

RESOLUCIÓN SGF-R/2020 No. 0101

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, cinco de febrero de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Recaudación fue creada por medio de Acuerdo de Junta Directiva 1375 del 02 de agosto de 2016, bajo la línea jerárquica de la Subgerencia Financiera para garantizar el cobro y registro de las contribuciones que deben pagar los empleadores, trabajadores y el Estado para financiar y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que con Acuerdo de Gerencia 16/2016, del 25 de agosto de 2016, se autoriza el funcionamiento de la Dirección de Recaudación y la estructura organizacional que la integra y, para el desarrollo y logro de sus objetivos, es necesario documentar las normas y procedimientos, puestos de trabajo que lo integran para la ejecución en la recaudación de las contribuciones de patronos, trabajadores y el Estado.

POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014 emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN"**, el cual consta de setenta y cinco (75) hojas, incluyendo carátula, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Financiero que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. Las normas y procedimientos establecidos en el manual que se aprueba mediante esta resolución, son de aplicación y observación obligatoria para el personal de la Dirección de Recaudación.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que por este acto se aprueba, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación

EMELY GIRO
ANALISTA
I.G.S.S. - SGF

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
Licda. Noe
Escobar
Asesor
I.G.S.S.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE FINANCIERO
2020

RESOLUCIÓN SGF-R/2020 No. 0101

conocimiento, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO. Las modificaciones que necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Dirección de Recaudación, se harán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta de la referida Dirección, con el aval del Subgerente Financiero.

QUINTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelta, en su orden, por el Director de la Dirección 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 cualquier disposición contraria a la misma.

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO



EMELY GIRON
ANALISTA

LICDA YOLANDA GARCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO



www.igssgt.org



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**



**Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**



Guatemala, febrero 2,020



Hoja No. **03** de **77**



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

ÍNDICE

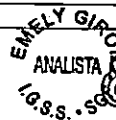
CONTENIDO	PÁG.
Introducción.....	04
Objetivos del Manual.....	04
Campo de Aplicación	04
Normas Generales.....	05
Descripción de los Procedimientos.....	05
Área de Asistentes	
Procedimiento No. 1 Impugnación de Nota de Cargo	
Normas específicas.....	07
Descripción.....	08
Diagrama de flujograma.....	11
Procedimiento No. 2 Autorización para pagar Planillas de Seguridad Social complementarias (orden de Juez competente) sin recargos	
Normas específicas.....	14
Descripción.....	15
Diagrama de flujograma.....	16
Procedimiento No. 3 Devolución de cuotas laborales pagadas de más ante el Instituto	
Normas específicas.....	18
Descripción.....	19
Diagrama de flujograma.....	21
Unidad administrativa Financiera	
Procedimiento No. 4 Compra de bienes y/o servicios por la modalidad de baja cuantía y compra directa por medio de Acreditamiento en cuenta	
Normas específicas.....	24
Descripción.....	25
Diagrama de flujograma.....	27
Procedimiento No. 5 Compra de bienes y servicios por fondo rotativo	
Normas específicas.....	29
Descripción.....	30
Diagrama de flujograma.....	31





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

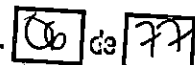
Procedimiento No. 6 Liquidación de viáticos	32
Normas específicas.....	32
Descripción.....	34
Diagrama de flujograma.....	
Procedimiento No. 7 Contratación de Servicios Técnicos y Profesionales (subgrupo18)	35
Normas específicas.....	36
Descripción.....	37
Diagrama de flujograma.....	
Unidad de Recepción	
Procedimiento No. 8 Recepción y registro de documentos	
Normas específicas.....	39
Descripción.....	40
Diagrama de flujograma.....	41
Procedimiento No. 9 Numeración, Despacho y Descargo de Documentos o Expedientes	
Normas específicas.....	42
Descripción.....	43
Diagrama de flujograma.....	44
Unidad de Notificaciones	
Procedimiento No. 10 Notificación de Notas de Cargo	
Normas específicas.....	46
Descripción.....	47
Diagrama de flujograma.....	49
Procedimiento No. 11 Emisión de Resolución por Incobrabilidad de Nota de Cargo	
Normas específicas.....	50
Descripción.....	51
Diagrama de flujograma.....	53
Unidad de Archivo General	
Procedimiento No. 12 Atender solicitudes de fotocopias de los documentos archivados	
Normas específicas.....	56
Descripción.....	57
Diagrama de flujograma.....	58





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento No. 13 Consulta Carpeta Patronal	
Normas específicas.....	59
Descripción.....	60
Diagrama de flujograma.....	61
Procedimiento No. 14 Archivar Carpetas Patronales	
Normas específicas.....	62
Descripción.....	63
Diagrama de flujograma.....	65
Unidad de Planilla Electrónica	
Procedimiento No. 15 Rectificación y Complemento de Datos de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica	
Normas específicas	68
Descripción.....	70
Diagrama de flujograma.....	71
Procedimiento 16 Creación de Filial por Contrato de Obra Pública o Privada	
Normas específicas.....	72
Descripción.....	73
Diagrama de flujograma.....	74





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Recaudación establece los objetivos, campo de aplicación, los procedimientos y flujogramas correspondientes como apoyo al desarrollo de sus funciones de análisis y gestión administrativa para la eficiente recaudación de las contribuciones que deben pagar los patronos, trabajadores y el Estado, para financiar los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social y recuperar las adeudadas por patronos caídos en mora, atendiendo a los lineamientos dictados y establecidos en el Instituto.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Establecer las normas y procedimientos que se deben realizar para cumplir las tareas y acciones para una eficiente recaudación de las cuotas patronales y laborales que por mandato constitucional corresponde realizar al Estado, los patronos y trabajadores.
- b. Guiar, orientar y capacitar al personal involucrado en las actividades que se deben llevar a cabo para la recaudación de las cuotas patronales y laborales correspondientes al Régimen de Seguridad Social.
- c. Tener una herramienta de apoyo para supervisar y realizar los controles respectivos a la aplicación de las disposiciones legales con base al ordenamiento jurídico vigente.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos es de aplicación para el Director y demás personal que conforma la Dirección de Recaudación que ejecutan las distintas actividades para la eficiente recaudación financiera, conforme normativa vigente, utilizando las herramientas, sistemas informáticos y demás que coadyuvan al desarrollo de las mismas.





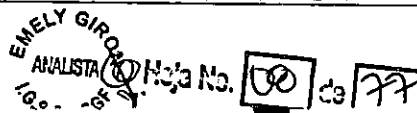
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

IV. NORMAS GENERALES

- a. La efectiva recaudación financiera es responsabilidad de la Dirección de Recaudación a través de sus Departamentos y unidades de trabajo que la integran, por lo que debe formular estrategias, planes, políticas y demás, para la incorporación de patronos y trabajadores al Régimen de la Seguridad Social y el pago oportuno de las contribuciones para lo cual se fundamenta en la normativa institucional y gubernamental que resulte aplicable, por lo que deberá:
 - a.1 Monitorear, gestionar y controlar la recepción de los ingresos de las cuotas patronales, laborales y del Estado.
 - a.2 Facilitar a los patronos, trabajadores y el Estado, la inscripción y el pago de las cuotas del Régimen de Seguridad Social, simplificando tareas administrativas, coordinando las labores de recaudación e inscripción.
 - a.3 Agotar la gestión administrativa para recuperar las contribuciones adeudadas por patronos y el Estado caídos en mora, previo a iniciar las acciones judiciales que correspondan.
 - a.4 Presentar ante las autoridades del Instituto de forma mensual y según requerimiento, el comportamiento de los ingresos financieros ante el Instituto, con datos exactos y actualizados, por los medios establecidos.
 - a.5 Velar que se cumpla con la reglamentación vigente en la emisión de documentos de cobro, archivo de documentos, trámites y procedimientos para la recaudación financiera, inscripción de patronos y trabajadores.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

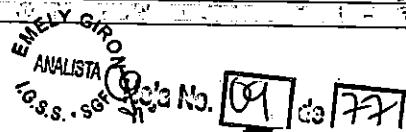
Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos, para cada uno se determinan normas específicas, descripción de pasos y diagramas de flujo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

ÁREA DE ASISTENTES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento No. 1

IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

Normas Específicas

1. Las Notas de Cargo podrán ser impugnadas por el Patrono, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de su notificación, señalando con precisión los motivos de inconformidad, aportando las pruebas pertinentes e indicando el lugar para recibir notificaciones.
2. Si las pruebas presentadas por el patrono son suficientes para desvanecer el valor de la Nota de Cargo, se elaborará proyecto de resolución anulando la misma, el cual se elevará a la Subgerencia Financiera para su aprobación; caso contrario, se elaborará proyecto de Resolución para conceder audiencia al patrono (completar la documentación o revisión contable que sea suficiente) por el plazo de cinco (5) días contados a partir de su notificación, evacuada la audiencia y realizadas las diligencias respectivas, se determinará lo procedente.
3. El Patrono que no esté de acuerdo con la Resolución que confirma la Nota de Cargo, puede presentar recurso de revocatoria el cual se tramitará de conformidad con lo preceptuado en la Ley de lo Contencioso Administrativo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 1 IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

Pasos 22

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Recepción Secretaría de Recepcion...	01	INICIO Recibe y revisa los documentos de soporte que forman el expediente de impugnación de una Nota de Cargo, presentados por el Patrono.
	02	Registra en el sistema informático el expediente, asigna al asistente e imprime hoja de conocimiento y traslada.
Asistente.....	03	Recibe el expediente, verifica que la documentación esté completa y firma de recibido en la hoja de conocimiento.
	04	Solicita la Nota de Cargo en original y fotocopia del Acta de Revisión al Departamento de Cobro Administrativo.
	05	Recibe Nota de Cargo y copia del Acta de Revisión, analiza expediente y determina si la documentación adjunta es suficiente, sino confiere audiencia al Patrono a través de Resolución.
	06	¿Corresponde audiencia? 6.1 SI. Elabora proyecto de Resolución de Audiencia, requiere rúbrica del Director. Continúa paso siguiente. 6.2 NO. Elabora Proyecto de Resolución de anulación o confirmación, requiere rúbrica y sello del Director y firma del Subgerente Financiero.
Dirección de Recaudación Director.....	07	Revisa, rubrica y traslada a la Secretaría de Recepción para que se envíe a la Subgerencia Financiera para firma (devuelve expediente).
Unidad de Recepción Secretaría de Recepción...	08	Recibe de la Subgerencia Financiera el expediente y asigna en el sistema informático y traslada al asistente responsable.





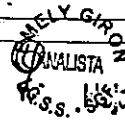
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 1 IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

Pasos: 22

Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente.....	09	Elabora oficio para notificación de la Resolución al Patrono y traslada a donde corresponde.
Departamento de Inspección Patronal/Caja o Delegación Departamental Inspector Patronal.....	10	Recibe el expediente con la resolución de audiencia y notifica al patrono, realiza revisión contable y analiza los documentos presentados por el Patrono.
	11	Elabora informe o acta de revisión en donde recomienda la confirmación, modificación o anulación de la Nota de Cargo; traslada a la Dirección de Recaudación.
Unidad de Recepción Secretaria de Recepción...	12	Recibe, revisa la documentación, registra en el sistema informático y traslada al Asistente.
Asistente.....	13	Revisa el expediente. ¿Adjunta Acta de Revisión? 13.1 SI. Traslada al Departamento de Cobro Administrativo para su análisis (al concluir lo devuelve a la Dirección para que el Asistente continúe con la gestión). Continúa paso siguiente. 13.2 NO. Analiza informe del Inspector Patronal. Continúa paso siguiente.
	14	Elabora proyecto de resolución para anular o confirmar la Nota de Cargo. Requiere sello y rúbrica del Director.
Dirección Director.....	15	Revisa, rubrica y sella proyecto de Resolución y traslada a la Secretaria.
Secretaria.....	16	Traslada a Recepción con las copias respectivas.
	17	Revisa y registra en el sistema informático y traslada a la Subgerencia Financiera para firma (posteriormente lo devuelve).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 1 IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

Pasos 22

Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Recepción Secretaría de Recepción...	18	Recibe de la Subgerencia Financiera, registra la Resolución en el sistema informático y traslada al Asistente responsable.
Asistente.....	19	Elabora oficio, traslada expediente y Resolución a donde corresponda para su notificación.
Departamento de Inspección Patronal, Cajas o Delegaciones Departamentales		
Inspector Patronal.....	20	Notifica la Resolución ante el Patrono, elabora informe y devuelve a la Dirección de Recaudación.
Unidad de Recepción Secretaría de Recepción...	21	Recibe el expediente con la Resolución notificada e informe, registra en el sistema informático y traslada al Asistente responsable.
Asistente.....	22	Revisa el expediente y verifica, ¿se confirma la Nota de Cargo? 22.1 SI. Traslada con oficio al Departamento de Cobro Judicial para que inicie las acciones judiciales correspondientes. Sale del procedimiento. 22.2 NO. Traslada al Departamento de Cobro Administrativo para la anulación de la Nota de Cargo. FIN

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
IGSS

EMELY GIRON
ANALISTA
IGSS

IGSS, s. de RL, C. A. No. 13 de 77

GUATEMALA
GUATEMALA
GUATEMALA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 22 Formas 01

Procedimiento:

No. 1 IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

UNIDAD DE RECEPCIÓN
Recepcionista

Asistente

Director

INICIO

01
Recibe y revisa los documentos de soporte que forman el expediente de impugnación de una Nota de Cargo, presentados por el Patrono

02
Registra en el sistema informático el expediente para asignar al Asistente e imprime hoja de conocimiento y traslada

03
Recibe el expediente, verifica la documentación completa y firma de recibido en la hoja de conocimiento

04
Solicita la NC en original y fotocopia del Acta/Revisión al DepTo. de Cobro Administrativo

05
Recibe N/C y copia del Acta de Rev., analiza expediente y determina si la documentación adjunta es suficiente, sino confiere audiencia al Patrono por Resol.

06
¿Corresponde la audiencia?

