

División de Inspección de la Subgerencia Administrativa

Por este medio se describe a continuación los trámites que se realizan en la División de Inspección y los requisitos de cada uno para validar la gestión.

1. Acreditar Derechos IVS:

- 1.1 La División de Inspección a solicitud del Departamento de IVS, cumple con establecer si el Afiliado investigado llena los requisitos establecidos para acreditar al programa respectivo.
- 1.2 Se asigna Inspector Patronal a efecto de realizar lo siguiente:
 - 1.2.1 Confirmar los salarios reportados en cada registro patronal a investigar.
 - 1.2.2 Confirmar el periodo laborado en cada registro patronal a investigar.
 - 1.2.3 Confirmar la efectiva prestación de servicios en cada registro patronal a investigar.
 - 1.2.4 Confirmar si el afiliado fue reportado a través de las planillas de seguridad social pagadas al Instituto.
 - 1.2.5 Declarar a través de la investigación si el trabajador Acredita Derechos o no para el programa respectivo.
 - 1.2.6 Transcribir la información en el formulario respectivo (Informe).
 - 1.2.7 Traslado del Informe al Departamento de IVS.

2. Acreditar Derechos EMA.

- 2.1 La División de Inspección a solicitud de las diferentes Unidades del IGSS, cumple con establecer si el afiliado reúne los requisitos para la prestación de servicios médicos y prestaciones en dinero.
- 2.2 Se asigna Inspector Patronal con el objeto de ejecutar lo siguiente:
 - 2.2.1 Confirmar los salarios reportados en cada registro patronal a investigar.
 - 2.2.2 Confirmar la efectiva prestación de servicios.
 - 2.2.3 Confirmar si el afiliado fue reportado a través de las planillas de seguridad social debidamente pagadas al Instituto.
 - 2.2.4 Declarar si reúne o no los requisitos para acreditar al programa solicitado.
 - 2.2.5 Recabar la información a través del formulario DPD-117 (Informe).
 - 2.2.6 Traslado del Informe a la Unidad solicitante para el pago de prestaciones en Dinero y/o continuar con el tratamiento médico.
 - 2.2.7 Si la investigación es negativa el Departamento de Prestaciones en Dinero realiza el procedimiento de cobro al patrono por el pago de prestaciones indebidas.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

División de Inspección de la Subgerencia Administrativa

3. Acreditar Derechos Enfermedades Catastróficas:
 - 3.1 La División de Inspección a solicitud del Hospital de Autonomía del IGSS, cumple con establecer si el afiliado reúne los requisitos para la prestación de servicios médicos y prestaciones en dinero.
 - 3.2 Se asigna Inspector Patronal con el objeto de ejecutar lo siguiente:
 - 3.2.1 Confirmar los salarios reportados en cada registro patronal a investigar.
 - 3.2.2 Confirmar la efectiva prestación de servicios.
 - 3.2.3 Confirmar si el afiliado fue reportado a través de las planillas de seguridad social debidamente pagadas al Instituto.
 - 3.2.4 Declarar si reúne o no los requisitos para acreditar al programa solicitado.
 - 3.2.5 Recabar la información a través del formulario DPD-117 (Informe).
 - 3.2.6 Traslado del Informe al Hospital de Autonomía para el pago de prestaciones en Dinero o continuar con el tratamiento médico.
 - 3.2.7 Si la investigación es negativa la Subgerencia de Prestaciones en Salud realiza el procedimiento de cobro al patrono por el pago de prestaciones indebidas.
4. Revisiones Contables:
 - 4.1 A solicitud de las autoridades del Instituto y a solicitud de la parte patronal, la División de Inspección procede a lo siguiente:
 - 4.2 Asignación de Inspector Patronal, quien solicita a la parte patronal la siguiente documentación:
 - 4.2.1 Libros Contables: Diario, Mayor, Estados Financieros.
 - 4.2.2 Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta.
 - 4.2.3 Nominas de salarios internas de la empresa
 - 4.2.4 Recibos firmados por los trabajadores.
 - 4.2.5 Vouchers de Cheques (pago de salarios a sus trabajadores)
 - 4.3 El Inspector Patronal revalida los salarios reportados o rectifica por medio del ajuste de los salarios no reportados por el patrono.
 - 4.4 Reúne la información en el Formulario DP-119 (Acta de Revisión)
 - 4.5 Traslado de la información al Departamento de Recaudación.
5. Cambios de Nombre del Patrono o Empresa.
 - 5.1 La División de Inspección a solicitud del patrono de aviso de cambio de patrono o empresa, procede de la siguiente manera:
 - 5.2 Asignación de Inspector Patronal, quien solicita al patrono:
 - 5.2.1 Sociedades Mercantiles:

