



RESOLUCIÓN SGF-R/2019 No. 0737

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL; SUBGERENCIA FINANCIERA,
Guatemala, cuatro de noviembre de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que el Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", establece lineamientos para que el Departamento de Inspección Patronal pueda desarrollar sus funciones en beneficio de afiliados, población con derecho y patronos.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con Acuerdo 1375 emitido el 02 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera; asimismo en el Artículo 3, ubica bajo la línea jerárquica de dependencia de ésta, a cuatro departamentos, entre los que se encuentra el Departamento de Inspección Patronal.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia del Instituto por medio de los Acuerdos 16/2016 de fecha 25 de agosto de 2016 y 18/2016 de fecha 29 de septiembre de 2016, autoriza entre otros, el funcionamiento del Departamento de Inspección Patronal, girando instrucciones para la elaboración de los instrumentos administrativos que rijan sus funciones y organización.

CONSIDERANDO:

Que para cumplir con el deber de vigilar porque patronos y afiliados cumplan las prescripciones de la Ley Orgánica y los reglamentos del Instituto, entre las facultades de los colaboradores del Departamento de Inspección Patronal, está la de poder revisar libros de contabilidad, de salarios, planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos que eficazmente les ayuden a desempeñar su cometido; por lo que se hace necesario disponer de un normativo que les guíe y oriente en el desarrollo de actividades, en el que se exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa de dicha dependencia.



Hoja No. 01 de 08



RESOLUCIÓN SGF-R/2019 No. 0737

POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el veintisiete de enero de dos mil catorce.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**, el cual consta de veintisiete (27) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización del Departamento de Inspección Patronal, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Jefe del referido departamento y al personal que lo integra.

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

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro manual aprobado con una nueva Resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Inspección Patronal, con el aval del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que pueda suscitarse en la aplicación del presente Manual de Organización, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Inspección Patronal, el Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga la normativa que se le oponga.

LICDA. YOLANDA GARCÍA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
1938-1967

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE FINANCIERO
1938-1967

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
1938-1967

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL
DIRECTOR DE INSPECCIÓN PATRONAL
1938-1967

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE FINANCIERO
1938-1967

Hoja No. 02 de 28



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**



Guatemala, octubre 2019






Hoja No. 034 de 28



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4-5
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	6-7
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	7-23
VIII. ORGANIGRAMAS	24-26





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual muestra la estructura orgánica, funcional y administrativa del Departamento de Inspección Patronal, dependencia administrativa que en coordinación con las Áreas que lo integran debe revisar los libros de contabilidad, de salarios, planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos de los patronos inscritos en el instituto, con el fin de resguardar los intereses del Instituto y de hacer efectiva la recaudación de sus ingresos. Además de investigar y obtener la información necesaria para determinar los derechos que se otorgan a los afiliados al Régimen de Seguridad Social y población con derecho, a través de la verificación o promoción del cumplimiento de los deberes de patronos formalmente inscritos y de los trabajadores afiliados, conforme lo prescriban los reglamentos relativos a la protección.

II. OBJETIVOS

- a. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el quehacer de las acciones que les compete desarrollar.
- b. Disponer de un Manual de Organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el Departamento de Inspección Patronal.
- c. Considerar que los cambios organizacionales y administrativos de las dependencias del Instituto deben estar en armonía con la normativa vigente y con la estructura que proponga o apruebe la administración.

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva emitido el 02 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación colocando bajo la línea jerárquica de dependencia entre otros, al Departamento de Inspección Patronal.