6.1
Si
Elabora proyecto de audiencia y requiere rubrica del Director. Continúa paso siguiente

6.2
NO
Elabora la Resolución de anulación o confirmación, pasa firma a Subgerencia Financiera. Continúa paso 8

07
Revisa, rubrica y traslada a la Secretaria de Recepción para que se envíe a la Subgerencia Financiera para firma (devuelve expediente)

A



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 22

Formas 01

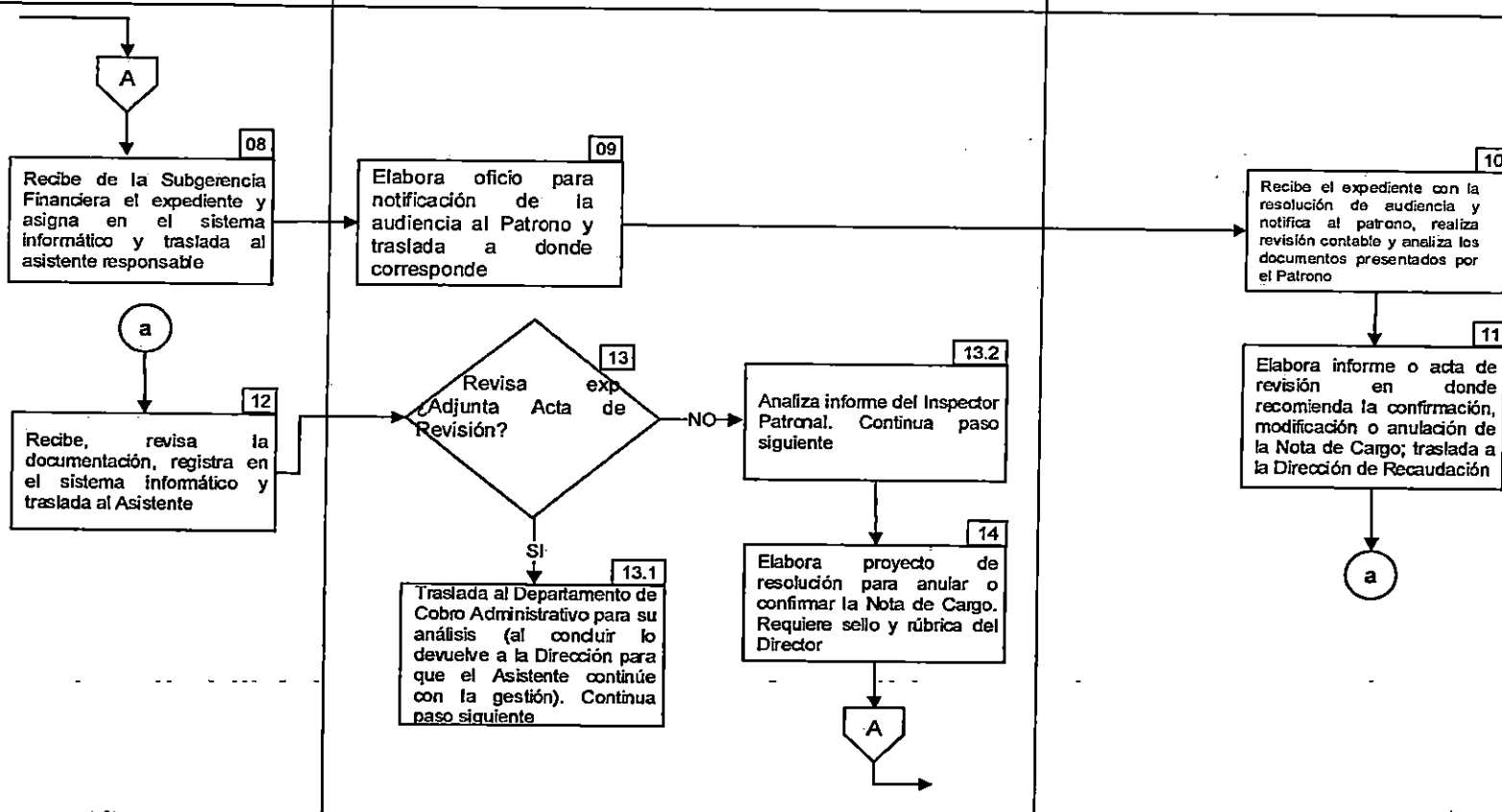
Procedimiento:

No. 1 IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO

Unidad de Recepción
Secretaría de Recepción

Asistente

Departamento de Inspección
Patronal/Delegación Departamental/
Inspector Patronal





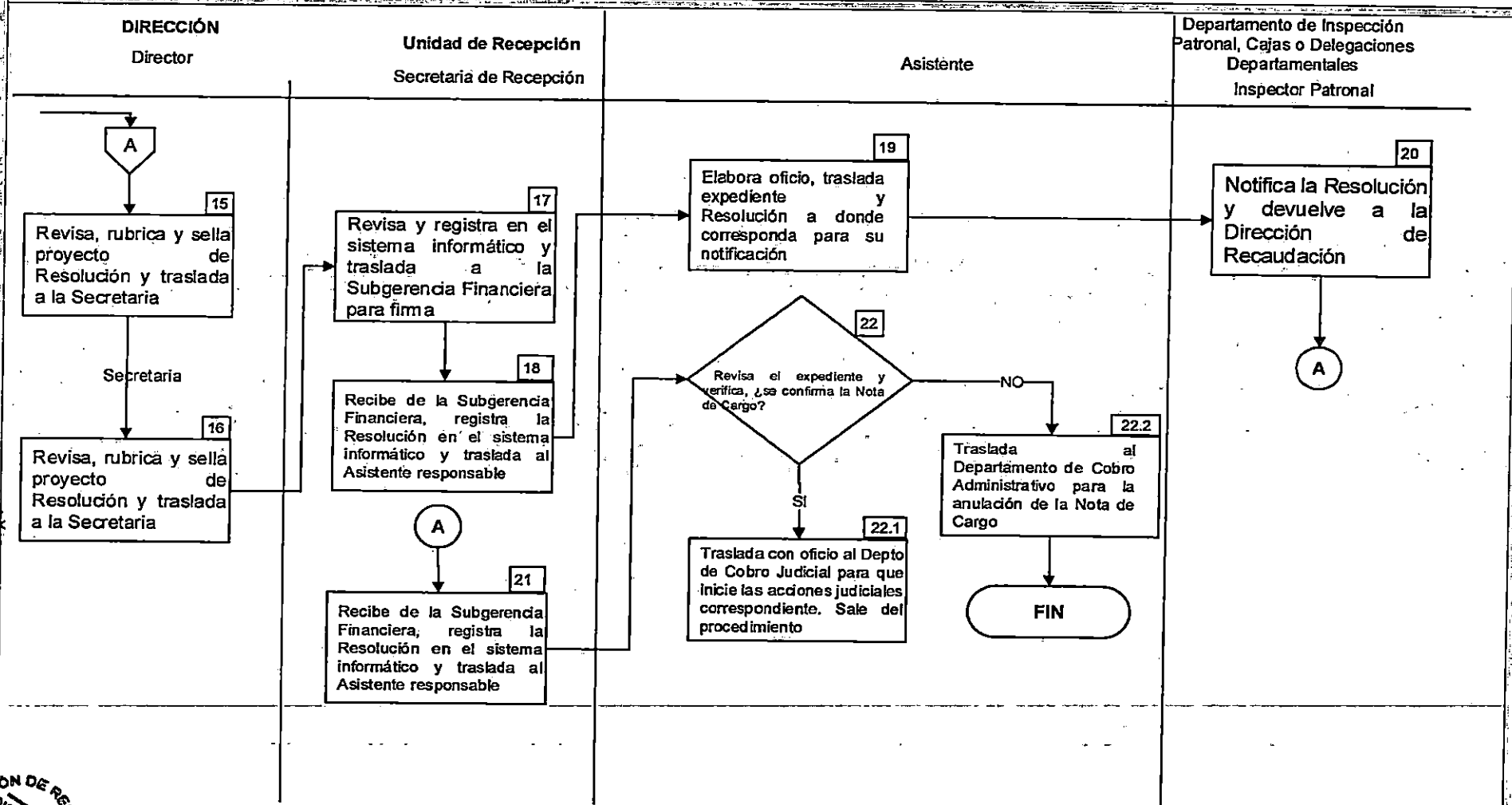
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 22

Formas 01

Procedimiento:

No. 1 IMPUGNACIÓN DE NOTA DE CARGO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

PROCEDIMIENTO No. 2

**AUTORIZACIÓN PARA PAGAR PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL
COMPLEMENTARIAS (ORDEN DE JUEZ COMPETENTE), SIN RECARGOS
MORA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Patrono deberá solicitar ante la Dirección de Recaudación, la autorización del pago de las Planillas de Seguridad Social sin recargos por mora, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en la normativa relacionada con las Planillas de Seguridad Social, caso contrario no se recibirá la solicitud hasta que el interesado, complete el expediente.
2. Al determinar el pago y el expediente se encuentre completo, el Director de Recaudación autorizará el mismo y se notificará al patrono en la forma siguiente:
 - a. En el área metropolitana, la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación.
 - b. En los Municipios del Departamento de Guatemala a través del Departamento de Inspección Patronal.
 - c. Para el área Departamental a través de Delegaciones o Cajas Departamentales.

La Unidad de Notificaciones, el Departamento de Inspección Patronal, Cajas o Direcciones Departamentales, deberán entregar dentro de los cinco (5) días siguientes de la notificación la constancia respectiva, a la Unidad de Recepción.

3. El patrono deberá efectuar el pago dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de notificación de la autorización de pago, caso contrario se procederá a generar los recargos respectivos.
4. El Patrono está obligado a presentar ante el Instituto, la Planilla de Seguridad Social pagada, en la que dio de baja al trabajador en el período correspondiente y el Asistente responsable deberá verificar dicho extremo.
5. La Dirección de Recaudación a través de la Unidad de Planilla Electrónica, autorizará la generación de la Planilla de Seguridad Social, sin recargos por mora.





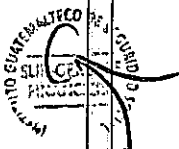
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 2 AUTORIZACIÓN PARA PAGAR PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL COMPLEMENTARIAS (ORDEN DE JUEZ COMPETENTE) SIN RECARGOS

Pasos: 09

Formas: 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Recepción Secretaria de Recepción...	01	INICIO Recibe y revisa la solicitud de autorización de pago de planilla y los documentos de soporte que forman el expediente.
	02	Registra en el sistema electrónico el expediente, asigna al asistente y traslada con hoja de conocimiento.
Asistente.....	03	Recibe y verifica que el expediente adjunte la documentación requerida y firma de recibido en la hoja de conocimiento.
	04	Analiza el expediente, elabora oficio para autorizar el pago de la planilla complementaria y traslada al Director de Recaudación.
Director.....	05	Firma el oficio de autorización de pago y entrega a la Secretaria de Dirección para su traslado a la Unidad de Recepción
Unidad de Recepción Secretaria de Recepción...	06	Numera, sella y traslada el oficio a donde corresponde para su notificación.
Unidad de Notificaciones, Departamento de Inspección Patronal, Cajas o Delegaciones Departamentales Notificador/Inspector Patronal.....	07	Notifica el oficio de autorización al patrono en la dirección indicada, entrega original y requiere firma en copia; devuelve a la Unidad de Recepción.
Unidad de Recepción Secretaria de Recepción...	08	Registra en el sistema la notificación y entrega copia al Asistente.
Asistente.....	09	Adjunta copia al expediente y envía a la Unidad de Archivo General
		FIN





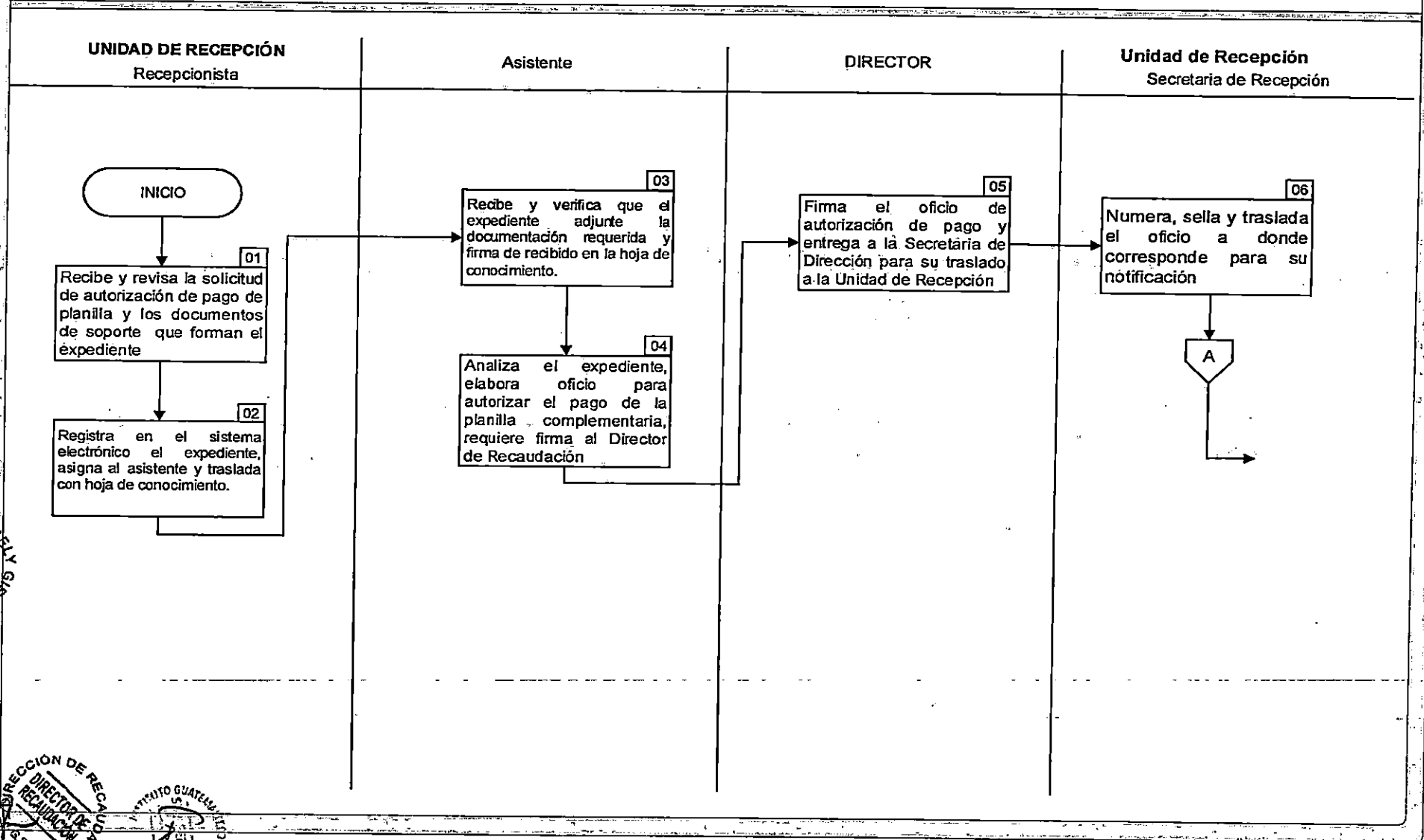
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 09

Formas 00

Procedimiento:

No. 2 AUTORIZACIÓN PARA PAGAR PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL COMPLEMENTARIAS (ORDEN DE JUEZ COMPETENTE) SIN RECARGOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos

