INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES

**Aprobado por Resolución No. 325-SGF/2019 de fecha 18 de marzo de 2019**

ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

**GUATEMALA, MARZO 2019**

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN..... 04

II. OBJETIVOS DEL MANUAL..... 05

III. CAMPO DE APLICACIÓN..... 05

IV. NORMAS GENERALES..... 05

V. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMENTOS..... 07

Procedimiento No. 1. Registro de ingresos de intereses percibidos
Normas específicas..... 09
Descripción..... 10
Flujograma..... 12

Procedimiento No. 2. Registro de ingresos por vencimientos de inversión
Normas específicas..... 14
Descripción..... 15
Flujograma..... 17

Procedimiento No. 3. Registro de inversiones nuevas o reinversiones
Normas específicas..... 19
Descripción..... 21
Flujograma..... 24

Procedimiento No. 4. Registro de propuesta semanal de inversiones
Normas específicas..... 29
Descripción..... 30
Flujograma..... 32

Procedimiento No. 5. Registro de traslado de valores a custodia en el Banco de Guatemala
Normas específicas..... 34
Descripción..... 35
Flujograma..... 37

Procedimiento No. 6. Registro de retiro de valores custodiados en el Banco de Guatemala
Normas específicas..... 40
Descripción..... 41
Flujograma..... 43

Procedimiento No. 7. Informe mensual del inventario del Portafolio de Inversiones
Normas específicas..... 45
Descripción..... 46
Flujograma..... 49

Procedimiento No. 8. Registro de firmas de autoridades del Instituto
Normas específicas..... 55
Descripción..... 56
Flujograma..... 59

Glosario de simbología utilizada..... 62

# I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inversiones establece regulaciones generales de los objetivos, el campo de aplicación, los procedimientos y flujogramas respectivos, para llevar a cabo el desarrollo de las funciones sustantivas de esta dependencia, orientado a velar porque se cumplan estrictamente las disposiciones legales vigentes de la Institución y aseguren un manejo eficiente de los fondos que conforman las reservas técnicas y financieras de los distintos programas que cubren el Régimen de la Seguridad Social, aplicando los criterios de seguridad, rendimiento y liquidez de las inversiones al constituirse en el mercado financiero.

El conjunto de normas y procedimientos que contiene el presente Manual dictado para el Departamento de Inversiones forma parte del ordenamiento institucional, y se implementa con base en la experiencia funcional de la característica del trabajo y actividad de los distintos entes administrativos de la dependencia, involucrados en el proceso de gestión operativa y financiera de colocación de recursos monetarios en el sistema financiero.

El propósito es dotar a los responsables del proceso de una guía técnica y práctica que regule las funciones e identifique el compromiso de su desempeño laboral.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dar a conocer al personal asignado al Departamento de Inversiones los distintos procesos que corresponden a las gestiones administrativas relativas al control y registro de los ingresos por rendimientos, por pago de capital al vencimiento de las inversiones y/o la realización de operaciones de inversiones y reinversiones, delimitando la responsabilidad para atender con eficiencia las decisiones tomadas por las autoridades del Instituto en materia de inversiones.

2. Facilitar al recurso humano que participa en los procedimientos el desarrollo de sus funciones de esta dependencia en las distintas áreas de trabajo, proveyéndolos de un instrumento de carácter administrativo que sirva de guía en la ejecución organizada y oportuna de las actividades que le corresponden.

## III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación para el personal que integra el Departamento de Inversiones y que interviene en las distintas gestiones administrativas al operar el ingreso de recursos por vencimientos de operaciones de inversión, por rendimientos percibidos de las inversiones vigentes o por vencimiento y por la colocación de recursos en el sistema financiero, según normativa vigente; así también es aplicable al operar dentro del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- y en el cumplimiento de los reglamentos y leyes externas que afecten el desarrollo de funciones de la dependencia.

## IV NORMAS GENERALES

1. La aprobación de las operaciones de inversión es responsabilidad directa de la Gerencia del Instituto, por lo que el Departamento de Inversiones no está facultado para realizar operaciones de inversión, renovación, liquidación, manejo de valores o transacciones de títulos valores institucionales, de ningún tipo, sin previa autorización de la mencionada autoridad.

2. Las operaciones de inversión, renovación y liquidación serán del conocimiento del Departamento de Auditoría Interna del Instituto, para su posterior verificación física.

3. El Departamento de Inversiones es responsable de:

   a. Administrar eficientemente los recursos que constituyen las Reservas Técnicas y Financieras de los programas de Enfermedad, Maternidad y Accidentes -EMA-; de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-; de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-; y, del Plan de Pensiones de los

Trabajadores al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –PLAN-, vigilando que los mismos sean invertidos de acuerdo con las mejores condiciones de seguridad, liquidez y rentabilidad, manteniendo un control estricto sobre los rendimientos que se perciben de las inversiones, los que además, deben capitalizar los fondos de reserva y ejecutar la incorporación de nuevos recursos al Portafolio de Inversiones.

b. Trasladar al Comité de Inversiones la Información básica para que éste analice y proponga a la Gerencia la programación semanal de inversiones, de los recursos financieros disponibles, provenientes de vencimientos de inversiones y por rendimientos a percibirse en el periodo, a fin de constituir la colocación de fondos en el Sistema Financiero Nacional.

c. Ejecutar diariamente la programación semanal de inversiones, misma que es propuesta por los miembros del Comité de Inversiones y aprobada por la Gerencia del Instituto, de acuerdo con el análisis de la disponibilidad de recursos a invertir.

d. Utilizar el Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- como herramienta para gestionar la colocación de recursos financieros del Instituto y registrar en forma automatizada todas las operaciones en materia de inversiones, la cual le permitirá llevar los controles necesarios de las operaciones y de los ingresos provenientes de las mismas.

e. Verificar los ingresos por concepto de inversiones y utilizar como herramienta de captación el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-; por lo cual se dará el seguimiento respectivo con las Notas de Crédito por cada operación de ingreso por concepto de recuperación del capital al vencimiento de las inversiones, intereses por vencimiento, intereses mensuales y semestrales de inversiones vigentes.

f. Monitorear, gestionar y controlar en el Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real -LBTR-, la recepción de ingresos en materia de inversiones en concepto de pago de rendimientos o de capital al vencimiento.

g. Generar por medio del Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- el Comprobante Único de Registro -CUR- tanto de ingreso como contable por el pago de intereses y el Comprobante Único de Registro -CUR- de inversiones, para la aprobación respectiva por parte de Contabilidad.

h. Trasladar en forma oportuna a los departamentos de Tesorería y Contabilidad toda la documentación necesaria para el registro de ingresos diarios provenientes de ingresos por rendimientos de inversión, vencimiento de operaciones, inversiones o reinversiones realizadas.

i. Gestionar ante el Sistema Bancario, Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, el registro y actualización de firmas de las autoridades del Instituto, que tienen representación legal para atender todo trámite en materia de

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE

inversiones financieras, para lo cual en cada gestión debe incorporarse la documentación correspondiente al archivo físico.

j. Informar a las autoridades del Instituto en forma diaria, mensual y trimestral por los medios establecidos, la situación y comportamiento del Portafolio de Inversiones, con datos exactos y actualizados.

k. Generar en forma electrónica los Recibos de Ingresos Diversos -RID- por pago de capital por vencimiento o por pago de intereses en inversiones realizadas a través del Sistema de Inversiones del Seguro Social –SISS-.

4. El Sistema de Inversiones del Seguro Social -SISS- es el software que el Departamento utiliza dentro de la gestión de control de la colocación financiera de los recursos del régimen de la seguridad social, por lo que en el presente Manual se identificará como SISS.

5. El Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real - LBTR- es el sistema electrónico administrado por el Banco de Guatemala -BANGUAT- para uso de transferencias interbancarias que ha incorporado al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- que se utiliza dentro de los procedimientos operativos y de control por parte del Departamento de Inversiones para agilizar y transparentar las operaciones financieras que se realizan a través de la Banca Central; por lo que en el Manual se nombrará únicamente como Sistema LBTR.

6. El Banco de Guatemala y Ministerio de Finanzas Públicas, en adelante se nombrarán únicamente como BANGUAT y MFP.

7. Como parte del Sistema Financiero Nacional se encuentran las Entidades Bancarias y Financieras, las que de ahora en adelante se nombrarán como Sistema Bancario.

8. El término Comprobante Único de Registro -CUR- en adelante únicamente se nombrará como CUR.

9. El Recibo de Ingresos Diversos -RID- utilizado para operar los ingresos correspondientes a las operaciones de inversión en concepto de rendimientos, será nombrado en los procedimientos que siguen únicamente como RID.

## V DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

El Manual describe detalladamente sus procedimientos con sus normas específicas en una forma ordenada cronológica y objetiva, siendo los siguientes:

1. Registro de Ingresos de Intereses Percibidos.
2. Registro de Ingresos por vencimientos de inversión.
3. Registro de Inversiones nuevas o reinversiones.
4. Registro de Propuesta Semanal de Inversión.
5. Registro de traslado de valores a custodia en el Banco de Guatemala.
6. Registro de retiro de valores en custodia en el Banco de Guatemala.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE

7. Informe mensual del Inventario del Portafolio de Inversiones.
8. Registro de Firmas de Autoridades del Instituto.

A continuación se presentan las Normas Específicas que servirán de base para la gestión de las distintas tareas a realizar por el recurso humano de la dependencia para lograr los objetivos relativos a las funciones sustantivas del Departamento de Inversiones.

## PROCEDIMIENTO No. 1

## REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS –RID- POR INTERESES)

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de la Gestión de Operaciones, por medio del SISS, elaborará cuando corresponda, las notas de solicitud de acreditamiento de intereses a percibir, mismas que deben ser verificadas y rubricadas por las personas responsables del Departamento, según procedimiento.

2. El Responsable de Acreditamiento debe monitorear en el sistema de LBTR, que sean acreditados en la cuenta del Instituto, los intereses requeridos o capitales por vencimiento de operaciones, de conformidad a la proyección de ingresos diarios en materia de inversiones.

3. El Responsable de Acreditamiento y el Responsable de Análisis, deben operar dentro del SISS, los ingresos correspondientes a los pagos de intereses por las inversiones realizadas.

4. El Responsable de Acreditamiento es el encargado de verificar que la información de los RID por intereses recibidos sea correcta, previo a su generación y posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería.

5. El Responsable de Ingresos elaborará el archivo físico de toda la documentación que sirve de soporte para la aprobación de los CUR de ingresos y contable de los intereses.

6. El Jefe del Departamento de Inversiones por medio del SISS, verifica y genera los CUR de ingreso y contable, en concepto de intereses acreditados, para la aprobación respectiva del Departamento de Contabilidad.

**Procedimiento:** No.1 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Responsable de la Gestión de Operaciones..... | 01 | Genera reporte de ingresos del día por medio del SISS, el cual consta de los intereses por vencimientos y traslada al Responsable de Ingresos. |
| Responsable de Ingresos... | 02 | Recibe reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos, traslada copia del reporte a Responsable de Acreditamientos. |
| Responsable de Acreditamiento..... | 03 | Recibe copia del reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos en el Sistema LBTR e imprime Nota de Crédito/Débito y la traslada al Responsable de Análisis. |
| Responsable de Análisis.... | 04 | Recibe copia del reporte de ingresos del SISS y Nota de Crédito/Débito haciendo la verificación correspondiente e ingresa al SISS el número de acreditamiento realizado en el Sistema LBTR y traslada al Responsable de Acreditamiento. |
| Responsable de Acreditamiento..... | 05 | Recibe Nota de Crédito/Débito. |
| | 06 | Revisa toda la información de la Nota de Crédito/Debito ¿es correcta?<br>6.1. NO, traslada al Responsable de Análisis para realizar los cambios que correspondan. (Continúa en paso 07).<br>6.2. SI, genera electrónicamente el Recibo de Ingresos Diversos -RID- (DR-198-1) (Continúa en paso 08). |
| Responsable de Análisis.... | 07 | Recibe Nota de Crédito/Debito y realiza las correcciones correspondientes. (Regresa a paso 03). |
| Responsable de Acreditamiento..... | 08 | Verifica en el SISS e imprime RID certificado electrónicamente por el Departamento de Tesorería y traslada al Responsable de Ingresos. |
| Responsable de Análisis..... | 09 | El Responsable de Análisis genera por medio del SISS el Pre-CUR relacionado con los ingresos percibidos de los intereses, traslada al Responsable de Ingresos. |

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

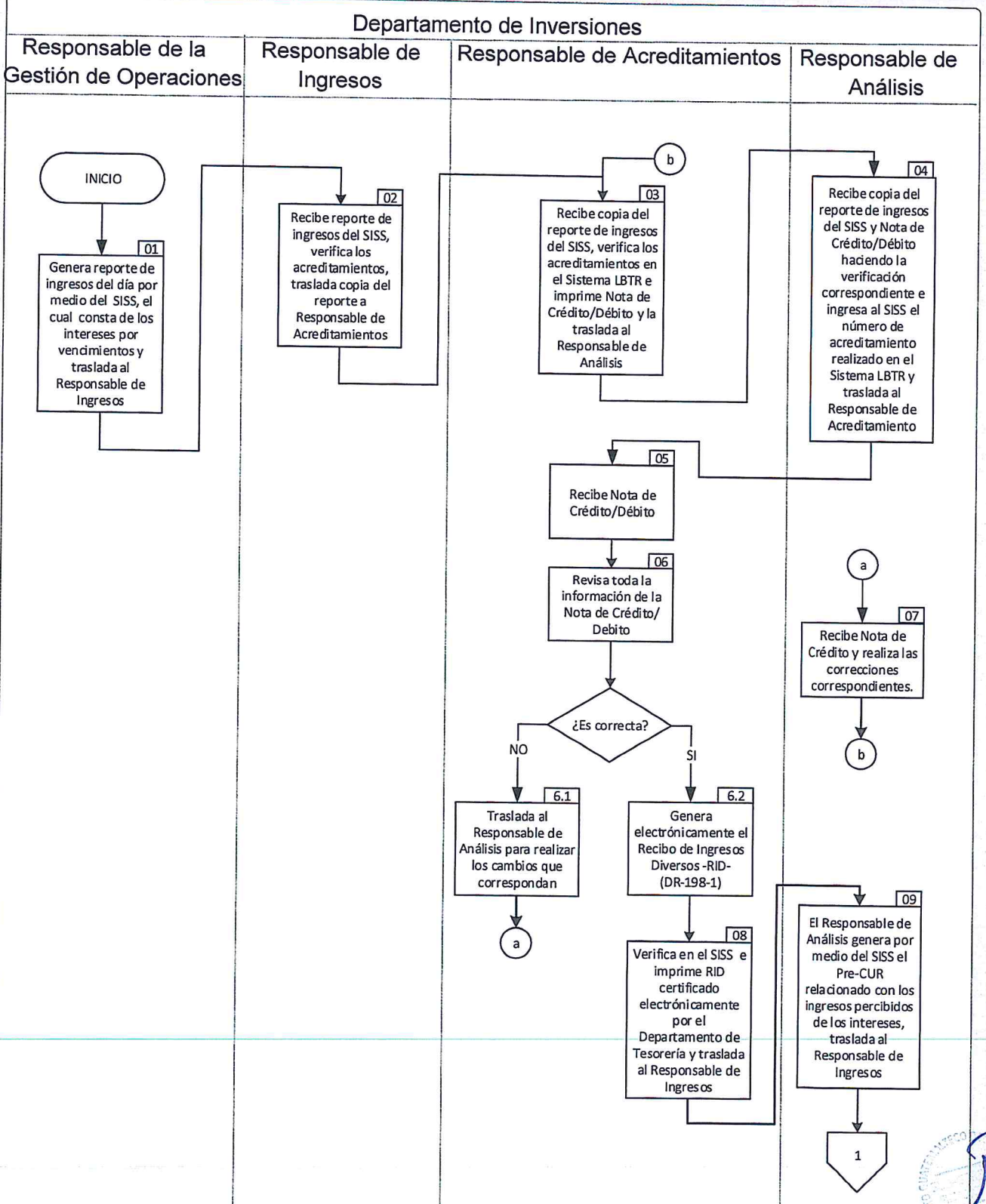
**Procedimiento:** No.1 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Responsable de Ingresos... | 10 | Recibe RID e integra el expediente de documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad que sirve de base para el registro contable. |
| | 11 | Genera copias del expediente completo y firmado, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 12 | Recibe y verifica el expediente, genera electrónicamente el CUR de ingresos y el CUR contable para su posterior aprobación por el Departamento de Contabilidad, traslada a Secretaria de Jefatura. |
| Secretaria de Jefatura..... | 13 | Recibe expediente y gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para registro contable y anexión al CUR aprobado. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 14 | Recibe de Contabilidad el oficio de firma y copia del expediente, integra el expediente y lo traslada al Responsable de Ingresos. |
| Responsable de Ingresos.... | 15 | Recibe expediente físico. |
| | | **FIN** |

