

CONFEDERACIÓN DEPORTIVA AUTÓNOMA DE GUATEMALA



PROCEDIMIENTO

GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS

APE-PRO-08

Versión: 4

Documento Original  
 Dirección de Gestión de la Calidad  
 Prohibida su Reproducción  
 No Controlada

Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación

ELABORADO POR:		
Nombre/Puesto	Fecha	Firma
Licda. Irma Esther Marroquin Arrecis / Coordinador de Nóminas y Planillas	04/11/2024	
REVISADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Licda. Elvia Alejandra Schell Sánchez / Director de Gestión de Personal	04/11/2024	
Licda. Lesly Gesenia Grijalva Rodríguez / Subgerente de Desarrollo Humano	04/11/2024	
Licda. Marta Alicia Meighan Juárez / Subgerente Financiero	04/11/2024	
Lic. Fernando Antonio Gabourel García / Analista de Gestión de la Calidad	05/11/2024	
Licda. Manuela Villagrán Juárez / Director de Gestión de la Calidad	05/11/2024	
VISTO BUENO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Dra. Julika Quan Haase / Subgerente General Administrativo	05/11/2024	
APROBADO POR:		
Nombre / Puesto	Fecha	Firma
Lic. Luis Nestor Madrid González / Gerente CDAG	11/11/2024	



PROCEDIMIENTO  
**GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS**

Del procedimiento: Gestiones por suspensiones del IGSS

Código: APE-PRO-08

Versión:4

Página 2

## A. Índice de contenido

Pág.	Secciones
1	Carátula (Registro de Elaboración, Revisión, Visto Bueno y Aprobación)
2	A. Índice de contenido
2	B. Propósito y alcance del procedimiento
2	C. Glosario
3	D. Descripción de actividades y responsables.
3	D.1. Asistencia a cita médica en el IGSS.
4	D.2. Suspensión del trabajador, reintegro de salario por parte del trabajador suspendido por el IGSS.
5	D.3. Registro contable.
5	D.4. Pago del complemento de salario por suspensión del IGSS.
6	D.5. Archivo.
6	E. Seguimiento y Medición.
7	F. Prácticas Éticas y Valores.
7	G. Documentos Relacionados.
7	G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas.
7	G.2 Otros procedimientos aplicables.
7	G.3 Documentos externos.

## B. Propósito y alcance del procedimiento

Establecer las actividades a realizar para las operaciones contables y control administrativo en caso de suspensiones al trabajador por enfermedad, accidente o gravidez cubiertos por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

El alcance del procedimiento comprende desde la asistencia a cita médica en el IGSS, suspensión del trabajador, reintegro de salario por parte del trabajador suspendido por el IGSS, registro contable, pago del complemento de salario por suspensión del IGSS a favor del trabajador suspendido o dado de alta, hasta el archivo, controles internos y reincorporación de labores.

## C. Glosario

---

**1.- CUR de devolución** Comprobante Único de Registro, que representa una modificación a una operación de registro aprobado y al recurso financiero restituido.

---

**2.- Forma oficial 45-C** Recibo de ingresos varios establecido por la Contraloría General de Cuentas.

---

**3.- Gravidez** Período de embarazo de la mujer.

---

**4.- Guatenóminas** Sistema de nómina, registro de servicios personales, estudios y/o servicios individuales y otros relacionados con el recurso humano.

---



PROCEDIMIENTO  
**GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS**

Del procedimiento: Gestiones por suspensiones del IGSS

Código: APE-PRO-08

Versión:4

Página 3

**5.- IGSS** Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**6.- Responsables de las Unidades Administrativas** Se le denomina también: Líder del Proceso, Líder de la Unidad Administrativa o Líder, lo conforma: Secretario General; Auditor Interno; Gerente, Directores y Encargados de Gerencia; Subgerente General Técnico, Subgerentes, Directores, y Coordinador; de la Subgerencia General Técnica, Subgerencia General Administrativa, Subgerentes, Directores de la Subgerencia General Administrativa, conforme a la estructura Orgánica Interna vigente.

Es el responsable de la elaboración, implementación, seguimiento, actualización y mejora continua de una política, proceso o procedimiento, documentos asociados, que fomente la eficiencia, eficacia, transparencia y equidad, para fortalecer el control interno Institucional que permita el alcance de los objetivos institucionales, cumplir con la supervisión y rendición de cuentas, aplicando practicas éticas y valores en la Unidad Administrativa a su cargo.