09

Formas

00

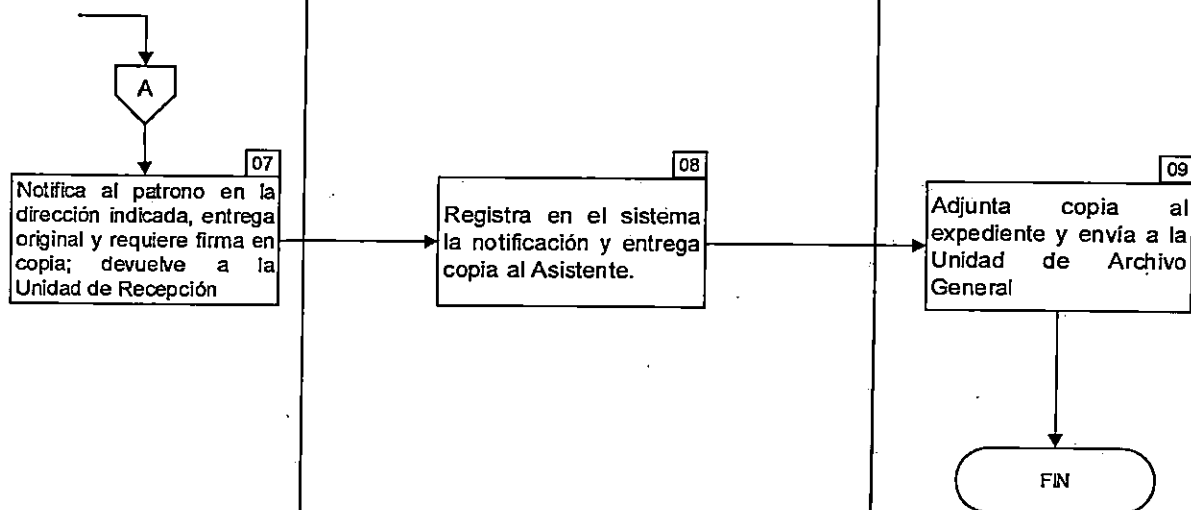
Procedimiento:

No. 2 AUTORIZACIÓN PARA PAGAR PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL COMPLEMENTARIAS (ORDEN DE JUEZ COMPETENTE) SIN RECARGOS

Unidad de Notificaciones, Departamento de Inspección Patronal,
Cajas o Delegaciones Departamentales
Notificador / Inspector Patronal

Unidad de Recepción
Secretaría de Recepción

Asistente





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 3

**DEVOLUCIÓN DE CUOTAS LABORALES PAGADAS DE MÁS ANTE EL
INSTITUTO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El derecho de reclamar la cuota laboral indebidamente descontada por parte del Patrono (Sector privado o el Estado) y entregada al instituto, no prescribe para el afiliado.
2. El afiliado deberá presentar la documentación correspondiente la que será verificada por el Asistente responsable para iniciar con el proceso de la devolución de cuotas.
3. La Unidad de Planilla Electrónica, consultará las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica o planillas presentadas en papel digitalizadas en el sistema creado para el efecto y verificar si el trabajador fue reportado, elabora informe detallando el salario mensual y la cuota laboral descontada durante el período reclamado; si fuera necesario, se requerirá a otras dependencias que a juicio de la Dirección de Recaudación considere conveniente, un informe en el cual conste lo anteriormente indicado.
4. Se solicitará al Departamento de Inspección Patronal, Cajas o Delegaciones Departamentales investigue si el afiliado se encuentra reportado en los libros contables y planillas presentadas por el patrono, por el periodo reclamado, si fuera necesario.
5. Las notificaciones de las resoluciones mediante las cuales se resuelve la devolución de cuotas laborales pagadas indebidamente al Instituto, se realizarán de conformidad con lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil, a través de la Unidad de Notificaciones, Departamento de Inspección Patronal, Cajas o Delegaciones Departamentales, según corresponda.
6. Realizada la notificación, se devolverá al asistente responsable, la resolución y notificación original, quien trasladará original y fotocopia del expediente al Departamento de Contabilidad y fotocopia del Documento Personal de Identificación, Número de Identificación Tributaria, Carné de Afiliación, si fuere el caso y Encabezado de la Cuenta Monetaria, al Departamento de Tesorería para efectos de pago al solicitante.



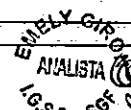


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 3 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS LABORALES
PAGADAS DE MÁS ANTE EL INSTITUTO

Pasos 13 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Recepción Secretaría de Recepción.	01	INICIO Recibe y revisa la solicitud, los documentos de soporte que forman el expediente presentado por el afiliado.
	02	Registra y asigna en el sistema informático el expediente al Asistente y traslada con hoja de conocimiento.
Área de Asistencia Asistente.....	03	Recibe el expediente, revisa documentación adjunta, firma de recibido en la hoja de conocimiento.
	04	Analiza la documentación, elabora oficio y requiere verificar si el trabajador fue incluido en las Planillas de Seguridad Social
Unidad de Planilla Electrónica Analista.....	05	Revisa y verifica en las planillas de seguridad social, si el afiliado fue reportado, elabora informe y devuelve Asistente.
Asistente.....	06	Recibe y analiza Informe.
	07	¿Informe establece cuotas pagadas de más? 7.1 SI. Elabora liquidación y proyecto de Resolución autorizando la devolución, requiere firma del Director y firma de la Subgerencia Financiera. Continúa paso 10 7.2 NO. Solicita al Departamento de Inspección Patronal, Cajas o Delegaciones Departamentales, realice la investigación pertinente. Continúa paso siguiente.
Unidad de Recepción Secretaría de Recepción...	08	Recibe el expediente con el resultado de la investigación y traslada al Asistente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 3 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS LABORALES
PAGADAS DE MÁS ANTE EL INSTITUTO

Pasos

13

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente.....	09	Analiza lo indicado por el Inspector Patronal; elabora Proyecto de liquidación y Resolución de devolución de cuotas, requiere firma del Director y traslada a la Subgerencia Financiera.
Subgerencia Financiera Subgerente.....	10	Revisa y firma la Resolución de devolución de cuotas (devuelve el expediente a la Dirección).
Asistente.....	11	Recibe Resolución con las firmas respectivas, solicita la notificación.
Unidad de Notificaciones Notificador.....	12	Notifica al afiliado la Resolución, entrega copia y requiere firma de recibido en original; devuelve al Asistente.
Asistente.....	13	Recibe la Resolución notificada; traslada el expediente en original y copia al Departamento de Contabilidad; copia de los documentos personales del afiliado al Departamento de Tesorería para la gestión de pago correspondiente.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 13

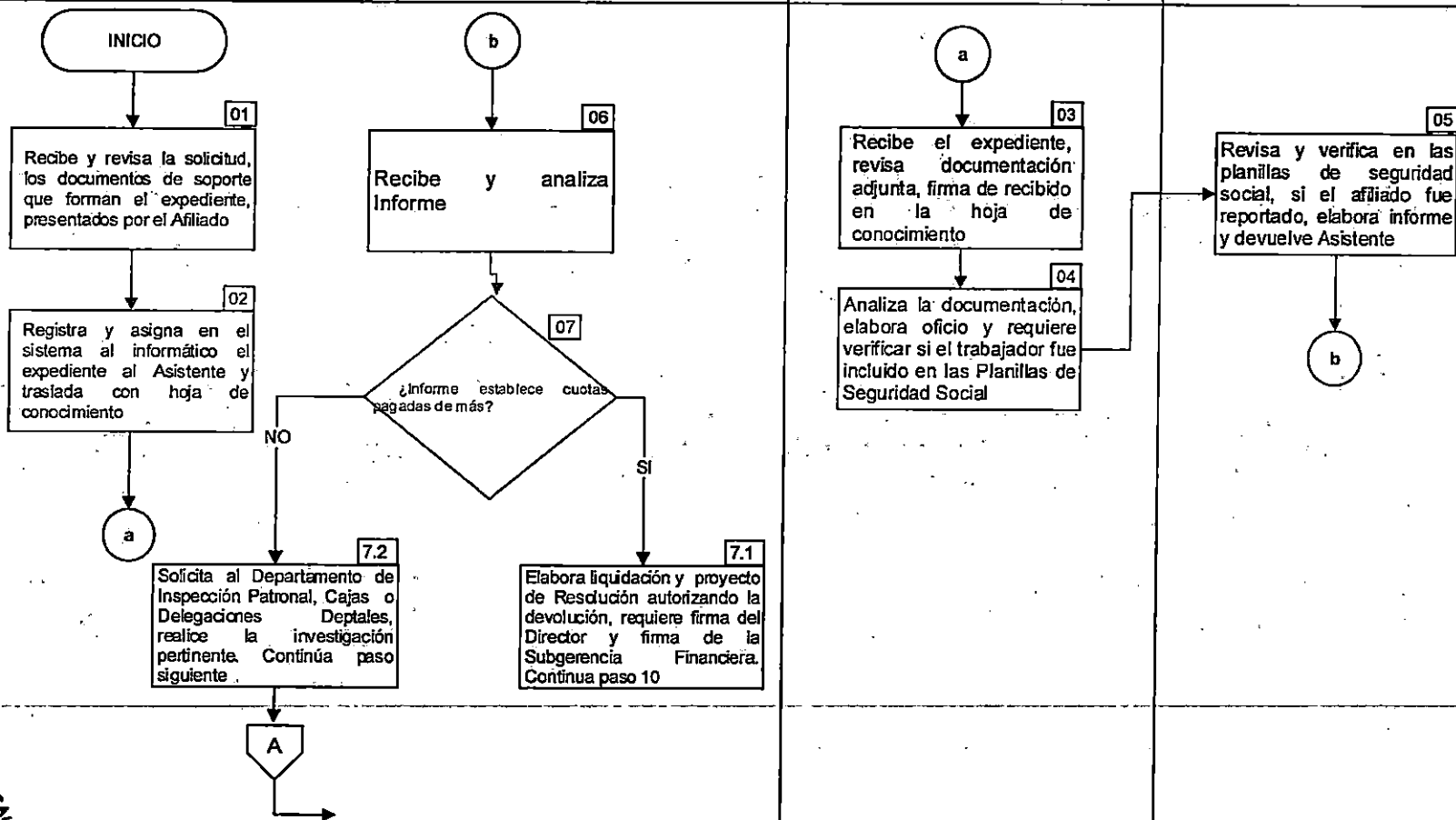
Formas 01

Procedimiento: No. 3 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS LABORALES PAGADAS DE MÁS ANTE EL INSTITUTO

Unidad de Recepción
Secretaría de Recepción

Área de Asistencia
Asistente

Unidad de Planilla Electrónica
Analista



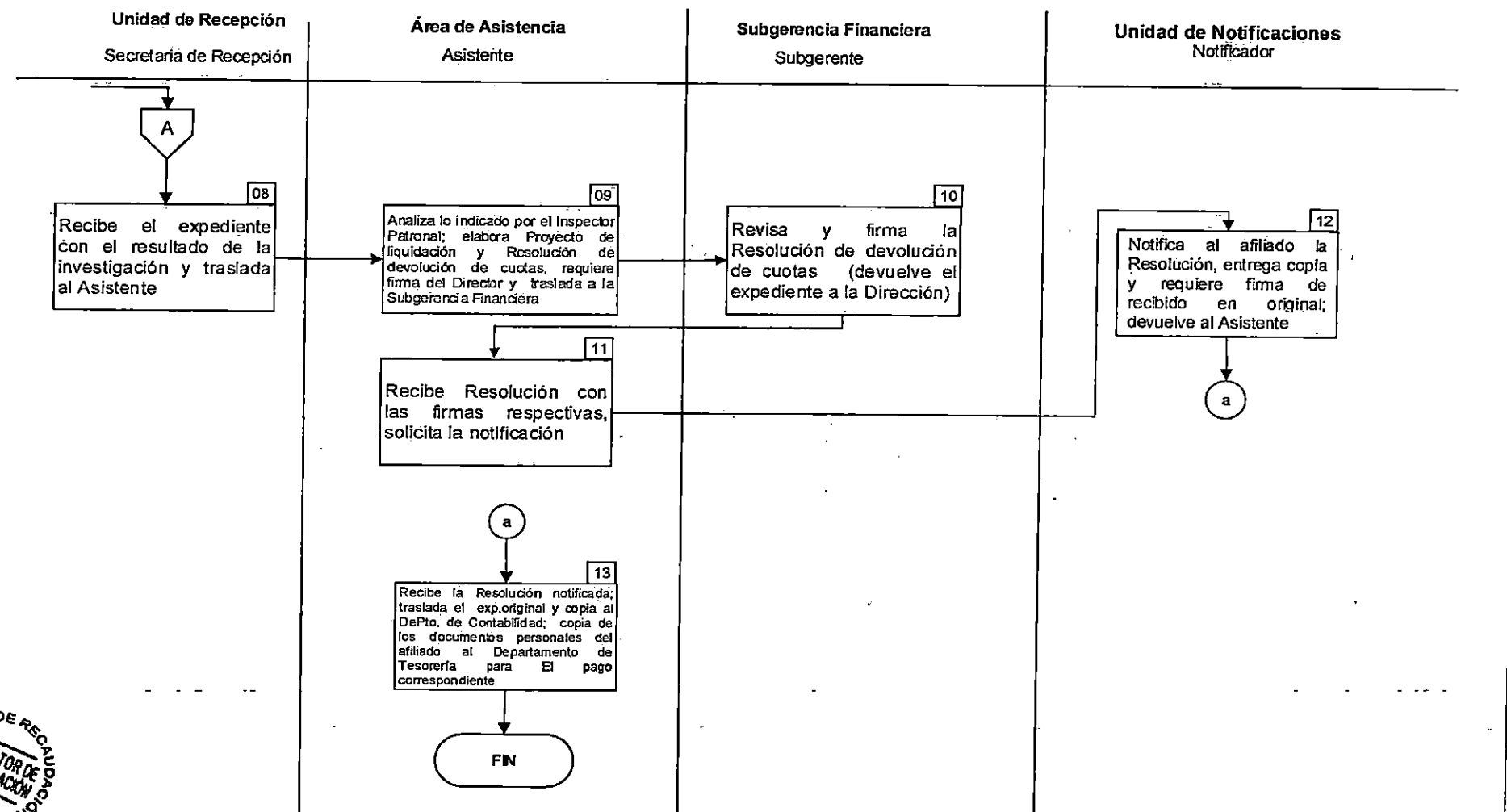


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 13

Formas 01

Procedimiento: No. 3 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS LABORALES PAGADAS DE MÁS ANTE EL INSTITUTO





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 4

**COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA
Y COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA**

Normas Específicas

1. La adquisición de bienes y servicios por medio de baja cuantía o compra directa se realizará de conformidad con lo establecido por la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y la normativa institucional vigente.
2. Los expedientes de pago, deben estar conformados de acuerdo a las disposiciones de las normas internas vigentes y de la norma general establecida
3. Toda factura cambiaria deberá llevar recibo de caja.
4. Las compras de bienes o servicios bajo la modalidad de baja cuantía o compra directa, deben incorporar como mínimo dos cotizaciones en el expediente respectivo.
5. Los Jefes de cada Unidad, son los responsables de velar por la gestión de los expedientes de compra.



