Jacky

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 129-2023
GUATEMALA, 03 DE MARZO DE 2023
EL MINISTRO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

CONSIDERANDO

Que de conformidad con lo que establece la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con su Ministerio; y en virtud que la Ley del Organismo Ejecutivo, establece que son atribuciones generales de los Ministros, entre otras, coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

CONSIDERANDO

Que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento con las leyes que regulan su funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus funciones, desarrolla sus propios manuales como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y especifica de las actividades de cada una de sus dependencias. Es así, que para el adecuado y ordenado funcionamiento de la Dirección de Previsión Social y el Programa del Aporta Económico del Adulto Mayor, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

CONSIDERANDO

Que la Dirección General de Previsión Social a través del Manual de Procedimientos Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor facilita los procedimientos propios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, la calidad de la gestión y el control interno, tanto para los usuarios, personal y colaboradores dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como, instrumento de apoyo en el proceso de planificación y ejecución del programa, sus resultados, y demás operaciones. Asimismo, delimita funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa del programa o por sus resultados.

POR TANTO

Con base en lo considerado, leyes citadas y lo que para el efecto preceptúan los artículos 194, literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República.

ACUERDA

Artículo 1. APROBACIÓN. Aprobar en todo su contenido el Manual de Procedimientos del "Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor" de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

Artículo 2. RESPONSABILIDAD. La Dirección General de Previsión Social será la responsable de revisar periódicamente el Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, conforme a las necesidades en el servicio o cambios que surjan en las normas legales o aspectos administrativos, que mejoren la

eficiencia de los procesos; así como realizar las modificaciones y actualizaciones correspondientes.

Artículo 3. DEROGATORIA. Se deroga cualquier otra disposición legal previa que se refiera a lo dispuesto en el Manual de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

Artículo 4. VIGENCIA. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos de manera inmediata.

Artículo 5. Notifíquese a la Dirección General de Previsión Social, al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y a la Unidad de Planificación y Cooperación del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL REPUBLICA DE GUATEMALA, C.A.

Rafael Eugenio Rodríguez Pellecer
Ministro de Trabajo y Previsión Social

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL SECRETARIA GENERAL GUATEMALA C. A.

Michelle Ninette Alvarado López
Secretaria General
Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO *de* GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL






MANUAL

de Procedimientos del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor (PAM)

Dirección General de Previsión Social

Guatemala, febrero 2023

Aprobación del Manual de Procedimientos
"PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR"
DIRECCIÓN DE PREVISIÓN SOCIAL
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Nombre del Documento:	Manual de Procedimientos **"PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR"**				
Identificación:	MTPS-PAM-01	**Versión:**	01	**Fecha de aprobación:**	Febrero- 2023
	Nombre Completo	**Puesto que Ocupa**	**Firma**		
REVISADO Y VALIDADO POR:	Lcda. María Gabriela Chang Salazar	Directora General de Previsión Social	*María Gabriela Chang Salazar* DIRECTORA GENERAL DE PREVISIÓN SOCIAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL		
Vo.Bo.:	Lcda. Geovanna Salazar Ortiz	Viceministra de Trabajo y Previsión Social	Geovanna Salazar		

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN 5

2. OBJETIVO DEL MANUAL 6

3. ALCANCE 6

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL 6

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA 6

5.1 OBJETIVO GENERAL 6

5.2 BASE LEGAL 6

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES) 7

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR 9

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO 10

7.1 Registro de ingreso de solicitud 11

7.2 Estudio socioeconómico 15

7.3 Resolución de expedientes 18

7.4 Notificación de la Resolución 21

7.5 Cotejo de información en el sistema SIAM de los datos proporcionados por RENAP 24

7.6 Cotejo semanal de información del SIAM en el sistema del "Portal Social" de RENAP 27

7.7 Administración en el sistema de la información proporcionada por otras instituciones 30

7.8 Reactivación del aporte económico suspendido por falta de cobro 33

7.9 Apoyo en Generación de Nómina de pago mensual 37

7.10 Terminación definitiva del aporte económico por renuncia voluntaria 39

7.11 Prescripciones 43

7.12 Revisión de cobros a pensionados o jubilados que son beneficiarios del programa 46

7.13 Procedimiento de Cobros post mortem 50

7.14 Devolución de saldos por fallecimiento 53

7.15 Registro de boletas de pago 56

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.16 Generación de reportes por reembolsos *60*

7.17 Generación de reportes de integración de saldos *63*

7.18 Control de movimientos de saldos de la cuenta programada *66*

7.19 Asignación de vehículos *69*

8 GLOSARIO 73

9 ANEXOS 74

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Trabajo y Previsión Social, en cumplimiento con las leyes que regulan su funcionamiento y para el adecuado desempeño de sus funciones, desarrolla sus propios manuales como instrumentos necesarios para proporcionar información básica y específica de las actividades de cada una de sus dependencias. Es así que, para el adecuado y ordenado funcionamiento de la Dirección de Previsión Social y el Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, se desarrolla el presente manual de procedimientos.

Para el caso la Dirección General de Previsión Social es la unidad administrativa responsable de velar por la protección del trabajador en cuanto a salud y seguridad ocupacional; así como velar por los derechos laborales de la población en riesgo de vulnerabilidad y la administración del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. La Dirección está a cargo del Director quien es responsable de velar por el cumplimiento de las funciones que esta Unidad Administrativa tiene designadas para el logro de los objetivos establecidos.

La Constitución Política de la República de Guatemala señala que le corresponde al Estado la protección de la salud, física, mental y moral de los ancianos, a quienes debe garantizar su derecho a la alimentación, salud, educación, seguridad y previsión social. La población de la tercera edad requiere de protección especial, toda vez que constituyen el sector que ha servido al país y que aún continúan participando en el desarrollo del mismo, por lo que es necesario y urgente proveerles las condiciones económicas que les permitan una mejor condición de vida, mediante el establecimiento de una pensión a cargo del Estado.

Por lo que el Congreso de la República aprobó el Decreto Número 85-2005 "Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor" y sus reformas, el cual tiene por objeto beneficiar a todas aquellas personas que sean guatemaltecas de origen, de conformidad con lo estipulado en el artículo 144 de la Constitución Política de la República de Guatemala, que se demuestre a través del estudio socioeconómico realizado por un trabajador o trabajadora social, que carece de recursos económicos y está en pobreza extrema.

Es por tanto, que para poder alcanzar los objetivos y propósitos emanados desde la Constitución Política de la República de Guatemala y la normativa específica para la atención del adulto mayor que se encuentra en extrema pobreza, se hace necesario desarrollar un instrumento que cumpla con el objeto del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, para la correcta aplicación de los procedimientos.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

2. OBJETIVO DEL MANUAL

Facilitar los procedimientos propios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, la calidad de la gestión y el control interno tanto para los usuarios, personal y colaboradores dentro del Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así como, instrumento de apoyo en el proceso de planificación y ejecución del programa, sus resultados y demás operaciones. Asimismo, delimita funciones y responsabilidades, con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa del programa o por sus resultados.

3. ALCANCE

El manual establece los procedimientos propios del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

4. NORMAS GENERALES DEL MANUAL

- Cada trabajador de la dependencia, deberá contar con una copia del Manual de Procedimientos, como guía para ejecutar sus actividades.
- El jefe inmediato, deberá mantener informados a los trabajadores, sobre cualquier cambio a los procedimientos descritos en el manual.
- La responsabilidad de la supervisión, es con el propósito que el desarrollo de los procedimientos y actividades sea efectivo, considerando la identificación de tipos de evaluación, periodicidad de las evaluaciones continuas, informes, resultados y documentación de respaldo.

5. DESCRIPCIÓN DE LA DEPENDENCIA

5.1 OBJETIVO GENERAL

Brindar el aporte económico a las personas de sesenta y cinco años de edad y más, garantizando a este sector de la población la atención para cubrir sus necesidades básicas

5.2 BASE LEGAL

- Constitución Política de la República de Guatemala, Artículo 51.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas.

MANUAL VALIDADO · UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 5-2021 Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos.
- Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 215-2012, Reglamento Orgánico Interno - ROI - del Ministerio de Trabajo y Previsión Social
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 284A-2012, Reglamento Orgánico Interno - ROI - del Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
- Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.

5.3 FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LEY Y POLÍTICA (S) INSTITUCIONAL (ES)

1) Recibir las solicitudes de personas individuales y documentos para aplicar al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor;
2) Dar trámite a las solicitudes de personas individuales que cumplan con todos los requisitos que la ley establezca;
3) Analizar los expedientes que se formen a partir de la solicitud de cada interesado;
4) Realizar las visitas y los estudios socioeconómicos a las personas solicitantes;
5) Llevar el registro y archivo de los expedientes y de las resoluciones;
6) Gestionar las acciones que sean necesarias, con la finalidad de otorgar el aporte económico mensual, a las personas beneficiarias;
7) Promover e implementar, mecanismos que permitan que el Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor, pueda verificar el solicitante o beneficiario, no labora para ninguna institución estatal o recibe otro beneficio económico;

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.

8) Presentar las denuncias administrativas y penales, cuando corresponda;
9) Otras que le sean asignadas por la Dirección General de Previsión Social, en el marco de su competencia.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

6. ORGANIGRAMA DEL DEPARTAMENTO DEL PROGRAMA ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7. PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO

Procedimiento
Procedimientos de ingreso del expediente inicial y validación
7.1 Registro de ingreso de solicitud
7.2 Estudio socioeconómico
7.3 Resolución del expediente
7.4 Notificación de la Resolución
Procedimientos de liquidación o pago mensual a los beneficiarios
7.5 Cotejo de información en el sistema SIAM de los datos proporcionados por RENAP
7.6 Cotejo semanal de información del SIAM en el sistema del "Portal Social" de RENAP
7.7 Administración en el sistema de la información proporcionada por otras instituciones
7.8 Reactivación del aporte económico suspendido por falta de cobro
7.9 Apoyo en Generación de Nómina de pago mensual
Procedimientos de baja de los beneficiarios en el Sistema Integrado del Adulto Mayor - SIAM –
7.10 Terminación definitiva del aporte económico por renuncia voluntaria
7.11 Prescripciones
Procedimientos de la administración financiera del programa
7.12 Revisión por cobros de pensionados o jubilados que son beneficiarios del programa
7.13 Procedimiento de cobros post mortem
7.14 Devolución de saldos por fallecimiento
7.15 Registro de boletas de pago
7.16 Generación de reportes por reembolsos
7.17 Generación de reporte de integración de saldos
7.18 Control de movimientos de saldos de la cuenta del programa
7.19 Asignación de vehículos

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.1 Registro de ingreso de solicitud

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual las personas de 65 años y más, en situación de extrema pobreza requieren ser beneficiarios del programa del aporte económico del adulto mayor; por tanto, define aquellos pasos y requerimientos que son necesarios cumplir para la revisión y recepción del expediente.
Objetivo
Establecer el procedimiento para la recepción y registro de las solicitudes que apliquen al beneficio del aporte económico del adulto mayor
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• La revisión y recepción de la solicitud podrá hacerse a través del personal designado por parte de Dirección General de Previsión Social y Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • La solicitud de inscripción cuando no cumple con todos los requisitos, deberá providenciarse inmediatamente, a través del documento que corresponda, haciéndolo de conocimiento al interesado, a efecto de que sea subsanado en un plazo no mayor de tres meses, caso contrario, la solicitud se archivará y el interesado podrá ingresar la solicitud nuevamente.

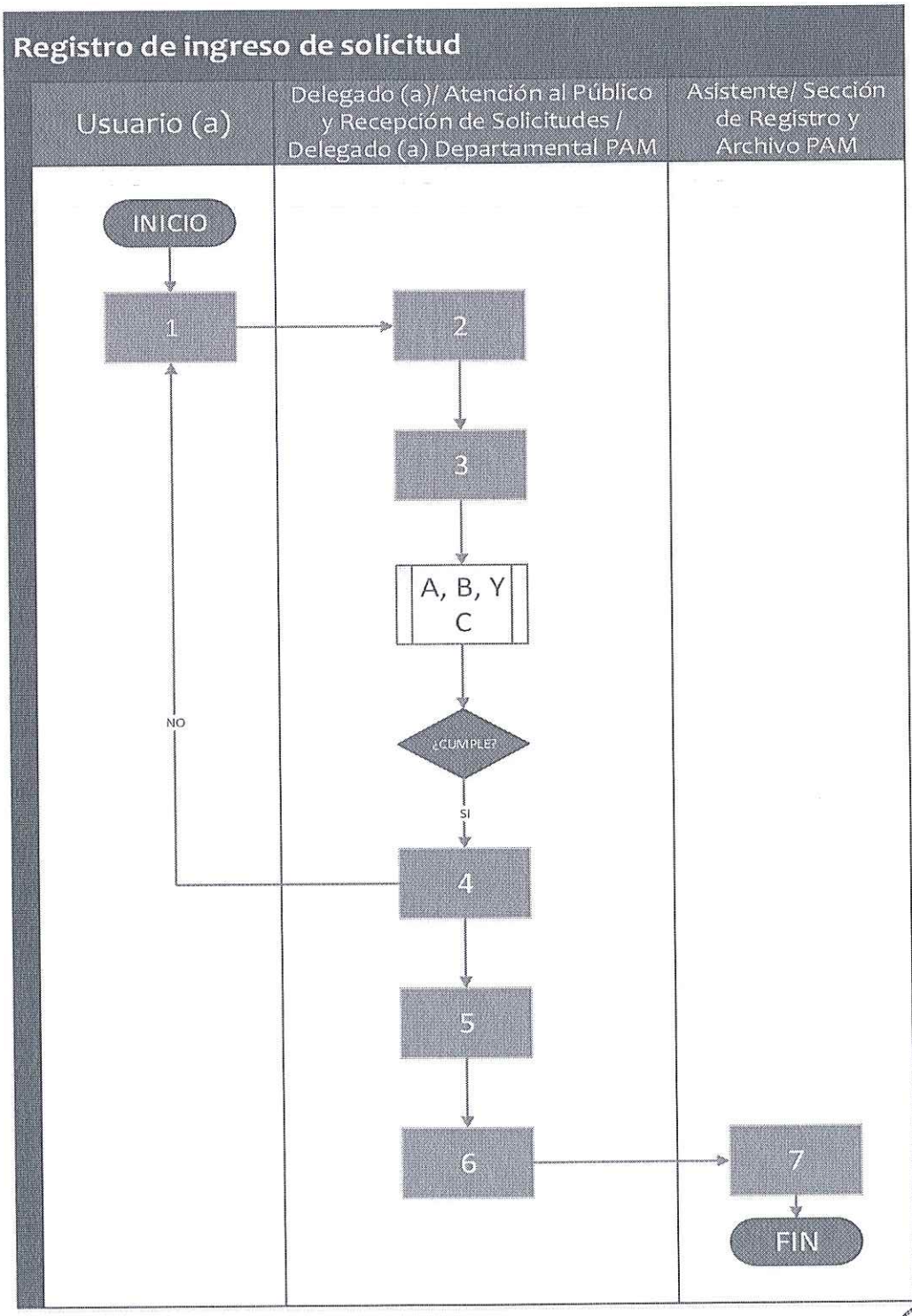
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y MODERNIZACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Usuario(a)	Entrega expediente de solicitud	Expediente de solicitud
2	Delegado(a) / Atención al Público y Recepción de Solicitudes /Delegado(a) Departamental PAM	Brinda información y recibe expediente de solicitud a todas aquellas personas que la requieran, orientando según los requisitos establecidos.	Expediente de solicitud
3	Delegado(a) / Atención al Público y Recepción de Solicitudes - Delegado(a) Departamental PAM	Revisa y verifica el cumplimiento de los documentos y requisitos requeridos establecidos en ley. ¿Cumple con los documentos y requisitos establecidos? • **Si.** Continúa con paso 4. • **No.** Se providencia al interesado para que sean subsanados los incumplimientos; dando un plazo de tres meses, tiempo en el que deberá de ingresar de nuevo la solicitud. Regresa a paso No. 1	• Formulario de "Solicitud de Ingreso al PAM" según anexo No. 1.
4	Delegado(a) / Atención al Público y Recepción de Solicitudes /Delegado(a) Departamental PAM	Da visto bueno cuando las solicitudes de inscripción cumplan con todos los requisitos establecidos en ley. Brinda constancia de recepción al interesado.	Constancia de recepción; adjunta al Anexo No. 1.
5	Delegado(a) / Atención al Público y Recepción de	Registra y archiva: a) Para oficinas centrales: Registra en SIAM, sigue paso No. 6	Registro en SIAM

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Solicitudes - Delegado (a) Departamental PAM	b) Para delegaciones departamentales: Archiva de manera temporal en sede para luego su traslado el cual no deberá de ser mayor un mes.	
6	Delegado(a) / Atención al Público y Recepción de Solicitudes - Delegado(a) Departamental PAM	Traslada expediente físico a la Sección de Registro y Archivo por medio de oficio y en SIAM.	Oficio de traslado y sistema SIAM
7	Asistente / Sección de Registro y Archivo PAM	Recibe y archiva en físico y SIAM	Expediente físico y SIAM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN



MANUAL VALIDADO POR LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.2 Estudio socioeconómico