El Acuerdo 16/2016 de Gerencia de fecha 25 de agosto de 2016, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Recaudación juntamente con sus departamentos, entre ellos el Departamento de Inspección Patronal y en el Artículo 5 del mismo Acuerdo, se giran instrucciones para la emisión del Manual de Organización.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Inspección Patronal depende jerárquicamente de la Dirección de Recaudación, su funcionamiento se adecua a la Ley Orgánica del Instituto y los reglamentos relativos al área de su competencia, se organiza de la manera siguiente:

- A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL
 - A.1 SECCIÓN METROPOLITANA
 - A.2 SECCIÓN DEPARTAMENTAL

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos, el Departamento de Inspección Patronal a través de sus Inspectores Patronales, atenderá, informará y orientará a patronos, dueños de empresas, sociedades mercantiles y municipalidades, realizando las funciones siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

1. Atender la solicitud de cancelación, suspensión, reanudación o anulación del registro patronal, a través de la revisión de documentos o libros contables e investigación de campo, con el objeto de evitar falsedades, inexactitudes, omisiones y otras acciones en perjuicio del Instituto.
2. Revisar los libros contables de los patronos para la gestión de pago de contribuciones pendientes de cancelar y sus cuotas correspondientes.
3. Establecer si el patrono está al día en su pago correspondiente de las cuotas, para que la autoridad administrativa competente, extienda la solvencia sobre contribuciones al Régimen de Seguridad Social y puedan participar en un evento de licitación o cotización.
4. Atender la solicitud de devolución de cuotas laborales, enviadas por la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

5. Atender la solicitud de devolución de cuotas patronales, enviadas por el Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación.
6. Establecer si el dueño de la empresa tiene la obligación de inscribirse en el Régimen de Seguridad Social, para que la autoridad administrativa competente, extienda la constancia de patrono no afecto y puedan participar en un evento de licitación o cotización.
7. Atender a patronos que son citados por los Inspectores Patronales con relación a impugnaciones de notas de cargo.
8. Orientar al dueño de la empresa al ser citado para realizar inscripción patronal, cuando está obligado y no ha realizado su inscripción en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
9. Realizar revisiones contables a los patronos afectados al Régimen de Seguridad Social, a solicitud de dependencias administrativas y autoridades superiores.
10. Efectuar notificaciones a patronos o sus representantes que se presentan voluntariamente o que son citados por los Inspectores Patronales, para la entrega de la Resolución de Inscripción Patronal.
11. Atender la solicitud del representante legal de una sociedad, para ser protegido por el Régimen de Seguridad Social.
12. Realizar revisiones contables, por denuncia de afiliados que no fueron reportados según el informe de salarios de microfilm, o por no proporcionarles certificado de trabajo.
13. Atender casos especiales a requerimiento de dependencias administrativas autoridades superiores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

A.1 SECCIÓN METROPOLITANA

1. Planificar y supervisar las actividades que se realizan a nivel metropolitano relacionados con la actividad de Inspección Patronal.
2. Velar por el cumplimiento de leyes y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal, realizando las actividades de revisión, investigación, visitas, notificaciones y otras relacionadas con la inspección patronal en el área metropolitana.
3. Elaborar actas, informes, notificaciones de cada una de las comisiones que son atendidas, consignando en forma exacta y precisa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas por la Sección.

A.2 SECCIÓN DEPARTAMENTAL

1. Planificar y supervisar las actividades que se realizan a nivel departamental relacionados con la actividad de Inspección Patronal.
2. Velar por el cumplimiento de leyes y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal, realizando las actividades de revisión, investigación, visitas, notificaciones y otras relacionadas con la inspección patronal en el área departamental.
3. Elaborar actas, informes, notificaciones de cada una de las comisiones que son atendidas, consignando en forma exacta y precisa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas por la Sección.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Inspección Patronal, está conformado con la estructura administrativa siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

1. Jefe de Departamento
2. Asistente de Jefatura
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Secretaria de Egresos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

A. 1 SECCIÓN METROPOLITANA

1. Jefe de Sección
2. Asistente de Jefatura
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Secretaria de Egresos
6. Inspectores Patronales

A. 2 SECCIÓN DEPARTAMENTAL

1. Jefe de Sección
2. Asistente de Jefatura
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Secretaria de Egresos
6. Inspectores Patronales