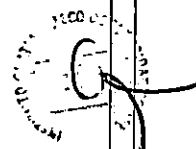


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 4 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Pasos 12 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA		INICIO
Responsable de Compras.	01	Recibe A-01 SIAF, analiza y determina la modalidad de compra según valor de gasto, requiere cotizaciones o pública el evento en GUATECOMPRAS y traslada al responsable de presupuesto.
Responsable de Presupuesto.....	02	Verifica la disponibilidad presupuestaria y devuelve al Responsable de compras
Responsable de Compras	03	Emite orden de compra y regresa el expediente al Responsable de presupuesto
Responsable de Presupuesto.....	04	Elabora la solicitud del CUR de Compromiso del Gasto en SIGES, firma y sella la Orden de Compra y lo traslada al Jefe de la Unidad.
Jefe de Unidad.....	05	Recibe y analiza expediente, aprueba el CUR de Compromiso y solicita firma del Director en la orden de compra.
Dirección de Recaudación Director.....	06	Revisa el expediente, firma y sella la orden de compra y, devuelve al Jefe de la Unidad.
Jefe de Unidad.....	07	Verifica que toda la documentación este correcta con las firmas y traslada el expediente al Responsable de compras.
Responsable de compras.	08	Notifica al proveedor la autorización de la compra, finaliza la orden de compra en SIGES.
	09	Recibe el bien o servicio adquirido y que cumpla los requisitos establecidos y revisa la factura original.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 4 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Pasos

12

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de compras.	10	Registra en el sistema informático la factura (serie, numero de factura, fecha y valor sin IVA y deduce e ISR cuando procede), realiza la liquidación respectiva y traslada el expediente completo al Responsable de Presupuesto.
Responsable de Presupuesto.....	11	Recibe el expediente completo, analiza la liquidación, realiza solicitud del CUR de Devengado en SIGES.
	12	Traslada el expediente completo al Departamento de Contabilidad con la documentación de soporte para la gestión correspondiente.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 12 Formas 01

Procedimiento:

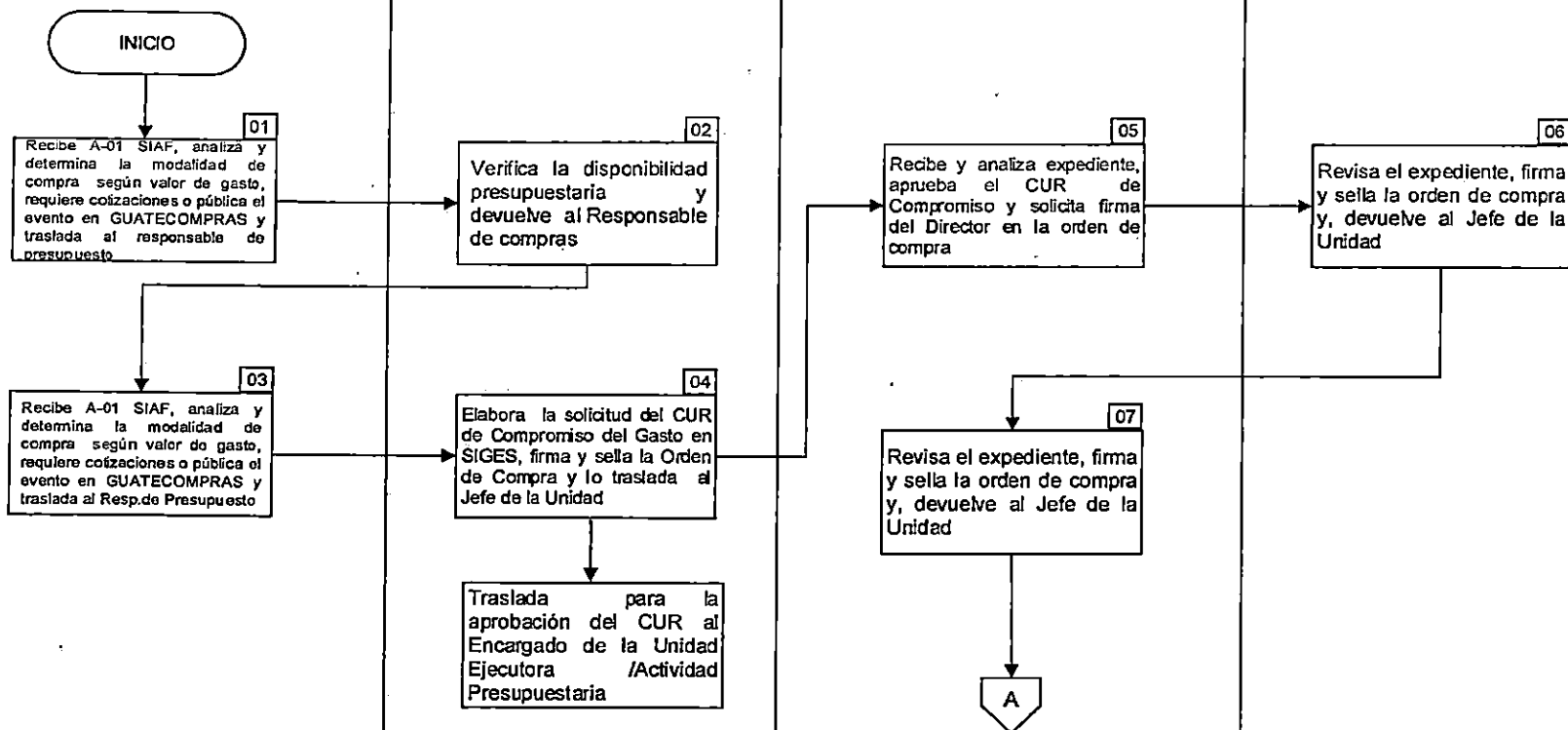
No. 4 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Responsable de compras

Área de Asistencia
Responsable de Presupuesto

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
Jefe de Unidad

Director de Recaudación



DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 12 Formas 01

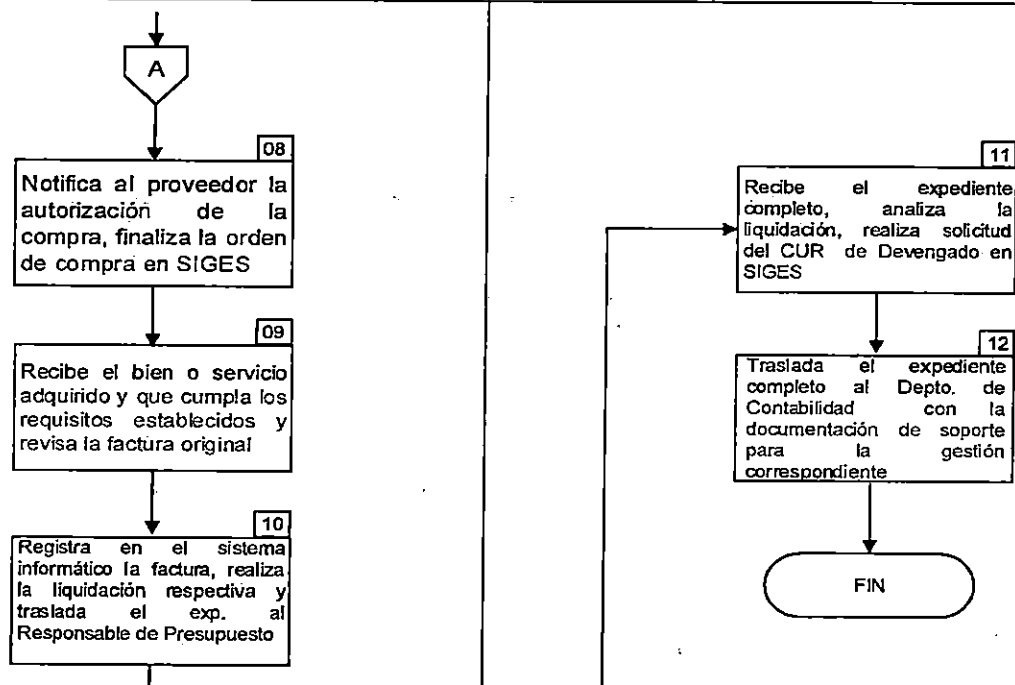
Procedimiento:

No. 4 COMPRA DE BIENES Y/O SERVICIOS POR LA MODALIDAD DE BAJA CUANTÍA Y COMPRA DIRECTA POR MEDIO DE ACREDITAMIENTO EN CUENTA

Responsable de compras

UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Responsable de Presupuesto





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 5

COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO

Normas específicas

1. Las compras de bienes o servicios por fondo rotativo, deben ser menores a Q.3, 000.00.
2. Se deberá obtener como mínimo dos cotizaciones de proveedores para realizar la adquisición de bienes o servicios insumo.
3. La factura cambiara deberá llevar recibo de caja.
4. El Jefe de la Unidad es el responsable de verificar la conformación de los expedientes así como el cumplimiento de la normativa interna relacionada con la compra de bienes o servicios por Fondo Rotativo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 5 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO
ROTATIVO

Pasos 08 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Responsable de Compras.....	01	Recibe, sella y firma, original y copia de la forma A-01 SIAF Solicitud de Bienes y/o Servicios por parte de la Dirección y sus dependencias.
	02	Clasifica las solicitudes conforme bien o servicio requerido, las unifica por producto o servicio y traslada al responsable de presupuesto.
Responsable de Presupuesto.....	03	Verifica que exista disponibilidad presupuestaria en el Sistema SIGES y devuelve al Responsable de Fondo Rotativo.
Responsable de Fondo Rotativo.....	04	Elabora la orden de compra y requiere firmas respectivas, notifica al proveedor para la compra de los bienes, materiales y/o suministros.
	05	Recibe factura original, revisa que el bien o servicio cumpla las especificaciones requeridas, elabora cheque, requiere firmas a las autoridades competentes.
Director/ Jefe de Unidad Administrativa Financiera.....	06	Firman cheque y devuelve al Responsable de Fondo Rotativo.
Responsable de Fondo Rotativo.....	07	Entrega cheque y Exención de IVA al proveedor.
Responsable de Compras	08	Recibe y entrega bien o servicio a las dependencias solicitantes.
		FIN

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
- I.G.S.S.

EMELY GIRON
ANALISTA
I.G.S.S. - SGT



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACION**

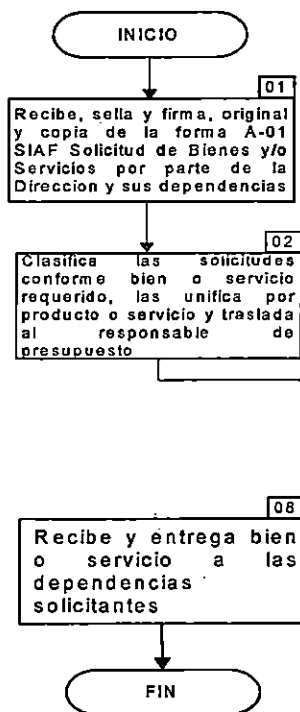
Pasos 08

Formas 01

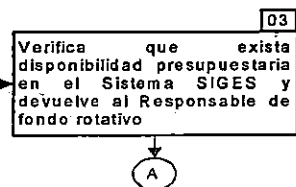
Procedimiento:

No. 5 COMPRAS DE BIENES Y SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO

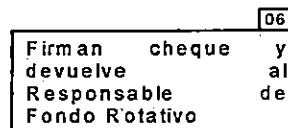
Responsable de Compras



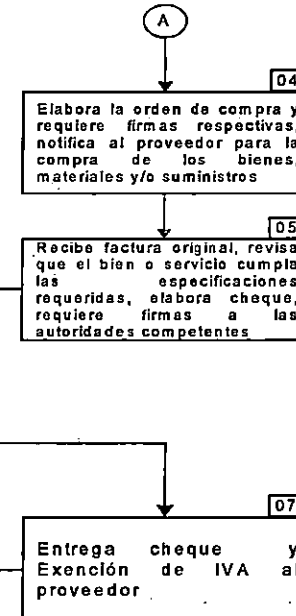
Responsable de Presupuesto



Director/Jefe de Unidad Administrativa



Responsable de Fondo Rotativo





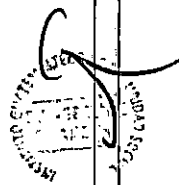
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 6

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El anticipo de viáticos, se debe solicitar con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación y con los formularios respectivos.
2. La liquidación de viáticos se deberá realizar dentro de los diez (10) hábiles posteriores a la fecha de la comisión, de no cumplir con ese tiempo se perderá el derecho de pago.
3. Para la liquidación de viáticos el comisionado deberá presentar nombramiento original, los formularios de viáticos, informe de la comisión realizada, planilla que detalla gastos y otros documentos que requiera la Unidad Administrativa Financiera para completar el expediente respectivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: **NO. 6 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**

Pasos: **10**

Formas: **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Comisionado..... Unidad Administrativa Financiera Responsable de Fondo Rotativo Interno.....	01	INICIO Solicita juego de formularios de viáticos al Responsable de Fondo Rotativo
	02	Recibe y revisa nombramiento, entrega juego de formularios (anticipo, constancia y liquidación).
	03	Realiza la comisión y requiere sellos y firma respectivos en el lugar de visita.
	04	Elabora informe de la comisión efectuada, adjunta planilla de detalle de gastos y requiere firmas del Jefe inmediato en los formularios respectivos.
Comisionado.....	05	Entrega la documentación completa para la liquidación de viáticos al responsable.
	06	Recibe, verifica firmas y que la documentación adjunta este completa; elabora cheque.
	07	Requiere firma del cheque al Jefe inmediato (Unidad Administrativa Financiera).
	08	Revisa expediente, verifica la existencia de otras compras para la consolidación y creación en el sistema informático el FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo" con clase tipo FRN y traslada al Jefe de Unidad.
Responsable de Fondo Rotativo Interno.....	09	Revisa, firma y solicita firma al Director de Recaudación, quien lo devuelve al Responsable de Fondo Rotativo.
	10	Envía expediente original con los documentos de soporte al Departamento de Contabilidad para el trámite de reembolso.
Jefe de la Unidad.....		FIN
Responsable de Fondo Rotativo Interno.....		