**7.- SICOIN** Sistema de Contabilidad Integrada.

**8.- Suspensión de Trabajo** Aviso de suspensión de trabajadores por parte del IGSS por enfermedad, accidente o gravidez.

**9.- Informe de Alta** Es el documento en el que el IGSS establece el día en el que el trabajador suspendido por enfermedad, accidente o gravidez debe incorporarse a sus labores.

**10.- Persona Designada** Trabajador designado por el Responsable de la Unidad Administrativa para realizar los trámites administrativos por suspensiones del IGSS, en lugar del trabajador suspendido.

## D. Descripción de actividades y responsables

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>D.1.Asistencia a cita médica en el IGSS</b>		
1. Cita médica	Trabajador	El Trabajador asiste a cita médica y solicita la constancia de informe al patrono (SPS-231), la cual entrega en la CDAG de acuerdo a lo que establece el procedimiento APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del personal de CDAG.  Si como resultado de la cita médica, procede suspensión al trabajador, continúa en actividad 2.
<b>D.2. Suspensión del trabajador, reintegro de salario por parte del trabajador suspendido por el IGSS</b>		



PROCEDIMIENTO  
**GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS**

Del procedimiento: Gestiones por suspensiones del IGSS

Código: APE-PRO-08

Versión:4

Página 4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
2. Recepción de Aviso de suspensión de trabajo / Informe de alta al patrono	Trabajador o Persona designada / Recepcionista de Subgerencia de Desarrollo Humano / Jefe Inmediato / Responsable de la Unidad Administrativa	<p>Trabajador o persona designada, entrega original o copia de la Suspensión por enfermedad, accidente, gravidez, emitida por el IGSS, y/o Informe de alta al patrono, al jefe inmediato y una copia con sello de recibido por la unidad administrativa a la que pertenece, en la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p>Recepcionista de la Subgerencia de Desarrollo Humano, registra en el control interno de correspondencia y traslada la suspensión y/o Informe de alta al Coordinador de Contrataciones de Personal, quien remite al Asistente Administrativo y entrega copia de la misma al Coordinador de Nóminas y Planillas.</p> <p>De ser un trabajador de alguna instalación deportiva, el trabajador o persona designada podrá enviar por correo electrónico a: <a href="mailto:desarrollo.humano@cdag.com.gt">desarrollo.humano@cdag.com.gt</a> la copia escaneada de la Suspensión y/o Informe de alta del trabajador.</p> <p><b>Nota 1:</b> El Trabajador se reincorpora a sus labores en la fecha establecida de acuerdo al informe de alta del IGSS. Si el Trabajador no retorna a sus labores en la fecha establecida en el Informe de Alta del IGSS, el Jefe Inmediato o Responsable de la Unidad Administrativa a la que pertenece debe informar por escrito a la Subgerencia de Desarrollo Humano.</p> <p><b>Nota 2:</b> El Trabajador puede designar a un familiar o tercera persona para la entrega documentos a la Persona designado de CDAG.</p>
3. Registro e informe de suspensiones y altas del IGSS	Asistente Administrativo / Coordinador de Contrataciones de Personal / Director de Gestión de Personal	<p>Asistente Administrativo de la Coordinación de Contrataciones de Personal registra en el control interno de suspensiones y altas del IGSS la información de suspensión y el día de reincorporación.</p> <p>El Coordinador de Contrataciones de Personal elabora el informe mensual de suspensiones y altas del IGSS con Visto Bueno del Director de Gestión de Personal y lo remite al Coordinador de Nóminas y Planillas, quien lo remite al Auxiliar Administrativo.</p>
4. Análisis y verificación de información para pago de nómina	Auxiliar Administrativo	<p>Analiza y verifica la información recibida, registra en el control interno del listado de modificaciones de la nómina de salarios del mes en curso; si ésta ya fue elaborada continua en la actividad 6 de lo contrario continúa en la actividad 5.</p>
5. Ingreso de información a nómina	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>Auxiliar Administrativo realiza los movimientos de suspensiones y altas dentro de la nómina de salarios del mes en curso, previo a su ejecución.</p> <p>Coordinador de Nóminas y Planillas ingresa al sistema de Guatenóminas, la fecha de inicio de suspensión por enfermedad, accidente o gravidez indicada en aviso de suspensión del IGSS y el día en el que debe reincorporarse a sus labores el trabajador según informe de alta, para el cálculo de los días efectivamente laborados.</p>
6. Elaboración de solicitud de reintegro de salario	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>Cuando la suspensión ingresa después de haberse generado la Nómina, Auxiliar Administrativo elabora oficio de solicitud de reintegro al trabajador suspendido, por el monto correspondiente al período de suspensión, Coordinador de Nóminas y Planillas, revisa, firma, y sella.</p> <p>Al momento de contar con el Informe de Alta, el Auxiliar Administrativo elabora expediente de pago del monto correspondiente al período a partir de la fecha de alta, mediante Nómina Adicional.</p>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS**