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

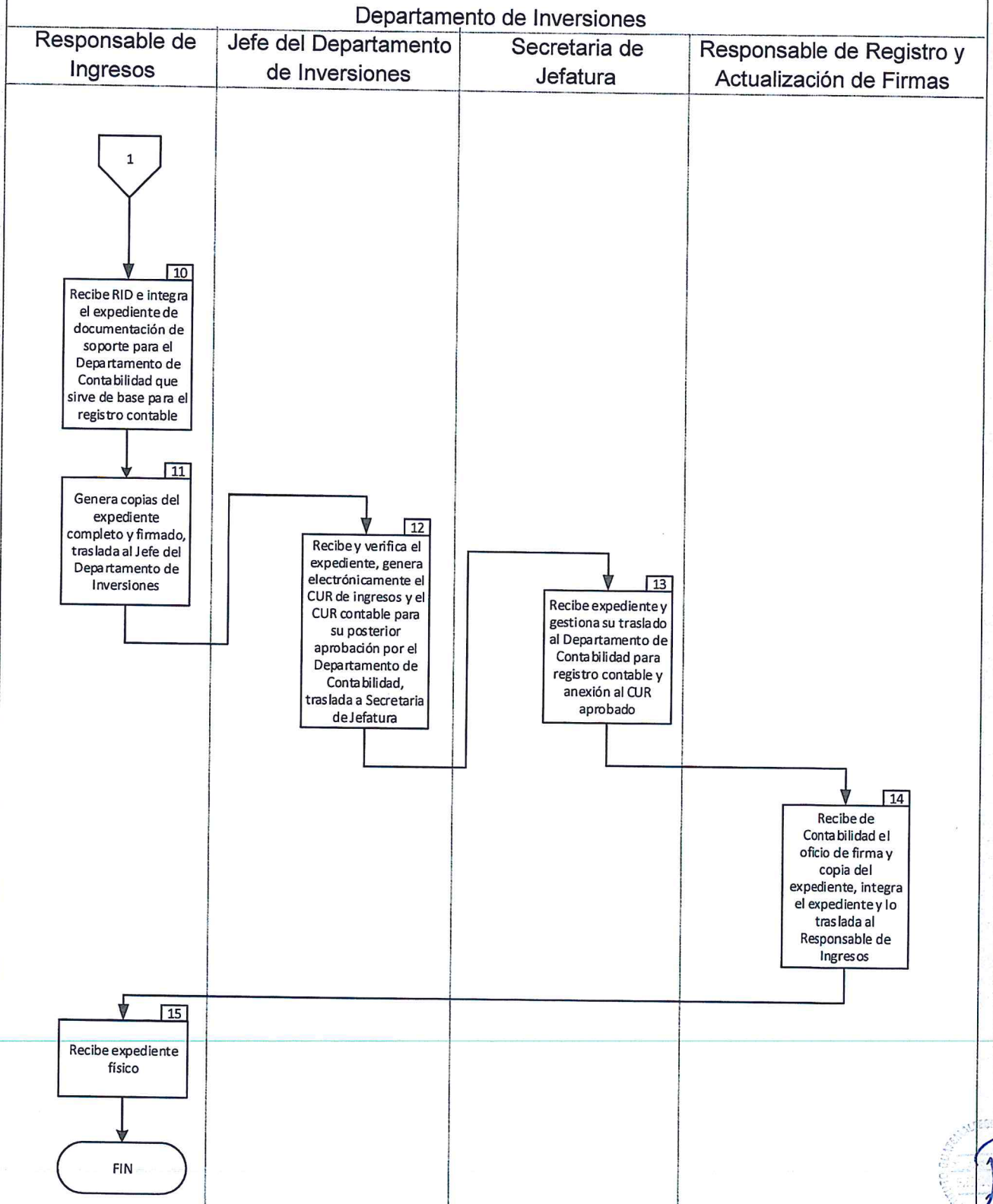
**Procedimiento:** No.1 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES)

**Pasos** 15 **Formas** 01



**Procedimiento:** No.1 REGISTRO E INGRESO DE INTERESES PERCIBIDOS (RID POR INTERESES)

**Pasos** 15 **Formas** 01



## PROCEDIMIENTO No. 2

## REGISTRO INGRESO POR VENCIMIENTO DE INVERSION (RECIBO DE INGRESOS DIVERSOS –RID- POR CAPITAL E INTERESES)

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Gestión de Operaciones por medio del SISS, elaborará las notas de solicitud de acreditamiento del capital e intereses a percibir cuando corresponda, mismas que deben ser verificadas y rubricadas por las personas responsables, según procedimiento.

2. El Responsable de Acreditamiento debe monitorear en el sistema de LBTR, que sean acreditados en la cuenta del Instituto, los intereses requeridos, de conformidad a la proyección de ingresos diarios en materia de inversiones.

3. El Responsable de Análisis, debe operar dentro del SISS, los ingresos correspondientes a los pagos de capital e intereses a percibir por las inversiones liquidadas.

4. El Responsable de Acreditamiento es el encargado de verificar que la información de los RID por capital e intereses a percibir por vencimiento sea correcta, previo a su generación y posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería.

5. El Responsable de Operación elaborará el archivo físico de toda la documentación que sirve de soporte para la aprobación de los CUR de ingresos y contable del capital e intereses a percibir por vencimientos.

6. El Jefe del Departamento de Inversiones por medio del SISS, verificará y generará los CUR de ingreso y contable, en concepto de capital e intereses por vencimientos acreditados, para la aprobación respectiva del Departamento de Contabilidad.

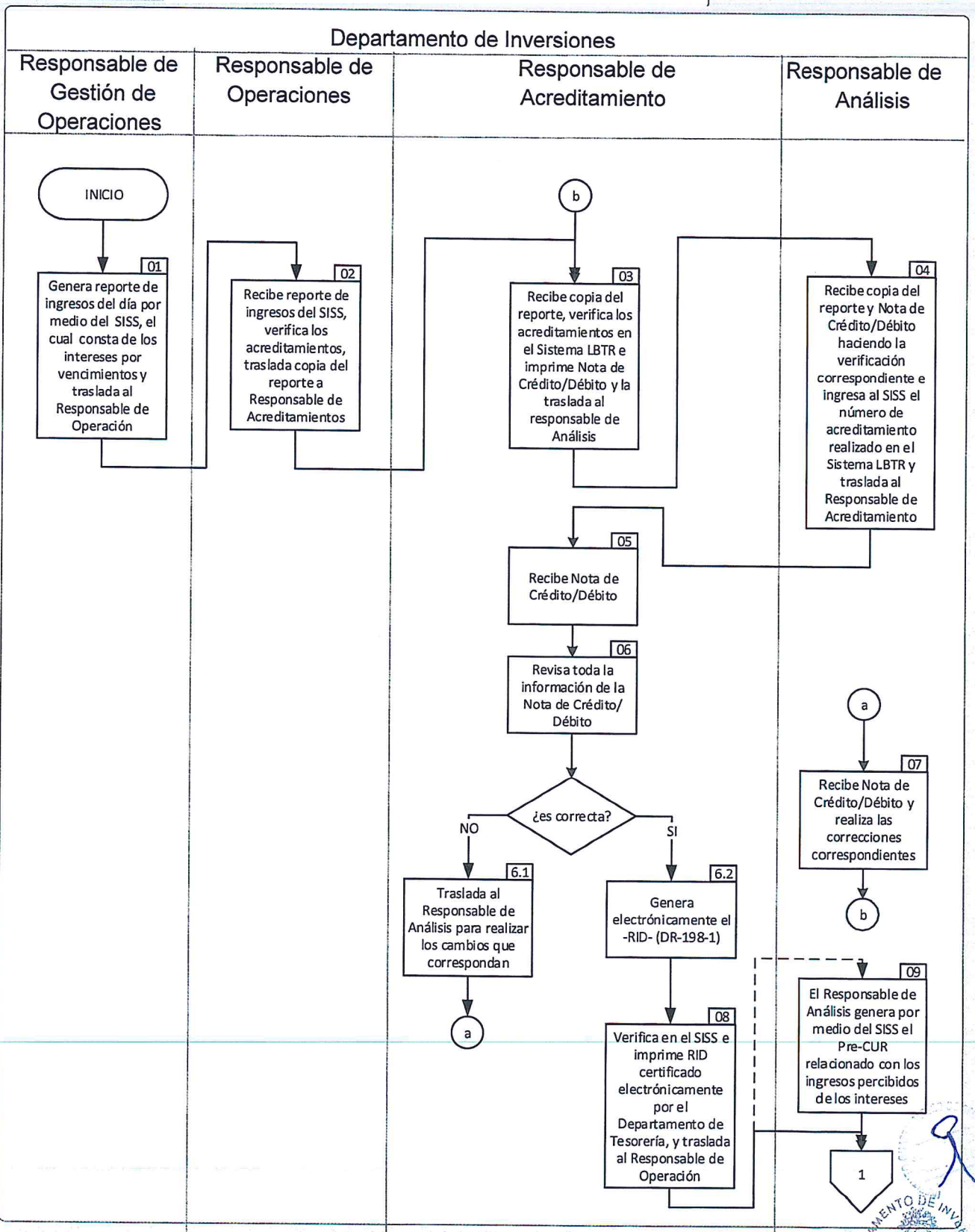
**Procedimiento:** No. 2 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Responsable de Gestión de Operaciones..... | 01 | Genera reporte de ingresos del día por medio del SISS, el cual consta de los intereses por vencimientos y traslada al Responsable de Operación. |
| Responsable de Operaciones..... | 02 | Recibe reporte de ingresos del SISS, verifica los acreditamientos, traslada copia del reporte a Responsable de Acreditamientos. |
| Responsable de Acreditamiento..... | 03 | Recibe copia del reporte, verifica los acreditamientos en el Sistema LBTR e imprime Nota de Crédito/Débito y la traslada al responsable de Análisis. |
| Responsable de Análisis..... | 04 | Recibe copia del reporte y Nota de Crédito/Débito haciendo la verificación correspondiente e ingresa al SISS el número de acreditamiento realizado en el Sistema LBTR y traslada al Responsable de Acreditamiento. |
| Responsable de Acreditamiento..... | 05 | Recibe Nota de Crédito/Débito. |
| | 06 | Revisa toda la información de la Nota de Crédito/Débito ¿es correcta?<br>6.1. NO, traslada al Responsable de Análisis para realizar los cambios que correspondan. (Continúa en paso 07).<br>6.2. SI, genera electrónicamente el -RID- (DR-198-1) (Continúa en paso 08). |
| Responsable de Análisis..... | 07 | Recibe Nota de Crédito/Débito y realiza las correcciones correspondientes. (Regresa a paso 03). |
| Responsable de Acreditamiento..... | 08 | Verifica en el SISS e imprime RID certificado electrónicamente por el Departamento de Tesorería, y traslada al Responsable de Operación (Continua en 10). |
| Responsable de Análisis..... | 09 | El Responsable de Análisis genera por medio del SISS el Pre-CUR relacionado con los ingresos percibidos de los intereses. |

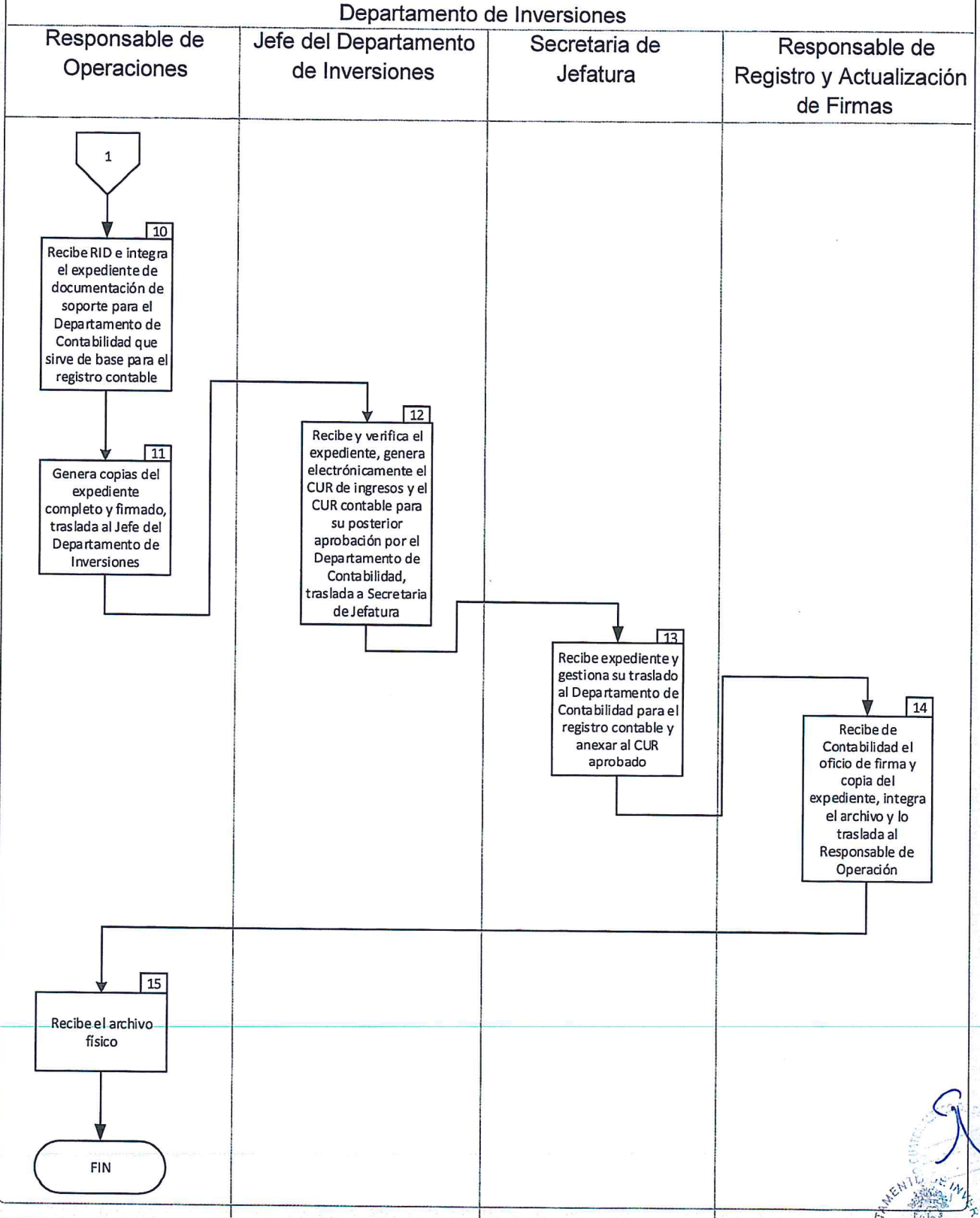
**Procedimiento:** No. 2 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Responsable de Operaciones | 10 | Recibe RID e integra el expediente de documentación de soporte para el Departamento de Contabilidad que sirve de base para el registro contable. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 11 | Genera copias del expediente completo y firmado, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Secretaria de Jefatura..... | 12 | Recibe y verifica el expediente, genera electrónicamente el CUR de ingresos y el CUR contable para su posterior aprobación por el Departamento de Contabilidad, traslada a Secretaria de Jefatura. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 13 | Recibe expediente y gestiona su traslado al Departamento de Contabilidad para el registro contable y anexar al CUR aprobado. |
| Responsable de Operación. | 14 | Recibe de Contabilidad el oficio de firma y copia del expediente, integra el archivo y lo traslada al Responsable de Operación. |
| | 15 | Recibe el archivo físico. |
| | | **FIN** |

**Procedimiento:** No. 2 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01



**Procedimiento:** No. 2 REGISTRO INGRESO DE VENCIMIENTO DE INVERSION (RID POR CAPITAL E INTERESES) **Pasos** 15 **Formas** 01



## PROCEDIMIENTO No. 3

## REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda operación de inversión o renovación autorizada por Gerencia será comunicada a la entidad seleccionada, solicitando por las vías necesarias la oferta específica por el monto total a invertir o reinvertir y plazos a los cuales serán colocadas las inversiones o reinversiones.

2. El Responsable de Gestión de Operaciones por medio del SISS, elaborará las notas necesarias para el diligenciamiento de inversión o renovación, traslado de fondos y solicitud de aprobación del CUR contable respectivo, las cuales deben ser verificadas y rubricadas por las personas responsables según procedimiento.

3. La Secretaria de Jefatura, es la responsable de gestionar todo trámite administrativo interno con las dependencias involucradas en el proceso de inversión o renovación, así como el traslado por los medios necesarios de la documentación requerida cuando corresponda a BANGUAT, MFP y entidad seleccionada donde se realizará la operación.

4. Según calendario semanal, previamente establecido por el Jefe del Departamento de Inversiones, el Responsable de Ingresos, Responsable de Acreditamiento, Responsable de Operación y Responsable de Análisis, son los encargados de realizar el ingreso de las condiciones de las inversiones al Sistema LBTR, para su posterior aprobación por parte del Departamento de Tesorería y Gerencia del Instituto.

5. El Jefe del Departamento de Inversiones, es el responsable de verificar y generar el CUR Contable de la inversión realizada (por medio del SISS), para su aprobación respectiva del Departamento de Contabilidad.

6. El Responsable de Gestión de Operaciones, es el encargado de integrar la documentación de soporte de las operaciones de inversión y renovación verificando las mismas, previo a su traslado al Departamento de Contabilidad para anexar al CUR correspondiente, según programación establecida por el Jefe del Departamento de Inversiones.

7. El Responsable de Operaciones deberá crear un expediente físico de toda documentación que sirve de soporte para la aprobación del CUR Contable de las inversiones realizadas, aprobadas por el Departamento de Contabilidad.

8. La Secretaria de Jefatura, es la responsable de gestionar la obtención de las firmas autorizadas en las notas de inversión y renovación dándole el seguimiento correspondiente; así como el traslado oportuno de las mismas cuando corresponda a BANGUAT, MFP y Entidad Seleccionada por los medios necesarios a donde se realizará la operación.

9. En el caso de operaciones realizadas en MFP (Bonos del Tesoro) y BANGUAT (Certificado de Depósito) únicamente se les solicitará la constancia de registro electrónico

de Certificado del Bono del Tesoro de la República de Guatemala o la constancia de registro de Depósito a Plazo, por medio de nota gestionada por el Departamento de Inversiones; ya que ante dichas operaciones el respaldo de las mismas son las condiciones de inversión ingresadas y aprobadas electrónicamente en el Sistema LBTR, el cual es administrado por el BANGUAT.

