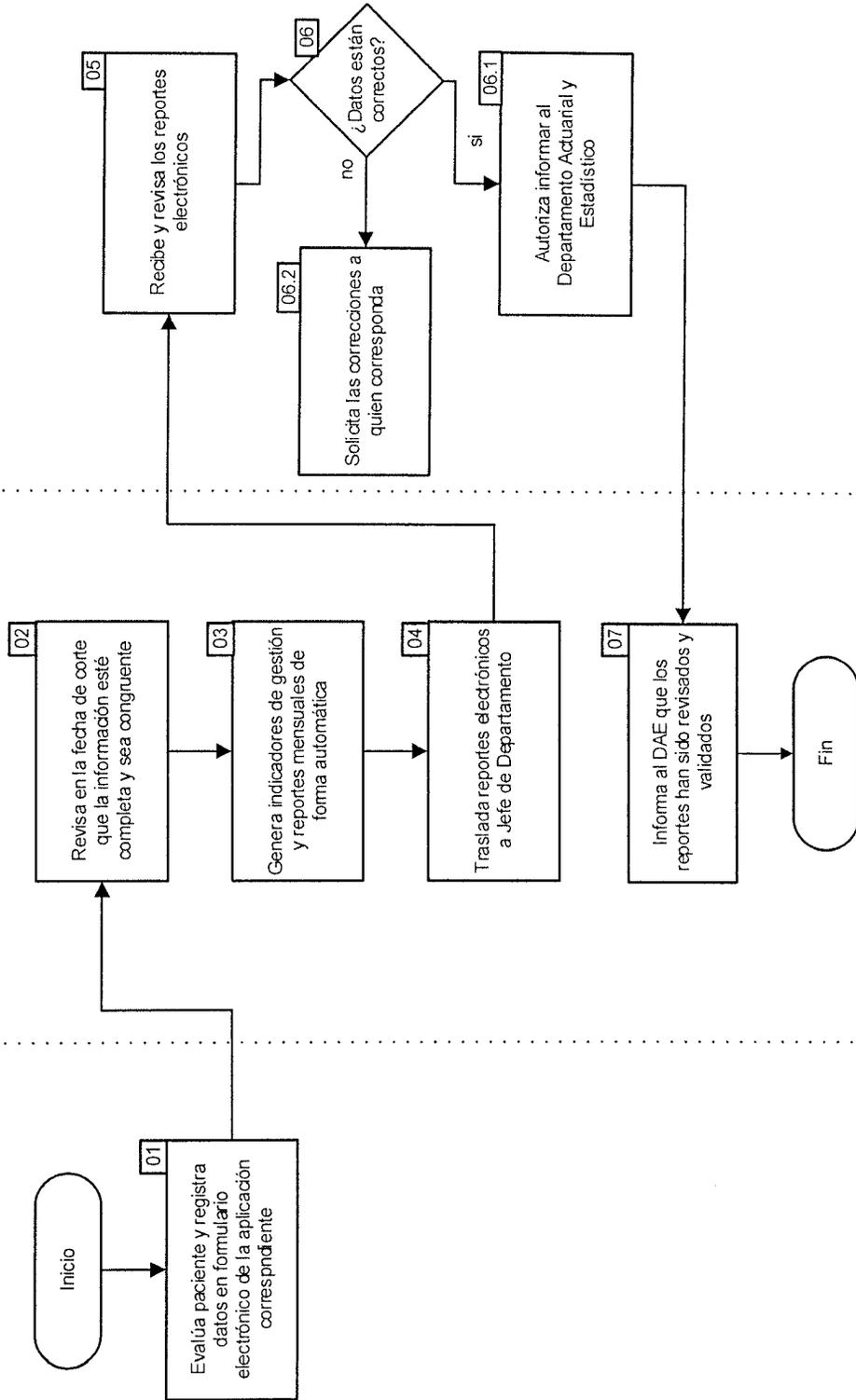
Formas

00

Jefe del Departamento de Medicina Legal

Encargado de Estadística del Departamento

Médico Evaluador





Procedimiento:

No. 5: Registro de datos estadísticos del Departamento de IVS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Analista de IVS.....	01	Recibe y revisa expediente para registro.
	02	Ingresa los datos requeridos en la aplicación informática correspondiente, en cada fase de análisis del expediente, hasta su resolución. devuelve expediente al Archivo
	03	Revisa que los datos ingresados en la aplicación informática sean congruentes.
	04	Consolida los datos correspondientes a expedientes resueltos, que se encuentran fuera de la aplicación electrónica.
	05	Elabora en la fecha de corte correspondiente, los indicadores de gestión mensuales.
	06	Integra el informe estadístico con los datos e indicadores de gestión.
	07	Traslada el informe estadístico al Jefe del Departamento, el último día hábil del mes.
Jefe de Departamento.....	08	Recibe y revisa el informe estadístico.
	09	¿Los datos están correctos? 09.1 Sí, firma y sella informe estadístico. 09.2 No, devuelve informe estadístico al Analista de IVS para efectuar correcciones.
	10	Informa al Departamento Actuarial y Estadístico que la producción ha sido cargada al sistema.
		FIN