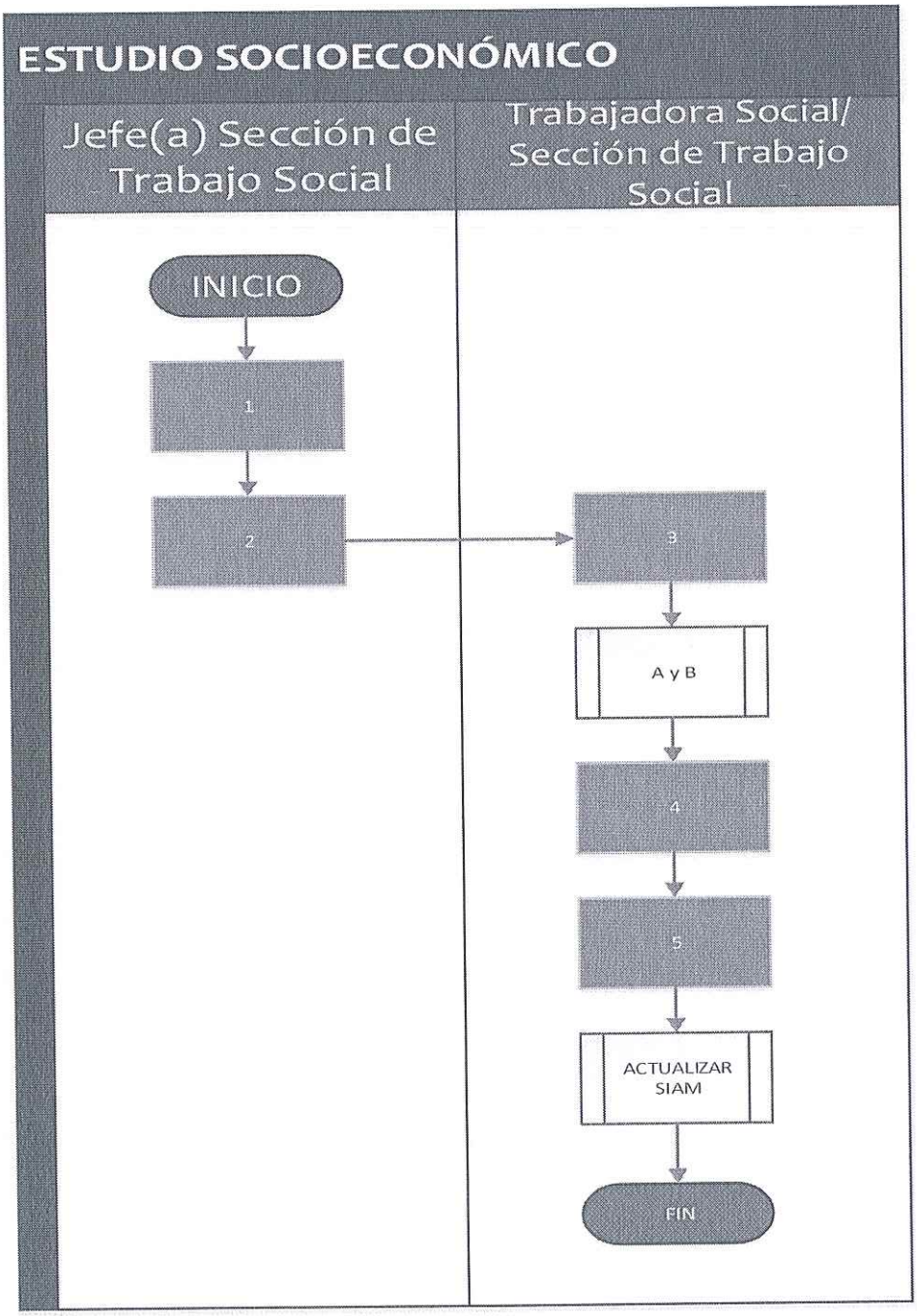
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual la Sección de Trabajo Social lleva a cabo el estudio socioeconómico que demuestre que el solicitante carece de recursos económicos y está en pobreza extrema, y por tanto, puede optar para obtener al beneficio.
Objetivo
Elaborar el estudio socioeconómico que determine si el solicitante verdaderamente se encuentra en situación de extrema pobreza.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• Los estudios socioeconómicos deberán de realizarse de acuerdo a los formularios oficiales y autorizados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social • Las visitas domiciliares para efectuar los estudios socioeconómicos respectivos deberán realizarse de conformidad con la planificación de visitas domiciliares aprobada por la Jefatura del Programa. • Los estudios socioeconómicos deberán cumplir a lo establecido en ley, con el fin de establecer que el solicitante carece de recursos económicos y se encuentra en extrema pobreza.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

- Las trabajadoras sociales son responsables de las visitas realizadas y los estudios socioeconómicos que deriven de dichas visitas, asimismo, son responsables de la custodia y resguardo de los expedientes que les sean asignados.
- La planificación de áreas prioritarias y conceptualización de "extrema pobreza" tomaran como base de consulta los estudios de pobreza realizado por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia en base a información proporcionada por el Instituto Nacional de Estadística –INE.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Sección de Trabajo Social	Requiere los expedientes de solicitud, físicos a la Sección de Registro y Archivo de expedientes.	Oficio de requerimiento
2	Jefe(a) / Sección de Trabajo Social	Asigna expedientes de solicitud en SIAM de acuerdo a programación y se entregan en físico a cada trabajador social.	Asignación en SIAM
3	Trabajadora Social / Sección de Trabajo Social	Realiza visita y requiere la presencia del solicitante, así como el documento personal de identificación. Para efecto verifica: a) Si el solicitante está en su lugar de residencia, sigue el paso No. 4 b) Si el solicitante **no** está, se llena el formato identificado en el Anexo No. 2 y se adjunta al expediente.	• Documento Personal de Identificación Personal (DPI) • Formulario "Informe de estudio socio económico no realizado" Anexo No. 2
4	Trabajadora Social / Sección de Trabajo Social	Realiza la entrevista según formato "ESTUDIO SOCIOECONÓMICO", anexo No. 3, al finalizar debe incluir la huella y/o firma (según lo establecido en DPI).	• Formato "Estudio Socioeconómico" Anexo No. 3
5	Trabajadora Social / Sección de Trabajo Social	Ingresa y actualiza datos de la visita en el SIAM.	Actualización en SIAM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · UNIDAD · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.

7.3 Resolución de expedientes

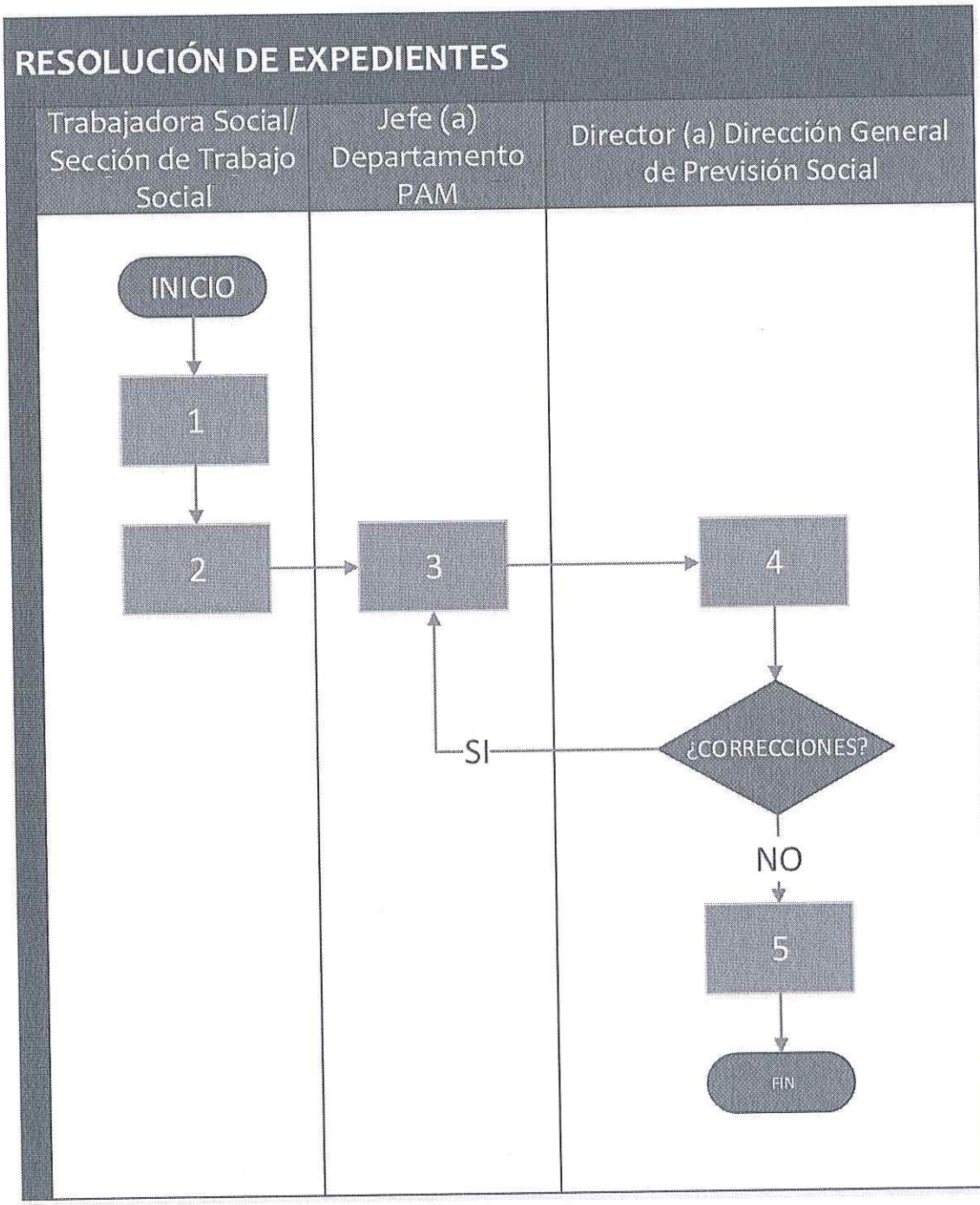
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual, posterior al estudio socioeconómico elaborado por la Sección de Trabajo Social, y una vez registrado en el SIAM, se procede a emitir la Resolución que en derecho corresponda.
Objetivo
Firma de Resolución por parte de la Dirección General de Previsión Social.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• Deberá de respetarse el modelo de resolución establecido en el Sistema Integrado del Adulto Mayor. • La resolución deberá de ir dentro del marco legal de su competencia. • Las resoluciones solo podrán ser firmadas por el director, en su ausencia el subdirector, de la Dirección General de Previsión Social según lo establece la Ley.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Trabajadora Social / Sección de Trabajo Social	Genera proyecto de resolución en la que se declare al interesado como beneficiario o sin	Generación de proyecto de resolución.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		lugar la solicitud, y adjuntarla al expediente de mérito.	
2	Trabajadora Social / Sección de Trabajo Social	Revisa expediente completo según "Listado de cotejo para revisión de expedientes, para optar al beneficio del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor" según Anexo No. 4. Genera resolución y traslada expediente a Jefe(a) del Programa, con expediente completo, para revisión final.	Traslado de expediente completo. Formulario Listado de cotejo para revisión de expedientes para optar al beneficio del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor" Anexo No. 4
3	Jefe(a) / Departamento PAM	Revisa expediente completo y proyecto de resolución. Traslada para firma a Dirección General de Previsión Social, de forma física, así como también en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.	Proyecto de resolución
4	Director (a) / Dirección General de Previsión Social	Brinda visto bueno y firma resolución final de aprobación. Correcciones regresa a paso 3.	Resolución final
5	Director (a) / Dirección General de Previsión Social	Traslada a Jefe(a) del Programa / Sección de Notificación para efectos procedentes.	En SIAM y el expediente en físico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.4 Notificación de la Resolución

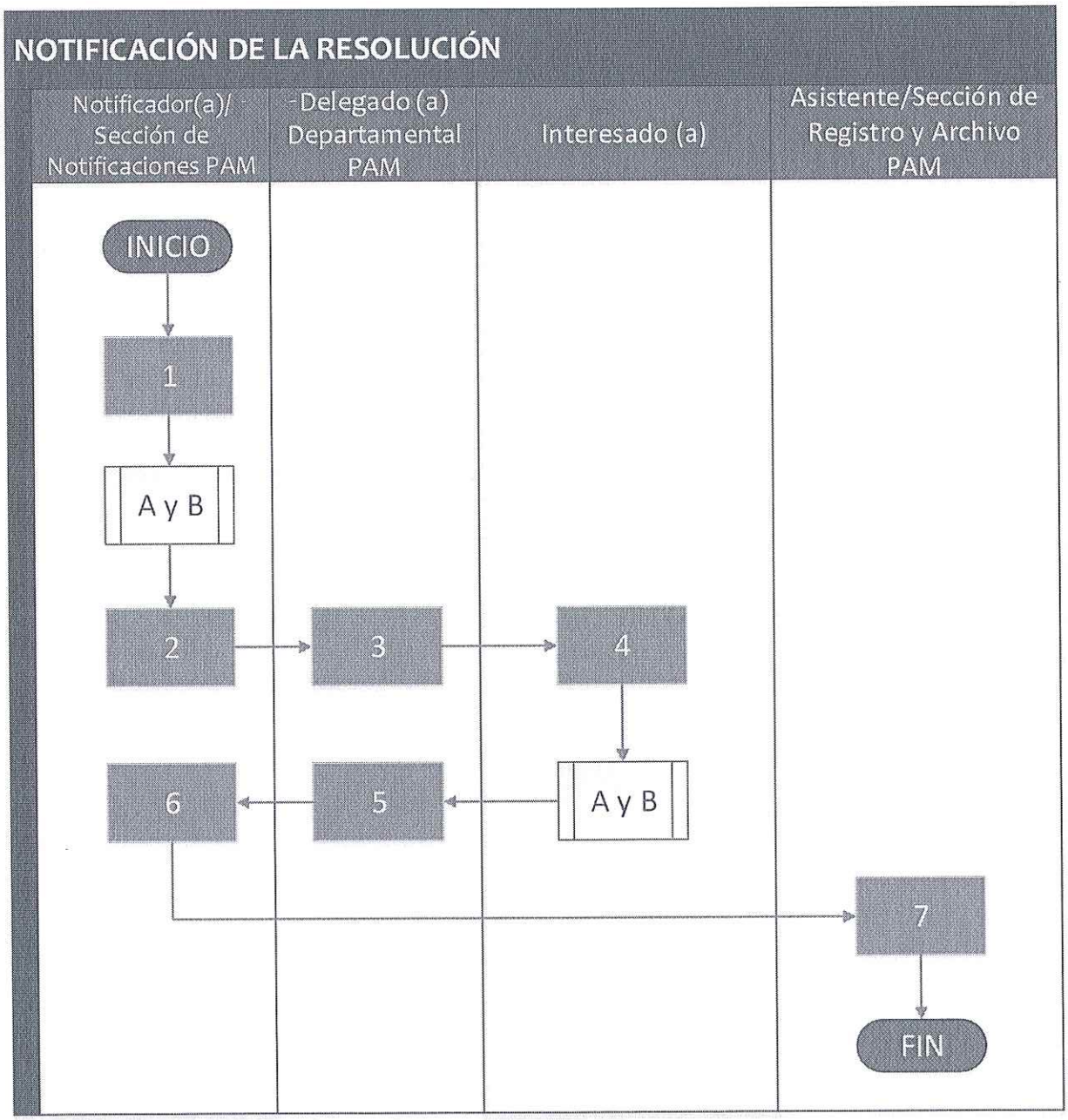
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual firmada y sellada la Resolución por parte de la Dirección General se procede a la notificación de los interesados en la cual se da a conocer lo resuelto.
Objetivo
Notificación de la Resolución.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• La Sección de Notificaciones podrá evaluar los medios más convenientes y expeditos para llevar a cabo las notificaciones de Resolución emanadas por la Dirección General de Previsión Social. • La Sección de Notificaciones podrá llevar a cabo coordinación con las delegaciones departamentales del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y demás instituciones que considere necesario.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Notificador(a) / Sección de Notificaciones PAM	Imprime cédula de notificación, según Resolución firmada y procede a la planificación del procedimiento de notificación física: Vías de Notificación:	Cédula de notificación de Resolución

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		a) Sección de Notificaciones: Por medio de notificadores de la sección. Sigue en paso No. 2 b) Traslado de notificación a delegados departamentales. Sigue paso No. 3	
2	Notificador(a) / Sección de Notificaciones PAM	Coordina con el interesado y realiza la notificación. Continúa paso No. 4	Cédula firmada de notificado.
3	Delegado(a) Departamental PAM	Recibe y realiza la coordinación para la notificación. Continúa paso No. 4	Oficio de traslado y cedulas de notificación
4	Interesado(a)	Firma de notificado a) Entrega a notificador(a) de Sección de Notificaciones de PAM. Continúa paso6 b) Entrega a Delegado(a) Departamental de PAM. Continúa paso No. 5	Cedula de notificación
5	Delegado(a) Departamental PAM	Traslada a la Sección de Notificaciones la cédula de notificación firmada y/o con huella del interesado(a).	Oficio de traslado a la Sección de Notificaciones
6	Notificador(a) / Sección de Notificaciones PAM	Registra en el sistema notificación realizada y traslada a la Sección de Registro y Archivo.	Expediente completado
7	Asistente / Sección de Registro y Archivo PAM	Recibe y archiva	Expediente completado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN · UNIDAD · MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL · GUATEMALA, C.A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