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

División de Inspección de la Subgerencia Administrativa

- 5.2.1.1 Escritura de modificación de la razón social.
- 5.2.1.2 Patente de Comercio de Sociedad
- 5.2.1.3 Patente de Empresa
- 5.2.1.4 Escritura de fusión o absorción de sociedades.
- 5.2.1.5 Acta de Nombramiento del Representante Legal de la nueva sociedad.
- 5.2.1.6 Fotocopia completa de la Cédula de Vecindad del Representante Legal.
- 5.2.1.7 Constancia del número de identificación tributaria de la nueva sociedad.

- 5.2.2 Empresas Individuales:
 - 5.2.2.1 Escritura de compraventa de la empresa.
 - 5.2.2.2 Aportación de la empresa a Sociedad Mercantil.
 - 5.2.2.3 Certificación de Defunción en el fallecimiento del patrono individual.
 - 5.2.2.4 Nombramiento del Administrador o Albacea de los bienes de la mortal.
 - 5.2.2.5 Declaratoria de Herederos al erradicar proceso sucesorio.
 - 5.2.2.6 Escritura de Copropiedad.
- 5.3 Recomienda el Inspector Patronal a través del formulario DPD-117 el cambio patronal o de empresa.
- 5.4 Traslado del Informe a la División de Registro de Patronos y Trabajadores.

- 6. Cambio de Representante Legal.
 - 6.1 La División de Inspección a solicitud del Representante Legal o patrono de aviso de cambio de Representante Legal, procede de la siguiente manera:
 - 6.2 Asignación de Inspector Patronal, quien solicita al patrono o Representante Legal:
 - 6.2.1.1 Nombramiento del Representante Legal, vigente.
 - 6.2.1.2 Fotocopia completa de la Cédula de Vecindad del Representante Legal.
 - 6.3 A través del formulario DPD-117 el Inspector Patronal recomienda el cambio de representante Legal.
 - 6.4 Traslado del Informe a la División de Registro de Patronos y Trabajadores para su actualización.

- 7. Cambios de Dirección del patrono, empresa y notificaciones.
 - 7.1 La División de Inspección a solicitud del patrono de aviso del cambio de dirección del patrono, empresa o notificaciones, procede de la siguiente manera:
 - 7.1.1 Asignación de Inspector patronal, quien realiza y solicita:
 - 7.1.1.1 Inspección ocular en la nueva dirección.
 - 7.1.1.2 Patente de Empresa con el nuevo cambio de dirección.
 - 7.1.2 A través del Informe DPD-117 recomienda el cambio de dirección.