**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Responsable de Análisis..... | 01 | Ingresa semanalmente la programación propuesta por el Comité de Inversiones, al SISS e informa al Responsable de Operaciones. |
| Responsable de Operaciones | 02 | Recibe dato de programación semanal de inversiones, analiza y solicita ofertas específicas al Sistema Bancario por los montos propuestos por el Comité de Inversiones. |
| | 03 | Recibe ofertas específicas presentadas por las entidades seleccionadas y las traslada al Responsable de Gestión de Operaciones. |
| Responsable de Gestión de Operaciones..... | 04 | Recibe ofertas específicas e ingresa al SISS las condiciones de las inversiones a realizar, según acta aprobada por el Comité de Inversiones. |
| | 05 | Genera electrónicamente por medio del SISS, las notas de inversión (Nota de condiciones de inversión, nota de solicitud de traslado de fondos y nota de solicitud de aprobación de CUR) y traslada al Responsable de Operaciones. |
| Responsable de Operaciones..... | 06 | Recibe notas de inversión, realiza la primera revisión (perfil de la inversión), coloca rúbrica y traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 07 | Recibe notas de inversión, realiza la segunda revisión (perfil de inversión), coloca su rúbrica y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 08 | Recibe notas de inversión, realiza la tercera revisión (perfil de inversión), coloca rúbrica en nota de condiciones de inversión. |
| | 09 | Firma notas de solicitud de traslado de fondos y de solicitud de aprobación de CUR y traslada a Secretaria de Jefatura. |
| Secretaria de Jefatura..... | 10 | Recibe notas y gestiona su envío a la Gerencia del Instituto, para su autorización. |



DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Gerencia<br>Gerente / Subgerente..... | 11 | Recibe, aprueba y firma nota con condiciones de inversión, las traslada de vuelta al Departamento de Inversiones. |
| Departamento de Inversiones<br>Secretaria de Jefatura..... | 12 | Recibe las notas con condiciones de inversión, autorizadas por el Gerente o Subgerente del Instituto. |
| | 13 | Genera copias de notas de solicitud de traslado de fondos, solicitud de aprobación de CUR y condiciones de inversión y traslada al Responsable de turno para el ingreso de información al Sistema LBTR (Responsable de Ingresos, Responsable de Operaciones, Responsable de Acreditamiento y Responsable de Análisis, según corresponda). |
| Responsable de turno para el ingreso de información al Sistema LBTR..... | 14 | Recibe notas de condiciones aprobadas e ingresa información al Sistema de LBTR (según calendario de turno), verifica las aprobaciones electrónicas del Departamento de Tesorería y autoridades del Instituto, y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 15 | Recibe notas de condiciones y genera electrónicamente en el SISS, el CUR de las inversiones para su aprobación respectiva por parte del Departamento de Contabilidad, y traslada a Secretaria de Jefatura. |
| Secretaria de Jefatura..... | 16 | Recibe notas y las envía a los bancos (vía email y original por mensajería) nota de traslado de fondos al Departamento de Tesorería y nota para aprobación de CUR al Departamento de Contabilidad. |
| Responsable de Ingresos... | 17 | Después de realizada la operación de inversión, confirma, verifica y traslada en electrónico por medio del SISS del módulo de inversiones en proceso al Portafolio de Inversiones. |
| Sistema Bancario, BANGUAT y/o MFP..... | 18 | Emiten título, Constancia de Custodia de Depósito a Plazo y Constancia Electrónica de Bonos del Tesoro de la República de Guatemala de inversión y trasladan al Departamento de Inversiones. |

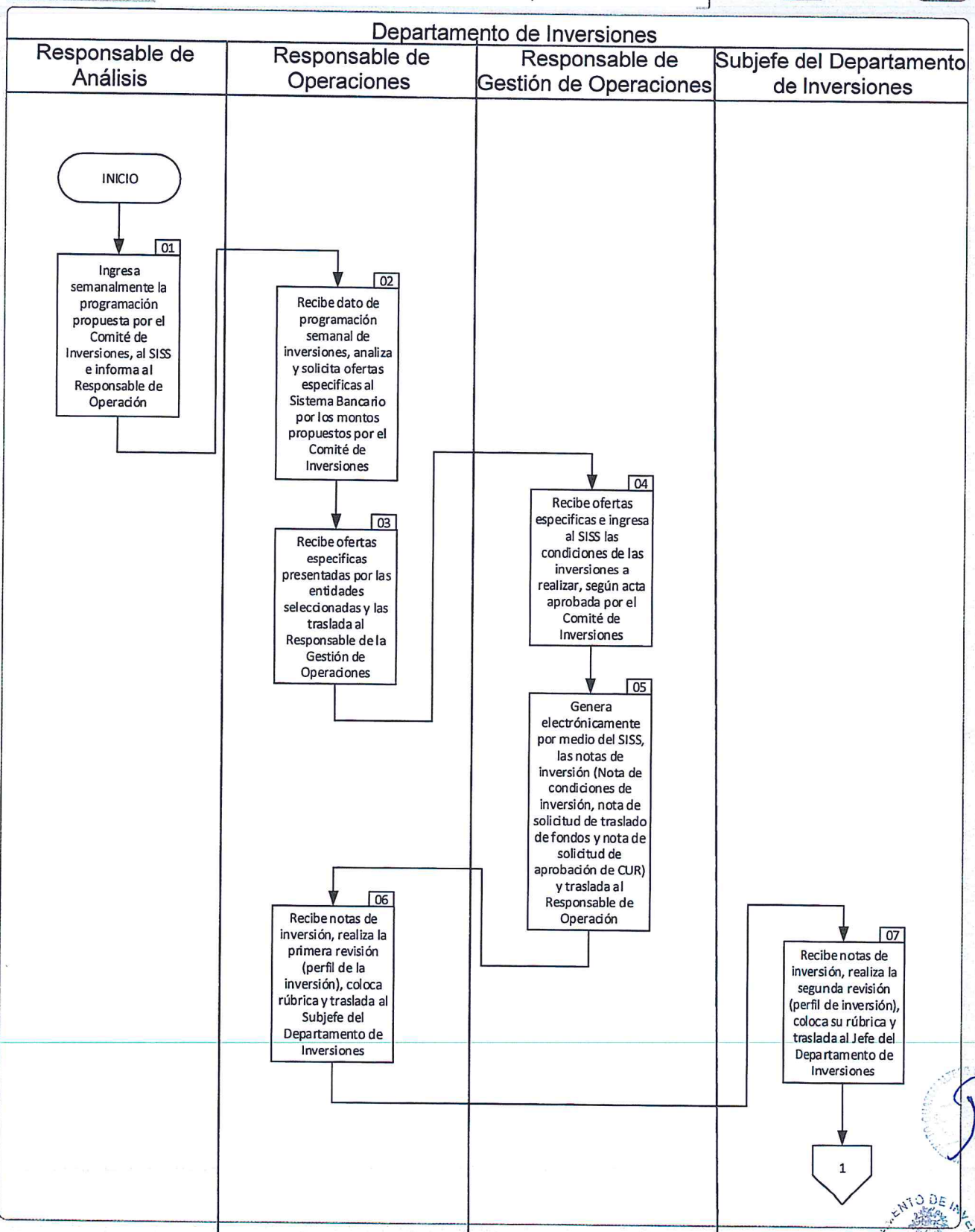
**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Departamento de Inversiones Responsable de Operaciones..... | 19 | Recibe del Sistema Bancario, BANGUAT y MFP verifica físicamente el titulo o constancia que ampara la inversión, ¿está correcto?<br>19.1. No, devuelve a BANGUAT, MFP y/o Sistema Bancario para su corrección (Regresa al paso 16).<br>19.2. Si, anota número de inversión asignado por el SISS al título o constancia de inversión y traslada al Responsable de Acreditamiento. |
| Responsable de Acreditamiento..... | 20 | Recibe documentos y solicita al Departamento de Auditoría Interna la verificación física de los títulos de inversión contra documentación de soporte, previo a resguardo de los mismos en caja fuerte del Departamento de Inversiones. |
| Departamento de Auditoria Interna Auditor Interno..... | 21 | Se presenta al Departamento de Inversiones y verifica físicamente el título de inversión contra la documentación de soporte y devuelve al Responsable de Acreditamiento. |
| Departamento de Inversiones Responsable de Acreditamiento..... | 22 | Recibe título de inversión debidamente verificados por el Departamento de Auditoria y traslada al Responsable de Análisis. |
| Responsable de Análisis..... | 23 | Recibe y escanea el título de inversión, carga la imagen en el SISS identificándolo por fecha, Programa, número de inversión y entidad, traslada al Responsable de Ingresos. |
| Responsable de Ingresos..... | 24 | Recibe e ingresa el número del título de inversión y de la cuenta de la inversión al sistema de información del Departamento y en el SISS, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 25 | Recibe el título de inversión y resguarda temporalmente en caja fuerte del Departamento de Inversiones.<br>**FIN** |

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN)

**Pasos** 25 **Formas** 01



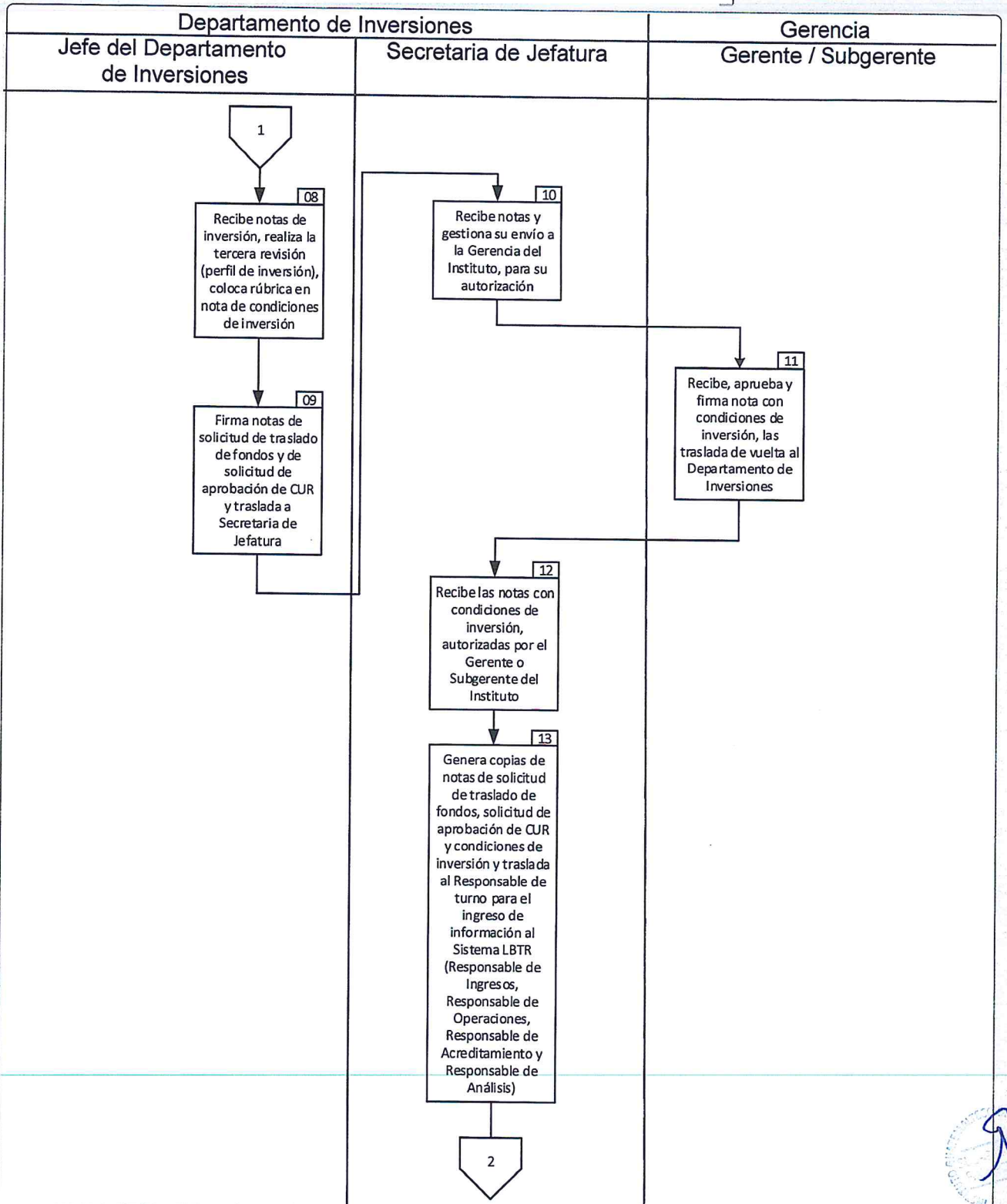



Hoja No. 24 de 65

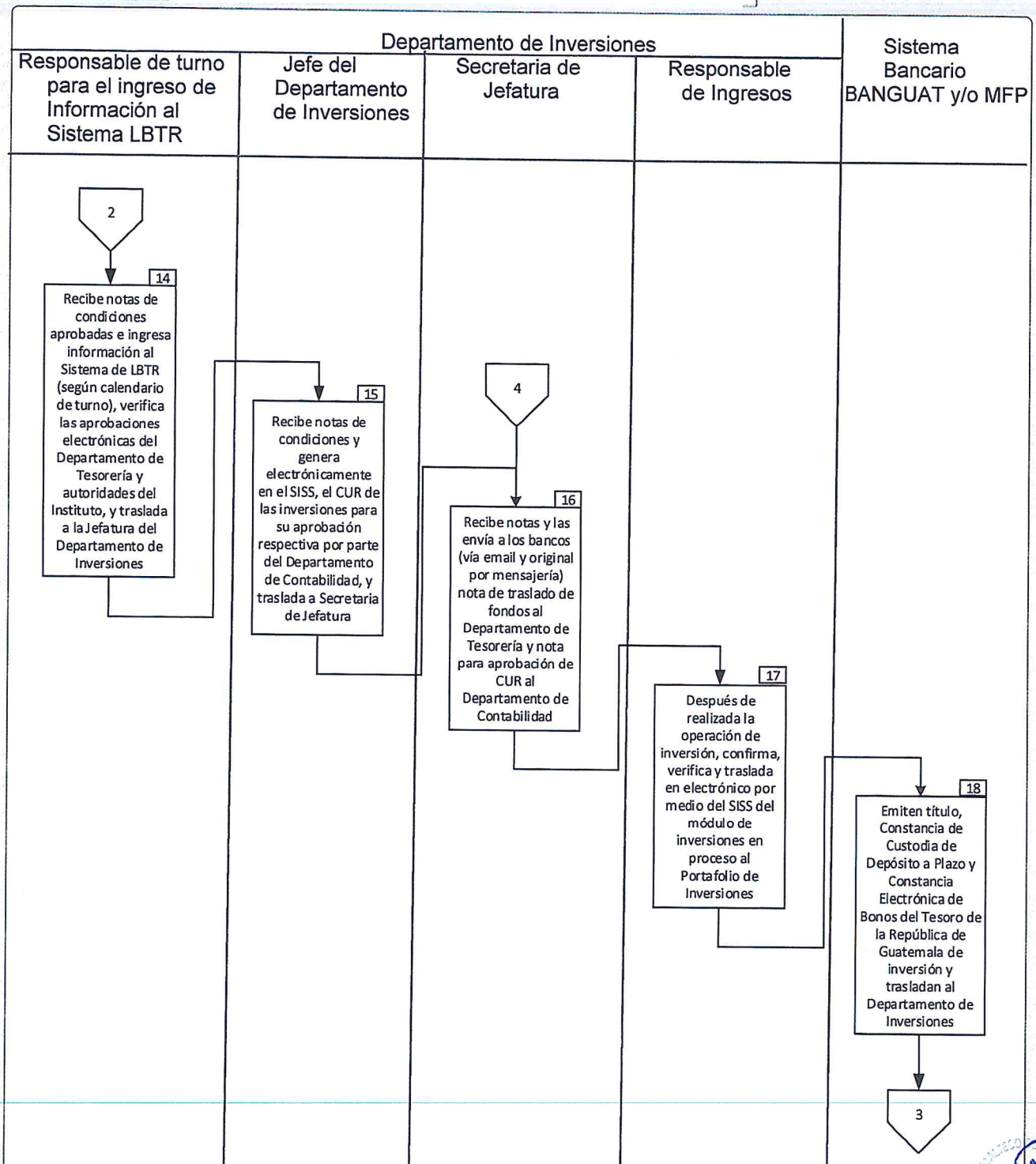
# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN)

**Pasos** 25 **Formas** 01



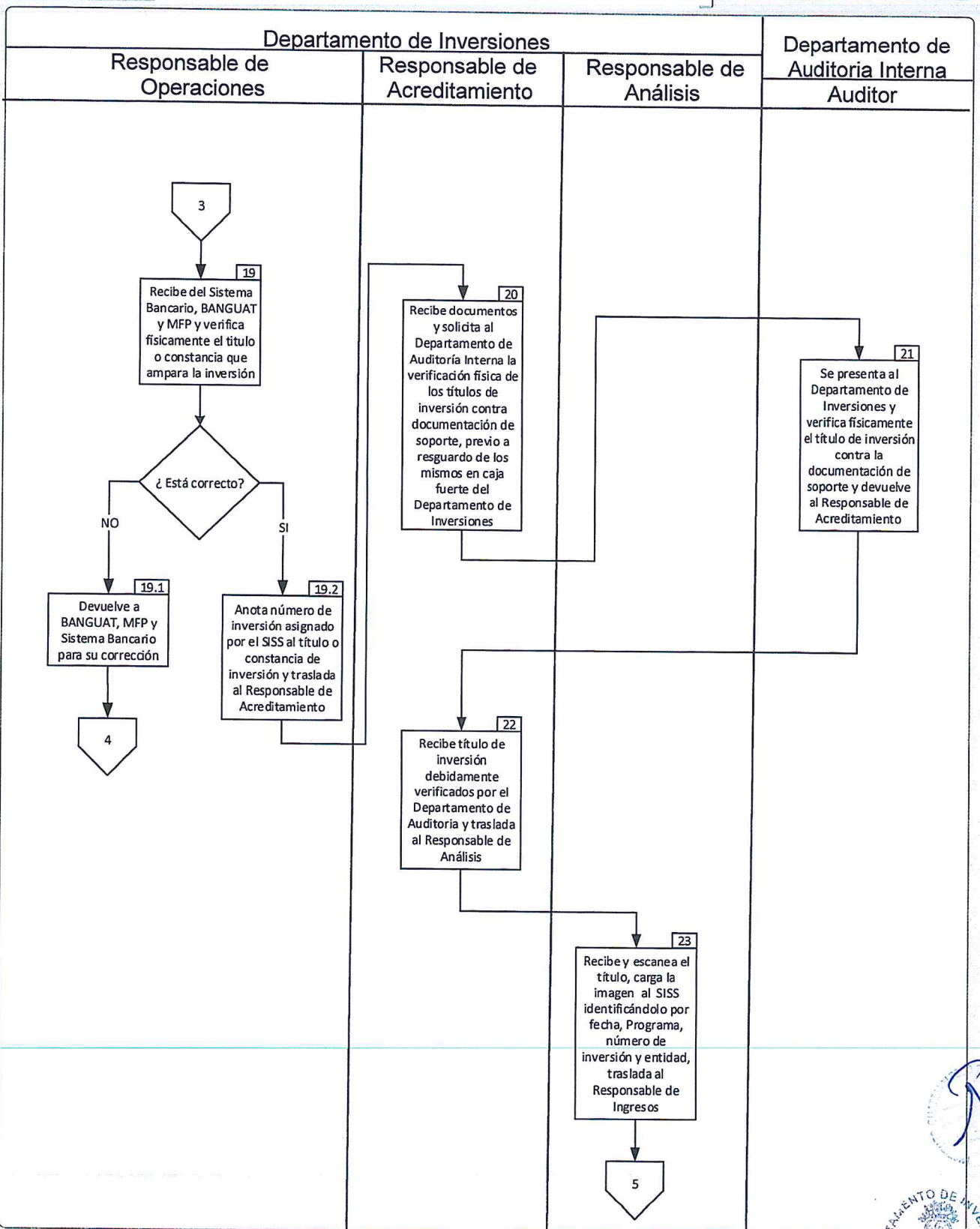
**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN) **Pasos** 25 **Formas** 01