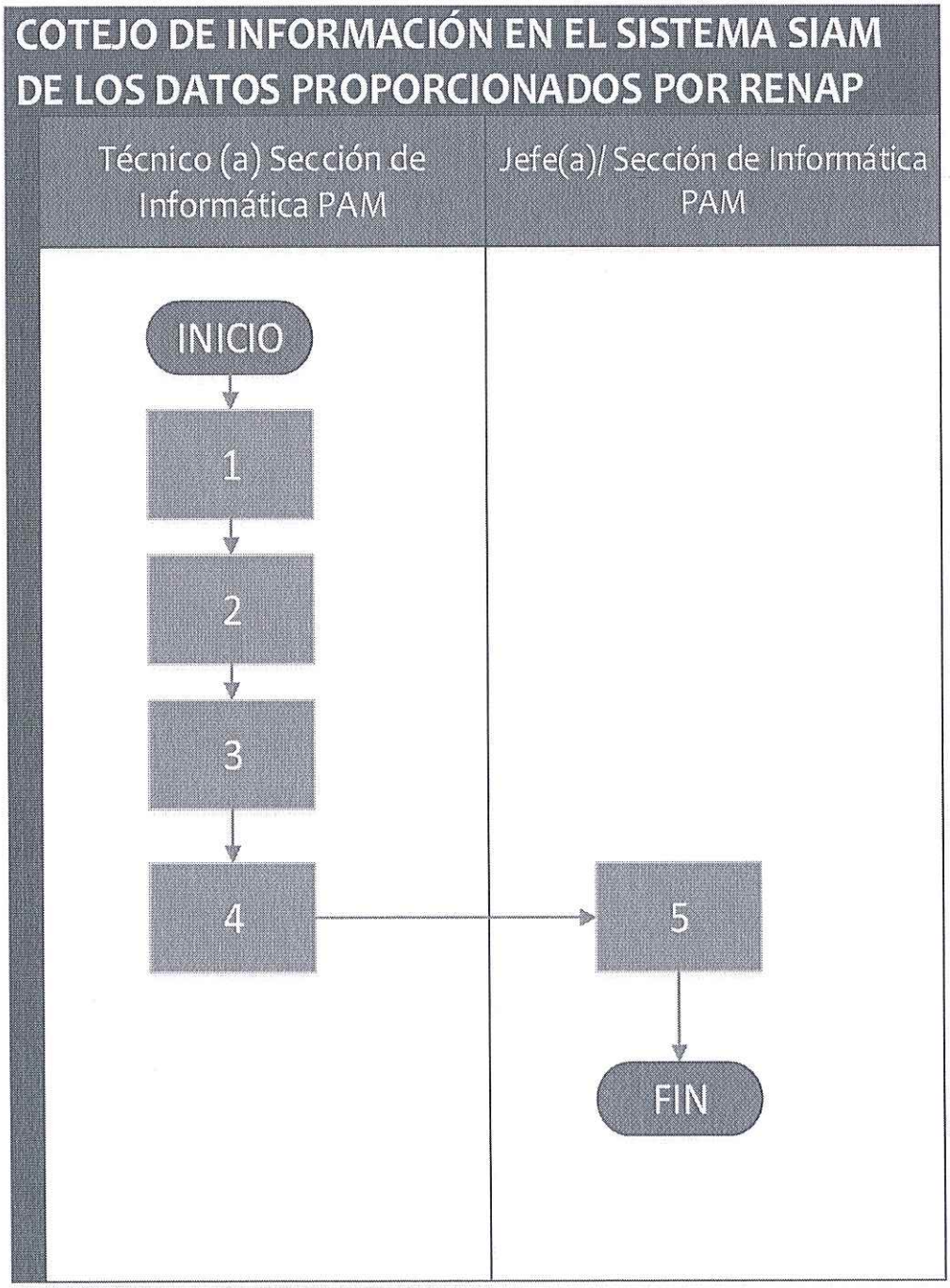
7.5 Cotejo de información en el sistema SIAM de los datos proporcionados por RENAP

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se verifica que los beneficiarios nuevos y existentes en la nómina de pago continúan con vida, para el caso se lleva un cotejo de información con el sistema del Registro Nacional de las Personas previo a la generación de la nómina.
Objetivo
Registro y actualización con información proporcionada por RENAP del Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM- para bloquear en el sistema de generación de nómina a algún beneficiario que haya sido registrado su fallecimiento durante el mes.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 5-2021, Ley para la simplificación de requisitos y trámites administrativos • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión social y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
Normas
• El intercambio de información debe hacerse dentro del marco del convenio firmado por ambas instituciones. • El Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor podrá recomendar a la Dirección General la actualización del convenio si así lo considera.

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista RENAP	Traslada en digital y de forma mensual listado de fallecidos inscritos en el sistema del Registro Nacional de las Personas.	Archivo digital
2	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Descarga el archivo enviado por RENAP de "listado de fallecidos inscritos" según las fechas establecidas por medio del convenio interinstitucional o lo definido por las mesas de trabajo entre ambas instituciones.	Archivo digital
3	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Ubica archivo recibido de manera física dentro del servidor del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.	Archivo digital
4	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Carga los datos por medio de la interfaz del Sistema Integrado del Adulto Mayor. El sistema registra la información y verifica para determinar si existen coincidencias en los registros de SIAM y la información proporcionada por RENAP.	Registro en el SIAM
5	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Encuentra los registros en el sistema SIAM que coinciden con RENAP y procede a bloquearlos en la nómina.	Registro en el sistema
6	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Verifica que los registros hayan sido bloqueados correctamente en el SIAM y se informa por correo electrónico a BANRURAL para que sean bloqueados en su sistema.	Registro en el sistema
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

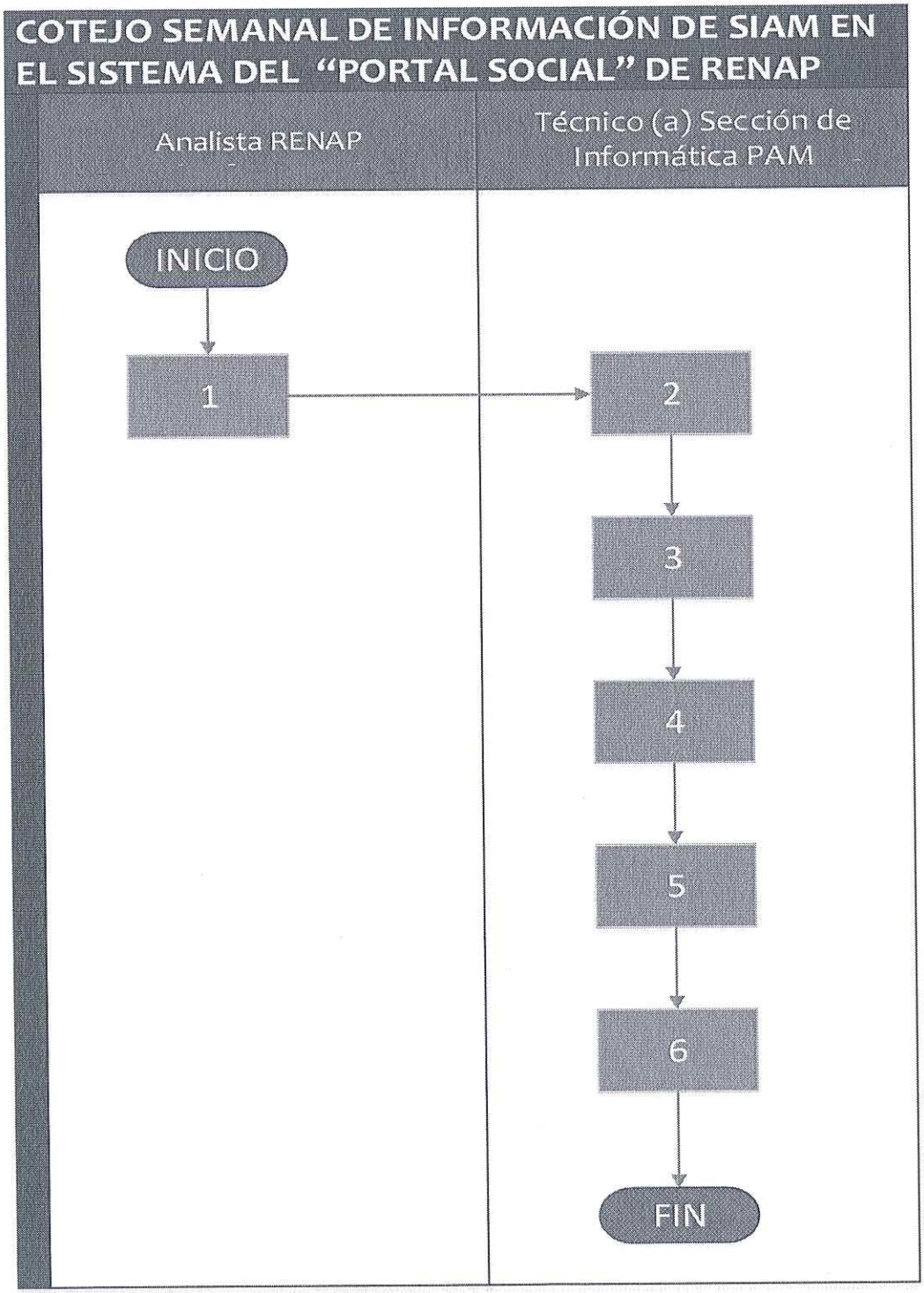
7.6 Cotejo semanal de información del SIAM en el sistema del "Portal Social" de RENAP

Definición general
Es el procedimiento semanal mediante el cual se verifica que los beneficiarios nuevos y existentes en la nómina de pago continúan con vida, para el caso se lleva un cotejo de información en el "Portal Social" del Registro Nacional de las Personas.
Objetivo
Registro y actualización semanal con información proporcionada por RENAP del Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM- para bloquear en el sistema de generación de nómina a algún beneficiario que haya sido registrado su fallecimiento.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión social y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
Normas
• El intercambio de información debe hacerse dentro del marco del convenio firmado por ambas instituciones. • El Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor podrá recomendar a la Dirección General la actualización del convenio si así lo considera.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Sube en digital la información registrada en SIAM al "Portal Social" de RENAP para cotejar datos.	Archivo digital
2	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Descarga los registros validados en el "Portal Social" proporcionando los datos de la información compartida incluyendo "defunción" y "fecha de defunción".	Archivo digital
3	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Ubica archivo recibido de manera digital dentro del servidor del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.	Archivo digital
4	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Carga los datos por medio de la interfaz del Sistema Integrado del Adulto Mayor. El sistema registra la información y verifica para determinar si existen coincidencias en los registros de SIAM y la información proporcionada por RENAP. El SIAM bloquea las personas que fueron registradas como fallecidas.	Registro en el SIAM
5	Jefe(a) / Sección de Informática PAM	Revisa la información actualizada y traslada por correo archivo de los datos encontrados en el sistema de personas fallecidas a Banrural para que sean bloqueados del sistema del banco. Copiando el correo a la jefatura de PAM, Dirección General y secciones.	Registro en el SIAM y correo
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

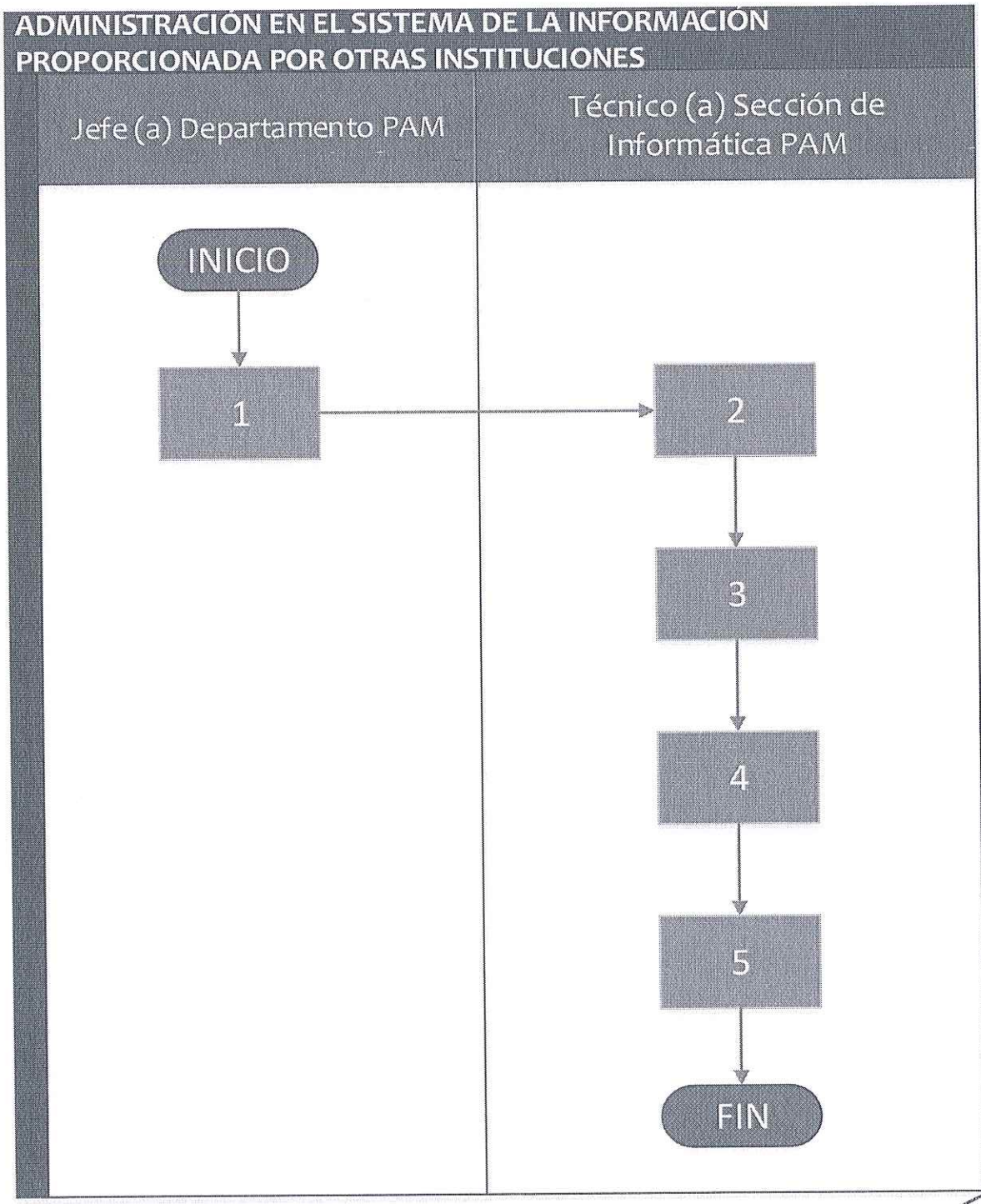
7.7 Administración en el sistema de la información proporcionada por otras instituciones

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se verifica que los beneficiarios existentes a la nómina del Programa de Aporte de Adulto Mayor no reciban o no se encuentren inscritos o perciban algún otro tipo de beneficio económico por parte del Estado.
Objetivo
Registro y actualización con información proporcionada por otras instituciones del Estado en el Sistema Integrado del Adulto Mayor – SIAM- para determinar que las personas beneficiarias del programa no cobren pensión.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• El intercambio de información debe hacerse dentro del marco de los convenios firmados por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y otras instituciones del Estado. • El Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor podrá recomendar a la Dirección General la actualización de los convenios si así lo considera.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Departamento PAM	Remite a la Sección de Informática listado en digital.	Listado generado
2	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Recibe listado digital de beneficiarios que perciban algún tipo de beneficio económico dentro del sistema de otras instituciones del Estado.	Listado generado y enviado
3	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Recibe y carga los datos por medio de interfaz del Sistema Integrado del Adulto Mayor de coincidencias, el sistema levanta la información y verifica para determinar quiénes son las personas identificadas y que coinciden dentro de la nómina e identifica quienes tienen expediente en trámite.	Actualización en SIAM
4	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Bloquea automáticamente de la nómina aquellos casos que coinciden en SIAM y la información proporcionada.	Actualización en SIAM
5	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Verifica bloqueo de casos positivo en sistema SIAM	Actualización en SIAM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.8 Reactivación del aporte económico, suspendido por falta de cobro

Definición general
Es el proceso mediante el cual un beneficiario que se encuentra suspendido temporalmente por falta de cobro solicita la reactivación del aporte mensual.
Objetivo
Revisar, analizar y dictaminar sobre las solicitudes presentada por los beneficiarios al Programa del Adulto Mayor para dictaminar favorable o no una solicitud de reactivación
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• La reactivación debe de ser a requerimiento del beneficiario interesado. • Para la solicitud de reactivación deberá de hacerse el uso de la solicitud autorizada por parte del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • La reactivación al beneficiario se lleva a cabo mediante la activación en el sistema SIAM luego de la revisión de la solicitud y la misma cumpla con los requisitos. La reactivación se actualiza automáticamente en SIAM al momento del cierre de nómina mensual.

