



RESOLUCIÓN SGF-R/2020 No 0404

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala seis de noviembre de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto, mediante Acuerdo No. 1375 emitido el 02 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera y ubica bajo la línea jerárquica de dependencia de esta a varios Departamentos, entre los que se encuentra el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

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 Registro de Patronos y Trabajadores girando instrucciones para la elaboración de los instrumentos administrativos que fijen sus funciones, organización y los procedimientos que realiza el personal en sus respectivos puestos de trabajo.

Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo 1/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los manuales de organización y de normas y procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

En uso de las atribuciones que le confiere la delegación de funciones contenida en el Acuerdo Gerencia número 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**”, el cual consta de cuarenta y nueve (49) hojas, impresas únicamente en su anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores que se aprueba mediante esta Resolución, es de aplicación y observancia obligatoria para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.



Hoja No. 01 de 51
 S.G.F.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN SGF-R/2020 No. 0404

TERCERO: Las revisiones, modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizarle al presente Manual, como consecuencia de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Subgerencia Financiera a la que pertenece o del Instituto, se ejecutarán con anuencia del Subgerente Financiero y con el apoyo de las instancias técnicas designadas, a través de un nuevo Manual, aprobado por la autoridad correspondiente.

CUARTO: Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del presente Manual será resuelta, en su orden, por el Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Director de Recaudación y por el Subgerente Financiero.

QUINTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, el Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento 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.

SEXTO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión.



Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero



Hoja No. 02 de 51 S.G.F.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	04
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	05
IV. NORMAS GENERALES.....	05
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	06
Procedimiento No. 1	
Inscripción patronal	
Normas específicas.....	07
Descripción.....	09
Flujograma.....	11
Procedimiento No. 2	
Incidencias Patronales	
Normas específicas.....	12
Descripción.....	15
Flujograma.....	16
Procedimiento No. 3	
Verificación del trámite para la constancia de patrono no afecto	
Normas específicas.....	17
Descripción.....	18
Flujograma.....	19
Procedimiento No. 4	
Inscripción de Trabajadores, Registro de Beneficiarios, Actualización de Datos de Afiliación.	
Normas específicas.....	20
Descripción.....	22
Flujograma.....	24



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**



Guatemala, JUNIO 2020



No. de
S.G.F.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	04
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	04
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	05
IV. NORMAS GENERALES.....	05
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	06
Procedimiento No. 1	
Inscripción patronal	
Normas específicas.....	07
Descripción.....	09
Flujograma.....	11
Procedimiento No. 2	
Incidencias Patronales	
Normas específicas.....	12
Descripción.....	15
Flujograma.....	16
Procedimiento No. 3	
Verificación del trámite para la constancia de patrono no afecto	
Normas específicas.....	17
Descripción.....	18
Flujograma.....	19
Procedimiento No. 4	
Inscripción de Trabajadores, Registro de Beneficiarios, Actualización de Datos de Afiliación.	
Normas específicas.....	20
Descripción.....	22
Flujograma.....	24





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

I. INTRODUCCIÓN

Corresponde al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores como parte fundamental de la Dirección de Recaudación, el fortalecimiento de las normas y procedimientos de las Inscripciones Patronales, Trabajadores y Pensionados; así como formar parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuvar al logro de sus objetivos.

Las acciones de inscripción, que realice el Departamento, están asignadas funcionalmente a tres Unidades diferentes que ejercen gestiones para el manejo de normas y procedimientos adecuados utilizando herramientas informáticas para la agilización de los procesos.

Siendo necesario que el Departamento cuente con instrumentos administrativos prácticos y flexibles, que sirvan de guía a los usuarios tanto internos como externos, el presente Manual contiene una descripción detallada de las normas y procedimientos que desarrollan los puestos de trabajo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos que se deben realizar, para cumplir las tareas y acciones previstas para las inscripciones patronales, de trabajadores y de pensionados entre otras.
2. Guiar, orientar y capacitar al personal involucrado, en cuanto a las actividades que se deben llevar a cabo para las inscripciones patronales, de trabajadores y de pensionados.
3. Tener una herramienta de apoyo para supervisar y realizar los controles respectivos y la aplicación de las disposiciones legales con base al ordenamiento jurídico vigente.



Hoja
No. 06 de 51
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento, implementación y aplicación de normativa general y específica previamente establecida en otros instrumentos, como la considerada en este Manual, será responsabilidad del Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien deberá hacer del conocimiento del personal correspondiente, las rutinas que servirán de guía en la ejecución de operaciones conforme a las funciones que demandan los procesos que desarrolla el Departamento, bajo la supervisión constante en el campo de su competencia.