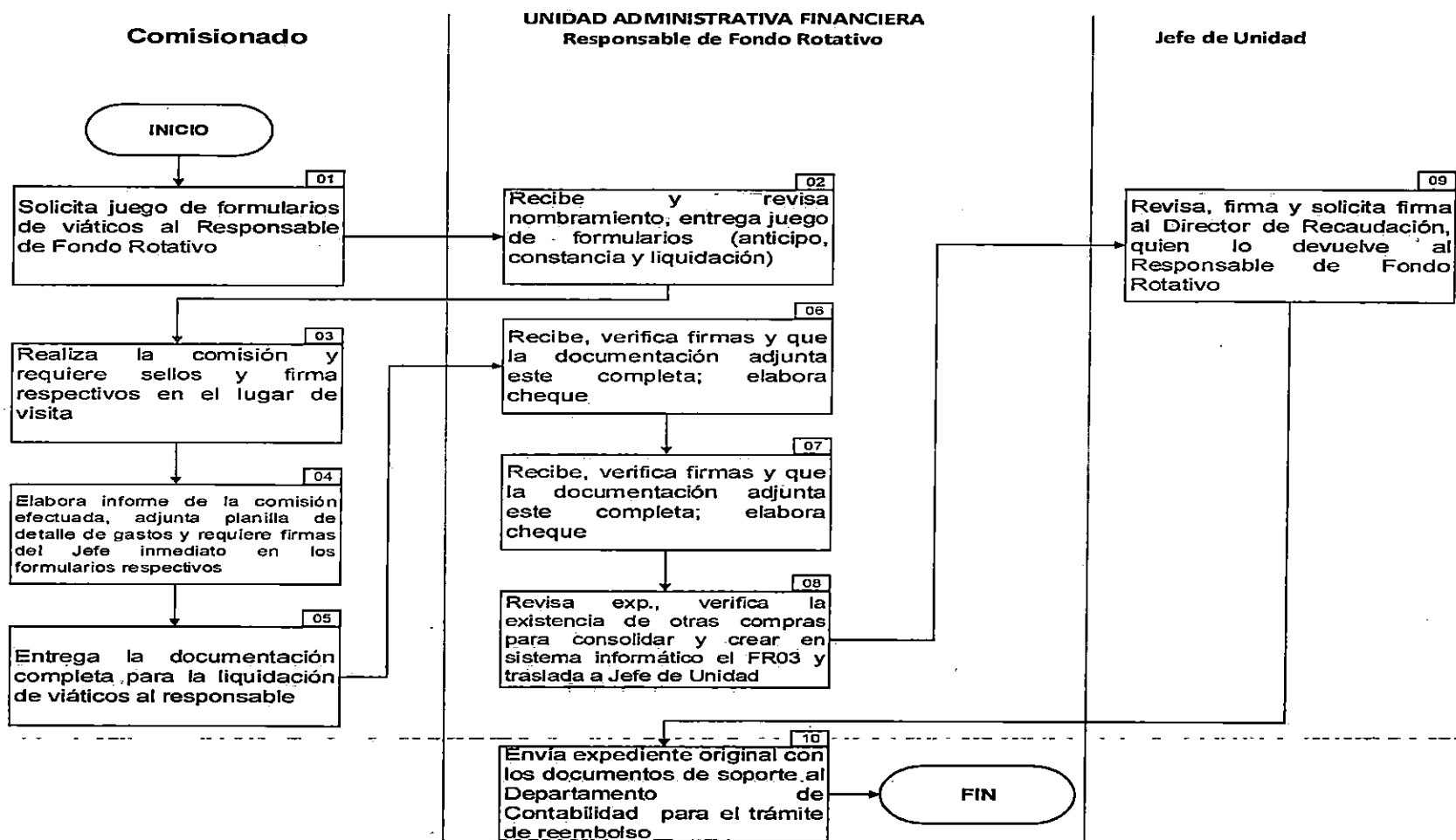




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 10 Formas 01

Procedimiento: No. 6 LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 7

**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS O PROFESIONALES (SUBGRUPO
18)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las personas que se contratan para la prestación de servicios técnicos o profesionales a la Dirección de Recaudación y sus dependencias, deben contar con título académico a nivel medio o universitario.
2. La contratación del personal será temporal y sin relación de dependencia.
3. El Responsable de Presupuesto, deberá revisar que los expedientes de las personas contratadas, cumplan con los requisitos y presentación de todos los documentos.
4. Presentar la propuesta a la Subgerencia Financiera para que determine lo procedente y realice el trámite respectivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 7 Contratación de servicios Técnicos y Profesionales
(subgrupo 18)

Pasos: 07

Formas: 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad Administrativa Financiera		INICIO
Jefe de Unidad.....	01	Recibe propuesta para la contratación del servicio técnico o profesional, analiza y revisa la disponibilidad presupuestaria.
	02	Entrevista a los interesados, requiere y revisa la documentación para conformar el expediente de contratación y traslada al Director de Recaudación para firma.
Dirección de Recaudación		
Director.....	03	Revisa el expediente, firma y devuelve al Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	04	Traslada propuesta con el expediente a la Subgerencia Financiera para el trámite correspondiente (realizada la contratación devuelve el expediente a la Dirección de Recaudación)
Unidad de Recepción		
Secretaria de Recepción.....	05	Recibe expediente con la Resolución y Contrato aprobado por la Gerencia, traslada a Jefe de Unidad.
Jefe de la Unidad.....	06	Recibe y revisa el expediente que contiene la aprobación de la Resolución.
	07	Requiere al Profesional o Técnico contratado, el o los informes del cumplimiento del servicio indicado en el contrato, revisa y verifica su ejecución; inicia la gestión para el pago del servicio.
		FIN





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Pasos 07

Formas 01

Procedimiento:

No. 7 CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES (SUBGRUPO 18)

Unidad Administrativa Financiera

Jefe de Unidad

INICIO

01
Recibe propuesta para la contratación del servicio técnico o profesional, analiza y revisa la disponibilidad presupuestaria

02
Entrevista a los interesados, requiere y revisa la documentación para conformar el expediente de contratación y traslada al Director de Recaudación para firma

A

Dirección de Recaudación

Director

A

03
Revisa el expediente, firma y devuelve al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera

04
Traslada propuesta con el expediente a la Subgerencia Financiera para el trámite correspondiente (realizada la contratación devuelve el expediente a la Dirección de Recaudación)

06
Recibe y revisa el expediente que contiene la aprobación de la Resolución

07
Requiere al Profesional o Técnico contratado, el o los informes del cumplimiento del servicio indicado en el contrato, revisa y verifica su ejecución; inicia la gestión para el pago del servicio

FIN

Unidad de Recepción

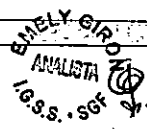
Secretaría de Recepción

05
Recibe expediente con la Resolución y Contrato aprobado por la Gerencia, traslada a Jefe de Unidad



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

UNIDAD DE RECEPCIÓN





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

PROCEDIMIENTO No. 8

RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Unidad de Recepción es responsable de llevar el control de la correspondencia que ingresa y egresa de la Dirección de Recaudación.
2. Toda la documentación que ingresa, debe contar con las firmas, sellos y anexos correspondientes.
3. Registrar en el sistema informático toda la documentación que ingresa y egresa.
4. Inmediatamente al ingreso de los expedientes a la Unidad de Recepción, se trasladará al colaborador responsable, salvo casos especiales que deba conocer el Director para que determine a quien le corresponde el trámite del asunto.
5. Los expedientes con carácter de "Urgente", se deberá trasladar dentro del término máximo de treinta (30) minutos de su recepción a donde corresponda.
4. La Unidad de Recepción deberá registrar en una sola hoja de conocimiento (hoja de ruta) todas las asignaciones de los asuntos que ingresan a la Dirección de Recaudación, desde el inicio hasta finalizar y debe quedar registrado en el sistema informático la ruta del expediente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento:

No. 8 RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Pasos:

08

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Recepción Secretaria de Recepción...		INICIO
	01	Recibe, revisa y sella de recibido los documentos o expedientes que ingresan.
	02	Margina a la secretaria de la unidad o colaborador que corresponda atender, conforme al asunto.
	03	Registra y asigna en el sistema informático el expediente o documento.
Jefe de Unidad.....	04	¿El documento o expediente es de atención urgente? 4.1 Si. Entrega al Jefe de Unidad de Recepción. Continúa paso 05. 4.2 NO. Imprime hoja de asignación, anexa al expediente o documento. Continúa paso 08.
	05	Verifica en el sistema informático si el documento tiene registros anteriores.
	06	¿El documento o expediente tiene registros anteriores? 6.1 Si. Asigna en el sistema informático a quien corresponda y entrega con hoja de conocimiento. Sale del procedimiento. 6.2 No. Entrega el expediente al Director para su asignación (quien devuelve). Continúa paso 7.
	07	Recibe expediente o documento asignado, registra en el sistema informático e imprime hoja de conocimiento.
Secretaria de Recepción...	08	Entrega al colaborador designado el expediente o documento, requiere firma de recibido en hoja de conocimiento y archiva.
		FIN



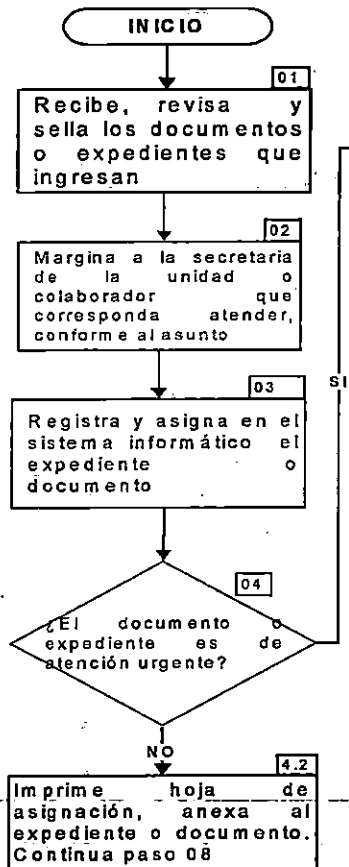
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

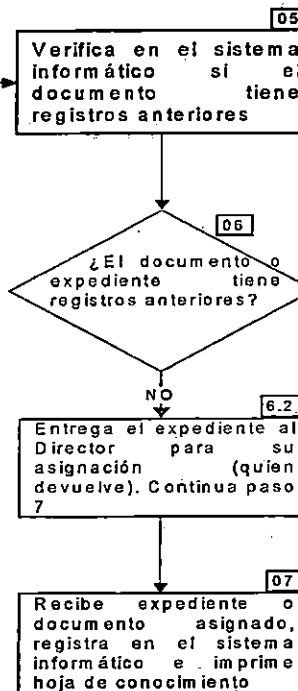
No. 8 RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS

Secretaría de Recepción



4.1 Entrega Jefe de Unidad de Recepción. Continúa paso 5.

Jefe de Unidad



Secretaría de Recepción

08 Entrega al colaborador designado el expediente o documento, requiere firma de recibido en hoja de conocimiento y archiva

FIN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

PROCEDIMIENTO No. 9

NUMERACIÓN, DESPACHO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Toda la documentación que egresa de la Dirección de Recaudación, deberá contar con la firma y sello del Director, se le asignará número de documento, se ingresa al sistema informático respectivo para la asignación del número de caso correspondiente.
2. Se deberá ordenar las copias de oficios, providencias, hojas de conocimiento y resoluciones en su respectiva carpeta, escanear e identificar para su archivo y enviar al Departamento de Servicios de Apoyo para su empastado.
3. Toda la correspondencia que egresa de la Dirección, debe ser clasificada y distribuida a través de la Unidad de Notificaciones, camarero y/o mensajero departamental, según corresponda.





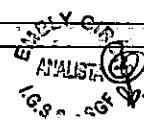
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 9 NUMERACIÓN, DESPACHO Y DESCARGO DE
DOCUMENTOS O EXPEDIENTES

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Egreso de correspondencia.....	01	INICIO Recibe y revisa que el oficio o providencia del expediente o documentación tenga firma, sello del Director y este correcto el número de folios.
	02	Registra la salida del oficio o providencia en el sistema informático.
	03	Numera oficio o providencia original con sus respectivas copias; separa original con el expediente y copias para firma de recibido.
	04	¿Expediente o documento corresponde entregar en el área de la capital? 4.1 NO. Entrega a mensajeros departamentales. Sale del procedimiento. 4.2 SI. Entrega el expediente o documento a la Unidad de Notificaciones o camarero.
Camarero, Mensajero Departamental o Notificador.....	05	Entrega copia con sello y firma de recibido a la Secretaria de recepción.
Secretaria Egreso de correspondencia.....	06	Escanea el documento, ordena y archiva.
		FIN



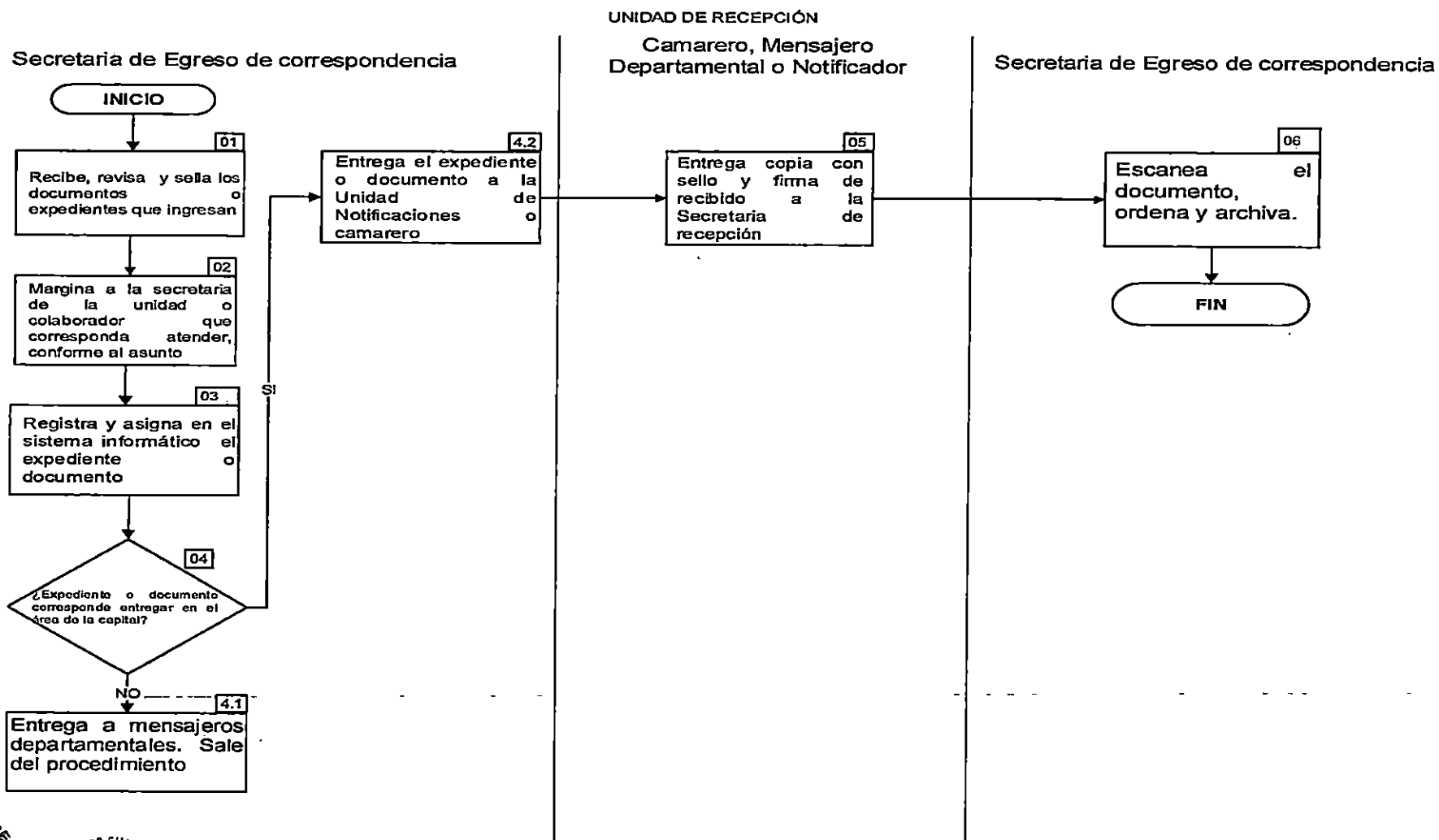


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 06

Formas 00

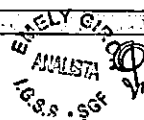
Procedimiento: No. 9 NUMERACIÓN, DESPACHO Y DESCARGO DE DOCUMENTOS O EXPEDIENTES