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo existentes en el Departamento de Inspección Patronal, siendo las siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, asigna, dirige y controla las labores que realizan las Secciones a cargo del Departamento de Inspección Patronal.
- b. Coordina con el Asistente de Jefatura, la programación, planificación, supervisión y control de las actividades del personal que labora en el departamento.
- c. Coordina con los Jefes de Sección, las labores asignadas al personal de inspección.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

- d. Revisa, analiza y aprueba los informes presentados por los Jefes de Sección de manera periódica y conforme calendarización programada.
- e. Asiste a reuniones a nivel de Jefaturas para informarse y coordinar las actividades que correspondan.
- f. Solicita a los Jefes de Sección la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del departamento.
- g. Avala con su firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- h. Programa sesiones periódicas con los Jefes de Sección, para el desarrollo eficaz de las actividades a realizar en el Departamento de Inspección Patronal, según su competencia.
- i. Plantea las necesidades de personal, considerando la funcionalidad del departamento, la disponibilidad presupuestaria en el periodo, la demanda del servicio, la política de cobertura y otros aspectos relevantes para el Instituto.
- j. Analiza conjuntamente con el Asistente de Jefatura la información proveniente de la Dirección de Recaudación relativa a patronos morosos en el pago de sus contribuciones.
- k. Coordina la elaboración del Informe Anual de Labores del Departamento de Inspección Patronal con el Asistente de Jefatura y los Jefes de Sección, para integrarlo a la Memoria de Labores del Instituto.
- l. Analiza, determina y propone soluciones a casos complejos para su trámite en las distintas dependencias del Instituto.
- m. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto anual del Departamento de Inspección Patronal, lo integra y avala con su firma.
- n. Coordina las salas situacionales para establecer las distintas problemáticas y sus soluciones para un eficaz cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- o. Atiende público, funcionarios de la Institución y de otras entidades, que requieran información relacionada con aspectos del Departamento de Inspección Patronal o delega la atención al Asistente de Jefatura o Jefes de Área o Inspectores Patronales, según corresponda.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe superior.

2. Asistente de Jefatura

- a. Recibe y analiza los expedientes ingresados al Departamento de Inspección Patronal y gestiona previamente de ser necesario.
- b. Programa la asignación de los expedientes previamente analizados y los distribuye equitativamente entre los Inspectores Patronales.
- c. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- d. Registra la estadística en el Módulo Rápido de Indicadores y envía el informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- e. Elabora en coordinación con el jefe del departamento planes de trabajo, programas operativos y otros planes para su aplicación y control según corresponda.
- f. Apoya en la solución de problemas de orden administrativo que planteen los Jefes de Sección e Inspectores Patronales.
- g. Controla la producción y el rendimiento del personal del Departamento de Inspección Patronal.
- h. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual -POA- y apoya su cumplimiento.
- i. Elabora, dicta y firma oficios, providencias, resoluciones y todo tipo de documentos que se le requieran.
- j. Asiste y participa en reuniones que convoque la Jefatura.
- k. Asiste a la jefatura para que los colaboradores del departamento cumplan con los procedimientos de control de puntualidad y asistencia establecidos en normativa institucional vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del departamento y sus dependencias, registrando la etapa correspondiente en el sistema informático vigente.
- b. Toma dictados, elabora y transcribe providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Controla la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- d. Coordina la realización de labores del demás personal secretarial.
- e. Elabora trabajos asignados por la jefatura o asistente de jefatura del departamento, en coordinación con el demás personal secretarial.
- f. Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa al departamento, para que su distribución sea autorizada por parte de la Jefatura.
- g. Lleva el control de expedientes laborales del personal del Departamento de Inspección Patronal.
- h. Da seguimiento a los casos asignados a los Inspectores Patronales para la ejecución del trabajo de campo.
- i. Transcribe el informe mensual y anual de labores, plan anual de vacaciones del personal y Plan Operativo Anual del Departamento de Inspección Patronal.
- j. Controla el uso de folios movibles en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Asienta en el libro de actas del departamento, las tomas de posesión de puestos que son enviadas por la Subgerencia de Recursos Humanos y otras que se generen en el departamento.
- l. Realiza las compras del departamento de acuerdo con el Plan Anual de Compras (PAC) y Plan Operativo Anual (POA).