División de Inspección de la Subgerencia Administrativa

- 7.1.3 Traslado del Informe a la División de Registro de Patronos y Trabajadores para su actualización.
8. Cancelación, Suspensión y Reanudación de Registros Patronales:
 - 8.1 La División de Inspección a solicitud de las autoridades superiores o a solicitud de la parte patronal de aviso de cancelación, suspensión o reanudación de su registro patronal, se procede de la siguiente manera:
 - 8.2 Asignación de Inspector Patronal, quien realiza y solicita:
 - 8.2.1 Inspección Ocular del cese, suspensión o reanudación de actividades del registro patronal solicitante.
 - 8.2.2 Solicita Libros contables (descritos en la actividad de Revisiones Contables)
 - 8.2.3 En cancelaciones, la resolución y edicto de cancelación de la sociedad o empresa por parte del Registro Mercantil.
 - 8.2.4 En construcciones, el Acta de recepción de la obra.
 - 8.2.5 Finiquitos Laborales.
 - 8.2.6 En las reanudaciones, revisión contable.
 - 8.2.7 Suspensiones, la solicitud de cancelación ante el Registro Mercantil.
 - 8.2.8 Recabar la información en el Informe DPD-117 o Formulario DP-119 si se realiza revisión contable.
 - 8.2.9 Traslado al Departamento de Recaudación.
 - 8.2.10 Posteriormente a la División de Registro de Patronos y Trabajadores.
9. Inscripciones Patronales.
 - 9.1 La División de Inspección a través de denuncias presentadas por trabajadores o personas individuales, a solicitud de personas individuales o jurídicas, se procede de conformidad con el Acuerdo No. 1123 de Junta Directiva del IGSS y el Acuerdo No. 44/2003 de Gerencia del IGSS.
10. Acreditación de Derechos por solicitud del Representante Legal o Socios.
 - 10.1 La División de Inspección a través de solicitud realizada por los Representantes Legales o Socios, se procede de la siguiente manera:
 - 10.2 Asignación de Inspector Patronal, quien realiza y solicita:
 - 10.2.1 Establecer la efectiva prestación de servicios con el patrono a investigar.
 - 10.2.2 Establecer salarios devengados por el solicitante.
 - 10.2.3 Acreditar si reúne los requisitos para ser afiliado al régimen de seguridad social.
 - 10.2.4 Establecer la fecha en que inicia la acreditación de derechos.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

División de Inspección de la Subgerencia Administrativa

- 10.2.5 Traslado de la información al Departamento de Recaudación si se realizo revisión contable en formulario DP-119.
- 10.2.6 Traslado a la División de Registro de Patronos y Trabajadores si se informo en el formulario DPD-117.

- 11. Solvencias Patronales.
 - 11.1 A solicitud del Departamento de Recaudación o División de Registro de Patronos y Trabajadores, se procede a lo siguiente:
 - 11.2 Asignación de Inspector Patronal, quien realiza y solicita:
 - 11.2.1 Inspección Ocular en el establecimiento de la empresa o patrono, en la que establece la cantidad de trabajadores.
 - 11.2.2 Solicita Libros Contables o Libros de compra y venta.
 - 11.2.3 Si no reúne los requisitos el Inspector informa a través del formulario DPD-117 la no obligación de la persona individual o jurídica a contribuir al régimen de seguridad social y recomienda se emita la solvencia respectiva.
 - 11.3 Traslado de la información al Departamento de Recaudación.

- 12. Denuncias.
 - 12.1 Por parte de trabajadores que la empresa o patrono no se encuentra inscrito al régimen de seguridad social; la División solicita:
 - 12.1.1 Recabar a través de un Formulario de Denuncias la información suministrada por el denunciante.
 - 12.1.2 Se solicita al denunciante el nombre completo y correcto del patrono y empresa.
 - 12.1.3 Dirección exacta en donde se localiza el patrono o empresa.
 - 12.1.4 Cantidad de personas que laborar en la empresa (más de 3 personas).
 - 12.1.5 Firma del denunciante.

 - 12.2 Por negación de emisión de Certificados de Trabajo:
 - 12.2.1 Nombre completo del afiliado a quien se le extenderá el certificado de trabajo. -requisito importante-.
 - 12.2.2 No. De afiliación del trabajador.
 - 12.2.3 No. Del Registro Patronal (requisito importante).
 - 12.2.4 Firma del denunciante.

- 13. Autorización de Libros de Planillas.
 - Requisitos:
 - 13.1 Solicitud por escrito en el que identifica el No. Patronal y nombre del patrono.

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

División de Inspección de la Subgerencia Administrativa

- 13.2 Libro de planillas en blanco.
- 13.3 Fotocopia de la última planilla pagada al Instituto. –Patrono se debe encontrar al día en sus pagos-.
- 13.4 Mínimo de 10 trabajadores para su autorización.
- 13.5 No se autorizaran hojas sueltas.