Del procedimiento: Gestiones por suspensiones del IGSS

Código: APE-PRO-08

Versión:4

Página 5

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Nota 2:</b> En caso de gravidez o accidente, Auxiliar Administrativo solicita el reintegro de la totalidad de días y en caso de enfermedad a partir del cuarto día de suspensión. (Según Reglamento de prestaciones en Dinero del IGSS).
7. Solicitud y realización de reintegro	Auxiliar Administrativo / Encargado de Receptoría y Pagaduría / Trabajador	<p>Auxiliar Administrativo notifica al trabajador suspendido, mediante oficio de solicitud de reintegro de salario, correo electrónico.</p> <p>El Trabajador traslada copia de solicitud de reintegro de salario al Encargado de Receptoría y Pagaduría de la Dirección de Tesorería (para el control respectivo) adicionando documentos de soporte, si aplica, según procedimiento FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría; Encargado de Receptoría y Pagaduría traslada duplicado de la Forma oficial 45-C y Copia de Boleta de Depósito a la Dirección de Contabilidad.</p> <p>Trabajador al efectuar depósito por el reintegro, entrega boleta original del depósito monetario al Encargado de Receptoría y Pagaduría de la Dirección de Tesorería para la emisión de Forma oficial 45-C, posterior debe entregar copia de la boleta de depósito monetario y Forma oficial 45-C al Coordinador de Nóminas y Planillas, continúa en la actividad 8.</p> <b>Nota 3:</b> Si el Trabajador a quien se le solicitó el reintegro de salario no realizó el depósito correspondiente, el Auxiliar Administrativo efectúa el descuento de días pagados en nómina adicional del complemento del IGSS.
<b>D.3 Registro contable</b>		
8. Registro de reintegro en Guatenóminas	Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>Registra en el Sistema de Guatenóminas el período a reintegrar derivado de la suspensión emitida por el IGSS, consigna el valor del salario, bonos y descuentos (si aplica) reintegrado.</p> <b>Nota 4:</b> No se puede registrar en el sistema de Guatenóminas el reintegro si no han transcurrido 24 horas de efectuado el depósito en el banco.
9. Registro de boleta de depósito y envío de CUR de devolución	Coordinador de Nóminas y Planillas	<p>Registra en el sistema de Guatenóminas el número de boleta de depósito monetario efectuado por el trabajador y automáticamente se genera el CUR vía electrónica en SICOIN.</p> <p>Envía oficio al Contador General, adjuntando Forma oficial 45-C, y boleta de depósito, para el reintegro de sueldos y otras prestaciones.</p>
10. Aprobación de CUR de devolución	Contador General / Asistente de Contabilidad	<p>Contador General aprueba el CUR de devolución en el SICOIN.</p> <b>Nota 5:</b> Si se trata de reintegros de ejercicios anteriores, Asistente de Contabilidad elabora, y Contador General aprueba CUR contable y se abona a la cuenta de resultados de ejercicios anteriores.
<b>D.4 Pago del complemento de salario por suspensión del IGSS</b>		
11. Solicitud complemento de salario	Trabajador / Subgerente de Desarrollo Humano	<p>Trabajador solicita el complemento de salario del período que fue pagado por el IGSS, por medio de oficio dirigido al Subgerente de Desarrollo Humano, en el cual establece el tipo de suspensión (enfermedad, accidente o gravidez) y período de suspensión de trabajo, adjunta e incluye lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de suspensión y alta del IGSS (Si ya se reincorporó a sus labores).</li><li>• Boleta de pago o documento que avale el pago realizado por el IGSS (accidente o enfermedad).</li><li>• Firma del solicitante y número de teléfono para recibir notificaciones.</li></ul>