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN)

**Pasos** 25 **Formas** 01

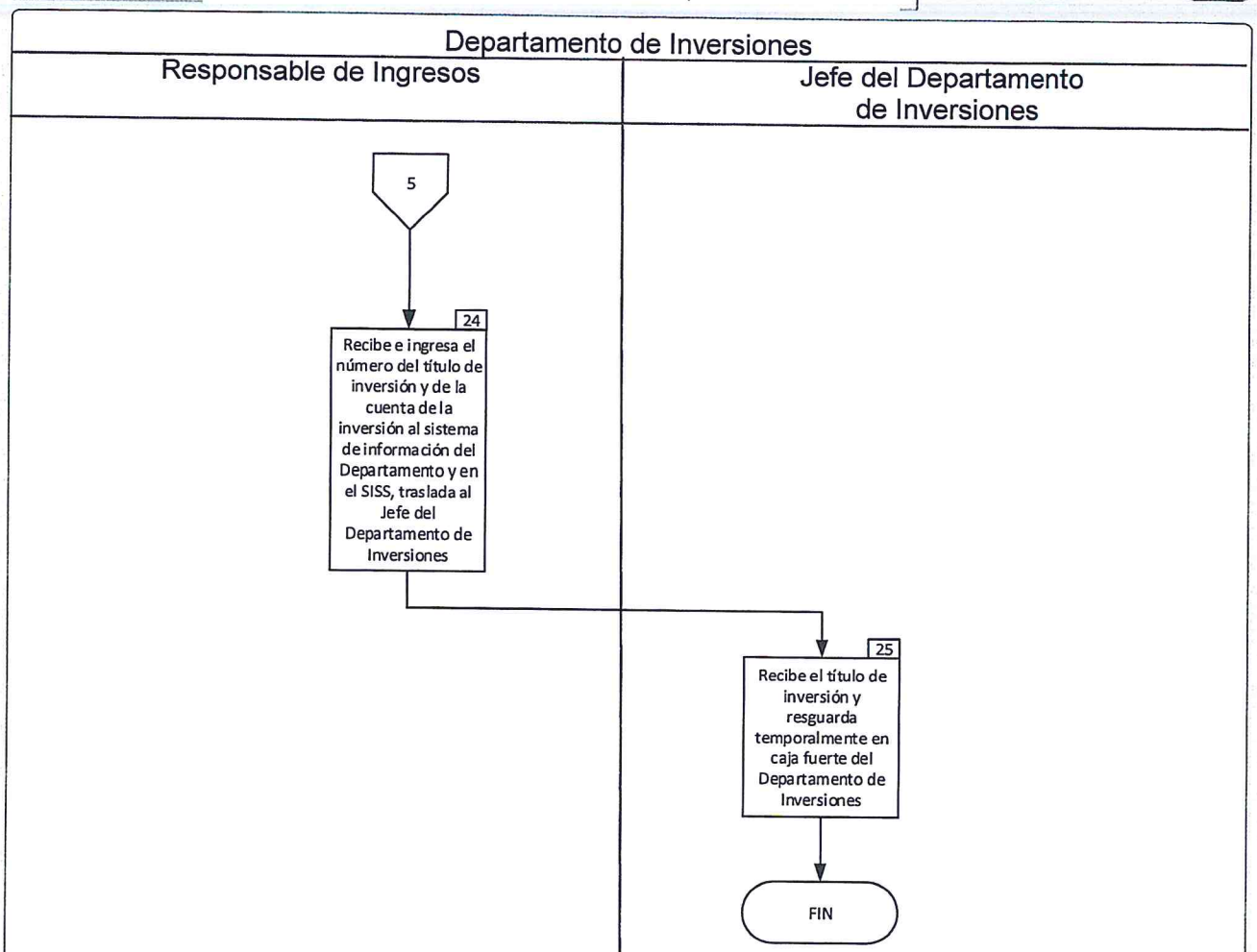



DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 3. REGISTRO DE INVERSIONES NUEVAS O REINVERSIONES (FONDOS DE VENCIMIENTO DE INVERSIÓN)

**Pasos** 25 **Formas** 01



## PROCEDIMIENTO No. 4

## REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las ofertas indicativas presentadas por el Sistema Bancario, deben realizarse directamente al correo electrónico del Comité de Inversiones y el Director de Análisis y Riesgos Financieros quien por ser miembro del Comité de Inversiones es el encargado de generar un informe integrado de las ofertas el cual trasladará a la Jefatura del Departamento de Inversiones, previo a la reunión semanal de dicho Comité.

2. El Responsable de Análisis, generará reportes del SISS con respecto a la información de los vencimientos, intereses semestrales e interés mensuales a percibir por inversiones realizadas en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario.

3. El Responsable de Acreditamiento y el Jefe del Departamento de Inversiones, tendrán bajo su responsabilidad realizar revisiones de la proyección de ingresos semanal de inversiones, previo a su traslado a los miembros del Comité de Inversiones.

**Procedimiento:** No.4 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

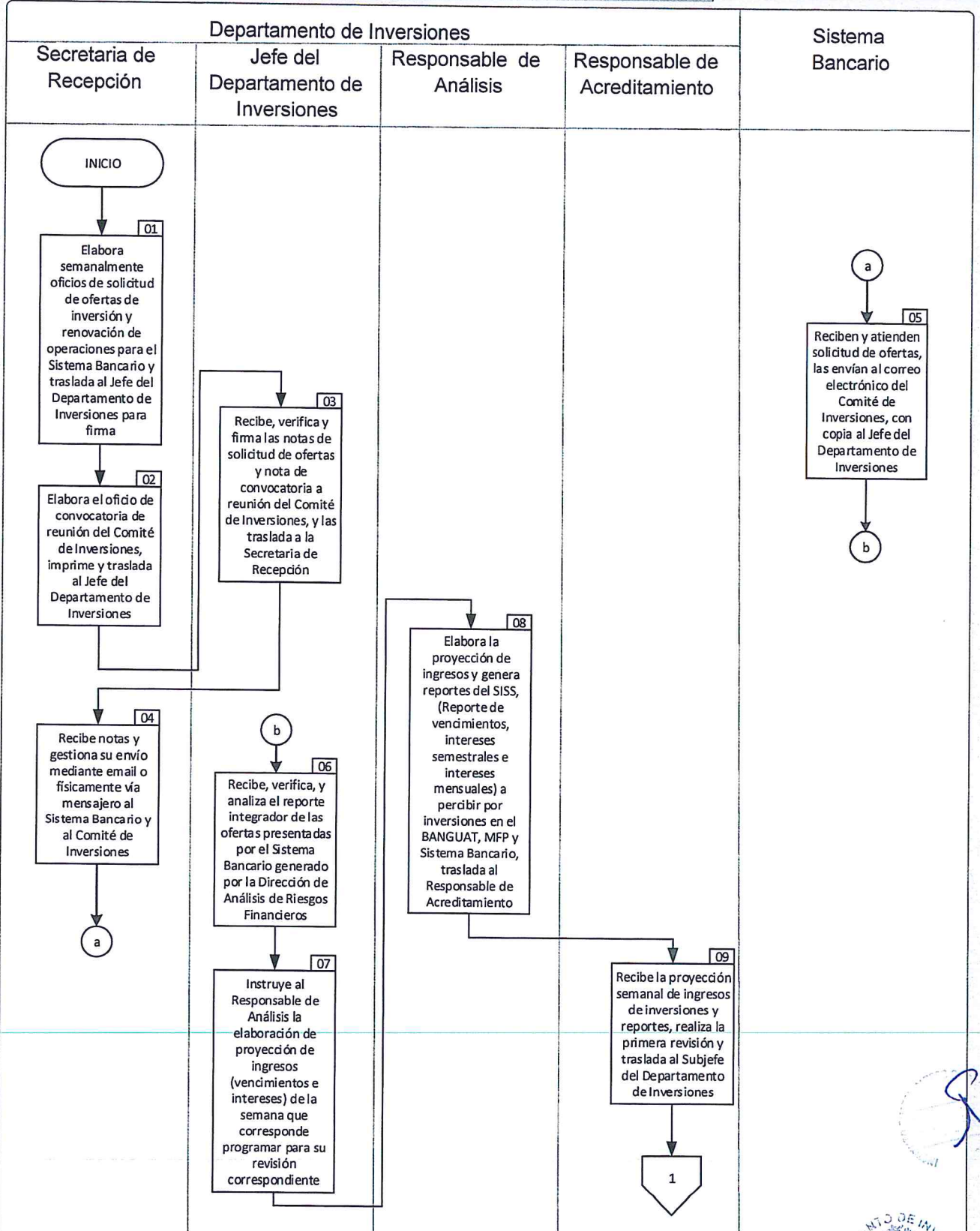
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción..... | 01 | Elabora semanalmente oficios de solicitud de ofertas de inversión y renovación de operaciones para el Sistema Bancario y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para firma. |
| | 02 | Elabora el oficio de convocatoria de reunión del Comité de Inversiones, imprime y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 03 | Recibe, verifica y firma las notas de solicitud de ofertas y nota de convocatoria a reunión del Comité de Inversiones, y las traslada a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción..... | 04 | Recibe notas y gestiona su envío mediante email o físicamente vía mensajero al Sistema Bancario y al Comité de Inversiones. |
| Sistema Bancario..... | 05 | Reciben y atienden solicitud de ofertas, las envían al correo electrónico del Comité de Inversiones, con copia al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Departamento de Inversiones Jefe del Departamento de Inversiones..... | 06 | Recibe, verifica, y analiza el reporte integrador de las ofertas presentadas por el Sistema Bancario generado por la Dirección de Análisis de Riesgos Financieros. |
| | 07 | Instruye al Responsable de Análisis la elaboración de proyección de ingresos (vencimientos e intereses) de la semana que corresponde programar para su revisión correspondiente. |
| Responsable de Análisis..... | 08 | Elabora la proyección de ingresos y genera reportes del SISS, (Reporte de vencimientos, intereses semestrales e intereses mensuales) a percibir por inversiones en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, traslada al Responsable de Acreditamiento. |

**Procedimiento:** No.4 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Responsable de Acreditamiento..... | 09 | Recibe la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, realiza la primera revisión y traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 10 | Recibe la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, realiza la segunda revisión y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 11 | Recibe la proyección semanal de ingresos de inversiones y reportes, realiza última revisión, previo a trasladar a los miembros del Comité de Inversiones. |
| | 12 | Unifica la información (ofertas de bancos, reportes de ingresos para la siguiente semana y programación de pagos de tesorería), y traslada al Comité de Inversiones para la toma de decisiones. |
| Comité de Inversiones..... | 13 | Recibe información y se reúne para programar la propuesta semanal de inversiones, elabora acta de la sesión del Comité de Inversiones y adjunta reporte integrador de ofertas y la traslada a la Secretaria de Jefatura de Inversiones para las gestiones que correspondan. |
| Secretaria de Jefatura..... | 14 | Recibe acta de la sesión del Comité de Inversiones y reporte integrador de ofertas, realiza las gestiones que correspondan y archiva. |
| | | **FIN** |

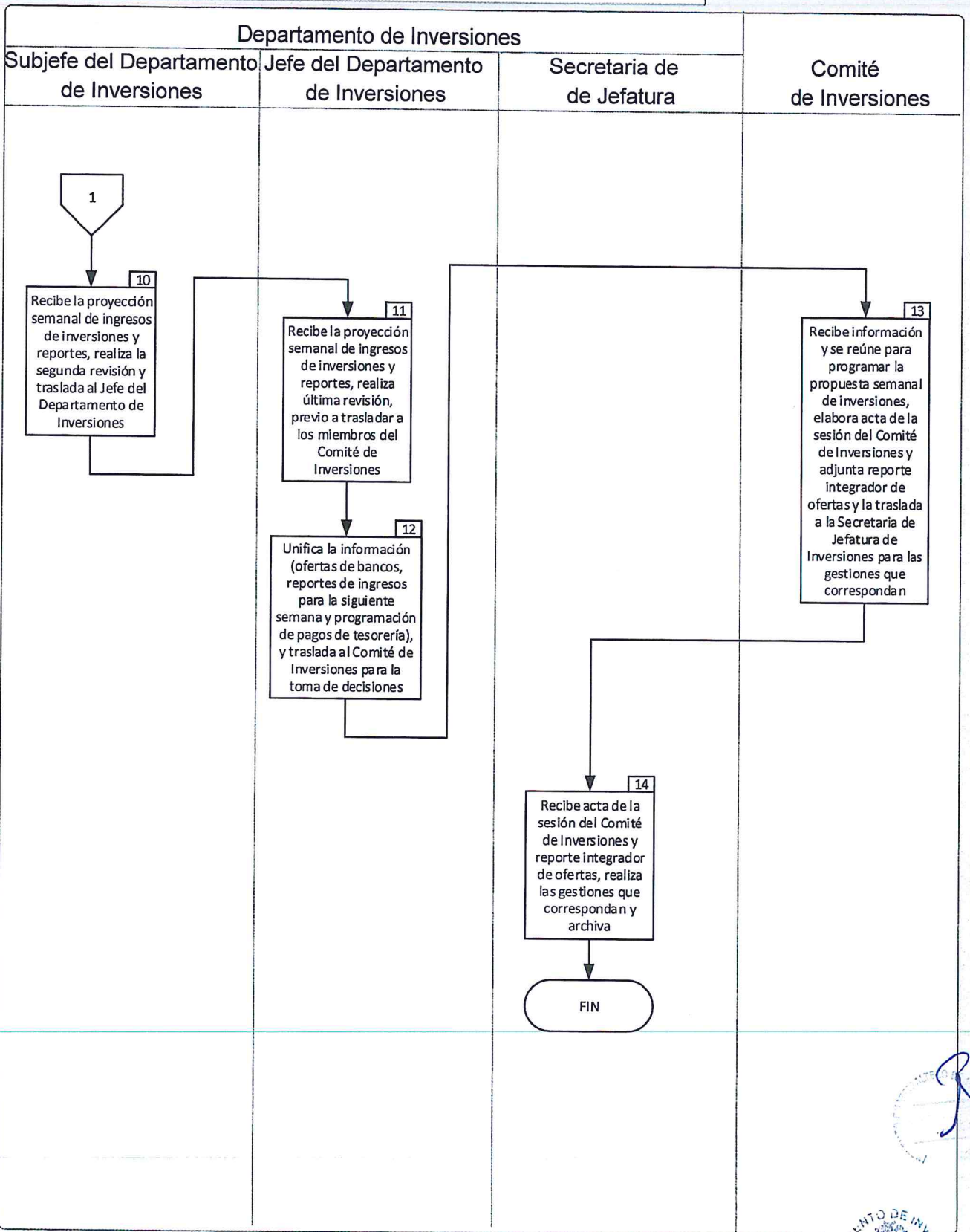
DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

**Procedimiento:** No.4 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No.4 REGISTRO DE PROPUESTA SEMANAL DE INVERSIONES **Pasos** 14 **Formas** 01



## PROCEDIMIENTO No. 5

## REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Control de Títulos ordenará y verificará que la información de los títulos físicos sean congruentes con la información reflejada en el SISS, llevando un estricto control de los mismos para el traslado a custodia del BANGUAT.

2. La Secretaria de Recepción es la encargada de elaborar la forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) para el traslado de valores al BANGUAT, tramita las firmas autorizadas del Comité de Resguardo de Valores ante el BANGUAT.

3. El Responsable de Control de Títulos, deberá dar seguimiento que la Secretaria de Recepción solicite la convocatoria de los miembros del Comité de Resguardo de Valores y al Departamento de Auditoría Interna, para proceder como corresponda sobre el traslado de valores ante el BANGUAT; por lo que deberá proporcionar para el efecto, la información siguiente: formulario correspondiente debidamente firmado (Entrega de Custodia Ajena), listado de títulos de valores, títulos valores físicos, y verificar que la Secretaria de Recepción elabore el borrador de acta.

4. La Secretaria de Recepción deberá elaborar un archivo físico la forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) debidamente certificado por el BANGUAT y de las actas firmadas por el Comité de Resguardo de Valores y el Departamento de Auditoría Interna.