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- m. Despacha materiales y útiles de oficina a solicitud del personal del departamento, llevando los controles de consumo respectivos.
- n. Llena formularios diversos necesarios para el departamento o por instrucción de Jefatura.
- o. Atiende y orienta a visitantes y funcionarios que requieran información, de manera personal o por vía telefónica.
- p. Organiza y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- q. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe solicitudes y documentación del área metropolitana y que es dirigida al departamento.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Inspección Patronal, registrándola en el sistema informático vigente.
- c. Envía los expedientes ingresados al Asistente de Jefatura, para su análisis, asignación y control.
- d. Sella y numera la correspondencia firmada por el Jefe del departamento proveniente de las diferentes Áreas que conforman el departamento.
- e. Controla el foliado y trámite de los expedientes ingresados al departamento.
- f. Tramita la autorización de los libros de planillas ante la Jefatura del Departamento de Inspección Patronal.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h. Elabora correspondencia y revisa que los documentos que se van a enviar se encuentren firmados, sellados y numerados.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

- i. Atiende a funcionarios y visitantes en forma personalizada y vía telefónica con el objeto de solucionar dudas o consultas.
- j. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Egresos

- a. Recibe y clasifica los oficios y providencias del departamento para ser enviados a las diferentes unidades locales o departamentales.
- b. Realiza descargo del caso en el sistema informático vigente, para su envío posterior a donde corresponda.
- c. Controla el correlativo de la correspondencia que egresa del departamento.
- d. Ordena copias de oficios, providencias, hojas de conocimiento y Resoluciones en su respectiva carpeta.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Elabora la solicitud para el empastado de las copias de oficios y providencias de egresos del Departamento de Inspección Patronal.
- g. Atiende al público vía telefónica para solventar consultas.
- h. Colabora en la realización de las atribuciones a la Secretaria de Recepción cuando se le requiere.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

A. 1 SECCIÓN METROPOLITANA

1. Jefe de Sección

- a. Organiza actividades a nivel metropolitano en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y otros departamentos relacionados con la actividad de inspección Patronal.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel metropolitano.
- c. Coordina las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Departamental.
- d. Coordina a través de los asistentes de área las evaluaciones anuales que se realizan a los Inspectores Patronales.
- e. Asiste y participa en reuniones que programe la jefatura del departamento.
- f. Convoca a reuniones a nivel metropolitano para la búsqueda de solución de problemas presentados.
- g. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- en conjunto con la Sección Departamental.
- h. Vela por el cumplimiento de las metas de producción con los Jefes de Área de la Sección Metropolitana.
- i. Analiza y distribuye el trabajo que ingresa al departamento para su atención y gestión en la sección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.