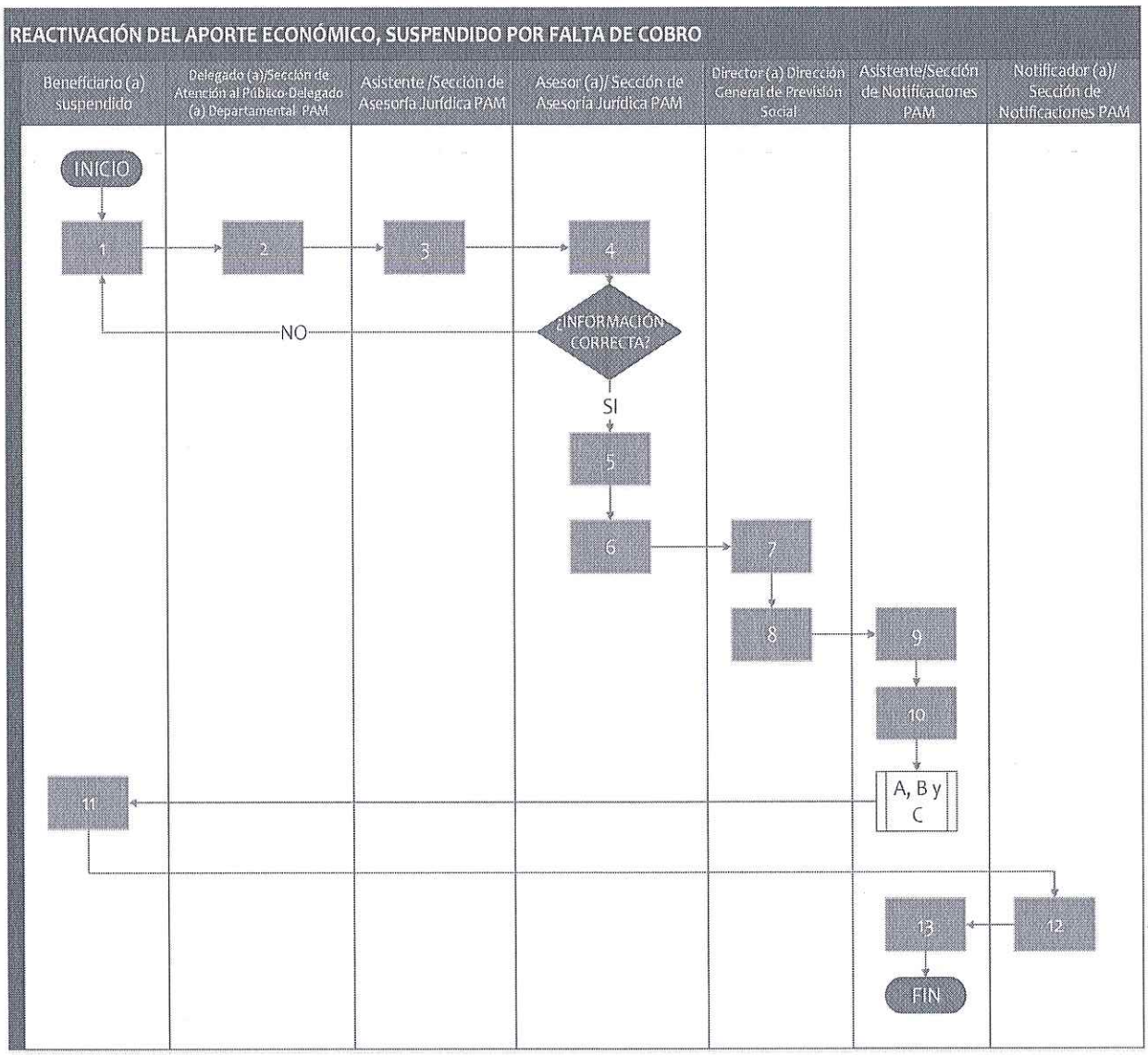
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN DIRECCIÓN DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Beneficiario(a) suspendido	Entrega solicitud de reactivación en formato autorizado.	Solicitud de reactivación
2	Delegado(a) / Sección de Atención al Público - Delegado(a) Departamental PAM	Recibe solicitud de reactivación en formato autorizado, según anexo No. 5 y traslada a Sección de Asesoría Jurídica.	"Formulario de solicitud de reactivación" Anexo No. 5
3	Asistente / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Recibe y revisa solicitud. Traslada a asesor jurídico.	SIAM y expediente físico.
4	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Recibe y revisa solicitud donde verifica: -Si **es correcta** la información, se solicita expediente a Sección de Registro y Archivo. Continúa en paso 5. -Si **es incorrecta** se hace una observación en SIAM y se devuelve al solicitante por medio de Sección de Atención al Público. Regresa a paso No. 1	Expediente de solicitud
5	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Registra el dictamen en SIAM y genera resolución; acción mediante la cual la persona ya queda registrada como beneficiaria nuevamente y el sistema automáticamente la incorpora a la nómina previo al cierre.	Actualización en SIAM
6	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Firma y sella dictamen y elabora proyecto de resolución. Traslada en físico y en sistema a Director(a) de Previsión Social.	Dictamen
7	Director(a) / Dirección General de Previsión Social	Recibe expediente en físico y digital en SIAM para aprobación de resolución. Firma y sella resolución.	Expediente físico y digital
8	Director(a) / Dirección General de Previsión Social	Traslada en físico y digital en SIAM a Sección de Notificaciones.	Resolución

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
9	Asistente / Sección de Notificaciones PAM	Recibe en físico y digital en SIAM	Expediente físico y digital
10	Asistente / Sección de Notificaciones PAM	Ingresa al sistema: a) Emite cédula de notificación b) Saca copia de resolución. c) Coordina con el beneficiario para notificación	Cédula de notificación
11	Beneficiario (a) suspendido	Firma cédula de notificación	Cédula de notificación
12	Notificador(a) / Sección de Notificaciones PAM	Ingresa cédula de notificación firmada o con huella del beneficiario en SIAM y se adjunta físicamente a expediente.	Notificación
13	Asistente / Sección de Notificaciones PAM	Traslada expediente a la Sección de Archivo y Registro.	Expediente y notificación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

7.9 Apoyo en Generación de Nómina de pago mensual

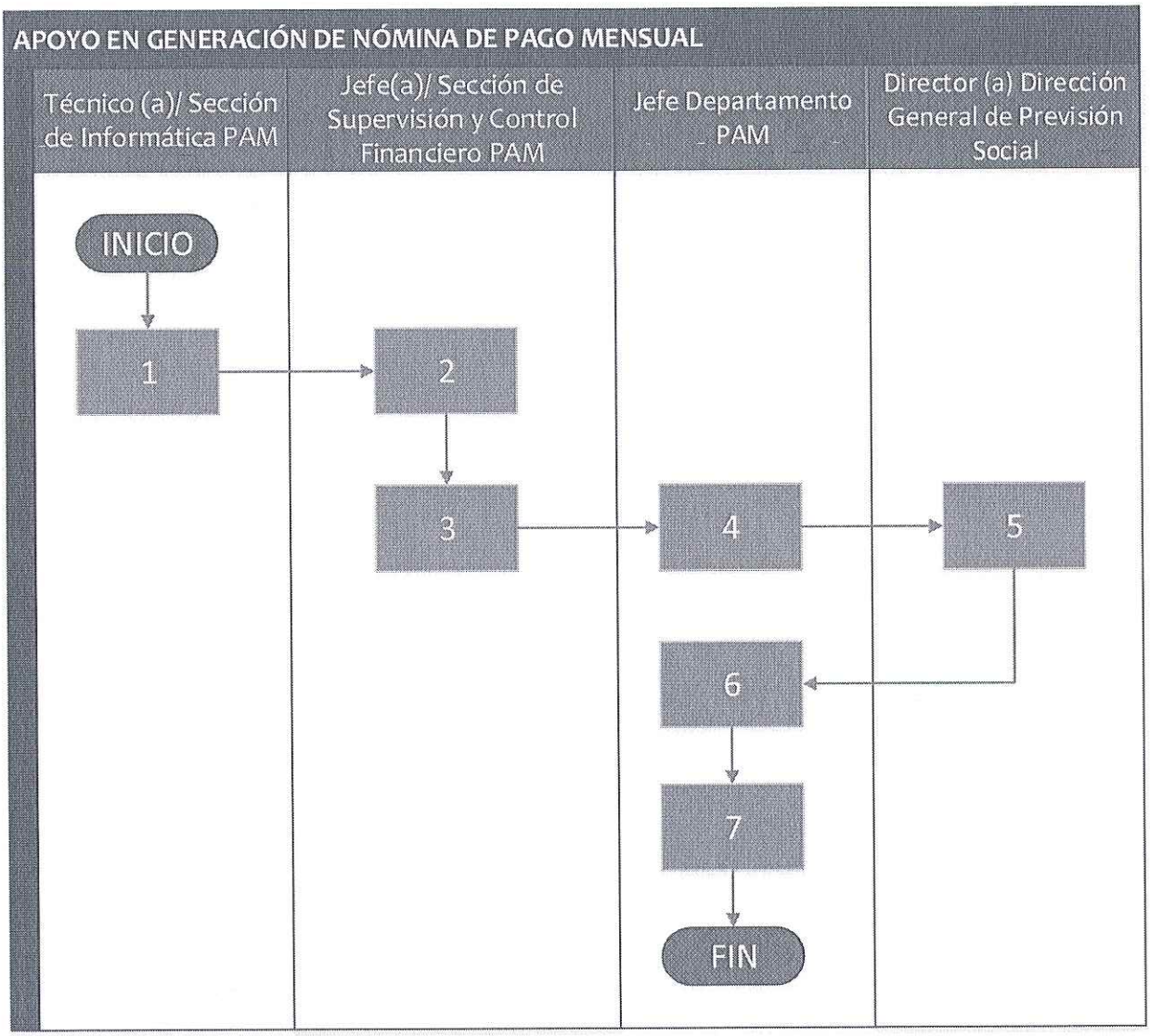
Definición general
Integradas cada una de las actuaciones de las secciones del Programa del Adulto Mayor se lleva a cabo la generación de nómina de pago de manera mensual.
Objetivo
Generar la nómina de pago para su traslado al banco.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• La nómina se genera automáticamente en el Sistema Integrado del Adulto Mayor, bajo la responsabilidad de la Sección de Informática, con la información que cada una de las secciones aporta durante el mes para dar de alta o baja a algún beneficiario. • La sección de Supervisión y Control Financiero de acuerdo a sus funciones establecidas en el Acuerdo Ministerial 39-2020 da el apoyo al Departamento del Programa de Aporte Económica del Adulto mayor para la generación de nómina mensual de beneficiarios del programa.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Genera nómina de beneficiarios del programa con la información actualizada en el sistema por cada una de las secciones, según su competencia.	Nómina generada automáticamente por sistema SIAM
2	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe información digital generada y revisa información de los Saldos Desglosados del CUR General.	Información digital

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Descarga información y traslada por medio de oficio a Jefatura del Programa del Adulto Mayor en formato digital.	Oficio de traslado y nómina en digital
4	Jefe(a) / Departamento PAM	Recibe, imprime y firma. Traslada a Dirección General para firma.	Nómina de pago.
5	Director (a) / Dirección General de Previsión Social	Recibe y firma. Regresa al Departamento del PAM	Nómina de pago
6	Jefe(a) / Departamento PAM	Recibe y traslada a UDAF para efecto de pago.	Providencia a UDAF
7	Jefe(a) / Departamento PAM	Entrega y archiva copia de providencia recibida por UDAF.	Providencia a UDAF
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.10Terminación definitiva del aporte económico por renuncia voluntaria

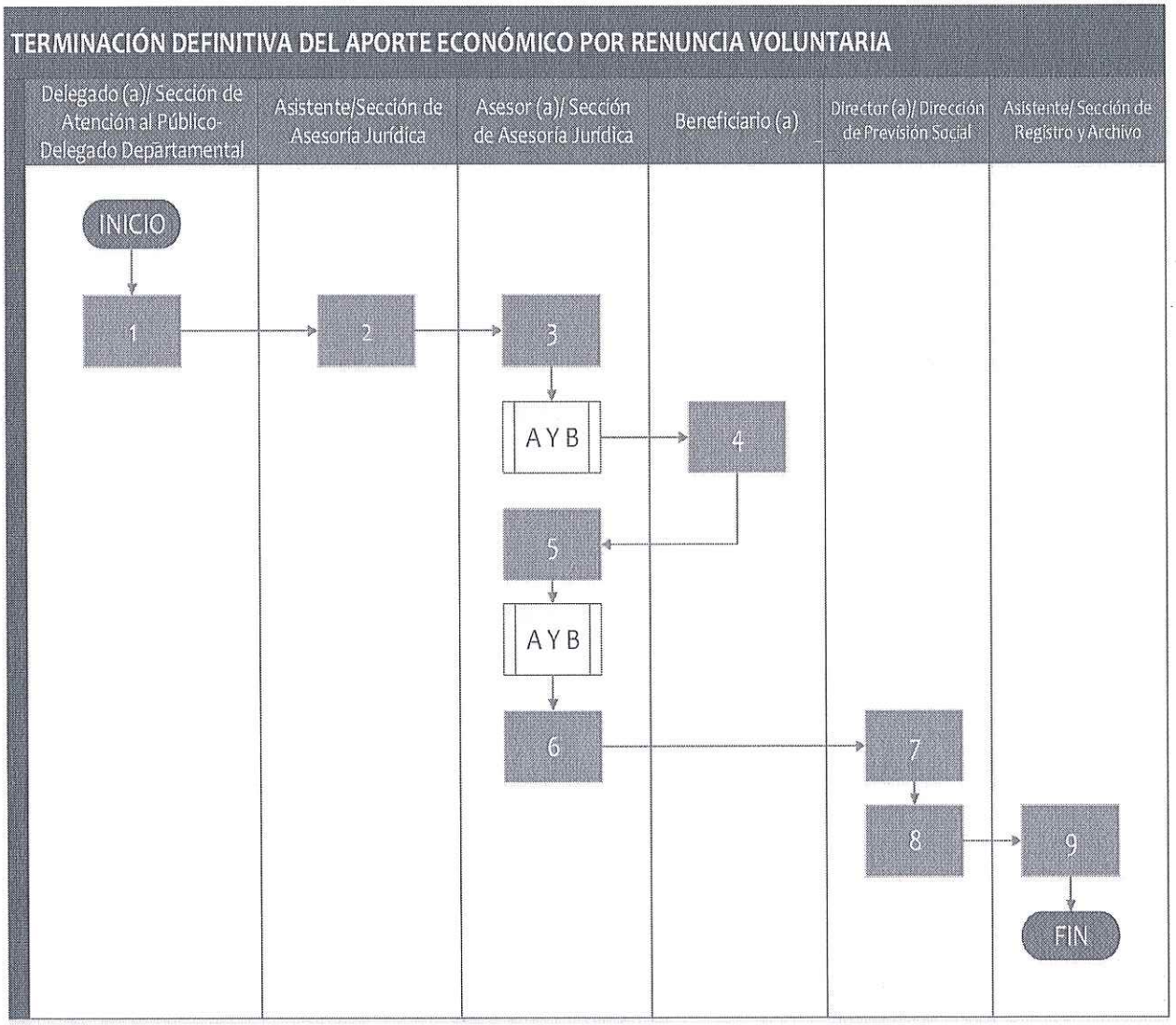
Definición general
El procedimiento mediante el cual un beneficiario voluntariamente solicita de manera formal dejar de percibir el aporte económico.
Objetivo
Dar de baja de la nómina a un beneficiario que voluntariamente presentó su solicitud.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
Normas
• La solicitud debe de presentarse de manera voluntaria y formal. • En caso exista necesidad de reembolso del beneficiario al programa, este deberá de realizarse antes de ser notificado formalmente la aprobación de la renuncia. • La renuncia procede desde el momento de la notificación.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Delegado(a) / Sección de Atención al Público - Delegado Departamental	Recibe solicitud de renuncia al programa por parte del beneficiario y traslada a la Sección de Asesoría Jurídica.	Solicitud de Renuncia Voluntaria
2	Asistente / Sección de Asesoría Jurídica	Recibe y la traslada al Asesor Jurídico designado para la revisión previa.	Oficio de traslado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica	Revisa en el sistema si tiene reintegros en casos de doble pensión. Para el caso: a) Si tiene reintegro: se hace saber al interesado por correo, llamada telefónica o cualquier otro medio y se hace anotación en sistema. Continúa paso No. 4 b) Si no tiene reintegro: continúa con el proceso. Continúa paso No. 5 Solicita a la Sección de Registro y Archivo el expediente en físico y SIAM.	Expediente
4	Beneficiario (a)	Realiza reintegro en el banco y traslada boleta de depósito a Asesoría Jurídica de PAM para continuar con el proceso.	Boleta de pago.
5	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica	Recibe y evalúa el Expediente para determinar el motivo de la renuncia. a) Si hubo reembolso se emite resolución y finiquito b) Si no hubo reembolso se emite únicamente resolución	Expediente
6	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica	Traslada en físico y SIAM resolución del expediente al Director(a) de Previsión Social.	Resolución
7	Director(a)/ Dirección de Previsión Social	Recibe resolución de la renuncia al programa para firma.	Expediente
8	Director(a)/ Dirección de Previsión Social	Firma y traslada a la Sección de Registro y Archivo	Expediente
9	Asistente / Sección de Registro y Archivo	Recibe en físico y en SIAM, actualiza en el sistema, dando de baja en la nómina y archiva expediente.	Expediente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