PROCEDIMIENTO  
**GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS**

Del procedimiento: Gestiones por suspensiones del IGSS

Código: APE-PRO-08

Versión:4

Página 6

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<b>Nota 6:</b> En el caso de las solicitudes de complemento por suspensión por gravedad, solamente se complementa el Bono Incentivo pendiente de recibir por parte del trabajador, según el período en el cual se encontraba suspendido.
12. Recepción de solicitud	Recepcionista / Subgerente de Desarrollo Humano / Director de Gestión de Personal	La Recepcionista de Subgerencia de Desarrollo Humano recibe, registra la solicitud en el control interno de correspondencia y la traslada al Subgerente de Desarrollo Humano quien gira instrucciones al Director de Gestión de Personal y este a su vez al Coordinador de Nóminas y Planillas.
13. Análisis de solicitud	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Nóminas y Planillas	Auxiliar Administrativo y Coordinador de Nóminas y Planillas analizan la solicitud, verifican que cumpla con todos los requerimientos solicitados, si cumple con los mismos continua en la actividad 14, en caso contrario se indica al trabajador las deficiencias y las correcciones a realizar y regresa a la actividad 11.
14. Elaboración de cálculos y nómina adicional	Auxiliar Administrativo / Coordinador de Nóminas y Planillas / Director de Gestión de Personal / Subgerente de Desarrollo Humano	Auxiliar Administrativo elabora los cálculos, Coordinador de Nóminas y Planillas revisa los cálculos previos a ingresar en el sistema de Guatenóminas.  Auxiliar Administrativo elabora la nómina adicional, gestiona las firmas de: Auxiliar Administrativo, Coordinador de Nóminas y Planillas, Director de Gestión de Personal, Subgerente de Desarrollo Humano (según aplique).
<b>D.5 Archivo</b>		
15. Archivo	Auxiliar Administrativo / Asistente Administrativo	Auxiliar Administrativo y Asistente Administrativo archivan documentación de suspensiones del IGSS, y los informes de suspensiones y altas del IGSS, en los archivos de las Coordinaciones de Nóminas y Planillas, y Contrataciones de Personal, según corresponda.

## E. Seguimiento y Medición

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>E.1 Seguimiento y Verificación de cumplimiento</b>	Enlace de Gestión de la Calidad / Responsable de la Unidad Administrativa / Equipo Evaluador del SGC	Enlace de Gestión de la Calidad y Responsable de la Unidad Administrativa, realizan seguimiento al cumplimiento del procedimiento, así como los métodos de seguimiento y medición y controles internos seleccionados por la Unidad Administrativa.  Equipo Evaluador del SGC verifica el cumplimiento del procedimiento y documentos asociados, así como los métodos de seguimiento y medición seleccionados por la Unidad Administrativa y registrados en el control interno de documentos de la Dirección de Gestión de la Calidad, según lo establece el procedimiento de GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.
<b>E2. Trazabilidad del procedimiento</b>	Todos los participantes del procedimiento	Definen la trazabilidad del procedimiento de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"><li>• Para las actividades por medio de formulario codificado, las firmas y sellos en el formulario son la evidencia de trazabilidad.</li><li>• Para las actividades en las que se trasladan documentos de una Unidad Administrativa a otra, por medio de memorándum, hoja de trámite, oficio, circular, correo electrónico o cualquier otro medio que se considere conveniente, en la que se evidencie la trazabilidad.</li></ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>GESTIONES POR SUSPENSIONES DEL IGSS</b>		
	Del procedimiento: Gestiones por suspensiones del IGSS	Código: APE-PRO-08	Versión:4

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Para los traslados o envíos de documentos dentro de una misma unidad administrativa, se realizan por medio de correo electrónico, de forma personal o por libro de conocimiento, para evidenciar la trazabilidad.</li> </ul>

## F. Prácticas Éticas y Valores

Actividad	Responsable	Descripción de las Actividades
<b>F.1 Aplicación de prácticas Éticas y Valores</b>	Todos los participantes del procedimiento	Todos los funcionarios y servidores públicos deben contribuir para que dentro de las diferentes actividades descritas y que ejecutan en el presente procedimiento se aplique la ética, respetando los valores, integridad, transparencia y el respeto mutuo, conforme al Código de Ética vigente.

## G. Documentos relacionados

### G.1 Formularios, guías, instructivos, manuales o políticas

- Acuerdo Número 259/2023-CE-CDAG / CE-POL-01 Política de Control Interno Institucional.

### G.2 Otros procedimientos aplicables

- FIN-PRO-07 Receptoría y Pagaduría.
- APE-PRO-03 Asistencia y Puntualidad del personal de CDAG.
- GCA-PRO-03 Evaluaciones Internas.

### G.3 Documentos Externos

- Forma oficial 45-C
- Informe al Patrono (SPS-231)
- Acuerdo No. 468 Reglamento en Prestaciones de Dinero del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Acuerdo Número A-039-2023 Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental del Contralor General de Cuentas.