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

UNIDAD DE NOTIFICACIONES





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 10

NOTIFICACIÓN DE NOTAS DE CARGO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las notificaciones de las Notas de Cargo dentro del perímetro del departamento de Guatemala, se realizarán por la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación, dentro de los cinco (5) días siguientes de su aprobación en el sistema electrónico.
2. Las Delegaciones o Cajas Departamentales del Instituto, a través de Inspectores Patronales, son responsables de notificar las Notas de Cargo al sector patronal de su jurisdicción, dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de su aprobación en el sistema electrónico.
3. Las copias de las Notas de Cargo notificadas por las Cajas o Delegaciones Departamentales se deben trasladar a la Dirección Departamental si existiera, caso contrario a la Sección de Coordinación Departamental del Departamento de Cobro Administrativo; en ambos casos, se iniciará con el cobro administrativo.
4. Las notificaciones se realizarán de conformidad con lo establece el Código Procesal Civil y Mercantil.
5. El personal encargado del llenado, manejo guarda y custodia de las Notas de Cargo, responderá ante el Instituto por el mal uso o extravió de las mismas, con las sanciones legales que correspondan.
6. Las Cédulas de Notificación de las Notas de Cargo, por ninguna circunstancia deberán presentar alteraciones, borrones, enmiendas, tachaduras o mutilaciones, debe llenarse con letra clara, con nombre, firma y sello del Inspector Patronal. Si se realiza alguna corrección se deberá realizar testados, adiciones o enterrerrenglonaduras, con base al Código de Notariado.
7. El Notificador o Inspector Patronal que no le sea posible realizar la notificación de cualquier disposición emitida por el Instituto, deberá agotar toda investigación para dar con el paradero del Patrono.
8. Al fallecimiento de un patrono Individual, es necesario investigar si existe radicación de proceso sucesorio, ya sea testamentario o intestado, verificar si existe auto de declaratoria de herederos o si tiene nombrado administrador de la mortal.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento:

No. 10 NOTIFICACIÓN DE NOTAS DE CARGO

Pasos

11

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Notificaciones		INICIO
Jefe de Unidad.....	01	Revisa diariamente en el sistema electrónico las Notas de Cargo aprobadas para notificar en el Departamento de Guatemala.
	02	Registra y asigna en el sistema informático a los responsables de la notificación de las Notas de Cargo en el área Metropolitana y municipios del Departamento de Guatemala.
	03	Imprime y entrega dos copias de las Notas de Cargo al Notificador asignado.
Notificador.....	04	Revisa en el sistema informático otras direcciones registradas del patrono y anota en la Nota de Cargo.
	05	Notifica al patrono la Nota de Cargo en la dirección registrada (elabora incidencia cuando corresponda) y entrega al Jefe.
Jefe de Unidad.....	06	Recibe Notas de Cargo y los documentos con los cuales se evidencia la notificación realizada, revisa que los datos de la cédula de notificación estén correctos.
	07	Graba en el sistema informático fecha, datos de la cedula de notificación y nombre del notificador.
	08	Clasifica las Notas de Cargos notificadas y las que tienen incidencia en el Área Metropolitana y demás municipios del Departamento Guatemala; traslada a la Secretaria.
Secretaria.....	09	Recibe y revisa las Notas de Cargo:
	10	¿Tienen incidencia?
	10.1	Si. Elabora oficio y traslada las Notas de Cargo al Departamento de Inspección Patronal para análisis, depuración del registro patronal y notificación del documento. Sale del procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: **No. 10 NOTIFICACIÓN DE NOTAS DE CARGO**

Pasos: **11**

Formas: **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	11	10.2 No. Clasifica Notas de Cargo notificadas del Departamento de Guatemala. Fotocopia y escanea las Notas de Cargo; traslada original al Departamento de Cobro Administrativo para el tramite respectivo y copia al Archivo General. FIN



Foja No.

51 de 77

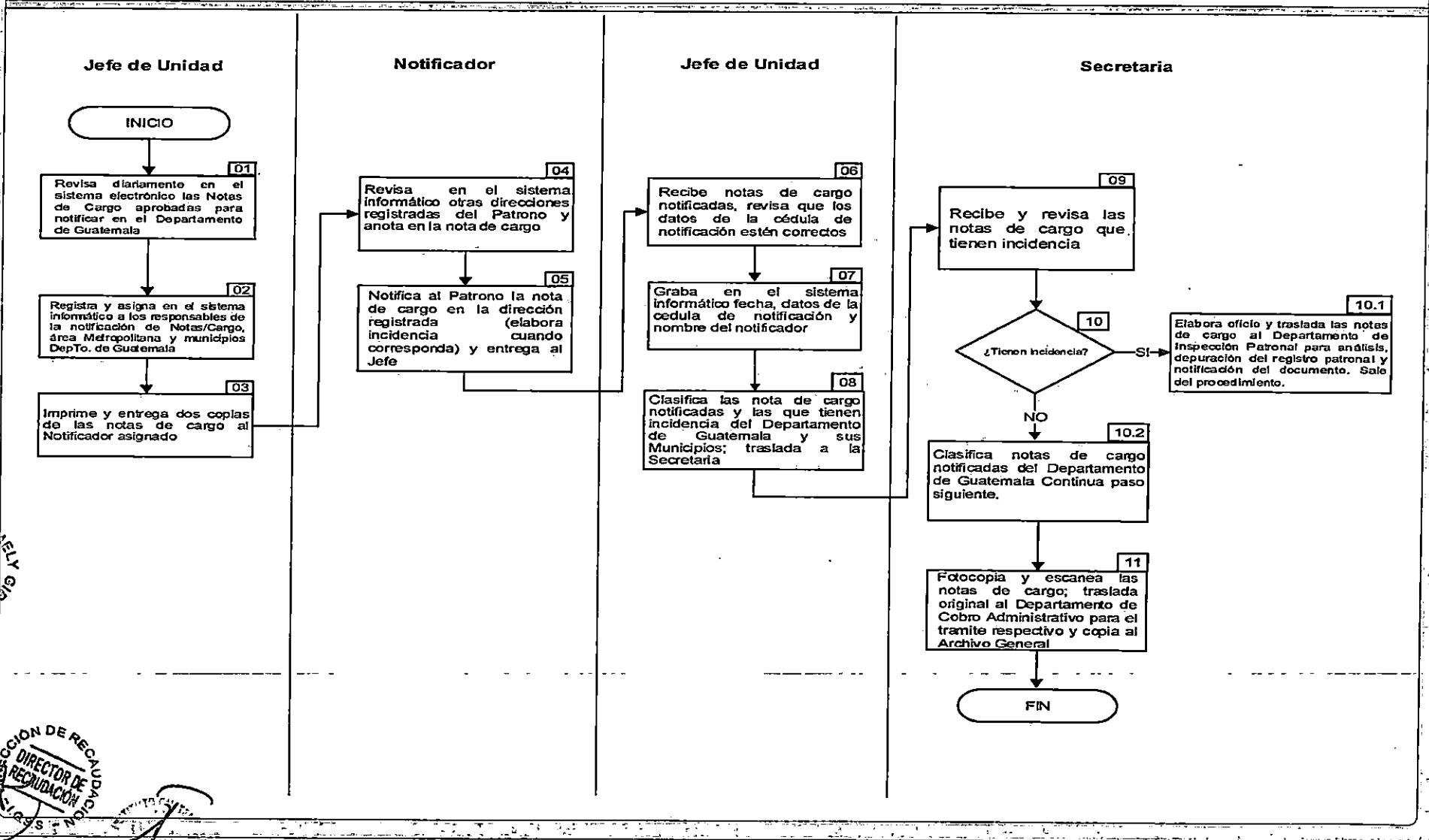


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 11 Formas 01

Procedimiento:

No. 10 NOTIFICACIÓN DE NOTAS DE CARGO





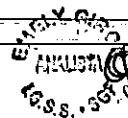
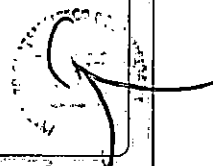
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

PROCEDIMIENTO No. 11

EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR INCOBRABILIDAD DE NOTA DE CARGO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Realizadas las averiguaciones respectivas y agotadas los mecanismos administrativos que permitan el cobro de la Nota de Cargo al Patrono, el Inspector Patronal es responsable de recomendar la incobrabilidad de la misma, con base a la normativa del Instituto.
2. En los casos que las Notas de Cargo cuenten con Certificación de Gerencia y se haya iniciado el cobro vía económico coactivo, la Unidad de Notificaciones analizará el expediente y trasladará al Departamento de Cobro Judicial para que determine si procede o no la Incobrabilidad.
3. Es responsabilidad de la Unidad de Notificaciones trasladar copia de la resolución de Incobrabilidad a la Contraloría de Cuentas, Departamentos de Auditoría Interna, Contabilidad, Cobro Judicial y Unidad de Notas de Cargo y Abono.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 11 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR
INCOBRABILIDAD DE NOTA DE CARGO

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Notificaciones Secretaria.....	01	INICIO Recibe y revisa que los anexos del expediente que trasladan con oficio o providencia para incobrabilidad de la(s) Notas de Cargo, estén correctos y completos, firma y sella de recibido.
	02	Registra en el sistema informático respectivo y en Excel y asigna el expediente al analista.
Analista.....	03	Analiza y depura el expediente.
	04	¿La Nota de Cargo se encuentra incluida en Certificación de Gerencia?
	4.1	SI. Elabora oficio y traslada al Departamento de Cobro Judicial para que determine si procede o no la incobrabilidad. Sale del procedimiento.
	4.2	NO. Elabora proyecto de Resolución de incobrabilidad y traslada a Jefe de Unidad
Jefe de Unidad.....	05	Revisa proyecto de resolución, rúbrica y traslada al Director.
Dirección Secretaria.....	06	Recibe, solicita rúbrica al Director (revisa y firma), devuelve a Recepción.
Unidad de Recepción Secretaria.....	07	Recibe Resolución, numera y envía para firma a la Subgerencia Financiera.
	08	Recibe resolución firmada de la Subgerencia Financiera, numera y sella; devuelve a la Unidad de Notificaciones.
Unidad de Notificaciones Notificador.....	09	Registra en el sistema informático la resolución de incobrabilidad.
	10	Traslada copia de la resolución a las dependencias correspondientes y entrega documento con firma y sello de recibido a Secretaria.



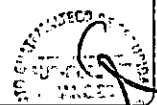


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 11 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR
INCOBRABILIDAD DE NOTA DE CARGO

Pasos 12 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	11	Envía el expediente con el original de Resolución de Incobrabilidad y fotocopia de recibido de cada dependencia a la Carpeta Patronal.
	12	Archiva en orden correlativo, copia de la resolución enviada a las dependencias. FIN



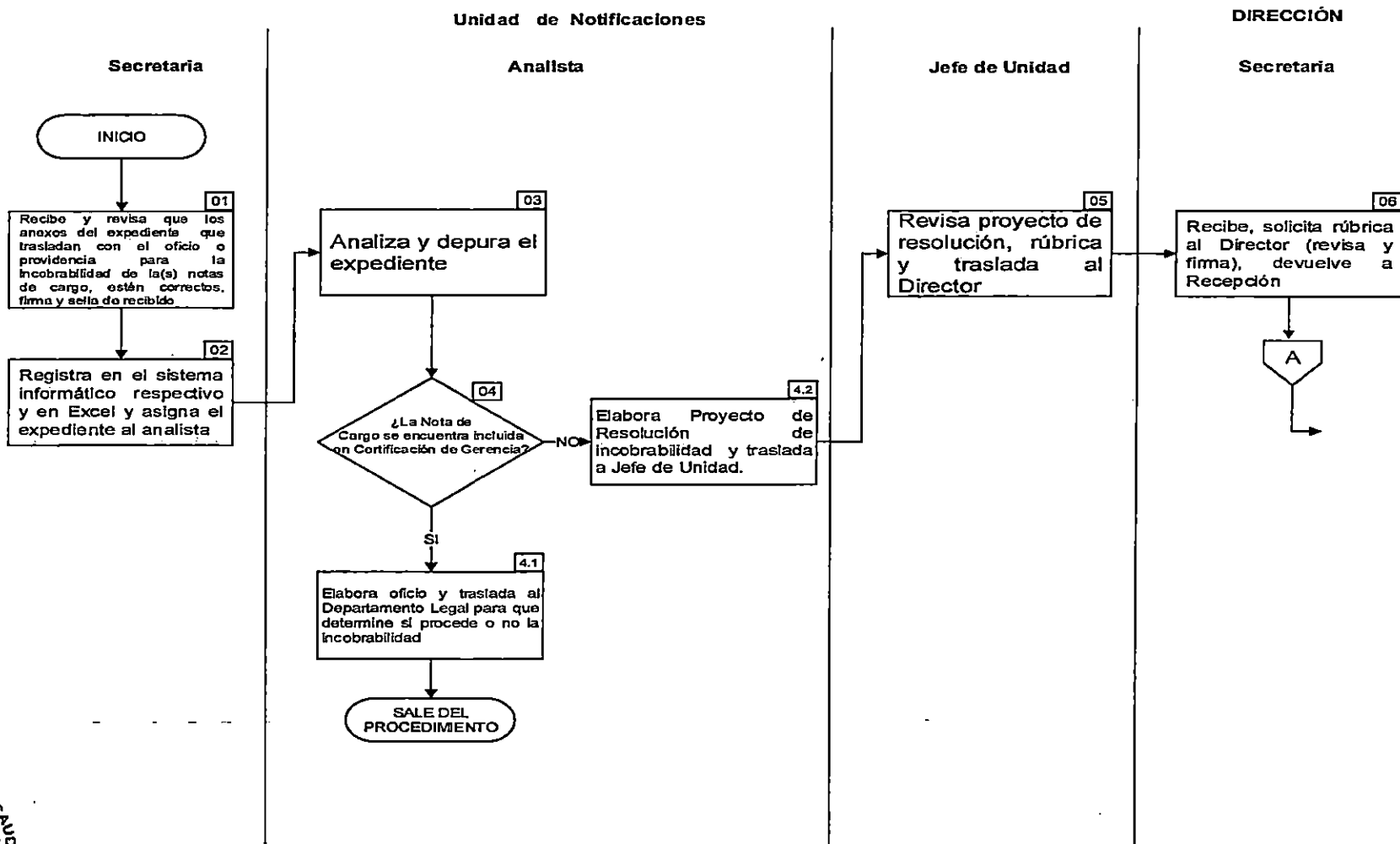


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 12 Formas 01

Procedimiento:

No. 11 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR INCOBRABILIDAD DE NOTA DE CARGO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos

12

Formas

01

Procedimiento:

No. 11 EMISIÓN DE RESOLUCIÓN POR INCOBRABILIDAD DE NOTA DE CARGO

Unidad de Recepción

Secretaría



07
Recibe Resolución,
numera y envía para
firma a la Subgerencia
Financiera

08
Recibe resolución firmada
de la Subgerencia
Financiera, numera y sella;
devuelve a la Unidad de
Notificaciones

Unidad de Notificaciones

Notificador

09
Registra en el
sistema informático
la resolución de
incobrabilidad

10
Traslada copia de la
resolución a las
dependencias
correspondientes y entrega
documento con firma y sello
de recibido a Secretaría

Secretaría

11
Envía el expediente con el
original de Resolución de
Incobrabilidad y fotocopia de
recibido de cada
dependencia a la Carpeta
Patronal

12
Archiva copia de la
resolución enviada a
las dependencias, en
orden correlativo

FIN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

PROCEDIMIENTO No. 12

**ATENDER SOLICITUD DE FOTOCOPIAS DE DOCUMENTOS ARCHIVADOS
NORMAS ESPECÍFICAS**

1. En la solicitud para fotocopias de los documentos archivados, se deben indicar los datos siguientes:
 - a. Documento que necesita
 - b. Número patronal
 - c. Fecha, ubicación y período de pago y número de recibo
 - d. Indicar si necesita que el documento se certifique
2. La certificación del documento en fotocopia, debe ser extendida por la Secretaria de la Dirección con el visto bueno del Director.
3. Las fotocopias de documentos archivados que requieran los interesados, se extenderán a las diferentes dependencias del Instituto y al sector patronal, este último, debe pagar cincuenta (Q. 0.50) centavos por hoja de fotocopia, lo cual debe cancelar en el banco autorizado, con recibo de Ingresos Diversos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 12 ATENDER SOLICITUDE DE FOTOCOPIAS DE
DOCUMENTOS ARCHIVADOS

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ARCHIVO GENERAL		INICIO
Jefe de Unidad.....	01	Recibe y verifica los datos de la solicitud.
	02	Revisa en el sistema informático el registro del documento solicitado; traslada al analista.
Analista.....	03	Localiza el documento en los archivos, fotocopia y/o escanea para su impresión.
	04	¿Localizó el documento solicitado? 4.1 Si, se reproduce fotocopia, se elabora la certificación, si fuere el caso y requiere firma de la Secretaria de la Dirección y visto bueno del Director. Continúa paso 05. 3.2 No, informa al patrono por escrito. Sale del procedimiento.
Dirección Secretaria.....	05	Firma y requiere firma al Director; devuelve a la Unidad de Archivo.
Jefe de Unidad.....	06	Recibe y requiere al Analista informe vía telefónica al Patrono de la certificación emitida para su entrega.
		FIN



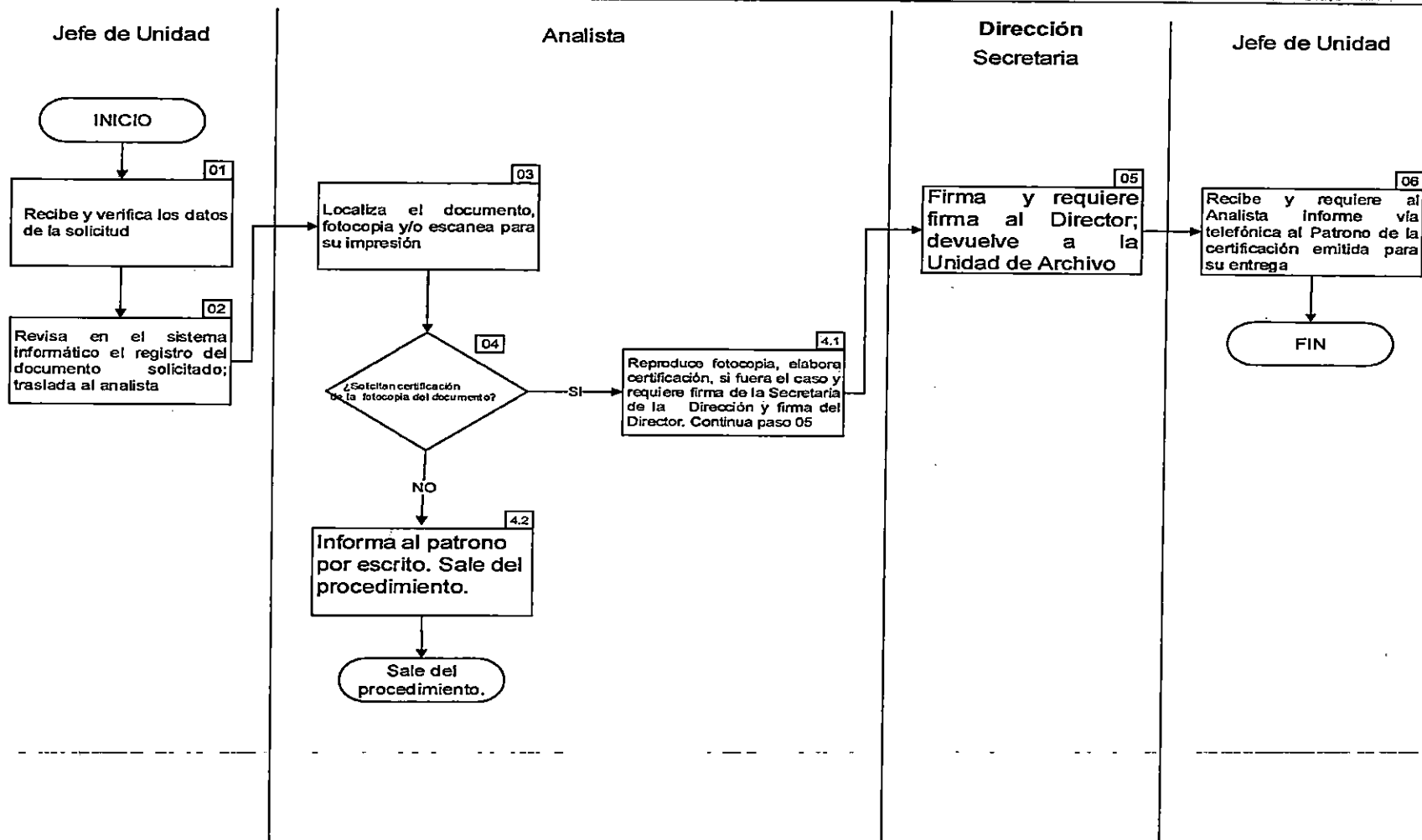


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 06

Formas 01

Procedimiento: No. 12 ATENDER SOLICITUDES DE FOTOCOPIAS DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 13

NORMAS ESPECÍFICAS

CONSULTA CARPETA PATRONAL

1. Los documentos de inscripción patronal deben ser foliados para integrar de forma ordenada la documentación que se agrega a la carpeta patronal.
2. Solamente la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencias y el Departamento Legal pueden solicitar a través de oficio los documentos originales de la carpeta patronal, los que se enviarán de igual forma para su consulta.
3. Es prohibido sustraer documentos de la carpeta patronal, por lo que la persona interesada en obtener una fotocopia deberá solicitarla y anotarse en el control de fotocopias.
4. La Unidad de Archivo General, debe verificar antes y después de entregar la carpeta patronal en cada consulta de los analistas de la Dirección de Recaudación, la cantidad de los folios que la integran.
5. Las carpetas patronales deben consultarse únicamente en el área exclusiva del Archivo General y está prohibido sustraer los documentos archivados.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

ANALISTA
I.G.S.S. - GER



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento:

No. 13 CONSULTA CARPETA PATRONAL

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ARCHIVO GENERAL		INICIO
Analista.....	01	Atiende a la persona interesada y requiere número patronal.
	02	Ingresa al sistema informático el número patronal y revisa la forma que se encuentra archivada la carpeta patronal.
	03	¿Carpeta patronal está digitalizada? 3.1 SI. Informa a la persona interesada consultar en el sistema informático. Continúa paso 5 3.2 NO. Localiza carpeta patronal, revisa el total de los folios y entrega al analista solicitante. Continúa paso 4.
Analista solicitante.....	04	Recibe carpeta patronal y realiza la consulta; solicita impresión o fotocopia de documentos (si fuera necesario).
Analista.....	05	Imprime o reproduce fotocopia (s) del documento y entrega al interesado.
Analista solicitante.....	06	Devuelve carpeta patronal y recibe copia de los documentos; registra sus datos en formulario RPT-1 Registro de Consultas de Carpetas Patronales.
Analista.....	07	Archiva carpeta patronal.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

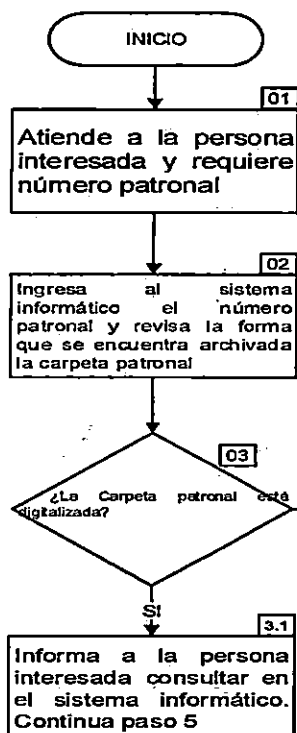
Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

No. 13 CONSULTA CARPETA PATRONAL

ARCHIVO GENERAL

Analista



3.2
Localiza carpeta patronal, revisa el total de los folios y entrega al Analista solicitante. Continúa paso 4

Analista Solicitante

04
Recibe carpeta patronal y realiza la consulta; solicita impresión o fotocopia de documentos (si fuera necesario)

06
Devuelve carpeta patronal y recibe copia de los documentos; registra sus datos en formulario RPT-1 Registro de Consultas de Carpetas Patronales

Analista

05
Imprime o reproduce fotocopia del documento (s) y entrega al interesado

07
Archiva carpeta patronal

FIN



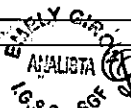
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Procedimiento No. 14

ARCHIVAR CARPETAS PATRONALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las carpetas patronales y la documentación que ingresa a la Unidad de Archivo General, se deben archivar por número patronal y en orden correlativo.
2. Las carpetas patronales deben archivarse según su estado: vigente, suspensa, cancelada y anulada, de forma ordenada, actualizada y con fácil acceso para su localización.
3. Para el traslado de carpetas patronales a los archivos externos del Archivo General, deben ser ordenadas por números patronales ascendentes en listado para su fácil localización.
4. La documentación que se archiva en la carpeta no debe repetirse para evitar duplicidad de documentos.
5. Las Actas de Revisión deben recibirse empastadas en original para su archivo y resguardo y, una copia se archiva en la carpeta patronal.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento:

No. 14 ARCHIVAR CARPETAS PATRONALES

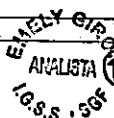
Pasos:

14

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ARCHIVO GENERAL Analista.....	01	Recibe y revisa documentos para el archivo en la carpeta patronal, enviados por la Dirección de Recaudación y otras dependencias.
	02	Registra el ingreso en programa Excel, la fecha de recepción, número patronal, asunto, entre otros datos.
	03	Ordena la documentación por número patronal.
	04	Revisa en el sistema informático si los documentos se encuentran digitalizados.
	05	¿Los documentos están digitalizados? 5.1 SI. Forma paquetes de los documentos por fecha de recepción; ingresa al sistema informático, baja la carpeta y traslada a la Secretaría. Continúa paso 06. 5.2 NO. forma paquetes de los documentos por fecha de ingreso y guarda temporalmente para archivar posteriormente en las bodegas externas. Sale del procedimiento.
Secretaria.....	06	Recibe paquete de documentos y revisa que todos correspondan al mismo número patronal.
	07	Folia los documentos y borra todas las anotaciones que estén a lápiz.
	08	Escanea la documentación, ingresa en el sistema informático respectivo para conformar carpetas electrónicas.
Analista.....	09	Integra la carpeta física y traslada por conocimiento al Analista.
	10	Recibe la carpeta física y verifica que la carpeta electrónica coincida y esté correcta la actualización.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento:

No. 14 ARCHIVAR CARPETAS PATRONALES

Pasos

14

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria.....	11	Ingresa al sistema informático la carpeta electrónica y elabora copia de seguridad; devuelve la carpeta física a la Secretaria.
	12	Recibe los documentos físicos, revisa en el sistema informático el estado de la carpeta (vigente, cancelada, suspensa, anulada) y clasifica.
	13	Forma paquetes de los documentos conforme numero patronal para archivar en las bodegas anexas (zonas 8, 13 ó 17).
	14	Archiva en la carpeta.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 14

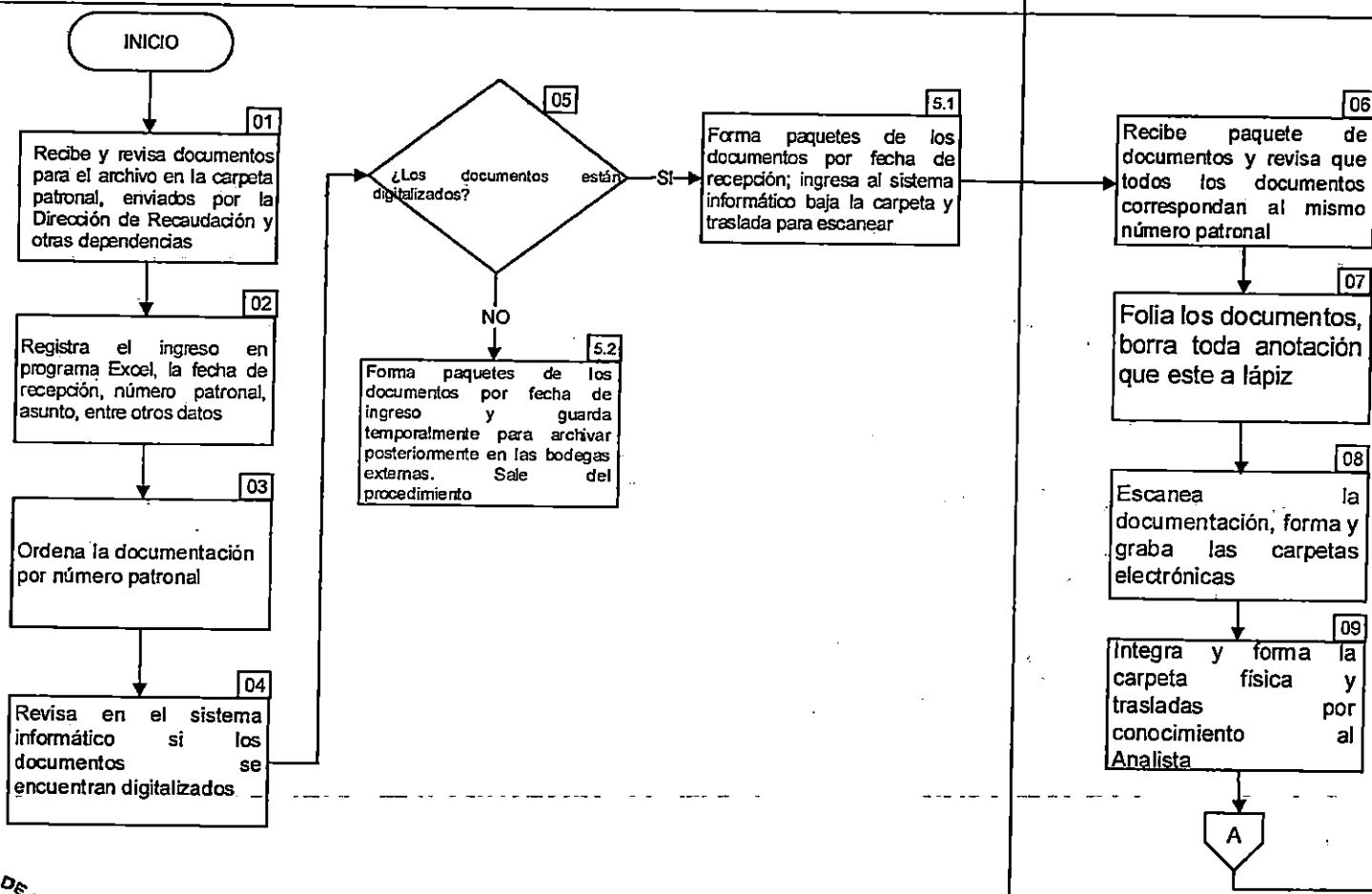
Formas 00

Procedimiento:

No. 14 ARCHIVAR CARPETAS PATRONALES

Analista

Secretaria





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 14

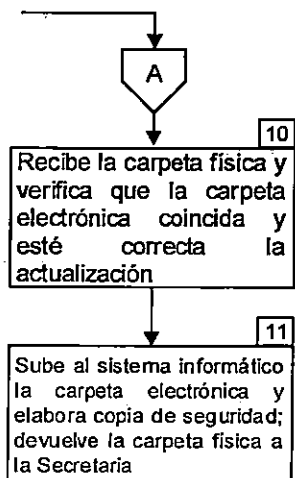
Formas 00

Procedimiento:

No. 14 ARCHIVAR CARPETAS PATRONALES

Analista

Secretaria



12 Recibe los documentos físicos, revisa en el sistema informático el estado de la carpeta (vigente, cancelada, suspensa, anulada)

13 Forma paquetes de los documentos conforme numero patronal para archivar en las bodegas anexas (zonas 8, 13 ó 17)

14 Archiva en la carpeta patronal

FIN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

UNIDAD DE PLANILLA ELECTRONICA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento No. 15

RECTIFICACIÓN Y COMPLEMENTO DE DATOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DE FORMA ELECTRÓNICA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La rectificación y complemento de datos en las planillas de Seguridad Social en forma electrónica, se realizarán de oficio o a solicitud escrita del Patrono, quien deberá presentarla con los siguientes requisitos:
 - a. Hoja membretada
 - b. Firma del Patrono o Representante Legal
 - c. Nombre, correo electrónico y número de teléfono de la persona que realizará el proceso de rectificación y complemento de datos.
 - d. Fotocopia del documento de identificación y nombramiento del Representante Legal vigente según denominación de la empresa
2. La rectificación o complemento de Planillas de Seguridad Social, se deberá realizar dentro de los quince (15) días hábiles de recibida la solicitud; dentro de ese plazo, la Unidad de Planillas informará al patrono vía correo electrónico, que se le han otorgado los permisos en el sistema informático y el procedimiento para que realice la rectificación o complemento; se le informará por segunda vez y se le indicará que, de no hacerlo, se solicitará al Departamento de Inspección Patronal realizar una revisión contable.
3. El Patrono podrá enviar información complementaria por diferencia de salarios o de trabajadores en una planilla de seguridad social en forma electrónica, siempre que cumpla con lo siguiente:
 - a. La planilla de seguridad social original haya sido previamente pagada.
 - b. Comprobar que el complemento de la planilla de seguridad social sea por trabajadores que no se hayan incluido en la planilla de seguridad social en original.
 - c. Incluir la fecha correcta de inicio de labores del o los trabajadores reportados.
4. El patrono deberá efectuar el pago de la diferencia que resulte por el cálculo de las cuotas con sus respectivos recargos, una vez esté validada en el sistema informático la planilla de seguridad social.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

4. Para rectificar una Planilla de Seguridad Social, debe existir solicitud escrita del patrono y la Unidad de Planillas procederá a realizar el análisis correspondiente, si considera procedente la rectificación, genera los permisos en el sistema informático e informará al patrono, para que este efectúe la rectificación.
5. La Unidad de Planilla Electrónica es la responsable de brindar el soporte técnico y capacitación a los patronos para la presentación de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.



72

77



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: No. 15 RECTIFICACIÓN Y COMPLEMENTO DE DATOS DE LA
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DE FORMA ELECTRÓNICA

Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Planilla Electrónica		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe solicitud de rectificación o complemento de la Planilla de Seguridad Social y revisa que se adjunte la documentación por parte del Patrono; entrega al Jefe de la Unidad
Jefe de Unidad.....	02	Revisa y margina al analista
Analista.....	03	Analiza la solicitud, determina los permisos a otorgar al patrono e instruye a este como realizar la rectificación o complemento de datos de la planilla de Seguridad Social.
	04	Autoriza al Patrono en la herramienta informática SIGSS la rectificación o complemento de la planilla, verifica que lo realice y que efectúe el pago si fuere el caso.
	05	Elabora listado de los oficios atendidos y envía mensualmente a la Carpeta Patronal del Archivo General.
		FIN





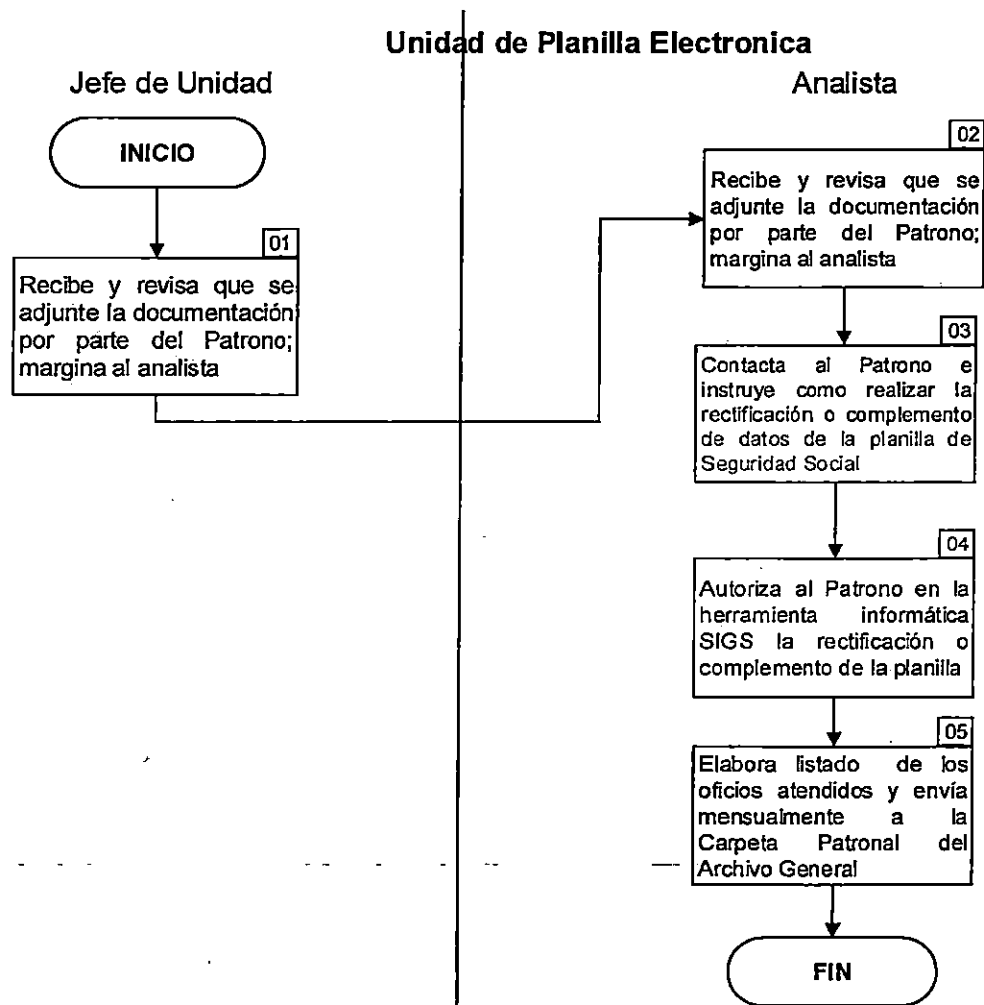
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 05

Formas 00

Procedimiento:

No. 15 RECTIFICACIÓN Y COMPLEMENTO DE DATOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL DE FORMA ELECTRONICA



EMELY GARCIA
ANALISTA
16.8.8.8.8
FOLIO NO. 74
03
74

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

PROCEDIMIENTO 16

CREACIÓN DE FILIAL POR CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O PRIVADA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Asignación de filial, se refiere a que colocar al número patronal guión bajo y el número de la filial que le corresponde, y el nombre del contrato simplificado, ejemplo p121810_2.
2. Los contratos de obra pública o privada o proyectos suscritos por el Patrono e inscrito en el Departamento de Registro de Patronos Y Trabajadores, para efectos de la generación, transmisión y validación de la Planilla Electrónica de Seguridad Social, se le asignará una filial adhiriéndola al número patronal, ya registrado
3. La Unidad de Planilla Electrónica informará al Patrono por los medios disponibles de la creación de la filial y además es la responsable de asesorar y brindar acompañamiento al patrono para generar, transmitir, validar y pagar la Planilla de Seguridad Social por la filial solicitada.
4. El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores enviará a la Unidad de Planilla Electrónica la documentación correspondiente para la gestión de la asignación filial.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Procedimiento: NO. 16 CREACIÓN DE FILIAL POR CONTRATO DE OBRA
PÚBLICA O PRIVADA

Pasos 06

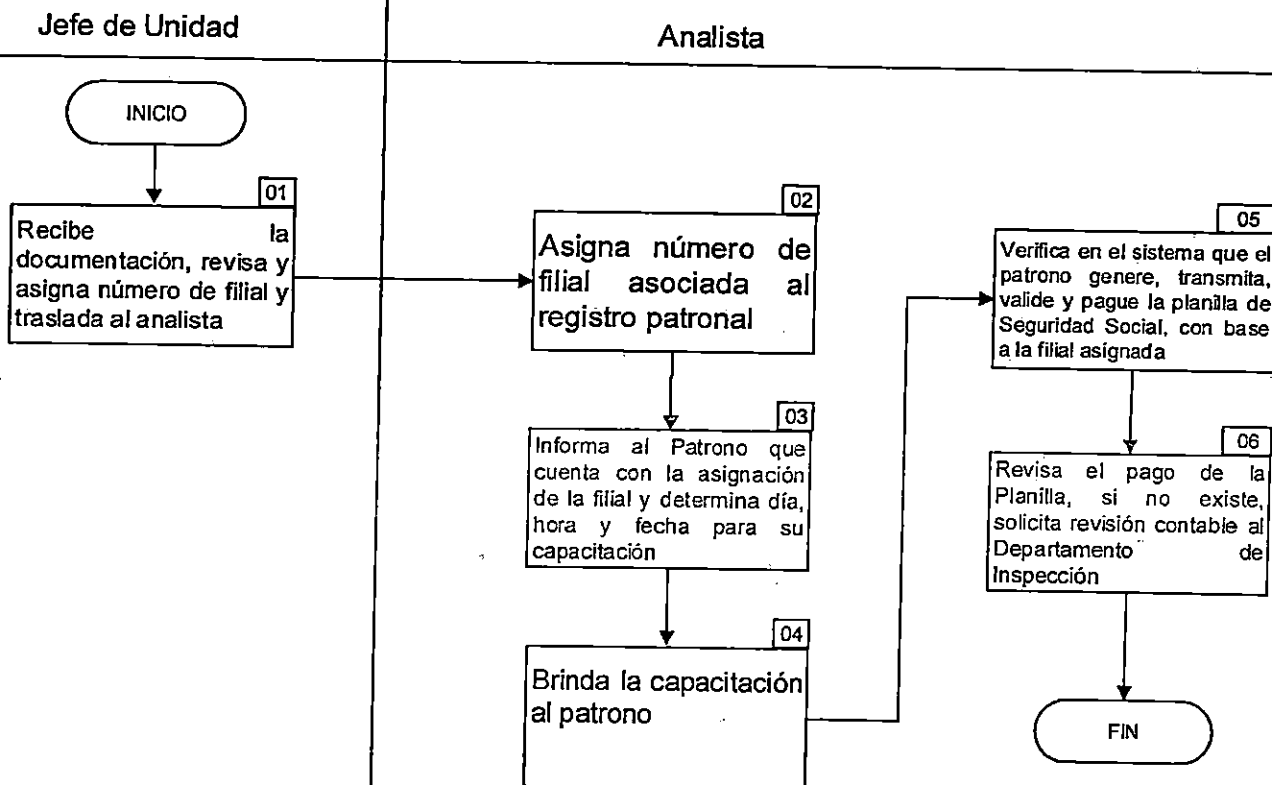
Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Unidad de Planilla Electrónica		INICIO
Jefe de la Unidad.....	01	Recibe la documentación, revisa y asigna número de filial y traslada al analista
Analista.....	02	Asigna número de filial asociada al registro patronal.
	03	Informa al Patrono que cuenta con la asignación de la filial y determina día, hora y fecha para su capacitación.
	04	Brinda la capacitación al patrono.
	05	Verifica en el sistema que el patrono genere, transmita, valide y pague la planilla de Seguridad Social, con base a la filial asignada.
	06	Revisa el pago de la Planilla, si no existe, solicita una revisión contable al Departamento de Inspección.
		FIN



Procedimiento:

NO. 16 CREACIÓN DE FILIAL POR CONTRATO DE OBRA PÚBLICA O PRIVADA





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

LA INFRASCRITA 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 corresponden a la **Resolución SGF-R/2020 No. 0101** emitida por la Subgerencia Financiera, el 05 de febrero del 2020 y del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN" 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-R/2019 No. 0737, extendiendo la presente en setenta y siete (77) hojas impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los **Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, 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 veinticuatro días del mes de abril de dos mil veinte.


Emely Estefania Giron Hurtare
Secretaria a.i.


Vo.Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Mendez
Subgerente Financiero