7.11 Prescripciones

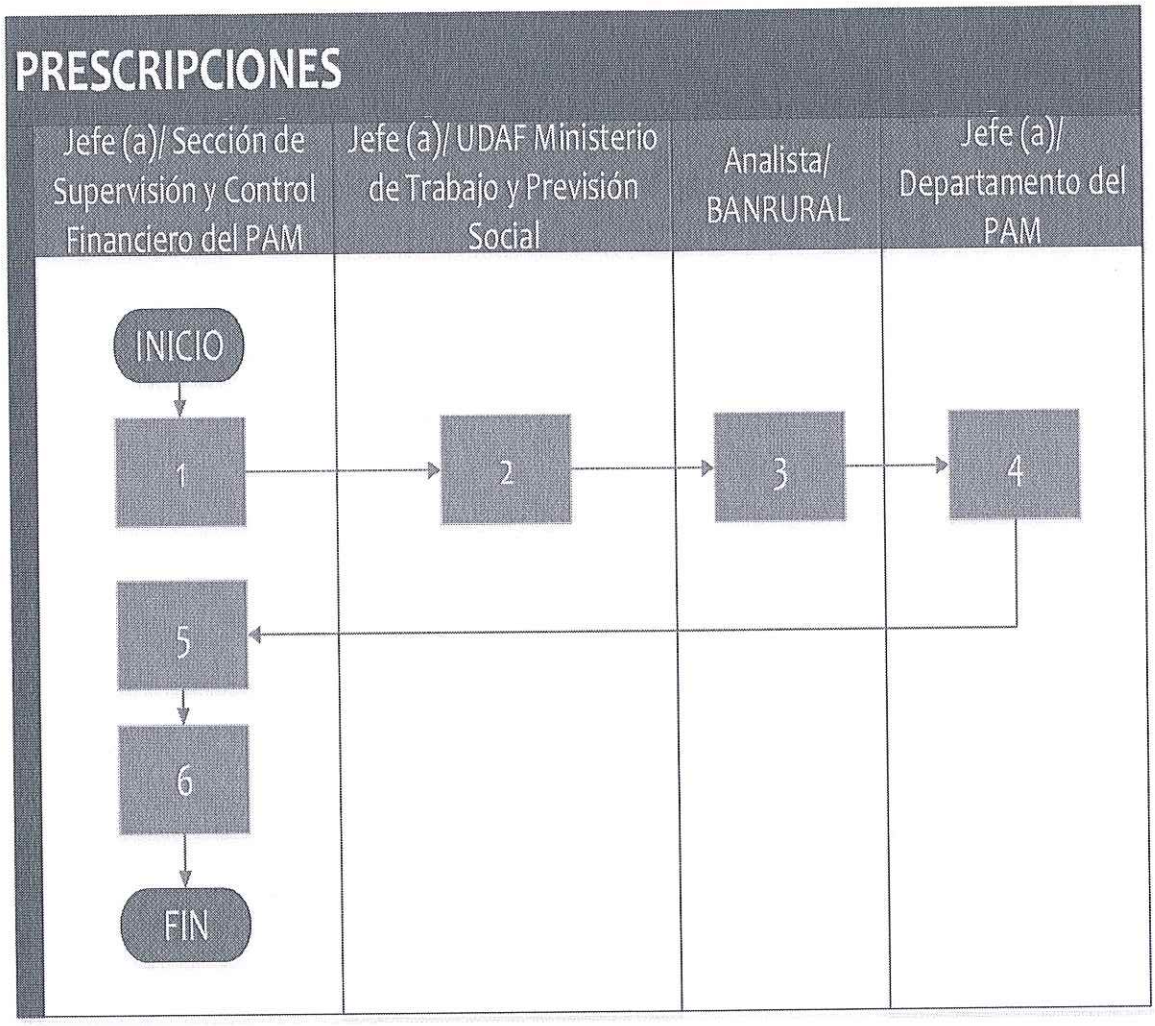
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se lleva a cabo la revisión del reporte mensual de cobros para determinar y ubicar a aquellos beneficiarios notificados que no generaron cobro por más de tres meses.
Objetivo
Generar el reporte mensual de beneficiarios que no cobraron el aporte durante el período de vigencia de la nómina.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• La falta de dos cobros de aporte genera en el sistema una suspensión en la nómina de las personas notificadas que no han realizado los mismos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero del PAM	Descarga la información de las prescripciones y por medio de oficio se traslada a UDAF con el visto bueno del Jefe(a) de Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.	Reporte mensual Oficio de traslado

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: Al finalizar el mes de vigencia de la nómina de pagos del programa, el SIAM genera el reporte de prescripción de todos aquellos beneficiarios que no realizaron cobro en el banco.	
2	Jefe(a) / UDAF Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Descarga y envía la autorización al banco para la devolución al fondo común del monto generado en la prescripción.	Reporte de prescripciones
3	Analista / BANRURAL	Recibe y realiza las gestiones para la devolución de los fondos al Banco de Guatemala y se genera el débito del estado bancario de la cuenta del Programa del Adulto Mayor. Traslada nota de débito al Departamento del Programa Económico del Adulto Mayor.	Nota de débito.
4	Jefe(a) / Departamento del PAM	Recibe la nota de débito por parte del Banco de Desarrollo Rural y traslada a la Sección de Supervisión y Control Financiero	Nota de debito
5	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe la nota de débito y se registran los datos recibidos manualmente en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.	Nota de débito
6	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero	Transfiere en el Sistema Integrado del Adulto Mayor el monto individual de los prescritos a cada estado de cuenta individual de los beneficiarios para control y registro del sistema.	SIAM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.12 Revisión de cobros a pensionados o jubilados que son beneficiarios del programa

Definición general
Aquellos cobros que son detectados por medio del SIAM o por información compartida por otra institución, donde se establece que se ha cobrado teniendo limitantes legales.
Objetivo
Realizar y solicitar el reintegro de los pagos realizados de forma indebida a personas responsables, presentando la debida denuncia penal.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• La Sección de Informática deberá actualizar la información de manera permanente el SIAM con datos provenientes de los registros actualizados según convenios establecidos.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Identifica, en relación a la información obtenida por otras instituciones externas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, aquellos casos de beneficiarios que puedan tener pensión o jubilación en otra entidad pública.	Sistema Integrado del Adulto Mayor

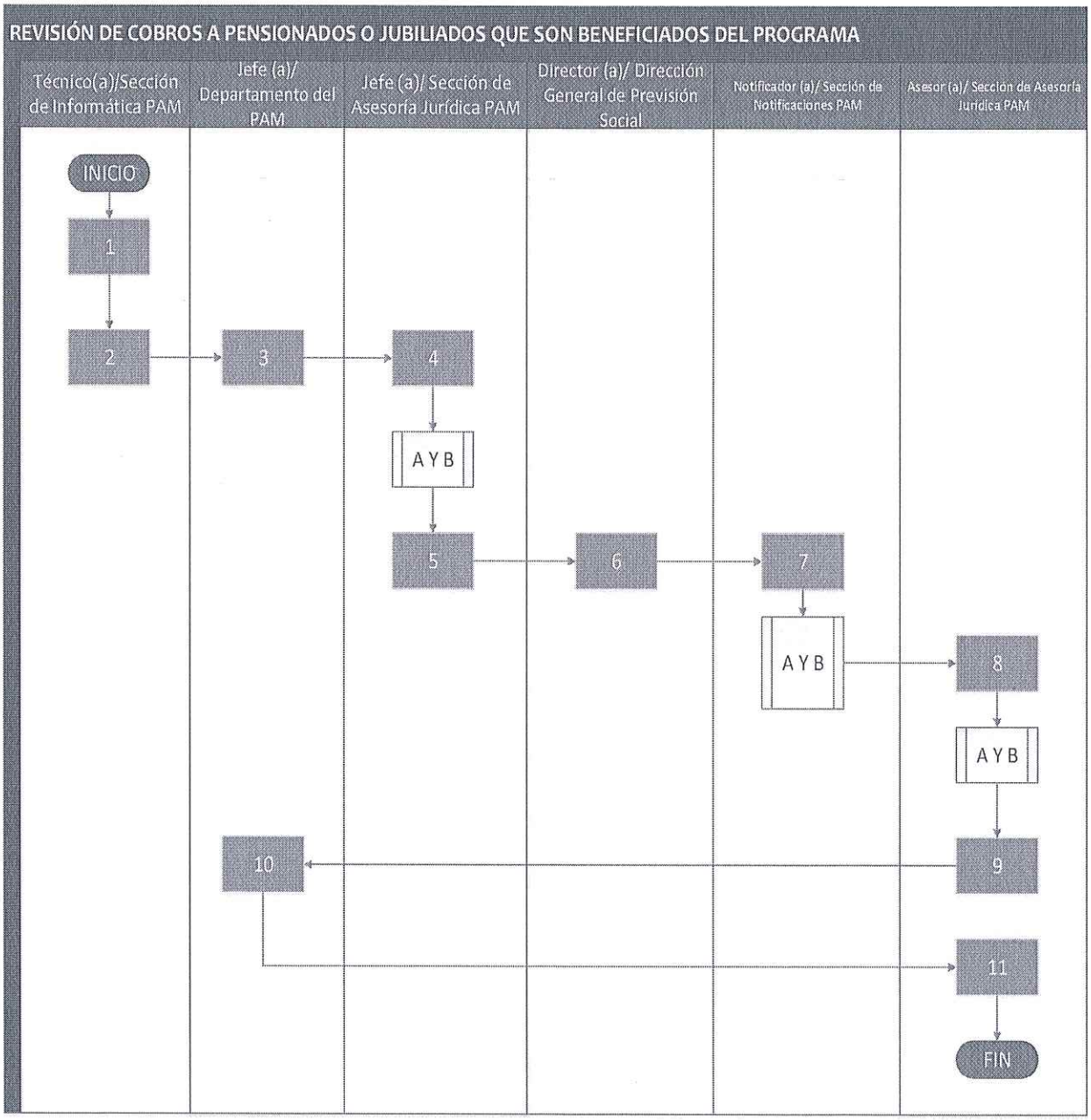
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN — MANUAL VALIDADO

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Informa a Jefe(a) del Programa sobre información obtenida por medio de oficio.	Sistema Integrado del Adulto Mayor
3	Jefe(a) / Departamento del PAM	Instruye a la Sección de Asesoría Jurídica para que analice y de respuesta a la anomalía reportada.	Oficio de Instrucción
4	Jefe(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Solicita los expedientes a Sección de Registro y Archivo; analiza el expediente, para el caso: a) Si procede se imprime la resolución de doble pensión y se emite el requerimiento de pago, dado un plazo oportuno para reintegro. b) Si no procede se regresa a Sección de Registro y Archivo.	Expediente.
5	Jefe(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Traslada a Dirección General de Previsión Social para firma y sello de resolución de doble pensión y el requerimiento de pago.	Resolución.
6	Director(a) / Dirección General de Previsión Social	Firma documento de requerimiento de solicitud de pago y traslada a la Sección de Notificaciones del PAM.	Requerimiento de pago
7	Notificador(a) / Sección de Notificaciones PAM	Notifica a) Resolución a usuario beneficiado de doble pensión requerimiento de solicitud de pago b) Traslada expediente notificado a la Sección de Asesoría Jurídica	Notificación
8	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Recibe expediente con cédula de notificación. Para el caso: a) Si la persona cumple en el plazo establecido, se archiva en definitiva y se traslada a la Sección de Registro y Archivo. b) Si vence el plazo y no ha pagado se presentará denuncia respectiva. Continúa paso No. 9.	Expediente
9	Asesor(a) / Sección de	Elabora memorial de denuncia penal y traslada a la jefatura del programa para firma.	Memorial de denuncia

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
	Asesoría Jurídica PAM		
10	Jefe(a) / Departamento del PAM	Firma y sella la denuncia.	Denuncia
11	Asesor(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Presenta la denuncia penal ante el Ministerio Publico y brinda acompañamiento y seguimiento, según corresponda, hasta la finalización del caso.	Denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.13 Procedimiento de Cobros post mortem

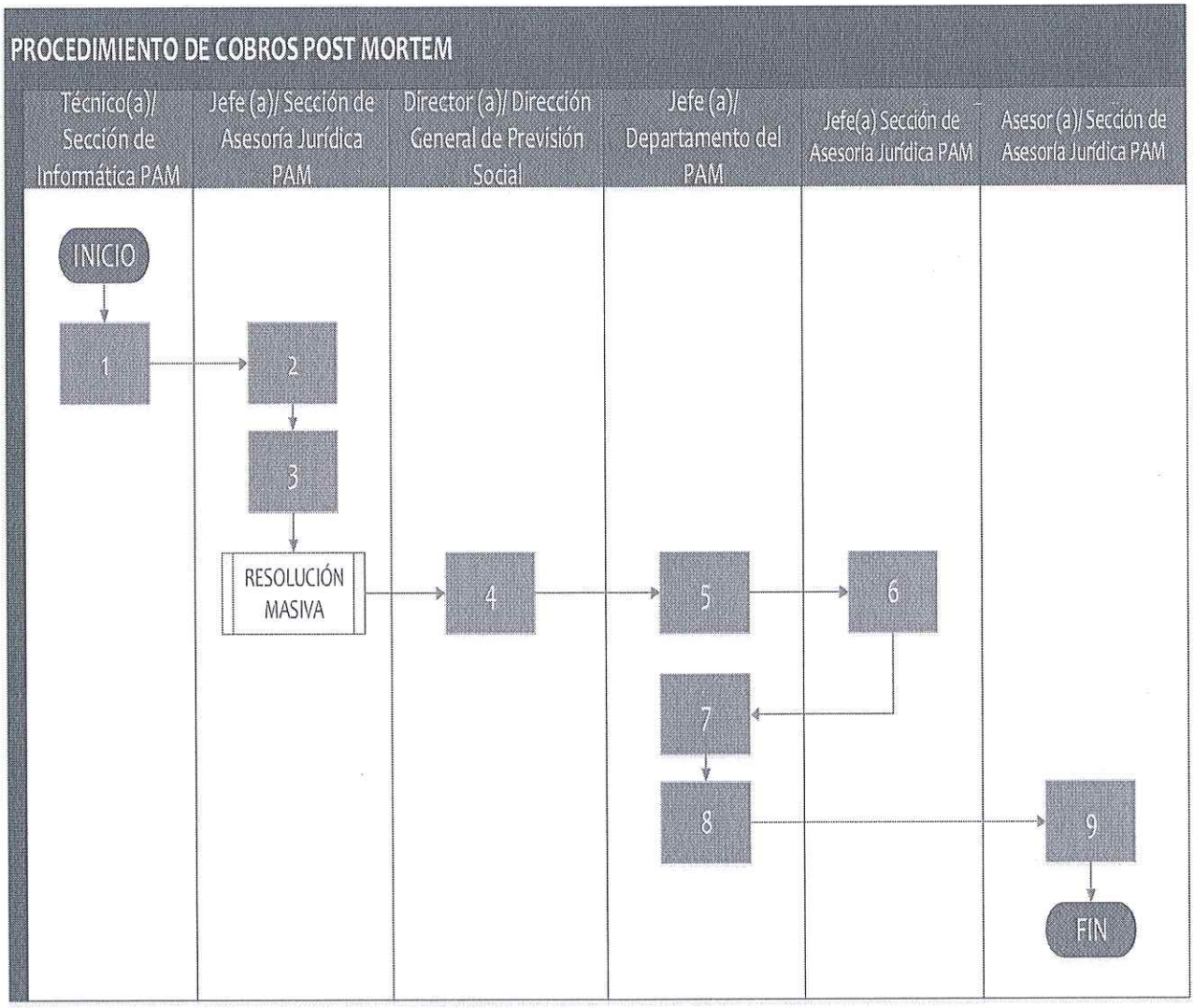
Definición general
Aquellos cobros que son detectados ya sea por medio del SIAM o bien por información compartida por otra institución, donde se establece que se ha cobrado teniendo limitantes legales.
Objetivo
Realizar y solicitar de reintegro de los pagos realizados de forma indebida a personas responsables, presentando la debida denuncia penal; cobros indebidos pos morte.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• Convenios con otras dependencias • Información obtenida por vía formal obtenida en el SIAM con la actualización de información trasladada por RENAP.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Técnico(a) / Sección de Informática PAM	Genera, al cierre de la nómina de pago de beneficiarios, resolución masiva para denuncia penal en casos identificados post mortem.	Resolución masiva

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Jefe(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Imprime resolución masiva al día siguiente del cierre de nómina verifica el sistema.	Resolución masiva
3	Jefe(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Traslada con aprobación de la Jefe(a) del PAM a la Dirección de Previsión Social: a) Resolución masiva	Oficio de traslado
4	Director(a) / Dirección General de Previsión Social	Firma resolución masiva y regresa a la Jefatura del Programa del Adulto Mayor	Resolución masiva
5	Jefe(a) / Departamento del PAM	Instruye a la Sección de Asesoría Jurídica para la redacción de denuncia penal.	Oficio de instrucción
6	Jefe(a) / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Elabora memorial de denuncia penal y traslada a jefatura del programa para firma; adjuntando resolución masiva aprobada por la dirección.	Memorial de denuncia
7	Jefe(a) / Departamento del PAM	Firma y sella denuncia adjuntando la resolución masiva aprobada por la dirección general.	Denuncia
8	Jefe(a) / Departamento del PAM	Instruye a Sección de Asesoría Jurídica para presentación de la denuncia.	Denuncia
9	Asesor / Sección de Asesoría Jurídica PAM	Presenta la denuncia penal ante el Ministerio Publico y brinda acompañamiento y seguimiento, según corresponda, hasta la finalización del caso.	Denuncia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C.A.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