Procedimiento:

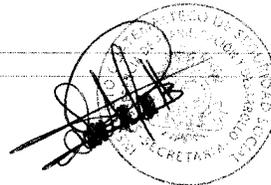
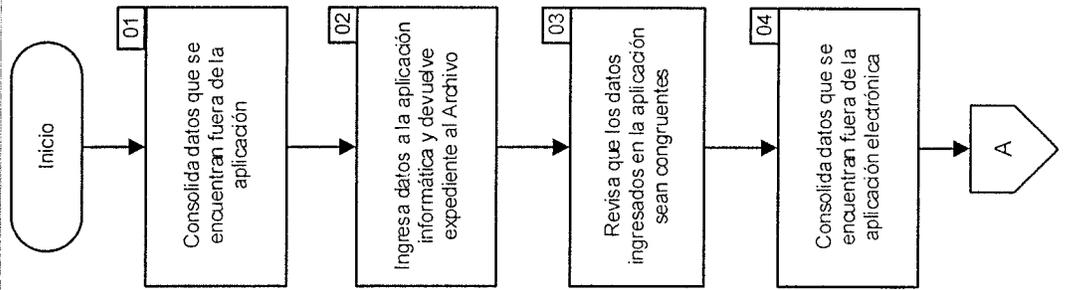
No. 5: Registro de datos estadísticos del Departamento de IVS

Pasos 10

Formas 00

Analista de IVS

Jefe Departamento IVS

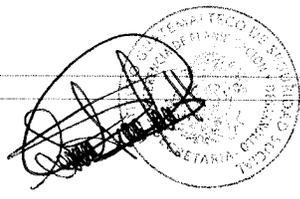
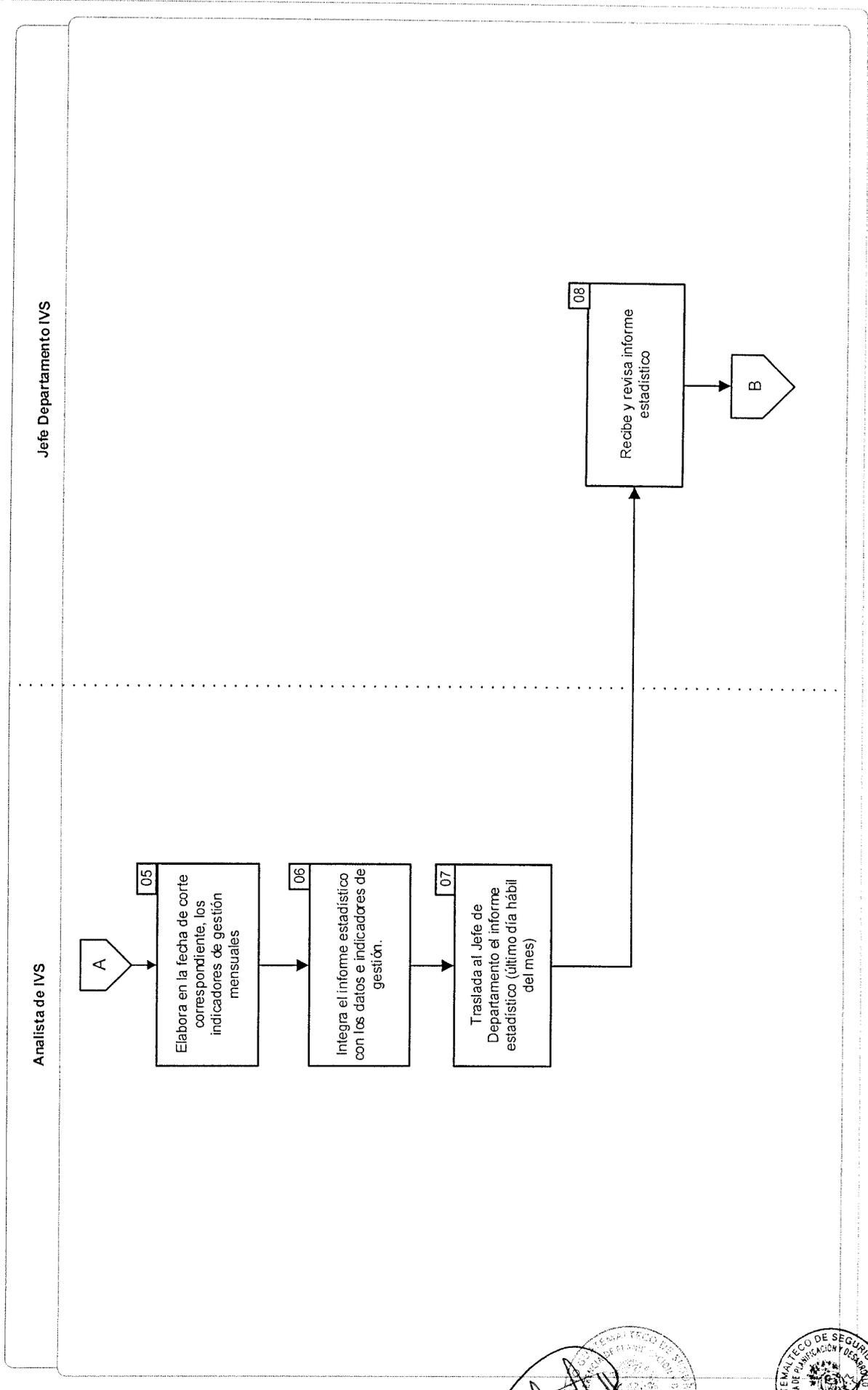