2. Asistente de Jefatura

- a. Recibe y analiza los expedientes ingresados a la Sección Metropolitana y gestiona previamente de ser necesario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- b. Programa la asignación de los expedientes previamente analizados y los distribuye equitativamente entre los Inspectores Patronales.
- c. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- d. Registra la estadística en el Módulo Rápido de Indicadores y envía el informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- e. Elabora en coordinación con el Jefe de la Sección planes de trabajo, programas operativos y otros planes para su aplicación y control según corresponda.
- f. Apoya en la solución de problemas de orden administrativo que planteen los Jefes de Sección e Inspectores Patronales.
- g. Controla la producción y el rendimiento del personal de la Sección.
- h. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual -POA- y apoya su cumplimiento.
- i. Elabora, dicta y firma oficios, providencias, Resoluciones y todo tipo de documentos que se le requieran.
- j. Asiste y participa en reuniones que convoque la Jefatura.
- k. Asiste a la Jefatura para que los colaboradores de la Sección Metropolitana cumplan con los procedimientos de control de puntualidad y asistencia establecidos en normativa institucional vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del departamento y sus dependencias, registrando la etapa correspondiente en el sistema informático vigente.
- b. Toma dictados, elabora y transcribe providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- c. Controla la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- d. Coordina la realización de labores del demás personal secretarial.
- e. Elabora trabajos asignados por la Jefatura o Asistente de Jefatura del departamento, en coordinación con el demás personal secretarial.
- f. Constata que la correspondencia enviada esté debidamente recibida y archiva en forma cronológica las copias respectivas.
- g. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa a la Jefatura y registra la etapa correspondiente en el sistema informático vigente.
- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa a la Sección, para que su distribución sea autorizada por parte de la Jefatura.
- j. Lleva el control de expedientes laborales del personal de la Sección Metropolitana.
- k. Da seguimiento a los casos asignados a los Inspectores Patronales para la ejecución del trabajo de campo.
- l. Despacha materiales y útiles de oficina a solicitud del personal del departamento, llevando los respectivos controles de consumo.
- m. Llena formularios diversos necesarios para el departamento o por instrucción de Jefatura.
- n. Atiende y orienta a visitantes y funcionarios que requieran información, de manera personal o por vía telefónica.
- o. Organiza y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe solicitudes y documentación que es dirigida a la Sección Metropolitana.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Sección, registrándola en el sistema informático vigente.
- c. Envía los expedientes ingresados al Asistente de Jefatura, para su análisis, asignación y control.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- e. Controla el foliado y trámite de los expedientes ingresados a la Sección.
- f. Elabora correspondencia y revisa que los documentos que se van a enviar se encuentren firmados, sellados y numerados.
- g. Atiende a funcionarios y visitantes en forma personalizada y vía telefónica con el objeto de resolver consultas.
- h. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de Egresos

- a. Recibe y clasifica los oficios y providencias internas de la Sección, para ser enviados a las diferentes Unidades locales o departamentales.
- b. Realiza descargo del caso en el sistema informático vigente, para su envío posterior a donde corresponda.
- c. Controla el correlativo de la correspondencia que egresa de la Sección.
- d. Elabora la solicitud para el empastado de las copias de oficios y providencias de egresos de la Sección Metropolitana.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

- f. Atiende al público vía telefónica para solventar consultas.
- g. Colabora en la realización de las atribuciones a la Secretaria de Recepción cuando se le requiere.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Inspectores Patronales

- a. Vela por el cumplimiento de leyes, acuerdos y reglamentos vigentes establecidos por la Institución y que se relacionan con el sector patronal.
- b. Atiende órdenes de trabajo autorizadas por la Jefatura, Asistente de la Sección Metropolitana.
- c. Efectúa revisión de salarios en libros contables autorizados por la SAT en original, planillas internas, u otros documentos.
- d. Atiende, orienta y aclara consultas de patronos, sus representantes y trabajadores afiliados.
- e. Realiza notificaciones en forma precisa, efectiva y en un plazo prudencial según sea el caso.
- f. Atiende citaciones de patronos o sus representantes; a efecto de notificar las incidencias patronales solicitadas, por medio de documentos emitidos por las autoridades del Instituto.
- g. Visita las instalaciones donde se ubica la oficina administrativa del patrono o centro de trabajo, según zona o área jurisdiccional a nivel metropolitano.
- h. Realiza control estadístico mensual de los casos investigados y resueltos.
- i. Orientara patronos o representantes, respecto a derechos de los trabajadores afiliados y el cumplimiento de obligaciones con el Instituto.
- j. Elabora actas de revisión e informes de las comisiones que se le asignan, con base en las órdenes de trabajo, consignando los datos obtenidos en su investigación en forma exacta y precisa.
- k. Efectúa inscripciones patronales de oficio y por denuncia escrita.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- l. Efectúa inspección ocular directamente en los centros de trabajo para un conteo físico de trabajadores y cualesquiera otros medios que le permitan establecer, si los patronos han cumplido con reportar a todos sus trabajadores sus salarios correspondientes.
- m. Atiende e investiga solicitudes de aquellos patronos que han incumplido con el pago de las cuotas patronales y labores, efectuando revisión de salarios y verificando si los afiliados mantienen relación laboral, material, intelectual o de ambos géneros.
- n. Asiste y participa en cursos de capacitación y motivacionales.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A. 2 SECCIÓN DEPARTAMENTAL