**Procedimiento:** No. 5 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Responsable de Análisis.... | 01 | Elabora listados de inversiones para el traslado de títulos valores al BANGUAT, los ordena y agrupa por número de inversión, por fecha de retiro, por mes y año, los traslada al Responsable de Control de Títulos. |
| Responsable de Control de Títulos..... | 02 | Recibe listados de inversiones y solicita a Jefatura retiro de títulos valores de caja fuerte para agrupar según listado. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 03 | Retira títulos valores de caja fuerte y entrega al Responsable de Control de Títulos. |
| Responsable de Control de Títulos..... | 04 | Recibe títulos valores de las inversiones que se trasladarán a custodia al BANGUAT, analiza y ordena por número de inversión y fecha de retiro según listado. |
| | 05 | Introduce los títulos valores en bolsas de seguridad, según el mes de retiro que corresponda, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para su resguardo, solicita a Secretaria de Recepción elabore la forma A-20835 del BANGUAT. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 06 | Recibe títulos valores en bolsas de seguridad y listados adjuntos, los resguarda en caja fuerte hasta su retiro para reunión del Comité de Resguardo de Valores quien efectúa el cierre de las bolsas de seguridad. |
| Secretaria de Recepción..... | 07 | Ingresa datos al formulario forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) al BANGUAT y realiza borrador del Acta de traslado de valores. |
| | 08 | Gestiona la firma de los miembros del Comité de Resguardo de Valores en forma A-20835 (Entrega de Custodia Ajena) para envío al BANGUAT. |
| | 09 | Envía correo electrónico al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que elaboren nota de convocatoria a reunión del Comité de Resguardo de Valores con fecha y hora, para cierre de bolsas de seguridad, que contienen los títulos valores y listados a enviar al BANGUAT. |

**Procedimiento:** No. 5 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT **Pasos** 18 **Formas** 01

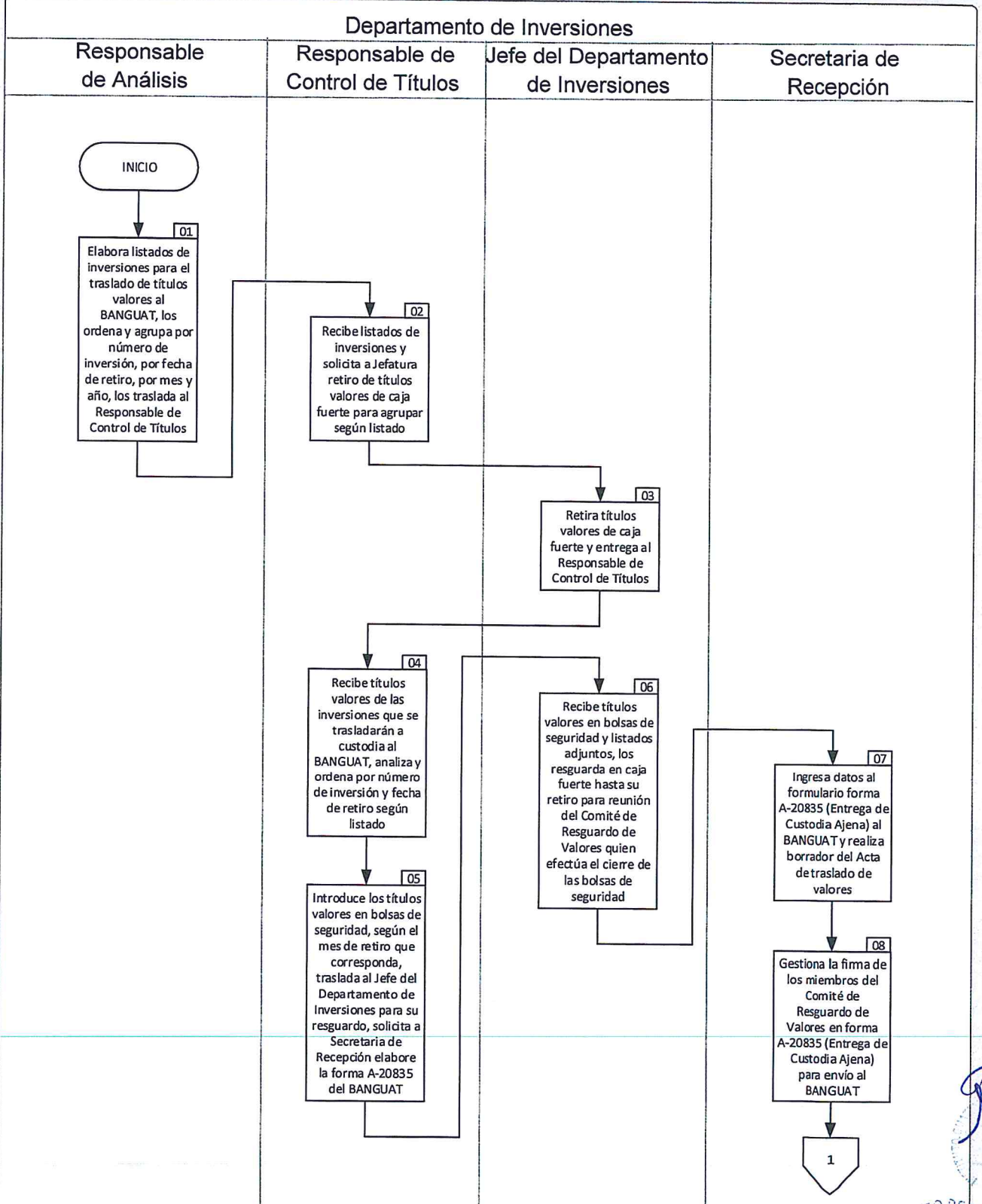
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 10 | Recibe y verifica la forma A-20835, borrador de acta del cierre de bolsas de seguridad y nota de convocatoria para los integrantes del Comité de Resguardo de Valores. |
| | 11 | Se reúne con integrantes del Comité de Resguardo de Valores y del Departamento de Auditoria Interna, retira bolsa de la caja fuerte la cual contiene títulos valores para resguardo, se verifican, sellan bolsa de seguridad, firman forma A-20835 y acta de lo actuado. |
| | 12 | Traslada forma A-20835 firmado por los miembros del Comité de Resguardo de Valores y bolsas de seguridad selladas con los títulos valores de inversiones al BANGUAT, para su guarda y custodia (Continua en paso 17). |
| | 13 | Envía acta del cierre de bolsas de seguridad a la Secretaria de Recepción, para su archivo. |
| Secretaria de Recepción..... | 14 | Recibe y archiva acta de traslado con documentos de soporte. |
| BANGUAT<br>Departamento de Emisión Monetarios/Custodia..... | 15 | Recibe bolsas de seguridad selladas con títulos valores, certifica constancia de resguardo de valores, y la entrega al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Departamento de Inversiones<br>Jefe del Departamento de Inversiones..... | 16 | Recibe constancia del BANGUAT del resguardo de valores y copia de la forma A-20835 certificada y entrega a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción..... | 17 | Recibe constancia del BANGUAT del resguardo de valores y copia de la forma A-20835 certificada, archiva y entrega al Subjefe del Departamento de Inversiones. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 18 | Recibe archivo de constancias de resguardo de valores para su custodia correspondiente.<br><br>**FIN** |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 5 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT

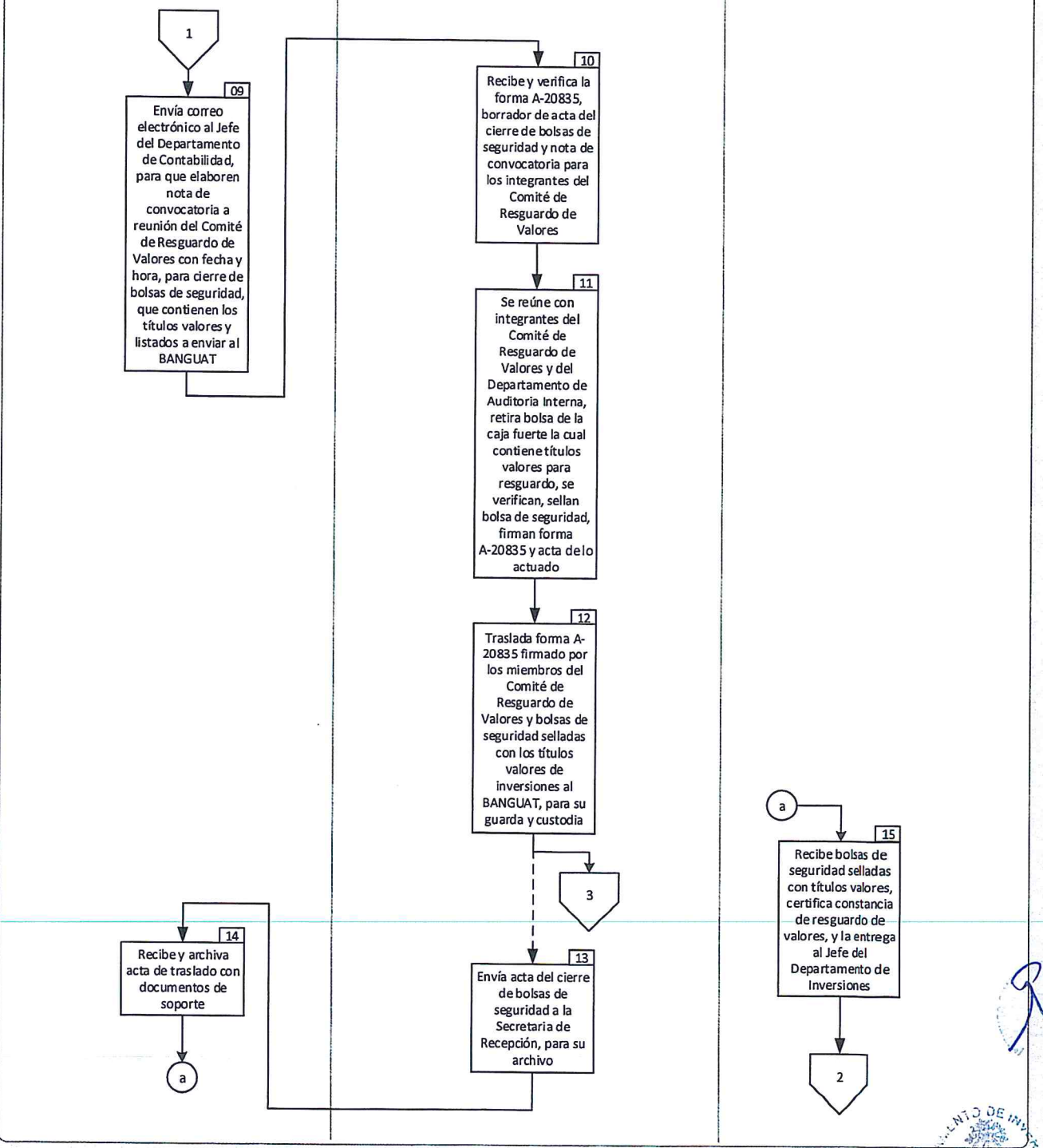
**Pasos** 18 **Formas** 01



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

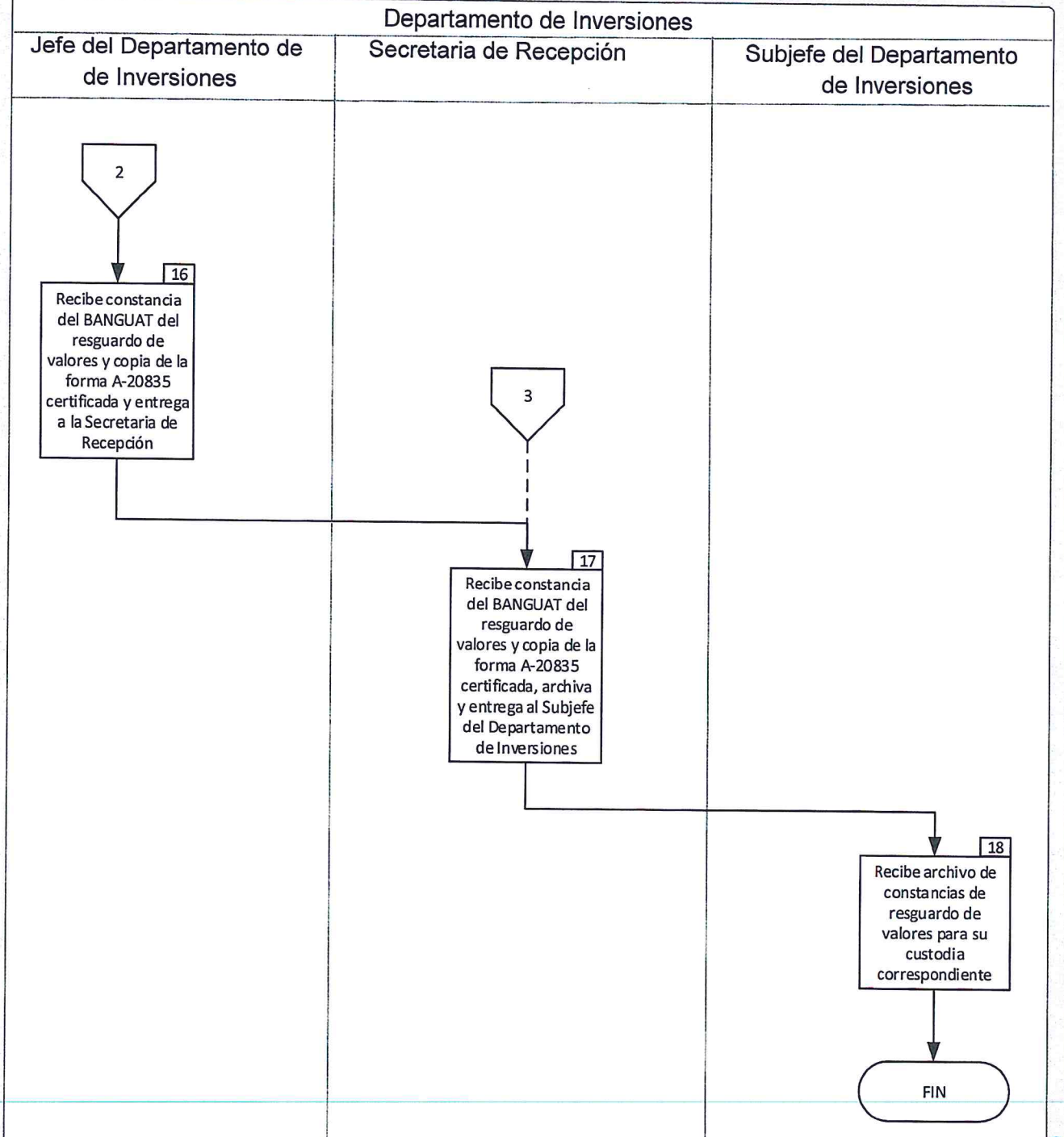
**Procedimiento:** No. 5 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT

**Pasos** 18 **Formas** 01



**Procedimiento:** No. 5 REGISTRO E INGRESO DE TRASLADO DE VALORES A CUSTODIA EN EL BANGUAT

**Pasos** 18 **Formas** 01



## PROCEDIMIENTO No. 6

## REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Responsable de Control de Títulos por medio del SISS, llevará un estricto control de los títulos de valores trasladados a custodia del BANGUAT, los cuales serán retirados de acuerdo a la solicitud del Jefe del Departamento de Inversiones.

2. La Secretaria de Recepción será la encargada de elaborar la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) para retirar las bolsas de seguridad del BANGUAT, tramitará las firmas autorizadas del Comité de Resguardo de Valores ante el BANGUAT.

3. El Responsable de Control de Títulos, deberá dar seguimiento que la Secretaria de Recepción solicite la convocatoria de los miembros del Comité de Resguardo de Valores y al Departamento de Auditoría Interna, para proceder como corresponda sobre la apertura de las bolsas de seguridad retiradas del BANGUAT y verificar que la Secretaria de Recepción elabore el borrador de acta.

4. La Secretaria de Recepción deberá elaborar un archivo físico la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) debidamente certificado por el BANGUAT y de las actas firmadas por el Comité de Resguardo de Valores y el Departamento de Auditoría Interna.

**Procedimiento:** No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT **Pasos** 16 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones<br>Jefe del Departamento de Inversiones..... | 01 | Solicita a Responsable de Control de Títulos iniciar el proceso de retiro de custodias en el BANGUAT cuando corresponda. |
| Responsable de Control de Títulos..... | 02 | Analiza y verifica el retiro de bolsa de seguridad sellada que corresponda y solicita a Secretaria de Recepción proceder a llenar forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) para retiro de valores del BANGUAT, requiere al Responsable de Análisis los listados de inversiones para la apertura de bolsas de seguridad. |
| Secretaria de Recepción..... | 03 | Elabora llenado de la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) del BANGUAT y borrador de acta de retiro de títulos valores del BANGUAT y traslada al Responsable de Control de Títulos. |
| Responsable de Análisis..... | 04 | Elabora listados de inversiones para la apertura de bolsas de seguridad que contienen los títulos valores, los ordena y agrupa por número de inversión, por fecha de retiro, por mes y año, los traslada al Responsable de Control de Títulos. |
| Responsable de Control de Títulos..... | 05 | Recibe y verifica forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena), borrador del acta de retiro de títulos valores y listados de inversiones, los traslada a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción..... | 06 | Recibe documentos y gestiona firma de los miembros del Comité de Resguardo de Valores la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) para el retiro de títulos valores del BANGUAT. |
| Comité de Resguardo de Valores..... | 07 | Recibe y firman la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) y traslada a Secretaria de Recepción. |
| Departamento de Inversiones<br>Secretaria de Recepción..... | 08 | Recibe y revisa que la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) esté debidamente firmado por los miembros del Comité de Resguardo de Valores y lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE

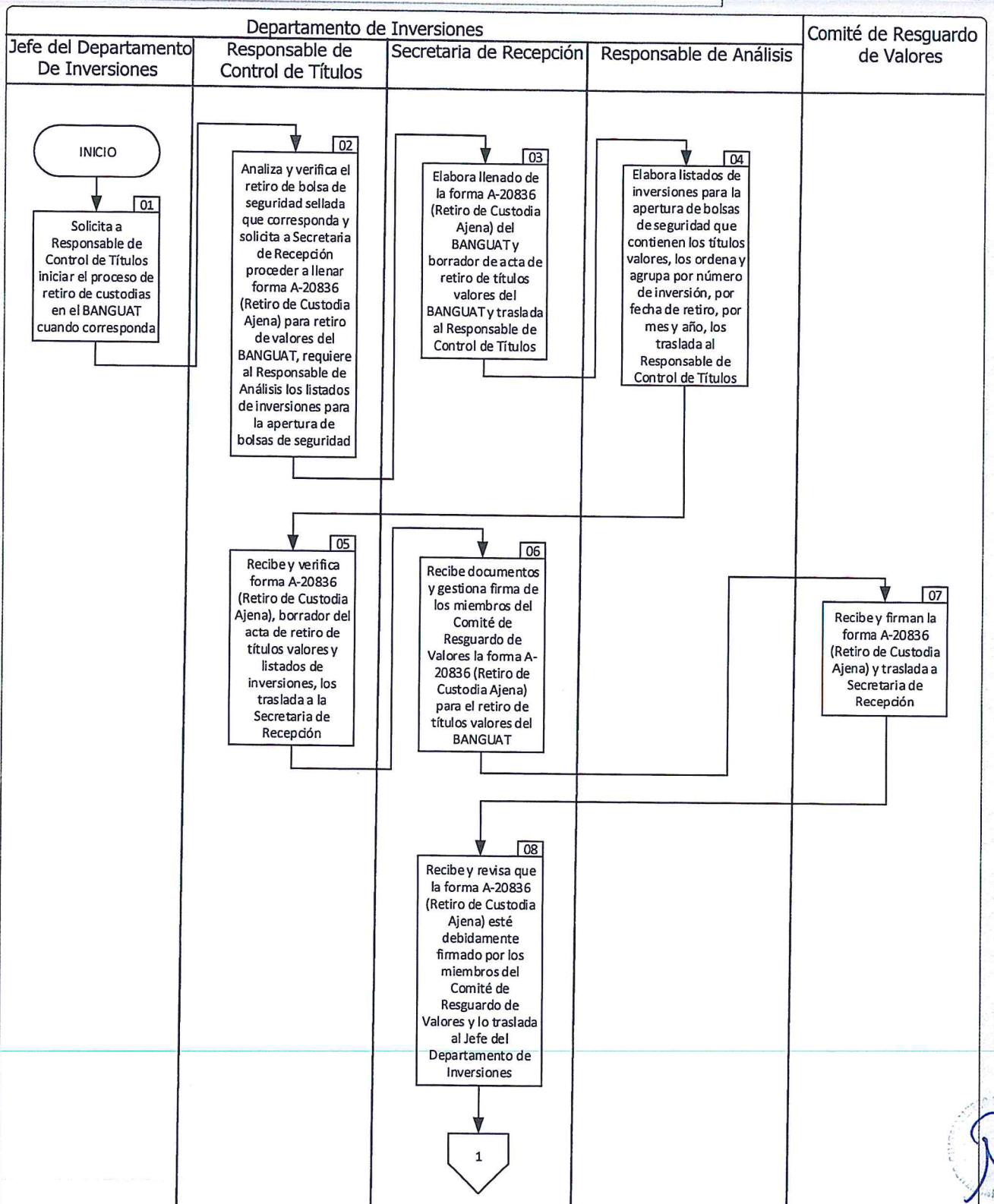
**Procedimiento:** No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT **Pasos** 16 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Departamento de Inversiones Secretaria de Recepción..... | 09 | Envía correo electrónico al Jefe del Departamento de Contabilidad, para que elaboren nota de convocatoria a reunión del Comité de Resguardo de Valores con fecha y hora, para apertura de bolsas de seguridad, que contienen los títulos valores y listados, por retirar del BANGUAT. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 10 | Recibe y revisa documentos forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) firmado y sellado, borrador de acta, nota de convocatoria y listados de inversiones, para su guarda y custodia. |
| | 11 | Presenta la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena) al BANGUAT. |
| BANGUAT Departamento de Emisión Monetarios/Custodia..... | 12 | Recibe la forma A-20836 (Retiro de Custodia Ajena), atiende requerimiento y devuelve al Jefe del Departamento de Inversiones las bolsas de seguridad selladas. |
| Departamento de Inversiones Jefe del Departamento de Inversiones..... | 13 | Recibe del BANGUAT copia certificada del formulario y bolsas de seguridad selladas que contienen los títulos valores trasladados en su oportunidad para su guarda y custodia. |
| | 14 | Realiza reunión con miembros del Comité de Resguardo de Valores y Auditoria Interna, abren bolsa de seguridad sellada, verifican contenido, firman acta de lo actuado, quedando bajo resguardo temporal de los títulos valores en la caja fuerte, hasta cuando estos sean requeridos y entrega constancia del BANGUAT y acta a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción..... | 15 | Recibe constancia del BANGUAT del retiro de bolsas de seguridad que contenían títulos valores forma A-20836 certificada, archiva y entrega al Subjefe del Departamento de Inversiones. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 16 | Recibe archivo de constancias de retiro de bolsas de seguridad que contenían títulos valores para su custodia correspondiente.<br><br>**FIN** |

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT

**Pasos** 16 **Formas** 01



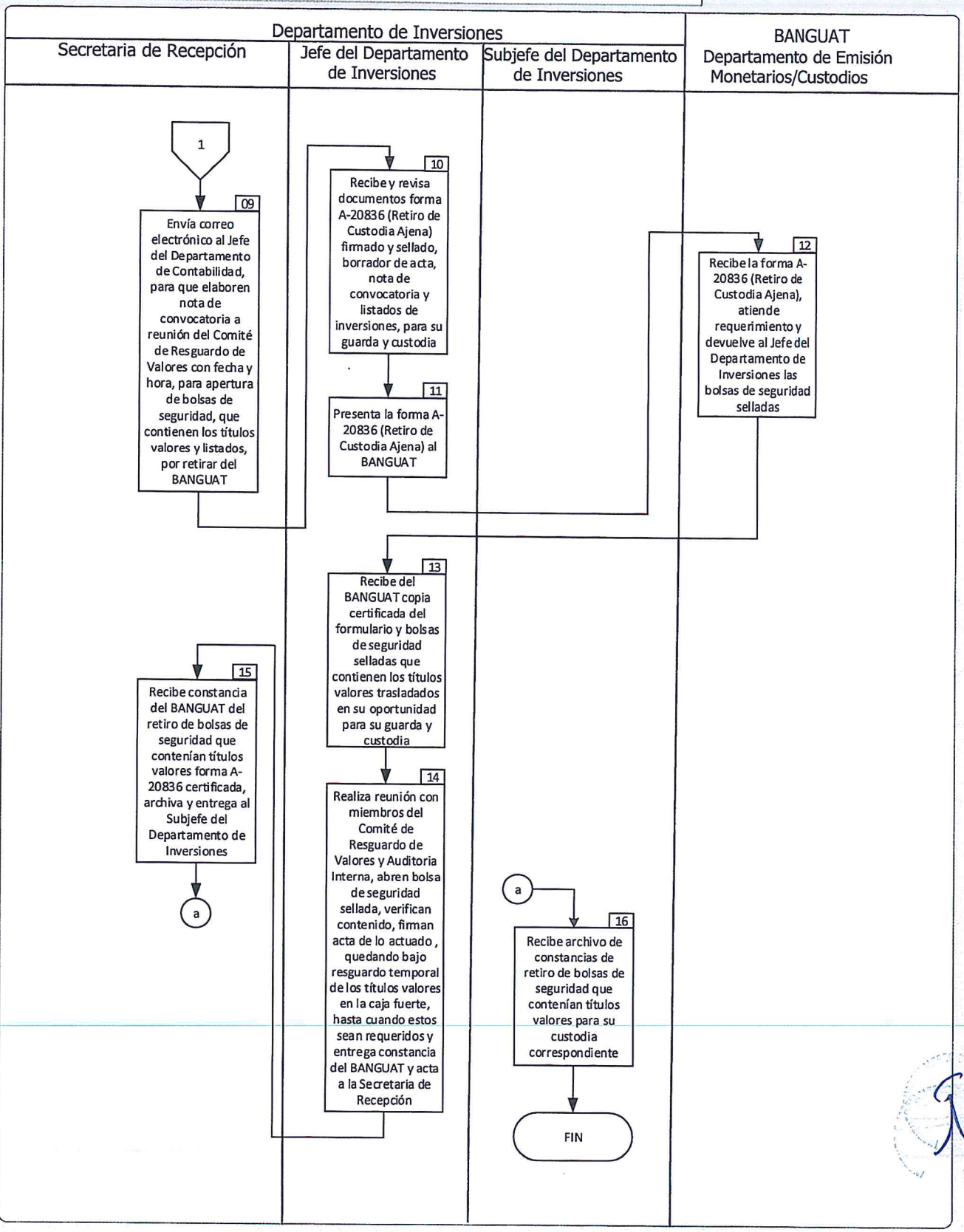



DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No. 6 REGISTRO DE RETIRO DE VALORES CUSTODIADOS EN EL BANGUAT

**Pasos** 16 **Formas** 01



## PROCEDIMIENTO No. 7

## INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

## NORMAS ESPECÍFICAS

1. Corresponde al Responsable de Análisis, recopilar la información para realizar el Informe mensual del Portafolio de Inversiones; analizarla y revisarla en coordinación con el Jefe del Departamento de Inversiones, Subjefe del Departamento de Inversiones, Responsable de Control de Títulos, el Responsable de Ingresos, el Responsable de Operación y el Responsable de Acreditamientos.

2. El Jefe y Subjefe del Departamento de Inversiones, el Responsable de Operación, el Responsable de Ingresos y el Responsable de Acreditamientos, serán los responsables de verificar y firmar el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, según corresponda.

**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Responsable de Análisis..... | 01 | Elabora carpeta con archivos que contienen información para la realización del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones. |
| | 02 | Actualiza archivo, realiza cortes de cifras al Portafolio de Inversiones al cierre del mes correspondiente e informa que las cifras están debidamente conciliadas. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 03 | Elabora análisis comparativo de la programación y operaciones realizadas en el mes y la programación de inversiones para el siguiente mes, traslada al Responsable de Análisis. (Anexo II) (Continua en paso 07). |
| Responsable de Ingresos.... | 04 | Elabora Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, incluyendo los intereses devengados no percibidos, y lo traslada al Responsable de Análisis. (Anexo III) (Continua en paso 07). |
| Responsable de Operaciones..... | 05 | Elabora proyección de vencimientos de capital del mes siguiente (Intereses percibidos y pendientes de percibir), (Anexo II) y Cuadros Comparativos de los Resultados verificados de los últimos 3 años y lo traslada al Responsable de Análisis. (Continua en paso 07). |
| Responsable de Acreditamientos..... | 06 | Elabora Resumen: Cuadros analíticos del Portafolio de Inversiones y Rendimientos Financieros por plazos y tasas de interés y lo traslada al Responsable de Análisis. |
| Responsable de Análisis..... | 07 | Elabora cuadros y análisis del Portafolio de Inversiones al cierre del mes verificando cifras e inventario detallado de las operaciones vigentes. (Anexo I). |
| | 08 | Integra archivos electrónicos trabajados en pasos 03, 04, 05, 06 y 07. |
| | 09 | Imprime borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, para verificación de la información y lo traslada al Responsable de Control de Títulos. |
| Responsable de Control de Títulos..... | 10 | Recibe y analiza el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones. |

**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 01

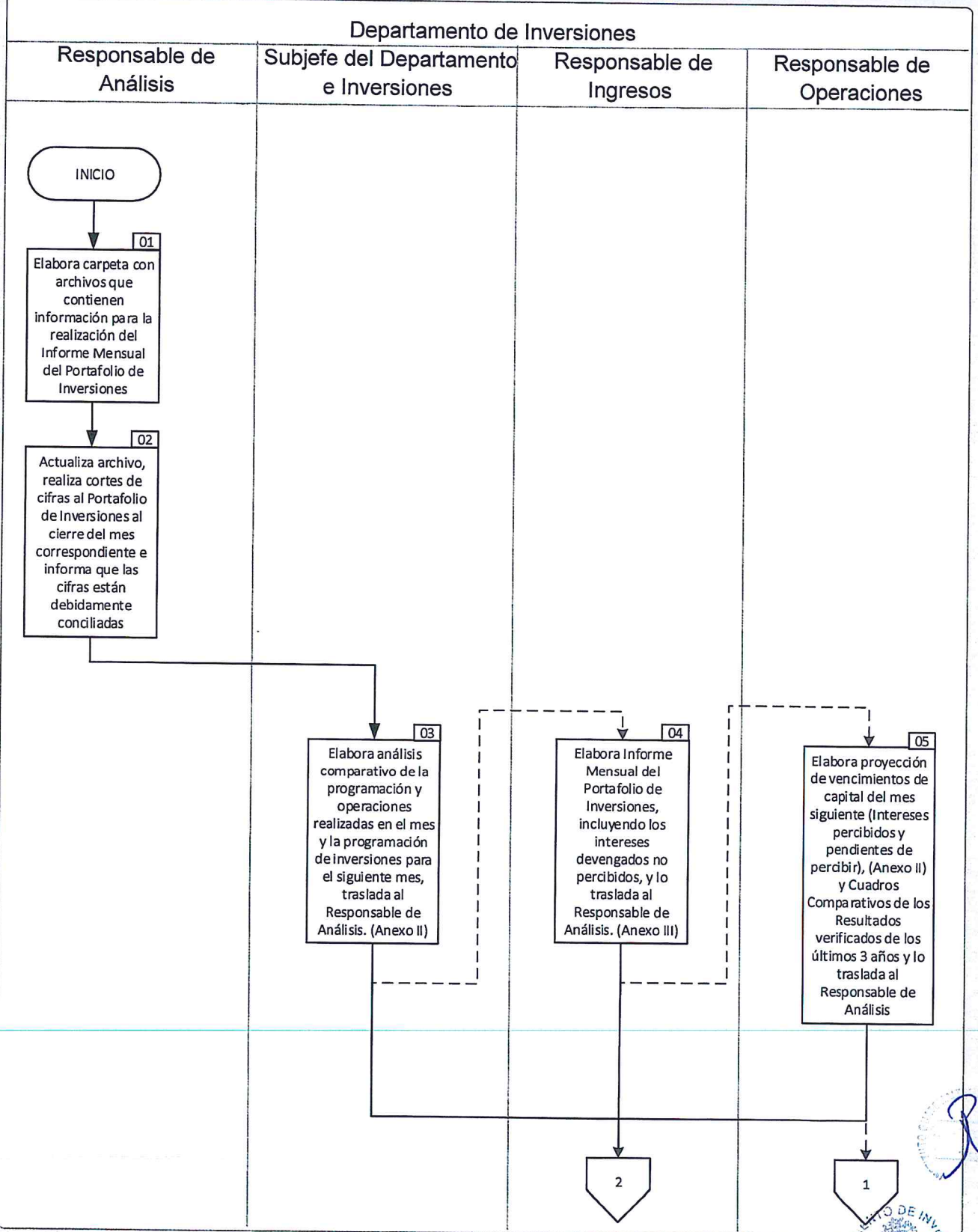
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Responsable de Control de Títulos..... | 11 | Verifica el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones ¿Está correcto?<br><br>11.1. NO, devuelve Informe al Responsable de Análisis para su corrección, (Regresa a paso 08).<br>11.2. SÍ, traslada Informe al Subjefe del Departamento de Inversiones de Inversiones para segunda revisión. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 12 | Recibe, verifica y analiza el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, ¿Está correcto?<br><br>12.1. NO, devuelve Informe al Responsable de Análisis para su corrección. (Regresa a paso 08).<br>12.2. SÍ, traslada Informe al Jefe del Departamento de Inversiones para tercera revisión. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 13 | Recibe, verifica y efectúa tercera revisión al borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, ¿Está correcto?<br><br>13.1. NO, devuelve Informe al Responsable de Análisis para su corrección (Regresa a paso 08).<br>13.2. SÍ, traslada el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones al Responsable de Análisis, para impresión definitiva, original y 2 copias. |
| Responsable de Análisis..... | 14 | Recibe el borrador del Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, realiza impresión definitiva y traslada al Responsable de Operaciones para firma. |
| Responsable de Operación.. | 15 | Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones según corresponda, y lo traslada al Responsable de Ingresos. |
| Responsable de Ingresos... | 16 | Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones según corresponda, y lo traslada al Responsable de Acreditamientos. |
| Responsable de Acreditamientos..... | 17 | Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones según corresponda, y lo traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones. |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE

**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 01

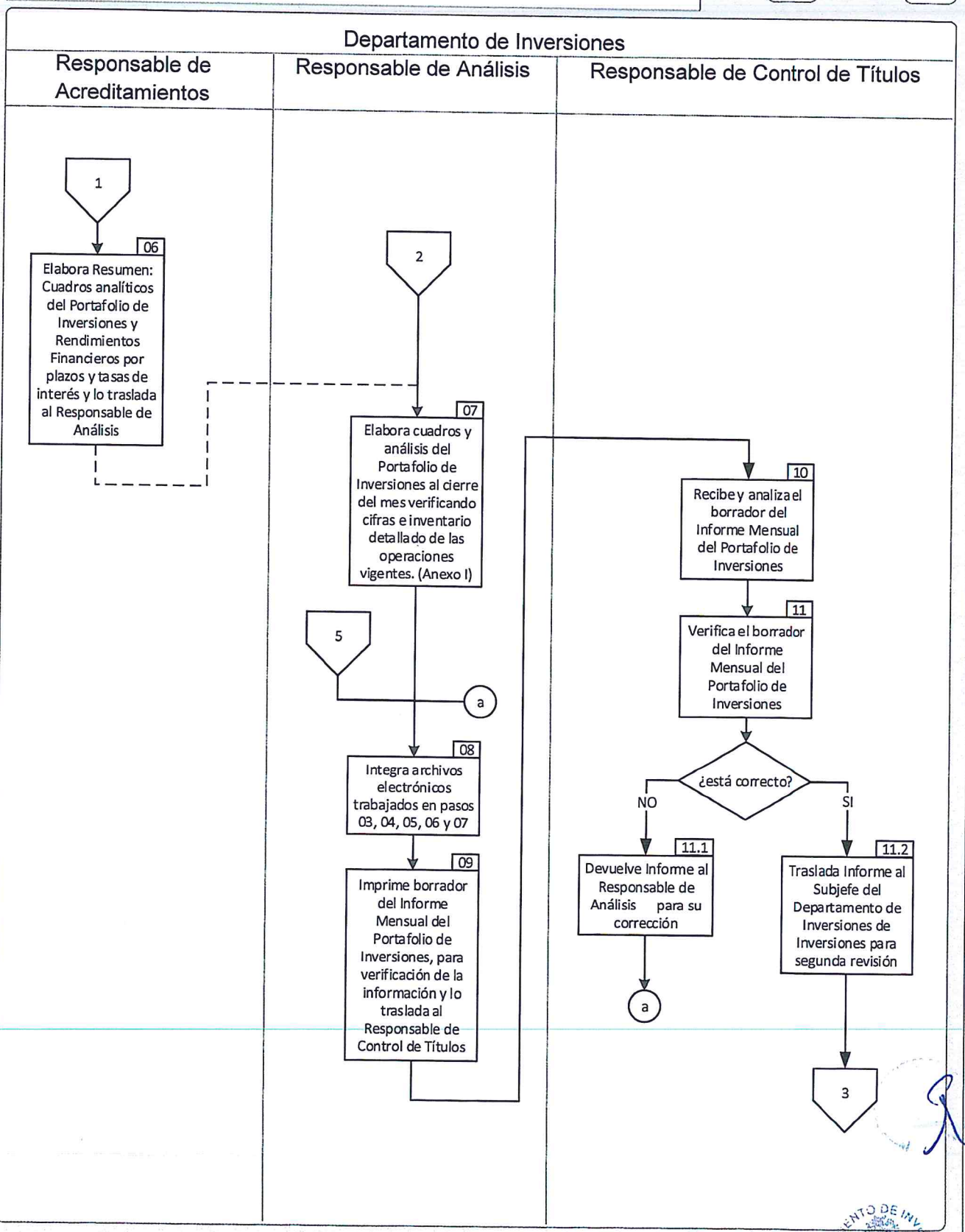
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 18 | Recibe, verifica y firma Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, y lo traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 19 | Recibe, verifica y firma el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, y lo traslada al Responsable de Análisis para escaneo y archivo electrónico. |
| Responsable de Análisis..... | 20 | Recibe y escanea el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones (genera archivos en formato PDF y crea índices electrónicos), y lo traslada a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción..... | 21 | Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, lo numera (folea) y traslada al Responsable de Ingresos para encuadernación o empastado. |
| Responsable de Ingresos..... | 22 | Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, gestiona encuadernación o empastado, agrega detalles de forma, y lo traslada al Subjefe del Departamento de Inversiones. |
| Subjefe del Departamento de Inversiones..... | 23 | Recibe y verifica que el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones esté correcto, en formato PDF y encuadernado, y lo traslada al Responsable de Análisis. |
| Responsable de Análisis..... | 24 | Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, elabora copias en discos, en formato PDF, carga archivo al Portal de Gestión del Instituto y lo traslada a la Secretaria de Jefatura. |
| Secretaria de Jefatura..... | 25 | Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones y discos, elabora nota de traslado a la Subgerencia Financiera y archivo electrónico al Departamento de Auditoría Interna y lo traslada al jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 26 | Recibe expediente completo, verifica, firma nota, y traslada a la Secretaria de Recepción para envío. |
| Secretaria de Recepción..... | 27 | Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, lo traslada con nota a la Subgerencia Financiera. |
| | 28 | Archiva nota de envío.<br>**FIN** |