Procedimiento:

No. 5: Registro de datos estadísticos del Departamento de IVS

Pasos 10 Formas 00





Procedimiento:

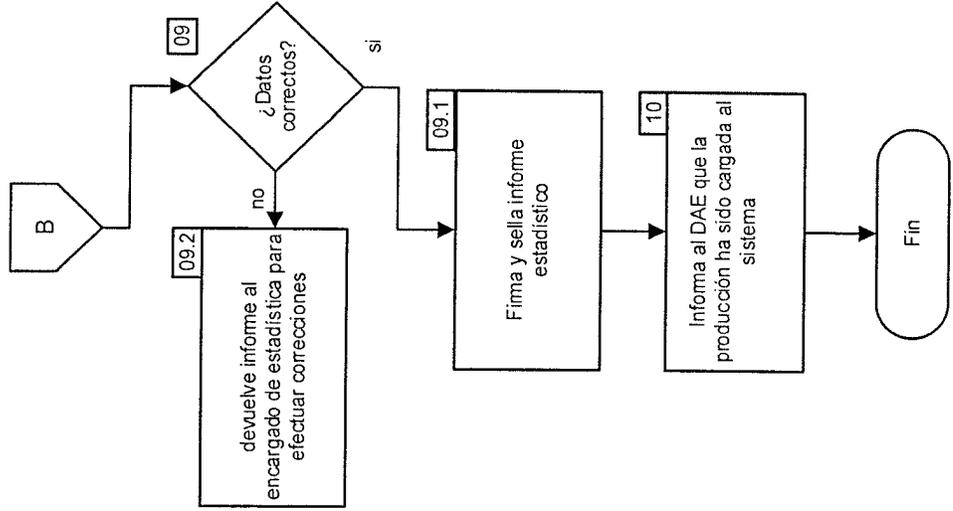
No. 5: Registro de datos estadísticos del Departamento de IVS

Pasos 10

Formas 00

Analista de IVS

Jefe Departamento IVS

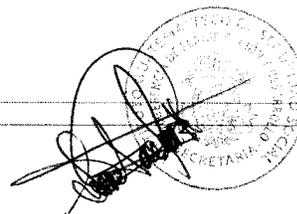




Procedimiento: No. 6: Elaboración del Informe mensual de producción del Departamento Actuarial y Estadístico

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	01	INICIO Elabora cuadros estadísticos y gráficas en Excel.
Subjefatura DAE.....	02	Redacta Informe de Producción mensual y lo traslada vía correo electrónico a Subjefatura del Departamento.
Jefatura.....	03	Revisa contenido del Informe de producción mensual.
	04	¿Informe completo? 05.1 Si, traslada a Jefatura para Visto Bueno. 05.2 No, solicita correcciones o ampliación del contenido del Informe de Producción al Analista.
	05	Revisa contenido del Informe de Producción.
	06	¿Informe correcto? 06.1 Si, autoriza impresión del Informe de Producción e informa al Analista. 06.2 No, solicita cambios o ampliación del contenido del Informe de producción.
	07	Imprime y remite Informe de Producción a la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
		FIN





Procedimiento:

No. 6: Elaboración de Informe mensual de producción del Departamento Actuarial y Estadístico

Pasos

07

Formas