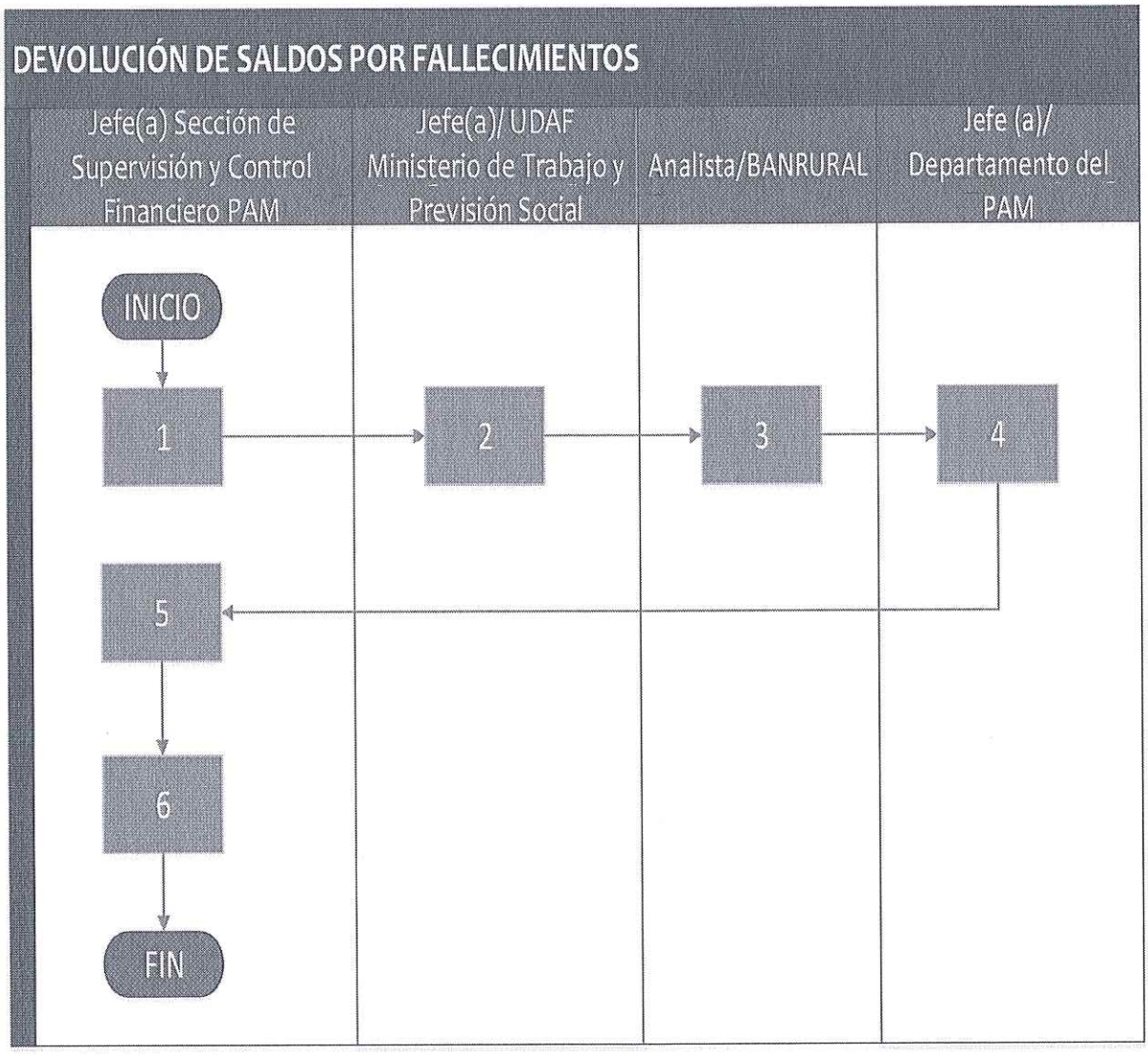
7.14 Devolución de saldos por fallecimiento

Definición general
Es el procedimiento por el cual se lleva el control financiero de las personas que han fallecido y son parte de la nómina de beneficiarios del programa, validando con la información proporcionada por RENAP.
Objetivo
Generar el reporte mensual de beneficiarios que han fallecido y que tienen un monto activo en el estado de cuenta.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Ministerio de Trabajo y Previsión social y el Registro Nacional de las Personas –RENAP-
Normas
• La fuente de información oficial para el control y registro de fallecidos en el SIAM será aquella que derive del intercambio realizado con el RENAP dentro del marco del convenio firmado entre ambas instituciones. • Las devoluciones al fondo común se documentan a través de las notas de crédito de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Finanzas Públicas.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Procesa la información de fallecidos del SIAM y por medio de oficio se traslada a UDAF con el visto bueno del Jefe(a) de PAM. **Nota:** El Sistema Integrado del Adulto Mayor genera automáticamente un reporte mensual de fallecidos que tienen un saldo pendiente de pago a la fecha.	Actualización del SIAM
2	Jefe(a) / UDAF Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Envía autorización al banco para devolución de forma mensual del fondo común del monto generado en la prescripción.	Reporte
3	Analista / BANRURAL	Realiza devolución de los fondos al Banco de Guatemala y se genera el débito del estado bancario de cuenta del Programa. Traslada nota de débito generada al Departamento del PAM.	Nota de débito
4	Jefe(a) / Departamento del PAM	Recibe nota de débito por parte del Banco de Desarrollo Rural y traslada a la Sección de Supervisión y Control Financiero.	Nota de débito
5	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe nota de débito y se registran los datos recibidos manualmente en el Sistema Integrado del Adulto Mayor.	Nota de debido SIAM
6	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Transfiere el monto individual de los fallecidos en el Sistema Integrado del Adulto Mayor a cada estado de cuenta individual de los beneficiarios para control y registro del sistema.	Actualización SIAM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.15 Registro de boletas de pago

Definición general
Es el procedimiento que se lleva a cabo para el cuadre de las boletas de pago emitidas en relación a los pagos que el banco reporta electrónicamente de manera diaria.
Objetivo
Verificación y respaldo de las boletas que el banco traslada al Programa del Adulto Mayor
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• El Departamento del Programa del Aporte del Adulto Mayor podrá por medio de la Dirección de Previsión Social sugerir cambios al Contrato de Prestación de Servicios Bancarios celebrado entre Banrural y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social para el procedimiento de recepción, registro, entrega y control de las boletas de pago en función a las necesidades del programa.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista/ Banrural	Traslada boletas físicas originales de pago correspondientes al PAM.	Boletas
2	Jefe(a) / Departamento del PAM	Recibe boletas físicas originales de pago de aporte a los beneficiarios del Programa de manera mensual y traslada a Sección de Supervisión y Control Financiero.	Boletas

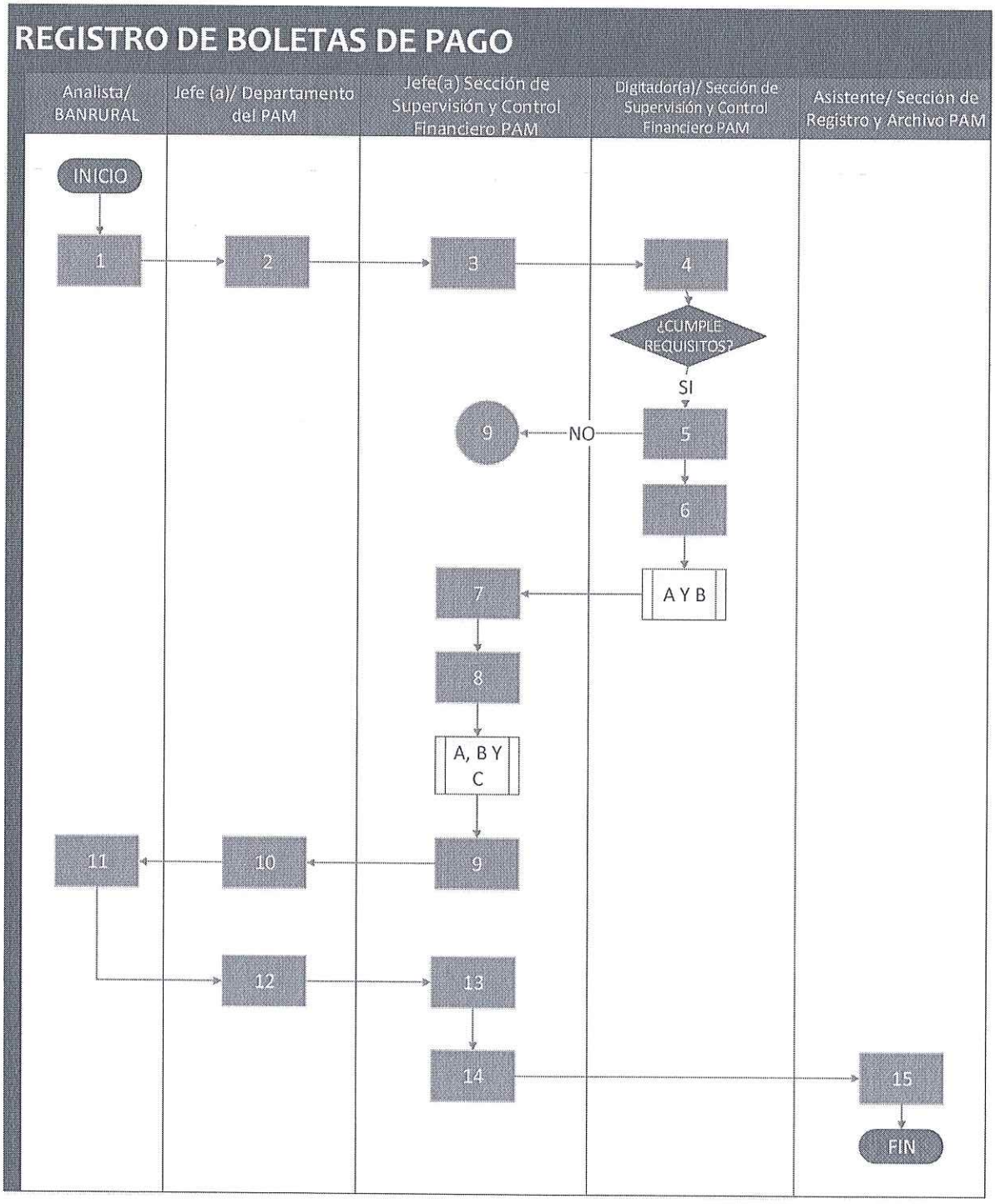
MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
3	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe boletas físicas originales y asigna a los digitadores para verificación y digitación de las mismas.	Oficio de traslado y boletas físicas
4	Digitador(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero.	Recibe las boletas y verifica que contenga firma o huella del beneficiario. a) Cumple con los requisitos de firma o huella, continúa paso 5. b) No cumple con los requisitos, continúa paso 6.	Lote de boletas
5	Digitador(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Digita e ingresa la boleta al Sistema Integrado del Adulto Mayor.	Lote de boletas SIAM
6	Digitador(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Ingresa boleta al Sistema Integrado del Adulto Mayor: a) Se aparta y escanea; b) Informa a Jefatura para su traslado. Continua paso 9.	Boletas SIAM
7	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Revisa y cuadra los lotes de boletas que ya hayan sido digitalizadas en relación a lo enviado por el banco.	Lote de boletas
8	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Genera el reporte para el informe final de integración de boletas; el cual contiene: a) Reporte consolidado diario de pagos efectuados b) Boletas faltantes c) Boletas que no cumplieron requisitos	Informe final de integración de boletas
9	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Traslada informe de integración de boletas a Jefe del PAM, adjuntando aquellas boletas que no hayan cumplido con los requisitos detectados en paso 6.	Informe de integración

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
10	Jefe(a) / Departamento del PAM	Elabora oficio y traslada a Banrural; para dar respuesta de irregularidades encontradas durante cuadre o verificación de información. .	Oficio de traslado
11	Analista / Banrural	Recibe y realiza las certificaciones por faltantes o incumplimiento de requisitos referidos en el paso 6; y, traslada nuevamente al Programa.	Certificación emitida por BANRURAL
12	Jefe(a) / Departamento del PAM	Recibe las certificaciones emitidas por el Banco de Desarrollo Rural y traslada a la Sección de Supervisión y Control Financiero.	Certificación emitida por BANRURAL
13	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe las certificaciones y se verifica que correspondan a las faltantes y que no cumplían con los requisitos del paso 6.	Certificaciones
14	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero	Ingresa al Sistema Integrado del Adulto Mayor de las certificaciones generadas por el banco y traslada a la Sección de Registro y Archivo para su resguardo y archivo.	Actualización del SIAM
15	Asistente / Sección de Registro y Archivo PAM	Recibe y archiva.	Oficio de traslado: Boletas y certificaciones.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.16 Generación de reportes por reembolsos

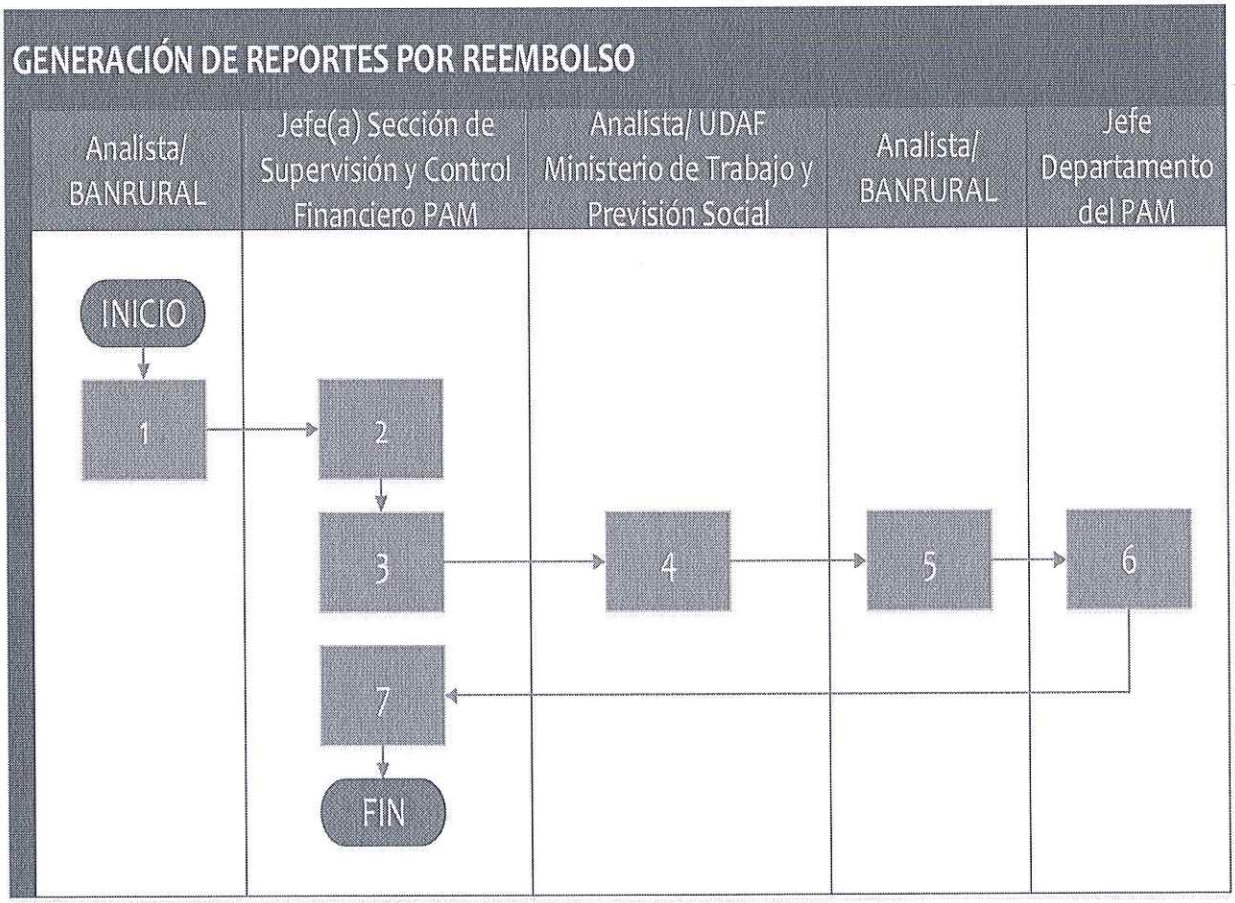
Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se lleva a cabo el reembolso de todos aquellos créditos de cobros pos-mortem o beneficiarios detectados que reciben pensión por otra institución.
Objetivo
Devolver al Fondo Común del Estado todo lo recibido por reembolsos durante el mes.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• La sección de Supervisión y Control Financiero deberá de llevar a cabo un registro permanente de todos aquellos movimientos bancarios en el sistema; debiendo ser actualizados en el SIAM. • El intercambio de controles financieros estará dentro del marco del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios entre el banco y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Las devoluciones al fondo común se documentan a través de las notas de crédito de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Finanzas Públicas.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista / BANRURAL	Traslada planos de créditos por reembolso, diariamente.	Archivo de planos de crédito por reembolso

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe en digital los planos de créditos por reembolsos. Descargan y se incorporan al Sistema Integrado del Adulto Mayor.	Archivo de planos de crédito por reembolso
3	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Genera listado manual de personas que realizaron créditos por reembolsos a la cuenta del Programa del Adulto Mayor durante el mes. Traslada a UDAF, por medio de oficio, con el visto bueno del Jefe(a) del PAM.	Listado de créditos por reembolsos
4	Analista / UDAF Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe y revisa. Traslada la autorización al Banco de Desarrollo Rural S.A. de manera mensual para la devolución del fondo común del monto generado por rembolso.	Oficio de traslada de listado de créditos por reembolsos
5	Analista / Banrural	Recibe y realiza devolución de los fondos al Banco de Guatemala y se genera el débito del estado bancario de la cuenta del Programa. Traslada nota de débito al PAM.	Oficio de traslado
6	Jefe(a) / Departamento del PAM	Recibe la nota de débito por parte del Banco de Desarrollo Rural y traslada a la Sección de supervisión y control Financiero.	Nota de débito
7	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Recibe la nota de débito y se registran los datos recibidos manualmente en el Sistema Integrado del Adulto Mayor en cada estado de cuenta del listado de beneficiarios.	Actualización en SIAM
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD



MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7.17 Generación de reportes de integración de saldos