**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

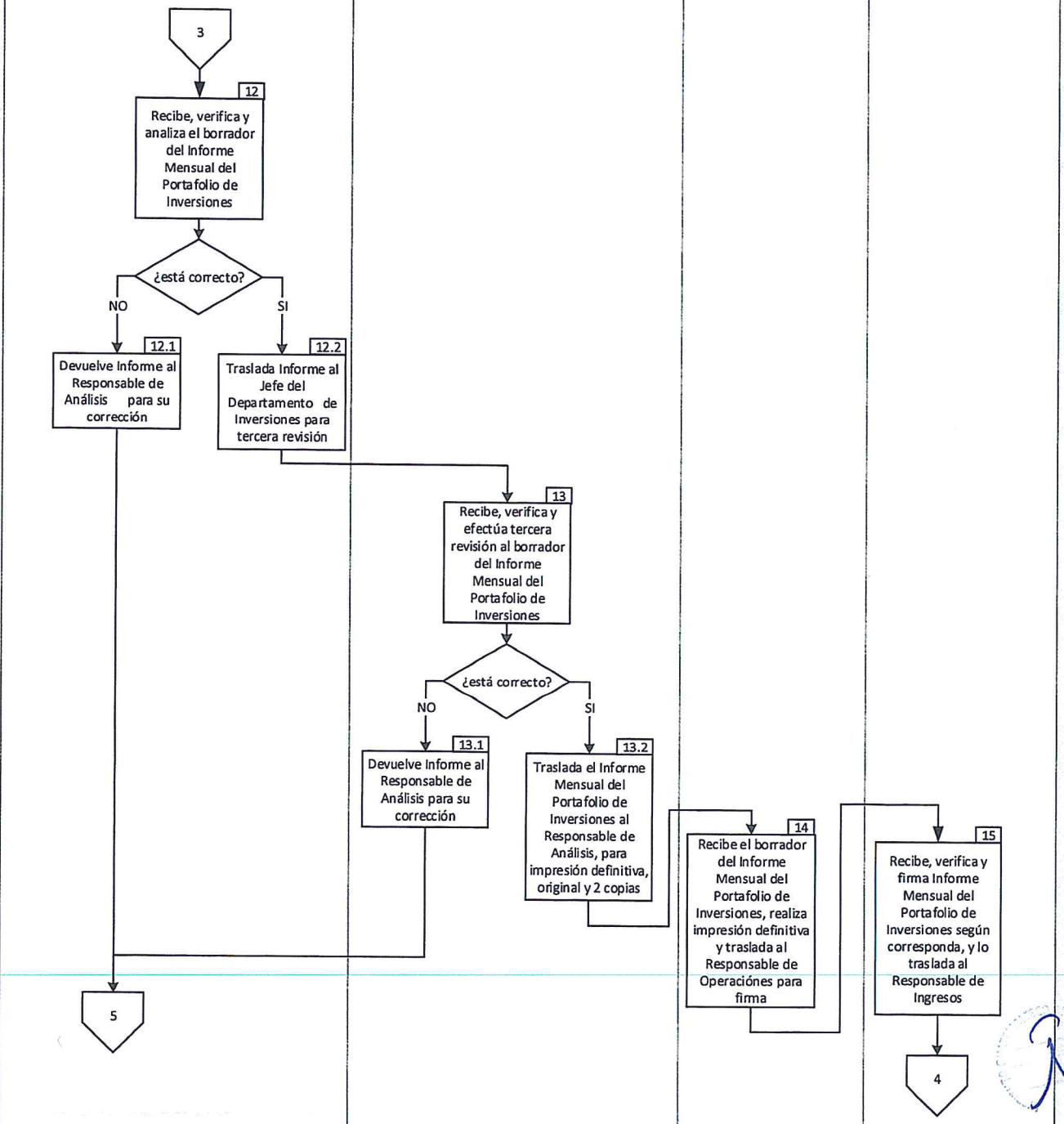
**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03






DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

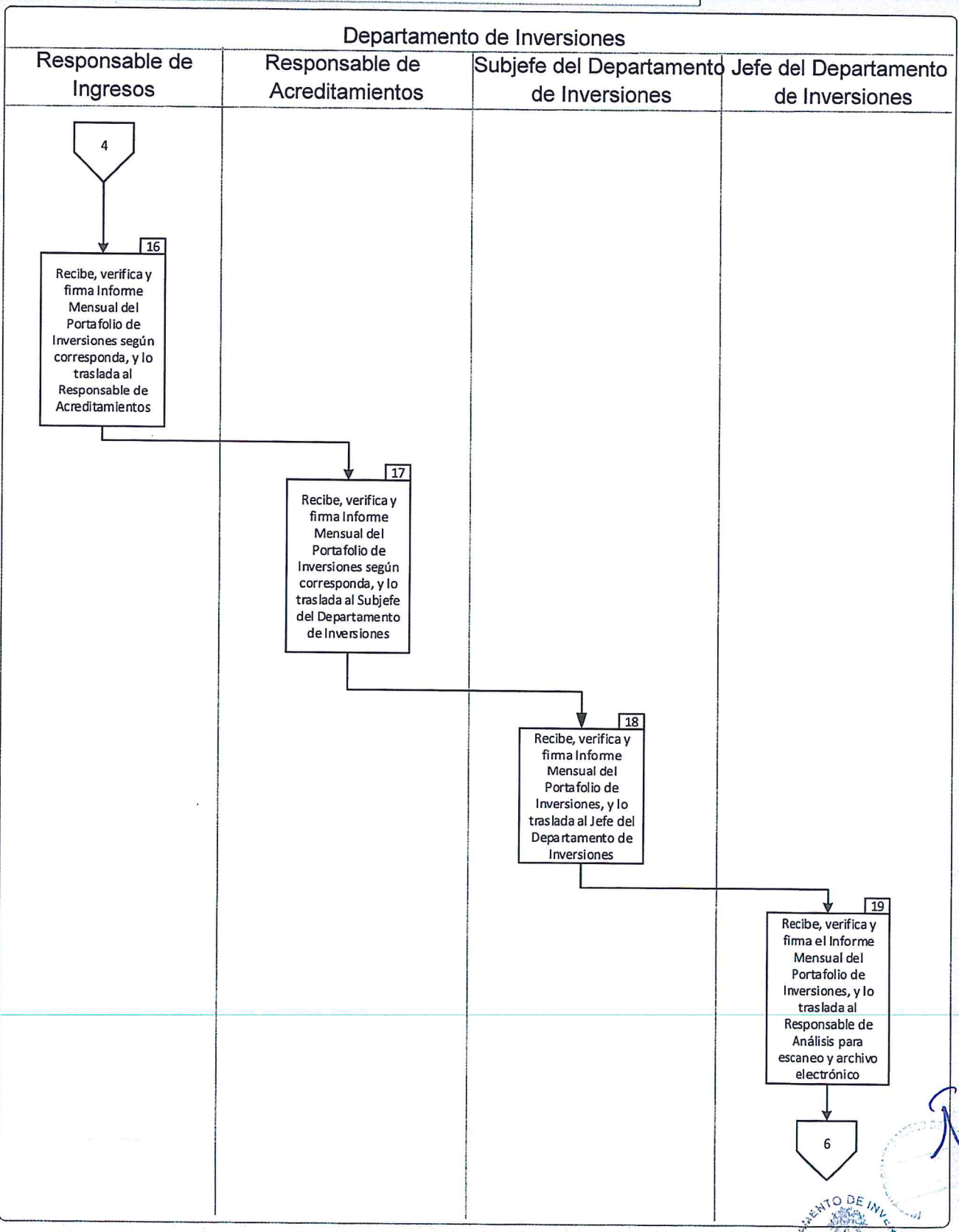
**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



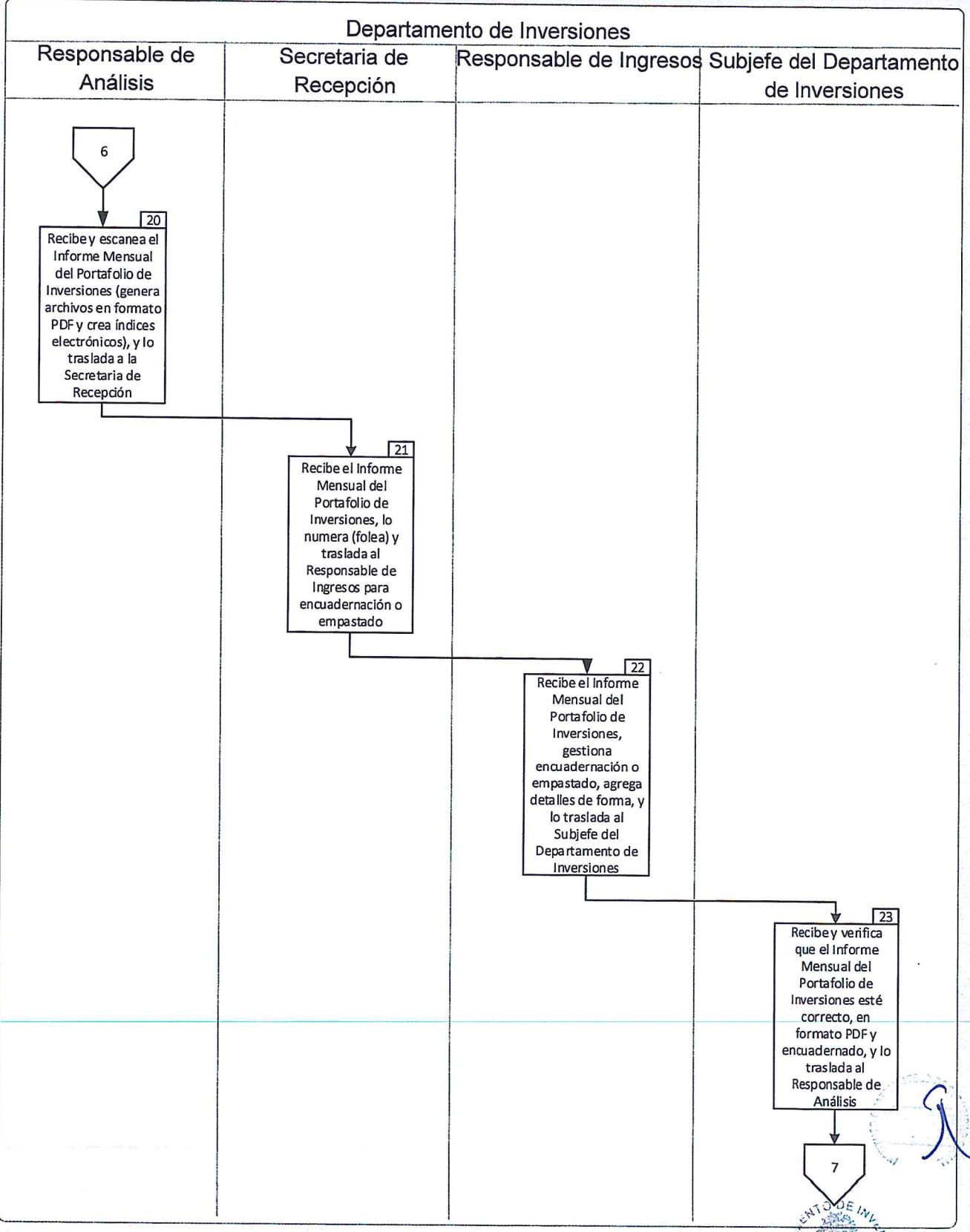

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES | **Pasos** 28 | **Formas** 03



**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES **Pasos** 28 **Formas** 03



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
# INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

**Procedimiento:** No.7 INFORME MENSUAL DEL INVENTARIO DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES

**Pasos** 28 **Formas** 03

## Departamento de Inversiones

| Responsable de Análisis | Secretaria de Jefatura | Jefe del Departamento de Inversiones | Secretaria de Recepción |
|---|---|---|---|

7

24 Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, elabora copias en discos, en formato PDF, carga archivo al Portal de Gestión del Instituto, y lo traslada a la Secretaria de Jefatura

25 Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones y discos, elabora nota de traslado a la Subgerencia Financiera y archivo electrónico al Departamento de Auditoría Interna y lo traslada al jefe del Departamento de Inversiones

26 Recibe expediente completo, verifica, firma nota, y traslada a la Secretaria de Recepción para envío

27 Recibe el Informe Mensual del Portafolio de Inversiones, lo traslada con nota a la Subgerencia Financiera

28 Archiva nota de envío

Fin

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

## PROCEDIMIENTO No. 8

## REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Corresponde al Jefe del Departamento de Inversiones, autorizar que se inicie el proceso de actualización de firmas en el BANGUAT. MFP y Sistema Bancario.

2. El Responsable de Registro y Actualización de Firmas deberá elaborar los oficios dirigidos al Departamento Legal, Departamento de Servicios de Apoyo y Departamento de Contabilidad, para trasladar o recibir información según sea el caso, a fin de registrar las firmas de las autoridades.

3. El Responsable de Registro y Actualización de Firmas, deberá gestionar y darle un estricto seguimiento al registro oportuno de firmas por parte de las autoridades del Instituto, y debe tener un archivo físico de toda la documentación trasladada al BANGUAT y MFP y Sistema Bancario.