1. Jefe de Sección

- a. Organiza actividades a nivel departamental en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Cobro Administrativo, Delegaciones y Cajas Departamentales.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel departamental.
- c. Coordina las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Metropolitana.
- d. Coordina a través de los jefes de área las evaluaciones anuales que se realizan a Inspectores Patronales.
- e. Asiste y participa en reuniones que programe la jefatura del departamento.
- f. Convoca a reuniones a nivel departamental para solución de problemas presentados.
- g. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- en conjunto con la Sección Metropolitana.
- h. Vela por el cumplimiento de las metas de producción con los jefes de área de la Sección Departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- i. Analiza y distribuye el trabajo ingresado al departamento para su atención y gestión en la Sección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente de Jefatura

- a. Recibe y analiza los expedientes ingresados a la Sección Departamental y gestiona previamente de ser necesario.
- b. Programa la asignación de los expedientes previamente analizados y los distribuye equitativamente entre los Inspectores Patronales.
- c. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- d. Registra la estadística en el Módulo Rápido de Indicadores y envía el informe a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo.
- e. Elabora en coordinación con el Jefe de la Sección planes de trabajo, programas operativos y otros planes para su aplicación y control, según corresponda.
- f. Apoya en la solución de problemas de orden administrativo que planteen los Jefes de Sección e Inspectores Patronales.
- g. Controla la producción y el rendimiento del personal de la Sección.
- h. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual -POA- y apoya su cumplimiento.
- i. Elabora, dicta y firma oficios, providencias, resoluciones y todo tipo de documentos que se le requieran.
- j. Asiste y participa en reuniones que convoque la Jefatura.
- k. Asiste a la Jefatura para que los colaboradores de la Sección Departamental cumplan con los procedimientos de control de puntualidad y asistencia establecidos en normativa institucional vigente.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

1. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.
3. **Secretaria de Jefatura**
 - a. Recibe, controla, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del departamento y sus dependencias, registrando la etapa correspondiente en el sistema informático vigente.
 - b. Toma dictados, elabora y transcribe providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
 - c. Lleva la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
 - d. Coordina la realización de labores del demás personal secretarial.
 - e. Elabora trabajos asignados por la Jefatura o Asistente de Jefatura del departamento, en coordinación con el demás personal secretarial.
 - f. Constata que la correspondencia enviada esté debidamente recibida y archiva en forma cronológica las copias respectivas.
 - g. Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa a la Jefatura y registra la etapa correspondiente en el sistema informático vigente.
 - h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
 - i. Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa a la Sección, para que su distribución sea autorizada por parte de la Jefatura.
 - j. Lleva el control de expedientes laborales del personal de la Sección Departamental.
 - k. Da seguimiento a los casos asignados a los Inspectores Patronales para la ejecución del trabajo de campo.
 - l. Despacha materiales y útiles de oficina a solicitud del personal del departamento, llevando los controles de consumo respectivos.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

- m. Llena formularios diversos necesarios para el departamento o por instrucción de Jefatura.
- n. Atiende y orienta a visitantes y funcionarios que requieran información, de manera personal o por vía telefónica.
- o. Organiza y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaría de Recepción

- a. Recibe solicitudes y documentación que es dirigida a la Sección Departamental.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Sección, registrándola en el sistema informático vigente.
- c. Envía los expedientes ingresados al Asistente de Jefatura, para su análisis, asignación y control.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- e. Controla el foliado y trámite de los expedientes ingresados a la Sección.
- f. Elabora correspondencia y revisa que los documentos que se van a enviar se encuentren firmados, sellados y numerados.
- g. Atiende funcionarios y visitantes en forma personalizada y vía telefónica con el objeto de resolver consultas.
- h. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