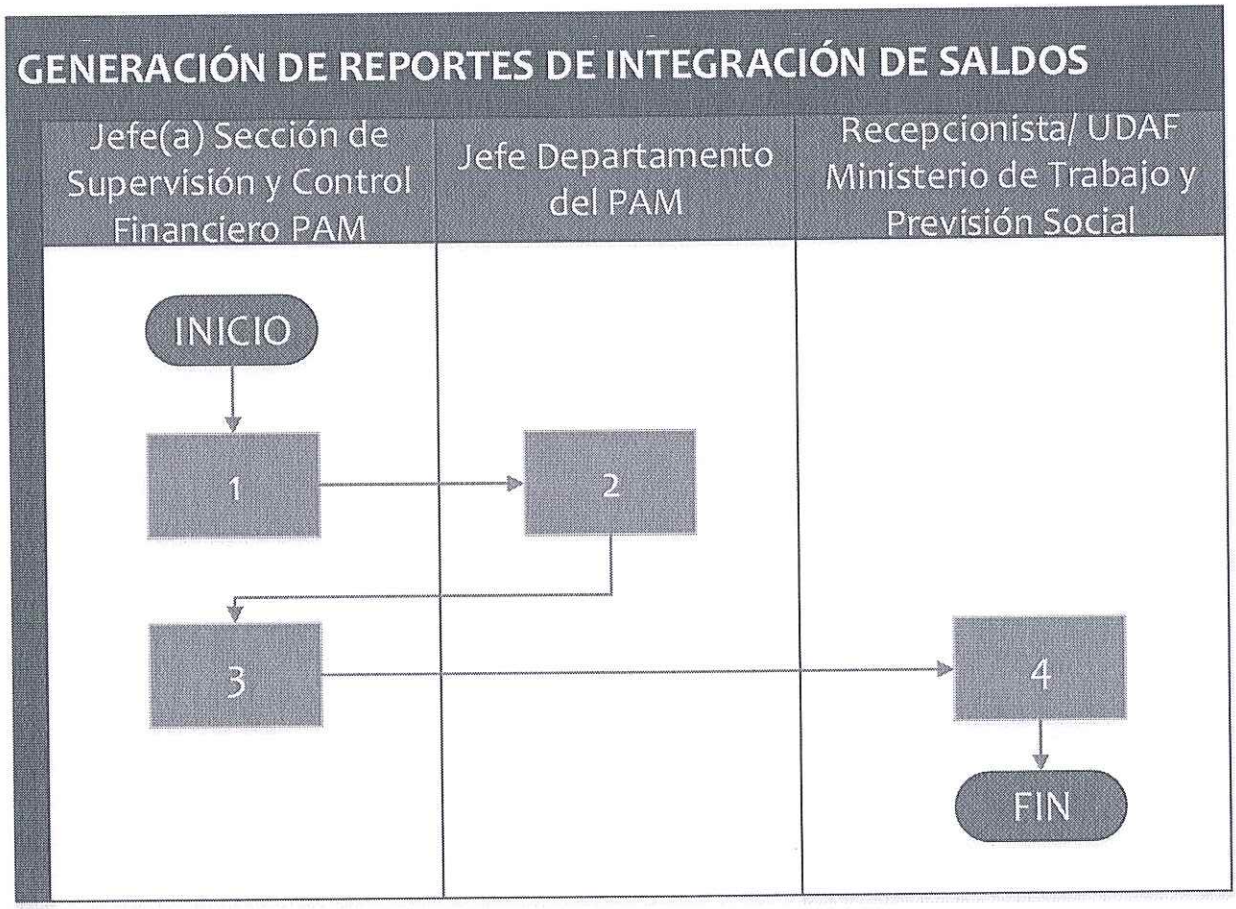
Definición general
Es el procediendo mediante el cual se lleva a cabo el control del saldo a la fecha reflejado en el estado de cuenta, siendo los montos por pagar.
Objetivo
Conciliación bancaria efectuada por UDAF.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• La sección de Supervisión y Control Financiero deberá de llevar a cabo un registro permanente de todos aquellos movimientos bancarios en el sistema; debiendo ser actualizados en el SIAM. • El intercambio de controles financieros estará dentro del marco del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios entre el banco y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Genera diariamente y mensual el saldo de cuenta y hace un análisis de forma manual y detallada lo "por pagar" establecido en el saldo del estado de cuenta del Sistema Integrado del Adulto Mayor y el saldo bancario de manera mensual.	Análisis Saldo del Estado de Cuenta

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
2	Jefe(a) / Departamento del PAM	Recibe y da visto bueno al saldo del estado de cuenta. Regresa a Jefe de Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Reporte de integración
3	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Traslada el reporte de integración con el visto bueno del Jefe(a) del PAM por medio de oficio a UDAF.	Oficio y reporte de integración
4	Recepcionista / UDAF Ministerio de Trabajo y Previsión Social	Recibe reporte de integración para lo procedente por UDAF	Oficio de traslado Reporte de integración
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO
MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
GUATEMALA, C.A.

7.18 Control de movimientos de saldos de la cuenta programada

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se lleva a cabo el control del estado de cuenta y se verifica el saldo de la cuenta programada
Objetivo
Llevar el control del estado de cuenta, llevando un registro de los de pagos y reembolsos a la cuenta del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
Base Legal
• Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 85-2005, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 39-2006, Reformas a La Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Decreto del Congreso de la República de Guatemala Número 4-2022, Reformas al Decreto Número 85-2005 del Congreso de la Republica, La Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y sus reformas. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 99-2012, Reforma al Acuerdo Gubernativo número 86-2007, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Contrato de Prestación de Servicios Bancarios de Pago por Cuenta Ajena y de Recepción de Depósitos por Concepto de Reembolsos de Fondos, Suscrito entre el Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.
Normas
• La sección de Supervisión y Control Financiero deberá de llevar a cabo un registro permanente de todos aquellos movimientos bancarios en el sistema; debiendo ser actualizados en el SIAM. • El intercambio de controles financieros estará dentro del marco del Contrato de Prestación de Servicios Bancarios entre el banco y el Ministerio de Trabajo y Previsión Social.

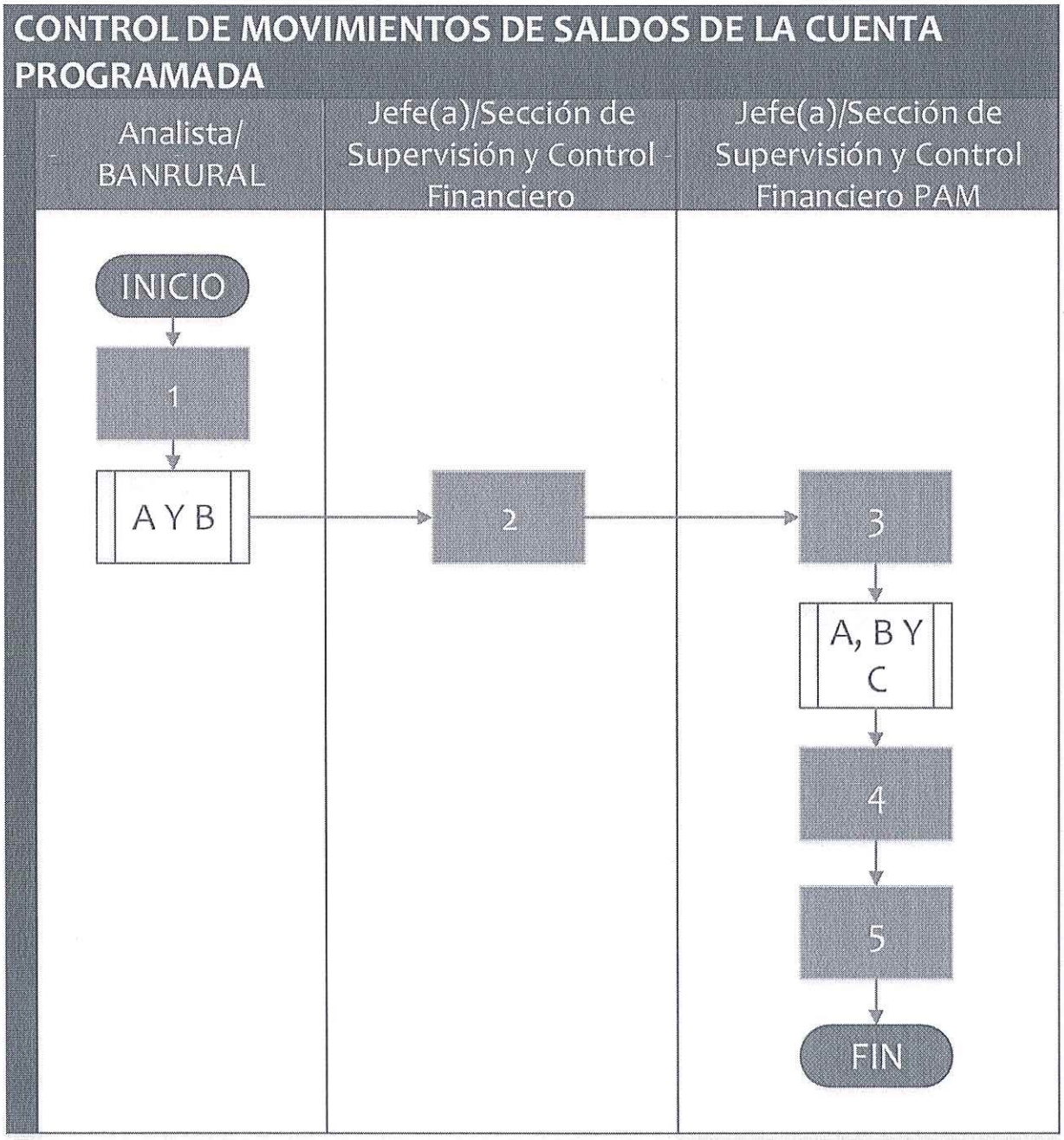
PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Analista / BANRURAL	Envía diariamente los movimientos de saldo de la cuenta programada por medio digital.	Archivo digital

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
		Nota: BANRURAL envía por medio de correo electrónico los movimientos de saldo del día anterior de: a) Planos de pagos digitales b) Reembolsos digitales.	
2	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero	Recibe, descarga y archiva.	Archivo digital
3	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Realiza análisis de confrontación de los pagos y reembolsos indicados en los planos recibidos contra los saldos establecidos en el estado de cuenta del Programa. Para el caso: a) Si cuadra el plano de pagos digitales: se carga al Sistema Integrado del Adulto Mayor. Sigue paso 4 b) Si cuadra el plano de reembolsos digitales se hace un ajuste al estado de cuenta del beneficiario. Sigue paso 5 c) Si no cuadra: se notifica vía electrónica al banco para que se lleve un análisis del plano para determinar la diferencia en saldos.	Archivo digital de movimiento de saldos
4	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Sube la información al Sistema Integrado del Adulto Mayor una vez cuadrados los pagos	Actualización en SIAM
5	Jefe(a) / Sección de Supervisión y Control Financiero PAM	Realiza un ajuste de crédito en el estado de cuenta del beneficiario en el Sistema Integrado del Adulto Mayor una vez cuadrados los reembolsos digitales.	Estado de cuenta
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

CONTROL DE MOVIMIENTOS DE SALDOS DE LA CUENTA PROGRAMADA



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

7.19 Asignación de vehículos

Definición general
Es el procedimiento mediante el cual se asigna vehículo para la realización de comisiones dentro y fuera del departamento de Guatemala al personal o prestador de servicios del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
Objetivo
Establecer el procedimiento para la asignación de vehículos bajo la responsabilidad que correspondan durante su uso.
Base Legal
• Acuerdo Gubernativo del Presidente de la República Número 76-2022, Reglamento de la Ley del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 52-2015: Instructivo para el uso y control de vehículos y combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 39-2022, Instructivo para las Funciones del Departamento del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 112-2022, Normativa para el uso y control de vehículos y combustible del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. • Acuerdo Ministerial del Ministerio de Trabajo y Previsión Social Número 436-2022 • Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas, Oficina Nacional de Servicio Civil y Contraloría General de Cuentas; Normas para la contratación de servicios técnicos y profesionales con cargo al Renglón Presupuestario 029 "Otras Remuneraciones de Personal Temporal" enero 2017.
Normas
• El jefe(a) del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor por medio del Encargado(a) de Vehículos asignará los vehículos según las necesidades del servicio y programación. • La asignación compromete al usuario a un adecuado uso del vehículo y combustible durante el tiempo asignado. • Es responsabilidad de la persona a quien le fue asignado el vehículo de recibir y entregar el vehículo en las mismas condiciones. • La asignación del vehículo se hará por medio del formulario "Solicitud de Transporte" autorizado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y "oficio de asignación y condiciones". • A quien se le asigne vehículo, en caso de percance, colisión o golpe alguno, deberá de informar de manera inmediata al seguro asignado por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social y atender el procedimiento que la compañía aseguradora establezca, asimismo, deberá de informar a la persona responsable del Ministerio y sujetarse a las disposiciones legales y administrativas que se tenga a bien disponer.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

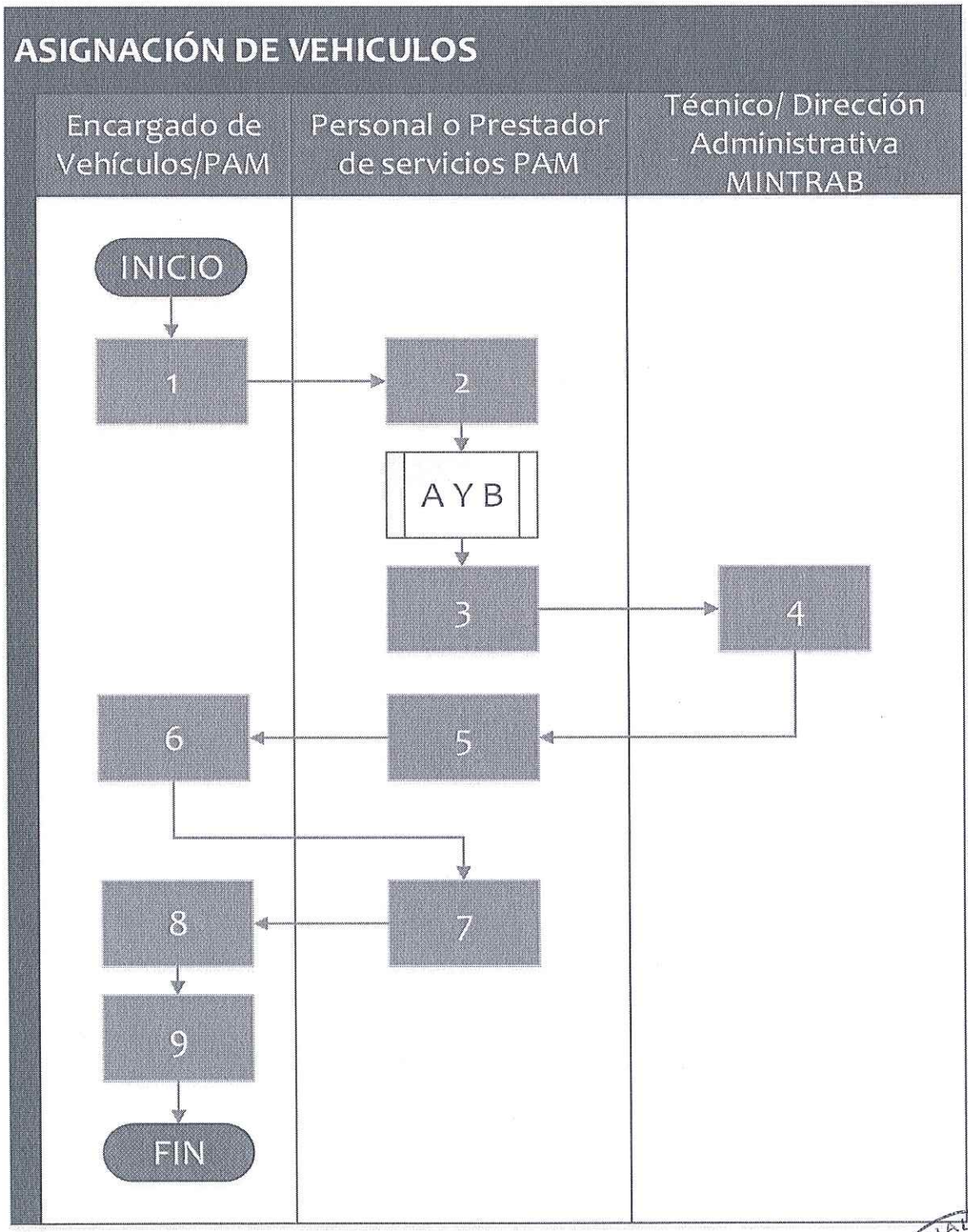
- El usuario del vehículo, velará por el respeto a la normativa de transito vigente y en caso infringirla deberá asumir la responsabilidad sobre cualquier sanción o multa que pueda derivar del irrespeto de la norma.