**Procedimiento:** No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | | **INICIO** |
| Departamento de Inversiones Jefe del Departamento de Inversiones..... | 01 | Autoriza se inicie el proceso de actualización de firmas en el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario al darse un cambio de autoridades. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 02 | Verifica y elabora listado de las entidades que incluye al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario y el nombre de los contactos e informa a Secretaria de Jefatura. |
| Secretaria de Jefatura..... | 03 | Elabora oficio de aviso para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, informando el cambio de autoridades, así como el oficio para registrar las nuevas firmas, los traslada al Responsable de Registro y Actualización de Firmas para su rúbrica correspondiente. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 04 | Recibe y revisa oficios de avisos y registro de nuevas firmas ¿están correctos?<br>4.1. NO, devuelve para correcciones (Regresa a paso 03).<br>4.2. SI, anota rubrica, traslada al Jefe de Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 05 | Recibe oficios de avisos y registro de nuevas firmas, anota rúbrica en las notas que se enviarán al BANGUAT, MFP y Sistema Bancario, traslada a Secretaria de Jefatura para la obtención de firmas en la Gerencia. |
| | 06 | Ya con la firma correspondiente se procede a enviar a las diferentes entidades y posteriormente se proporciona copia al Responsable de Registro de Firmas. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 07 | Gestiona que los oficios de avisos y de registro de nuevas firmas sean recibidos por Banguat, MFP y Sistema Bancario y recibe copias para incorporarlo al expediente de cada entidad. |
| | 08 | Elabora oficio para el Departamento Legal, requiriendo documentación autenticada de las Autoridades del Instituto, traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para firma (paso 11). |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES IGSS JEFE

**Procedimiento:** No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 09 | Elabora oficio para el Departamento de Servicios de Apoyo, requiriendo copia de recibo de pago de servicios de energía eléctrica o teléfono, y la traslada al Jefe del Departamento de Inversiones, para firma (Continua en paso 11). |
| | 10 | Elabora oficio para el Departamento de Contabilidad, requiriendo copia de Registro Tributario Unificado del Instituto, y traslada al Jefe del Departamento de Inversiones para firma. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 11 | Avala con su firma los oficios de requerimiento y los traslada a la Secretaria de Recepción. |
| Secretaria de Recepción.... | 12 | Recibe oficios de requerimiento firmados por el Jefe del Departamento de Inversiones y los traslada al Departamento Legal, Departamento de Contabilidad y Departamento de Servicios de Apoyo. |
| | 13 | Gestiona que los oficios de requerimiento con sus firmas sean recibidos y traslada copias al Responsable de Registro y Actualización de Firmas. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 14 | Recibe copias de oficios de requerimiento y adjunta en su momento copias de los documentos solicitados para los expedientes. |
| | 15 | Gestiona con el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para que envíen los formularios, tarjetas y documentos necesarios para el registro de firmas de las nuevas autoridades (vía correo electrónico y/o mensajería). |
| | 16 | Mantiene una comunicación constante con el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario a efecto de agilizar trámite de información. |
| | 17 | Recibe documentación del BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para actualizar el registro de firmas, debe realizarse por cada funcionario del Instituto. Completando como mínimo: tarjeta de registro de firmas, formularios para personas expuestas políticamente -PEP´s- y el IVE-BA-02 y documentación adicional. |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

**Procedimiento:** No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO **Pasos** 26 **Formas** 01

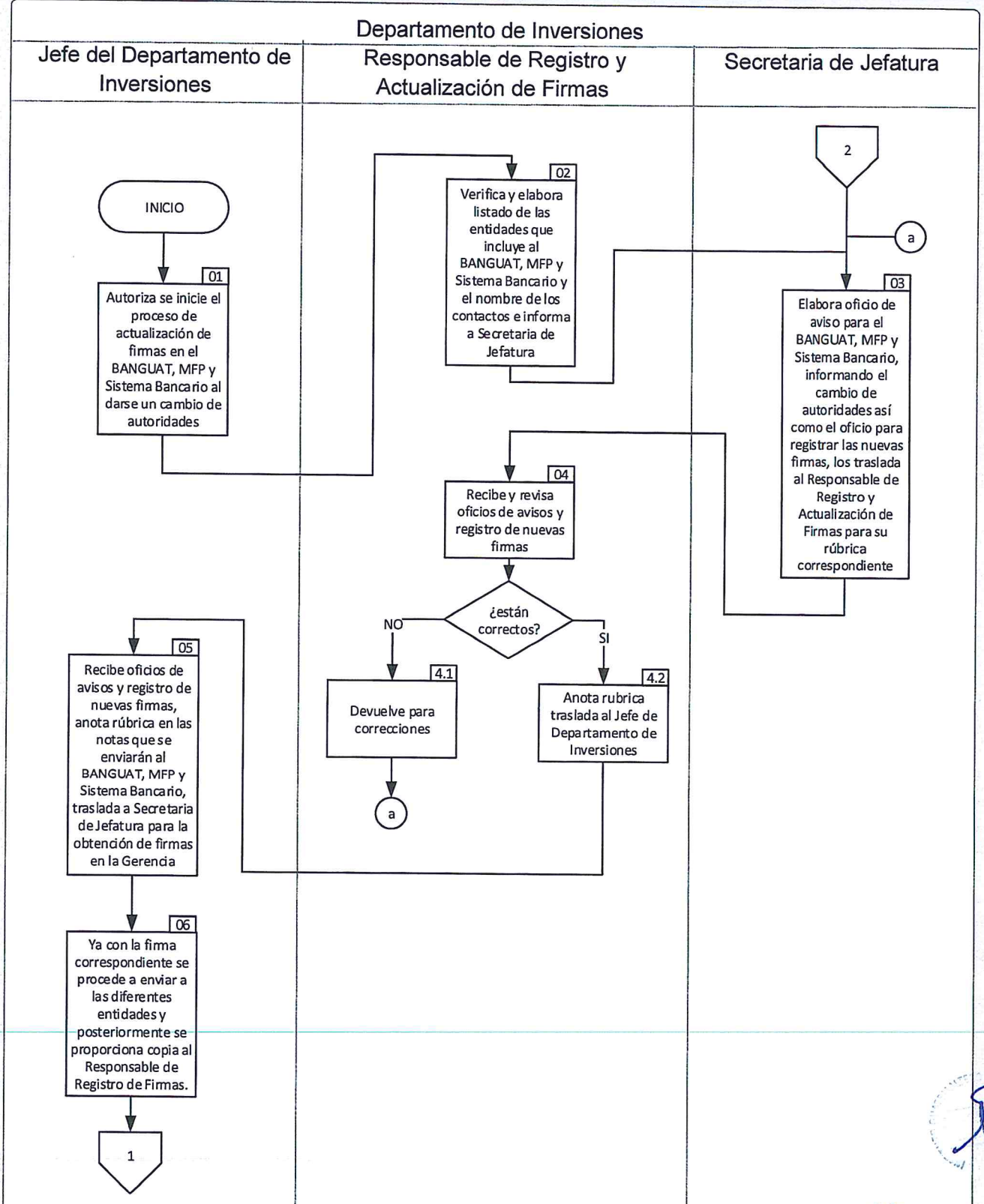
| RESPONSABLE | PASO | ACTIVIDAD |
|---|---|---|
| | 18 | Gestiona formularios y/o tarjetas para firmas ante las autoridades del Instituto. |
| | 19 | Revisa la documentación proporcionada por los funcionarios ¿está correcta?<br>19.1. NO, devuelve para correcciones (Continua en 18)<br>19.2. SÍ, elabora nota para traslado de expediente a cada Entidad Bancaria. |
| | 20 | Se integra expediente con documentación requerida por BANGUAT, MFP y Sistema Bancario. |
| | 21 | Adjunta nota a los expedientes para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario y los traslada al Jefe del Departamento de Inversiones. |
| Jefe del Departamento de Inversiones..... | 22 | Recibe, verifica y firma nota para el BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para traslado de expedientes con documentación requerida por las Entidades, y traslada al Responsable de Registro y Actualización de Firma. |
| Responsable de Registro y Actualización de Firmas..... | 23 | Recibe del Jefe del Departamento de Inversiones los expedientes, los fotocopia y posteriormente los envía al BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario según corresponda. |
| | 24 | Recibe expediente con aceptación de BANGUAT, MFP y Sistema Bancario para formalizar el registro de firmas, de acuerdo a sus requerimientos, fotocopia nota de envió y entrega original a Secretaria de Recepción (paso 26). |
| | 25 | Archiva los expedientes recibidos de BANGUAT, MFP y el Sistema Bancario. |
| Secretaria de Recepción..... | 26 | Recibe nota original y archiva. |
| | | **FIN** |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL –IGSS-

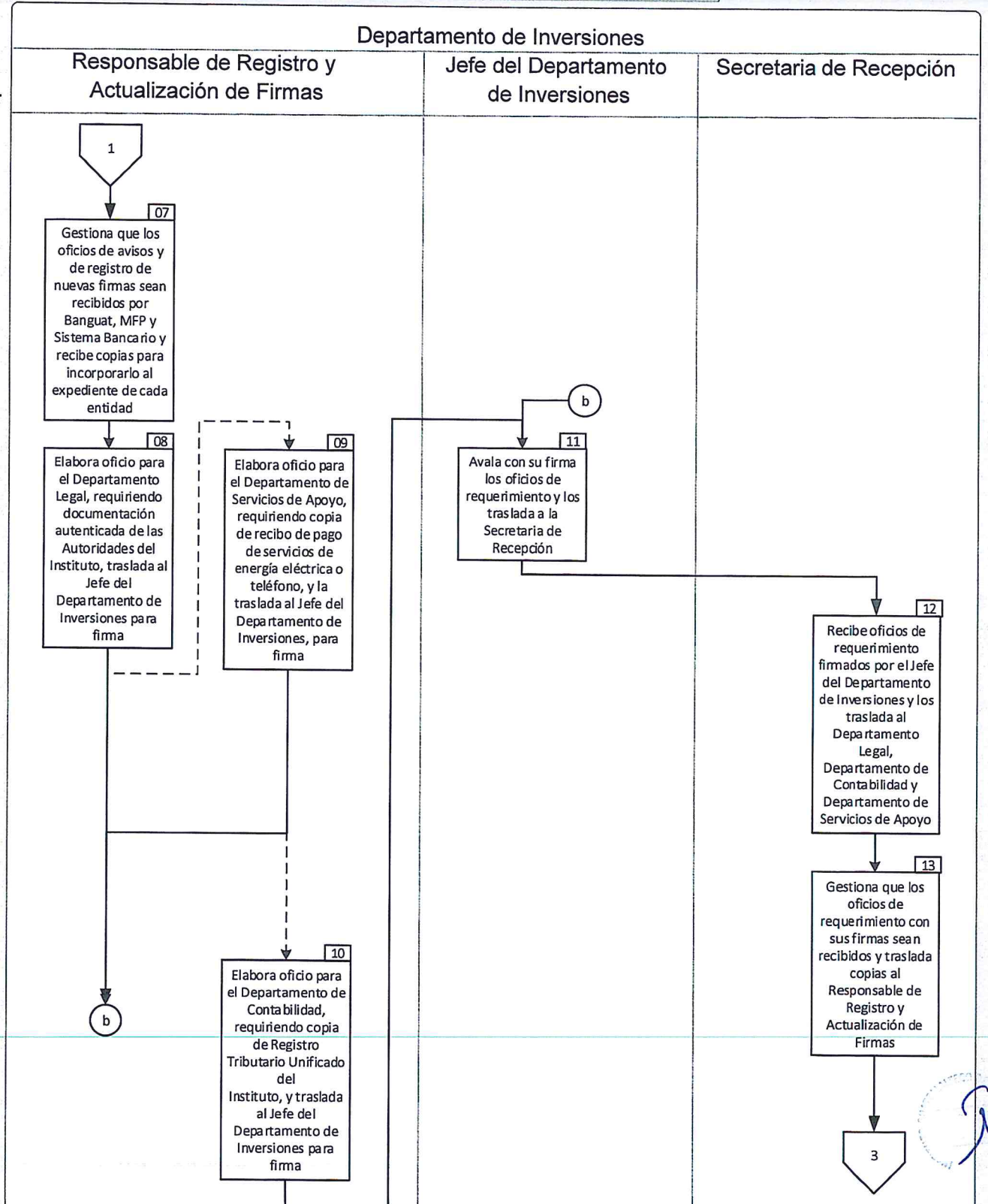
**Procedimiento:** No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

**Pasos** 26 **Formas** 01



**Procedimiento:** No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

**Pasos** 26 **Formas** 01

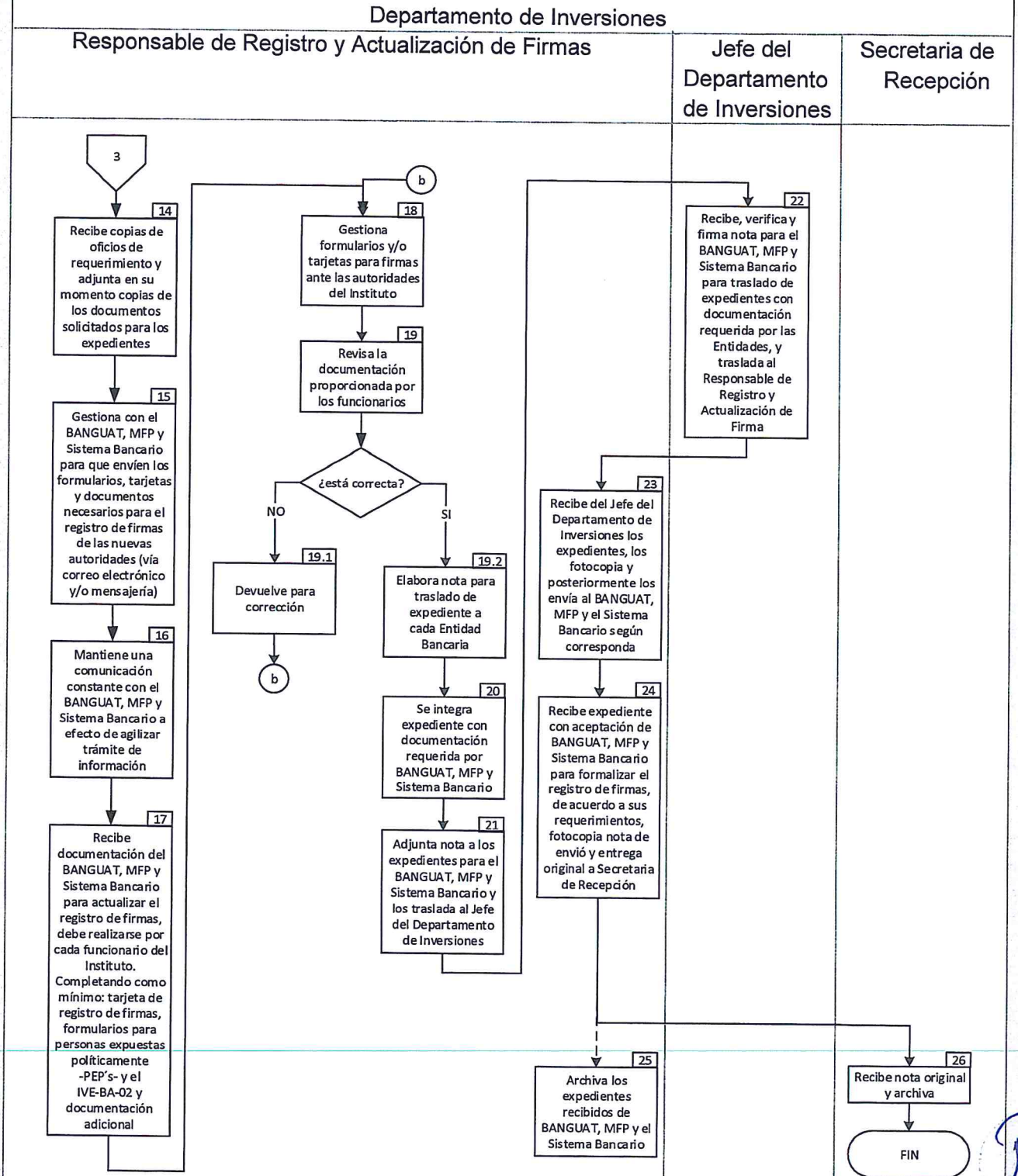





DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

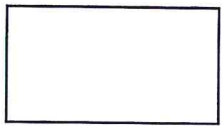
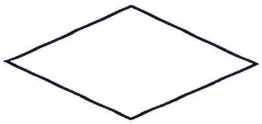
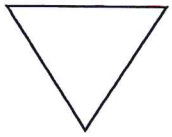
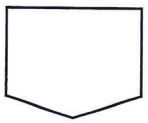
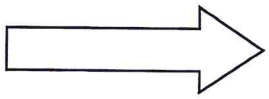
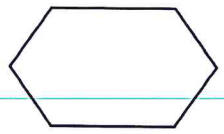
**Procedimiento:** No. 8 REGISTRO DE FIRMAS DE AUTORIDADES DEL INSTITUTO

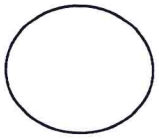
**Pasos** 26 **Formas** 01



# ANEXOS

## GLOSARIO DE SIMBOLOGÍA UTILIZADA

| | |
|---|---|
| | **Inicio o Final del Flujo:** Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información. |
|  | **Actividad:** Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento. |
|  | **Decisión o Alternativa:** Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones. |
|  | **Archivo:** Indica que se guarde un documento en forma permanente y se invierte la figura cuando se guarda en forma temporal. |
|  | **Conector de Página**: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo. |
|  | **Transporte o Envío:** Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, courier, entre otros. |
|  | **Referencia a Otro Procedimiento:** En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere. |
| | **Flujo:** Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento. |

| | |
|---|---|
|  | **Referencia Cruzada:** Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en la misma página del mismo procedimiento. |

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES
JEFE

## Resolución No. 325-SGF/2019

Subgerencia Financiera: Guatemala, dieciocho de marzo de dos mil diecinueve

### CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer un instrumento administrativo que de forma técnica contenga las bases para orientar al personal del Departamento de Inversiones, sobre la forma como deberán realizar los procesos de inversión o reinversión de recursos en el sistema financiero, intereses percibidos, traslado o retiro de valores en custodia y el manejo que debe darse del Portafolio de Inversiones, a través de la descripción ordenada, cronológica y secuencial de todas las operaciones o acciones que deben ejecutarse para realizar un proceso, para cumplir con los objetivos previamente establecidos.

Que es de relevante importancia que el Departamento de Inversiones, actualice el Manual de Normas y Procedimientos para que coadyuve en el eficiente control interno, sintetice con información objetiva, verídica, exacta y que sirva al trabajo que realice el recurso humano de la dependencia.

### POR TANTO:

Con base en lo considerado y en lo establecido en el Artículo 1 del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014; y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Artículo 1, incisos b) y j), del Acuerdo 11/2016 de fecha 27 de junio de 2016, ambos de Gerencia.

### RESUELVE:

**PRIMERO:** Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL",** el cual consta de sesenta y tres (63) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Financiero y que forma parte de esta Resolución.

**SEGUNDO:** La divulgación, cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual será responsabilidad del Jefe del Departamento de Inversiones, quien deberá hacerlo del conocimiento del personal que integra la dependencia.

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENTE FINANCIERO

**TERCERO:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**CUARTO:** Las revisiones, modificaciones y actualizaciones necesarias en el Manual, se realizarán a solicitud y propuesta expresada por la Jefatura del Departamento de Inversiones, con el aval del Subgerente Financiero, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento con el apoyo de las instancias técnicas designadas a través de una nueva Resolución.

**QUINTO:** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, serán resueltos por el Jefe del Departamento de Inversiones, Subgerente de Financiero y en última instancia por el Gerente del Instituto, en su orden.

**SEXTO:** La presente Resolución entra en vigencia el día siguiente de su emisión la cual complementa las disposiciones internas del Instituto y deroga la Resolución No. 002-MNP-SF-2014.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUB-GERENTE FINANCIERO

**Edson Javier Rivera Méndez**
**Subgerente Financiero**

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES JEFE IGSS

**LA INFRASCRITA SECRETARIA a.i. DE LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

# C E R T I F I C A:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponden a la **Resolución SGF/2019 No. 325** emitida por la Subgerencia Financiera, el 18 de marzo de 2019 y al "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INVERSIONES", y en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** y del punto TERCERO de la Resolución SGF/2019 No. 325, extiendo la presente en sesenta y cinco (65) hojas, impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los **Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Publicas y Comunicación Social** para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al **Departamento Legal** para su recopilación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil diecinueve.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUBGERENCIA FINANCIERA

**Mercedes María Corona Aguirre**
Secretaria a.i.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL SUB-GERENTE FINANCIERO

**Vo. Bo.**
**Licenciado Edson Javier Rivera Méndez**
Subgerente Financiero