5. Secretaría de Egresos

- a. Recibe y clasifica los oficios y providencias internas de la Sección, para ser enviados a las diferentes Unidades locales o departamentales.
- b. Realiza descargo del caso en el sistema informático vigente, para su envío posterior a donde corresponda.
- c. Controla el correlativo de la correspondencia que egresa de la Sección.
- d. Elabora la solicitud para el empastado de las copias de oficios y providencias de egresos de la Sección Departamental.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Atiende al público vía telefónica, para solventar consultas.
- g. Colabora en la realización de las atribuciones a la Secretaria de Recepción.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Inspectores Patronales

- a. Vela por el cumplimiento de leyes, acuerdos y reglamentos vigentes establecidos por la Institución y que se relacionan con el sector patronal.
- b. Atiende órdenes de trabajo autorizadas por la Jefatura, Asistente de la Sección Departamental.
- p. Efectúa revisión de salarios en libros contables autorizados por la SAT en original, planillas internas, u otros documentos.
- c. Atiende, orienta y aclara consultas de patronos, sus representantes y trabajadores afiliados.
- d. Realiza notificaciones en forma precisa, efectiva y en un plazo prudencial según sea el caso.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

- c. Atiende, orienta y aclara consultas de patronos, sus representantes y trabajadores afiliados.
- d. Realiza notificaciones en forma precisa, efectiva y en un plazo prudencial según sea el caso.
- e. Atiende citaciones de patronos o sus representantes; a efecto de notificar las incidencias patronales solicitadas, por medio de documentos emitidos por las autoridades del Instituto.
- f. Visita las instalaciones donde se ubica la oficina administrativa del patrono o centro de trabajo, según zona o área jurisdiccional a nivel departamental.
- g. Realiza control estadístico mensual de los casos investigados y resueltos.
- h. Orientar a patronos o representantes, respecto a derechos de los trabajadores afiliados y el cumplimiento de obligaciones con el Instituto.
- i. Elabora actas de revisión informes de las comisiones que se le asignan, con base en las órdenes de trabajo, consignando los datos obtenidos en su investigación en forma exacta y precisa.
- j. Efectúa inscripciones patronales de oficio, por denuncia escrita.
- k. Efectúa inspección ocular directamente en los centros de trabajo para un conteo físico de trabajadores y cualesquiera otros medios que le permitan establecer, si los patronos han cumplido con reportar a todos sus trabajadores y sus salarios correspondientes.
- l. Atiende e investiga solicitudes de aquellos patronos que han incumplido con el pago de las cuotas patronales y labores, efectuando revisión de salarios y verificandolos los afiliados mantienen relación laboral, material, intelectual o de ambos géneros.
- m. Asiste y participa en cursos de capacitación y motivacionales.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el jefe inmediato.



Foja No. 25 de 28



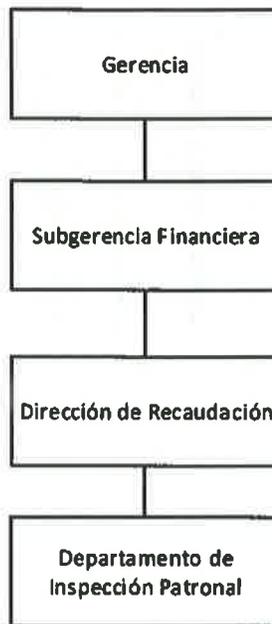


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Inspección Patronal, son los siguientes:

A. General. Representa la línea jerárquica del Departamento de Inspección Patronal:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Inspección Patronal:



Hoja NO. 27 de 10



SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SUB-SECRETARÍA FINANCIERA
MOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

C. Nominal. Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

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

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **Resolución SGF/2019 No. 0737** emitida por la Subgerencia Financiera, el 04 de noviembre de 2019 y al "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION PAQTRONAL ", y en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** y del punto TERCERO de la Resolución SGF/2019 No. 0737, extendiendo la presente en veintiocho (28) hojas impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los **Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas**, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al **Departamento Legal** para su recopilación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.


Mercedes María Corona Aguirre
Secretaria a.i.




Vo.Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Mendez
Subgerente Financiero