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
1	Encargado de vehículos / PAM	Revisa disponibilidad de vehículos y entrega formulario "Solicitud de Transporte" al personal o prestador de servicios asignado.	Formulario de "Solicitud de Transporte"
2	Personal o prestador de servicios PAM	Gestiona el visto bueno del formulario ante: a) Jefe(a) PAM En ausencia de: b) Director(a) General de Previsión Social o Viceministro(a) de Previsión Social y Empleo. Quien firma visto bueno el Formulario de Transporte.	Formulario de "Solicitud de Transporte"
3	Personal o prestador de servicios PAM	Recibe formulario con visto bueno de autorización y gestiona ante la Dirección Administrativa la asignación de combustible.	Formulario de "Solicitud de Transporte".
4	Técnico / Dirección Administrativa MINTRAB	Recibe y gestiona la solicitud. Una vez autorizada entrega vales de combustible a usuario.	Formulario de "Solicitud de Transporte".
5	Personal o prestador de servicios PAM	Recibe y solicita entrega de vehículo al Encargado de Vehículos del PAM.	Formulario de "Solicitud de Transporte".
6	Encargado de vehículos / PAM	Elabora oficio de asignación y condiciones de entrega de vehículo: a) Entrega llaves; b) Realiza revisión física de las condiciones en las que se entrega el vehículo; c) Entrega oficio refiriendo cualquier irregularidad encontrada durante la inspección física.	Oficio de asignación y condiciones de entrega de vehículo

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

PASO No.	RESPONSABLE / PUESTO	ACTIVIDAD	DOCUMENTO APLICADO
7	Personal o prestador de servicios	Recibe vehículo y oficio de asignación y condiciones. Realiza comisión y al finalizar la misma hace entrega del vehículo.	Oficio de asignación y condiciones de entrega de vehículo.
8	Encargado de vehículos/ PAM	Inspecciona vehículo: a) lleva a cabo revisión física de las condiciones en las que se entrega el vehículo. b) En caso de existir algún cambio en las condiciones de entrega, se marca en el oficio de asignación y condiciones referido en el paso No. 6. Si existe irregularidad, se informa mediante oficio a Jefe(a) del PAM.	Oficio de asignación y condiciones de entrega de vehículo.
9	Encargado de vehículos PAM	Recibe vehículo y llaves.	Oficio de asignación y condiciones de entrega de vehículo.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN



MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

8 GLOSARIO

- BANRURAL: Banco de Desarrollo Rural S.A.
- Beneficiario: Adulto mayor que forma parte de la nómina del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Delegado: Representante departamental del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Departamento: Departamento del Programa Económico del Adulto Mayor.
- Dirección: Dirección General de Previsión Social
- Jefatura del Programa: Jefatura del Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Nómina: Nómina de beneficiarios de pago generada por el Departamento del Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor a través del SIAM.
- PAM: Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor
- Programa: Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor.
- Resolución: Documentos mediante el cual se resuelve el proceso de solicitud de un usuario.
- SIAM: Sistema Informático del Adulto Mayor

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

9 ANEXOS

ANEXO No. 1

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor (PAM)

Expediente Número:

Solicitud de ingreso al PAM

Señor(a) Director(a) General de Previsión Social:
De conformidad con lo establecido en la ley de Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Decreto Número 85-2005, respetuosamente solicito mi ingreso a dicho programa, acompañando a este formulario para el efecto los documentos requeridos.

Datos generales del solicitante:

1	1.er nombre:	2.º nombre:	3.er nombre:
	1.er apellido:	2.º apellido:	Apellido de casada:
2	Sexo: Hombre ◯ Mujer ◯	Fecha de nacimiento: Día Mes Año	Edad
3	DPI: _____	Extendido en: _____	
4	Etnia: Maya ◯ Xinca ◯ Garífuna ◯ Mestiza ◯	Otra: _____ Especifique	
5	Comunidad lingüística: K'iche Mam Kaqchikel ◯ Q'echi' ◯	Otra: _____ Especifique	
6	Dirección de residencia actual:		
7	¿Tiene alguna discapacidad? Sí ◯ No ◯ En caso de que su respuesta sea afirmativa, indique cuál: Física ◯ Psíquica ◯ Sensorial ◯ Otra ◯ Especifique: _____		

Nombre completo:	NÚMERO DE EXPEDIENTE:
Sello de recibido:	Fecha de solicitud

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

Declaro bajo juramento que:

Actualmente presto servicios personales, técnicos o profesionales a cualquier institución del Estado o entidades descentralizadas. Sí ○ No ○

(En caso afirmativo, indique institución o entidad). Institución o entidad: _____

Actualmente percibo ingresos en concepto de clases pasivas del Estado, de entidades descentralizadas o autónomas. Sí ○ No ○

(En caso afirmativo, indique institución o entidad). Institución o entidad: _____

Actualmente presto servicios personales a una empresa privada. Sí ○ No ○ (En caso afirmativo, indique institución o entidad). Institución o entidad: _____

He perdido mi nacionalidad guatemalteca. Sí ○ No ○

He realizado este trámite con anterioridad. Sí ○ No ○

Yo_____: enterado de las penas relativas al Delito de Perjurio regulado en el articulo 459 del Decreto 17-93, Código Penal, Declaro a través del presente formulario de Inscripción al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor -PAM-, que la información consignada en el mismo y los documentos adjuntos son VERIDICOS y CORRECTOS a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- NO es responsable si la información proporcionada es errónea, incongruente lo que pueda afectar la resolución de la inscripción solicitada.

_____
Firma o huella del solicitante

DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. Fotocopia simple de DPI. ○
2. Certificación de la partida de nacimiento ○

_____ Lugar y fecha

_____ Firma y sello del delegado

Guarde este codo desprendible para referencia de su documentación.

Importante:

Cualquier pregunta, anomalía o denuncia efectúela al teléfono 2234-6814, 15 y 16, preséntese a la sede del Ministerio de Trabajo y Previsión Social de su departamento, o en su defecto, a la 6.ª avenida 8-72 zona 9 de la Ciudad de Guatemala.

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

ANEXO No. 2

MANUAL VALIDADO
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor (PAM)

Expediente Número:

Informe de estudio socio económico no realizado

Datos generales del solicitante:

1	1.er nombre:	2.º nombre:	3.er nombre:
	1.er apellido:	2.º apellido:	Apellido de casada:
2	Sexo: Hombre ◯ Mujer ◯	Departamento y municipio	Edad
3	DPI: _____	Extendido en: _____	
	Dirección de residencia actual: _____		
6	Razones por las que no se realizó el estudio socioeconómico: _____		

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

ANEXO No. 3

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR
ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

DECRETO 85-2005 Y SU REFORMA DECRETO 39-2006 Y SU REGLAMENTO ACUERDO GUBERNATIVO 86-2007

No. de Expediente _____ Idioma _____ Fecha _____

Nombres _____

Apellidos _____

Fecha de Nacimiento _____ Estado Civil Casado (a) ◯ Soltero (a) ◯ Unión de Hecho ◯

DPI _____ Extendido _____

Dirección de Residencia _____

Género F ◯ M ◯ Etnia _____ Teléfono _____

Sabe leer y escribir SI ◯ NO ◯ Nivel de Estudio _____

INFORMACIÓN SOCIOECONÓMICA DE INTEGRANTES DEL NÚCLEO FAMILIAR

Nombres y Apellidos	Parentesco	Edad	Sexo		Aporta Económicamente		Depende de Usted	
			M	F	SI	NO	SI	NO

DECLARACIÓN DEL SOLICITANTE

Declaro que los dotos propoprcionados son veridícos y autorizo al Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, a realizar las consultas y revisiones que estime convenientes para considerarme Beneficiario (a).

_____ (f) _____
Nombres y Apellidos

DICTAMEN DEL TRABAJADOR SOCIAL

Tomando en cuenta los instrumentos que sirvieron de base para la elaboración del presente Estudio Socioeconómico, así como la observación y entrevista personal que se efectuó en el domicilio del (la) solicitante, e información proporcionada por las fuentes colaterales .
Se describe la presente evaluación Socioeconómica que se suscribe bajo Ética Profesional y el principio de dignidad humana juro y doy fe que el Sr. (a)

_____, _____. CALIFICA para ser
Beneficiario (a) por el Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor, Si esto no fuere apegado a la ley, según el Artículo 2 y 3 del Decreto de la Ley del Programa, la Patria me lo demandará.
Firmo, sello y declaro la veracidad de la información.

(f)_____
NOMBRE DEL TRABAJADOR SOCIAL

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

1. MATERIALES DE CONSTRUCCION

Paredes (5 pts.)		Techo (5 pts.)		Piso (5pts.)	
1 Concreto	☐	1 Terraza	☐	0 Ladrillo Cerámico	☐
2 Ladrillo	☐	1 Lámina metal buen estado	☐	2 Ladrillo granito y/o Cemento	☐
3 Block	☐	4 Lámina en mal estado	☐	3 Suelo de madera	☐
4 Prefabricado	☐	3 Duralita	☐	4 Ladrillo arcilla	☐
5 Adobe	☐	4 Teja	☐	3 Torta de cemento	☐
5 Madera	☐	5 Paja	☐	5 Tierra	☐
5 Lámina Metálica	☐	5 Palma	☐	0 Ninguno	☐
5 Mixto	☐	5 Plástico	☐		
5 Lepa, Palos de madera	☐	1 Cielo falso y/o Machimbre	☐		
5 Cartón	☐	0 Ninguno	☐		
5 Bahareque	☐				
0 Ninguno	☐				

2. TENENCIA GASTOS DE LA VIVIENDA Y SU EQUIPAMIENTO

Tenencia (5pts.)		Equipo del Hogar (5 pts.)	
0 Casa propia	☐	0 Refrigeradora	☐
2 Casa alquilada	☐	2 Estufa	☐
2 Casa Familiar Hijo (a), Hermano (a) Nieto (a), etc.	☐	1 Televisor	☐
4 Casa Prestada	☐	2 Radio	☐
5 Invasión	☐	1 Amueblado de sala y/o Comedor	☐
5 Colono/Ranchero	☐	0 Otros (lavadora, secadora. Microondas etc.)	☐
5 Asilo	☐		
0 Ninguno	☐	3 Poyo	☐
Otras tenencias		5 Suelo	☐
0 Vehiculo (carro, moto etc.)	☐	5 Tonel	☐
1 Pozo	☐	0 Ninguno	☐

3. UBICACION Y VULNERABILIDAD DE LA VIVIENDA

Ubicación (5 pts.)		Riesgo (5 pts.)	
2 Área urbana	☐	3 Terreno plano	☐
2 Área urbana marginal	☐	3 Terreno montañoso	☐
2 Área rural	☐	5 A orilla de barranco	☐
4 Finca	☐	5 A orilla de río	☐
4 Paraje	☐	5 A orilla de océano	☐
4 Asentamiento	☐	5 A orilla de lago	☐
0 Ninguno	☐	5 Ninguno	☐

1. CARACTERISTICAS DE LA FORMA DE VIDA (FORMA DE VIVIR)

Posesión en el Hogar (3 pts.)		Proveen Comida (6 pts.)		Quien atiende en caso de enfermedad (5pts.)	
3 Jefe de hogar	☐	3 En su vivienda permanente	☐	1 Sus hijos	☐
3 Solo	☐	4 En las viviendas temporales	☐	3 Un hijo (a)	☐
2 Vive permanente Con 1 Hijo (a)	☐	4 En un asilo	☐	3 Familiar	☐
3 Vive permanente Con familiar	☐	3 En un lugar diferente al que vive	☐	4 Una vecina	☐
2 Vive temporalmente Con familiares	☐	6 Comedor comunitario	☐	4 Una iglesia	☐
0 Vive temporalmente en asilo pagado	☐	6 No hay lugar fijo	☐	5 Ninguna	☐
5 Vive en asilo por abandono	☐	0 Ninguno	☐		
0 Ninguno	☐				

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

2. CONDICIONES FISICAS, SALUD Y REGIMEN ALIMENTICIO

Minusvalia (4 pts.)		Enfermedades. Que padece (4 pts.)		Alimentación (4 pts.)	
4 Sordo	☐	4 Diabetes	☐	2 Carnes	☐
4 Ciego	☐	4 VIH	☐	2 Tortillas	☐
4 Paraplégico	☐	4 Cáncer	☐	4 Granos básicos	☐
4 Deficiencia metal	☐	4 Enfermedades respiratorias	☐	1 Pan	☐
3 Amputación	☐	4 Enfermedad cardiovascular	☐	1 Leche	☐
3 Ceguera parcial	☐	4 Deficiencia renal	☐	4 Atoles	☐
3 Sordera parcial	☐	2 Artritis y/o Reumatismo	☐	3 Legumbres y/o Verduras	☐
4 Hemiplejico	☐	0 Alcoholismo	☐	1 Otros	☐
4 Cuadraplejico	☐	1 Otros	☐	0 Ninguno	☐
0 Ninguno	☐	0 Ninguno	☐		

3. ASISTENCIA MÉDICA Y REGIMEN DE MEDICAMENTOS

Frecuencia Asistencia (3 pts.)		Institución (3 pts.)		Admin.de medicinas (5pts.)	
2 Cada semana	☐	3 Hospital Público	☐	3 De por vida	☐
2 Cada dos semanas	☐	3 Centro de salud	☐	1 Cuando hay enfermedad	☐
2 Cada mes	☐	3 Promotor de salud	☐	1 Nunca por enfermarse	☐
1 Cada dos meses	☐	0 Médico particular	☐	5 Nunca no puede obtenerlas	☐
2 Cada seis meses	☐	0 Naturista	☐	3 Cuando puede comprarla	☐
1 Cada año	☐	2 Curandero	☐	1 Ninguno	☐
1 Solo cuando se enferma	☐	2 Farmacia	☐		
1 Nunca lo visita	☐	0 IGSS	☐		
0 Ninguna	☐	3 Obra social	☐		
		0 Ninguno	☐		

INGRESOS Y GASTOS

Ingresos Monetarios (2 pts.)		Origen de Ingresos (2 pts.)		Dist.de Gasto (5pts.)	
2 0 a 200	☐	1 Trabajo dependiente	☐	2 Consumo de alimentos	☐
2 201 a 400	☐	2 Trabajo por cuenta propia	☐	2 Energía eléctrica	☐
2 401 a 600	☐	0 Jubilación	☐	2 Agua potable	☐
1 601 a 800	☐	0 Donado por institución	☐	0 Teléfono	☐
1 801 a 1000	☐	1 Se lo proveen hijos	☐	0 Extracción de basura	☐
1 1001 a 1250	☐	0 Remesas familiares	☐	0 Cable y/o Internet	☐
1 1251 a 1500	☐	2 Ingresos varios	☐	2 Candelas	☐
1 1501 a más	☐	0 Ninguno	☐	2 Pago de alquiler	☐
2 Ninguno	☐			0 Ninguno	☐

QUIEN COSTEA SUS ALIMENTOS (2pts.)

Tenencia (5pts.)			
2 Sus hijos	☐	2 Institución	☐
2 sus Hermanos	☐	2 Otros	☐
0 Ninguno	☐		

OBSERVACIONES _____

_____

_____

UTILIZO TRADUCTOR	
SI ◯	NO ◯

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN
MANUAL VALIDADO

ANEXO No. 4

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

LISTADO DE COTEJO PARA REVISIÓN DE EXPEDIENTES PARA OPTAR AL BENEFICIO DEL PROGRAMA DE APORTE ECONÓMICO DEL ADULTO MAYOR, MTPS

	SI	NO
1. Solicitud de Ingreso, que haga constar bajo declaración jurada		
a) Sobrevivencia		
b) No haber perdido la Nacionalidad Guatemalteca		
c) No gozar Pensión o jubilación de las entidades del Estado o Sector Privado		
d) No prestar servicios a ninguna Dependencias del Estado o sector privado.		
2. Certificación original y reciente de partida de nacimiento		
3. Fotocopia simple de Dpi		
4. Estudio Socioecómico Calificación		
5. Consulta Global		
6. Resolución		

APROBADO (F) _____

REVISOR

Guatemala _____de_____ 202

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MANUAL VALIDADO

ANEXO No. 5

MANUAL VALIDADO DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN UNIDAD

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Guatemala_____ de_____ de _____.

Señor (a) Director (a) General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Yo: _____, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ (en números), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, Centroamérica con residencia en _____del municipio de _____y del departamento de _____, con número de teléfono _____. Manifiesto que soy beneficiario (a) del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y expresamente presento mi SOLICITUD DE REACTIVACION POR FALTA DE COBRO al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-, en virtud que por motivos de: _____me he visto imposibilitado (a) para cobrar el aporte desde el mes y año _____del que soy beneficiario (a). Por no poder firmar la presente, dejo la impresión dactilar de mi dedo pulgar derecho, firmando a mi ruego como testigo _____, quien se identifica con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ (en números), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, Centroamérica.

Yo_____:
enterado de las penas relativas al Delito de Perjurio regulado en el artículo 459 del Decreto 17-93, Código Penal, Declaro a través de la presente solicitud de reactivación al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor - PAM-que la información consignada en el mismo es VERIDICA y CORRECTA a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- NO es responsable si la información proporcionada es errónea, incongruente lo que pueda afectar la resolución de la solicitud presentada.

F) _____ F) _____

Adulto Mayor Testigo a Ruego

DPI/CUI: _____ DPI/CUI: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03
www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: como Ministerio de Trabajo y Previsión Social

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

Guatemala_____ de_____ de _____.

Señor (a) Director (a) General de Previsión Social
Ministerio de Trabajo y Previsión Social
Presente

Yo: _____, me identifico con Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número _____ (en números), extendido por el Registro Nacional de las Personas –RENAP- de la República de Guatemala, Centroamérica con residencia en _____del municipio de _____y del departamento de _____, con número de teléfono _____. Manifiesto que soy beneficiario (a) del Programa de Aporte Económico del Adulto Mayor y expresamente presento mi SOLICITUD DE REACTIVACION POR FALTA DE COBRO al Sistema Integrado del Adulto Mayor –SIAM-, en virtud que por motivos de: _____ me he visto imposibilitado (a) para cobrar el aporte desde el mes y año _____del que soy beneficiario (a).

Yo_____;
enterado de las penas relativas al Delito de Perjurio regulado en el artículo 459 del Decreto 17-73, Código Penal, Declaro a través de la presente solicitud de reactivación al Programa del Aporte Económico del Adulto Mayor - PAM- que la información consignada en el mismo es VERIDICA y CORRECTA a la fecha de hoy. Entiendo y acepto que el Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB- NO es responsable si la información proporcionada es errónea, incongruente lo que pueda afectar la resolución de la solicitud presentada.

F) _____

Adulto Mayor

DPI/CUI: _____

MANUAL VALIDADO UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL GUATEMALA, C. A.

7a Avenida 3-33 zona 9 - Edificio Torre Empresarial
Teléfonos: PBX: 24222501/02/03
www.mintrabajo.gob.gt Síguenos en: Ministerio de Trabajo y Previsión Social