IV. NORMAS GENERALES

1. El personal debe conocer la reglamentación que rige el orden administrativo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
2. El personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y los delegados ubicados en las Dependencias Médicas y Unidad de Pensionados ubicados en los CAMIP, deben informar, orientar y atender correcta y oportunamente a los patronos, afiliados, pensionados y beneficiarios sobre la inscripción patronal, inscripción de afiliados, registro y actualizaciones.
3. Los documentos y papelería que ingresen al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores por trámite de inscripción de patronos, incidencia patronal, registro y actualización de trabajadores y pensionados, deben resguardarse adecuadamente y controlar su movimiento administrativo.
4. En caso que se detecte la falsedad de la documentación presentada por los patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios, no se admitirá para su trámite y se presentarán las denuncias ante las instancias correspondientes.
5. Para el registro de las operaciones que corresponden a patronos, trabajadores y pensionados, se deben utilizar las herramientas implementadas en el sistema informático vigente.
6. No se asignará número patronal por cada nuevo contrato suscrito por una misma empresa, de conformidad con la normativa vigente aprobada por Gerencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente Manual describe los procedimientos siguientes:

1. Inscripción patronal
2. Incidencias patronales
3. Verificación del trámite para la constancia de patrono no afecto
4. Inscripción de trabajadores, registro de beneficiarios, actualización de datos de afiliación
5. Modificación al registro del afiliado
6. Análisis para Determinar la calidad de afiliado
7. Ingreso y egreso de correspondencia
8. Inscripción del pensionado y/o actualización de su información
9. Inventario

Los procedimientos relacionados con compras, presupuesto y fondo rotativo, se realizarán con base en la normativa y reglamentos institucionales vigentes, ejecutados por la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No.1

INSCRIPCIÓN PATRONAL

Normas específicas

1. La inscripción de patronos, el registro de establecimientos y contratos, al Régimen de Seguridad Social, están regulados en La Ley Orgánica del Instituto, Decreto 295 del Congreso de la Republica y la normativa vigente interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social que regula la inscripción de patronos, trabajadores y otros obligados a inscribirse al Régimen de Seguridad Social. "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social.
2. Para la inscripción patronal **presencial o en línea**, el patrono debe presentar los documentos normados en el "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social", según tipo de inscripción, asimismo deberá contener nómina de sus trabajadores ingresada en el sistema informático vigente, como pre declaración de la Planilla de Seguridad Social.
3. Los documentos de inscripción patronal deben ordenarse según lo establecido en el "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social", según tipo de inscripción y situación patronal.
4. Todo patrono formalmente inscrito debe identificarse en el sistema electrónico del Instituto, con número patronal asignado por la Unidad de Patronos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, con el Código Único Patronal -CUP- que equivale al Número de Identificación Tributaria -NIT-.
5. Por ningún motivo debe proporcionarse un mismo número patronal a diferentes patronos.
6. El Analista de Inscripciones Patronales debe analizar el expediente de inscripción patronal, elaborar el Proyecto de Resolución de Inscripción, solicitar autorización y rúbrica del Jefe de Unidad de Patronos y Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, y la aprobación del Subgerente Financiero por medio de su firma manual o electrónica.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

7. El Analista generará del sistema la constancia de registro de establecimiento o contrato según corresponda.
8. La Resolución de Inscripción, constancia de registro de establecimiento y contrato serán notificadas por el Departamento de Inspección Patronal o por los medios que el Instituto establezca; el analista de inscripción de patronos deberá ingresar la fecha de notificación al sistema vigente institucional.
9. Las copias de Resoluciones de Inscripción y constancias de registro de establecimiento y contratos en donde conste la notificación y originales de los formularios de inscripción y demás papelería, deben ser enviadas a la Unidad de Archivo Patronal de la Dirección de Recaudación para su resguardo y custodia.
10. Las constancias gestionadas por patronos inscritos en el Régimen de Seguridad Social, serán otorgadas por la Jefatura del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores donde se consignará el número patronal, fecha de la inscripción ante el Instituto, fecha de declaratoria formal y el estado del registro. Dicho documento será extendido en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de recibido por el Departamento.
11. El proceso de Inscripción de Patronos al Régimen de Seguridad Social, deberá realizarse por el analista en una hora.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento:

No. 1: INSCRIPCIÓN PATRONAL

Pasos

12

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PATRONOS		
Analista de Inscripciones Patronales.....	01	INICIO Proporciona al interesado la información, requisitos y formulario DRPT-001 "Solicitud de Inscripción Patronal".
Patrono.....	02	Ingresa al portal del Instituto, en donde llena el formulario que se encuentra en formato digital.
	03	Presenta requisitos y solicita inscripción al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores o por medio del portal del Instituto.
	04	Pre declara la nómina de trabajadores en el sistema informático vigente para el efecto.
UNIDAD DE PATRONOS		
Analista de Inscripciones Patronales.....	05	Recibe del patrono los documentos para inscripción, analiza, revisa y acepta. Si la inscripción es en línea, revisa y valida la preinscripción por medio de aviso al patrono para que presente la documentación en forma física.
	06	Registra la inscripción, asignándole número patronal y valida la pre declaración.
	07	Elabora Resolución de inscripción o constancia de establecimiento/contrato, boleta de acceso a servicios electrónicos en el sistema y traslada expediente al Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	08	Recibe expediente, confronta el formulario con los documentos legales de curso y elabora listado de proyectos de resolución de inscripción patronal.
	09	Revisa expediente, sella, rubrica la Resolución y traslada expediente al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento.....	10	Recibe, rubrica la Resolución de inscripción patronal para que sea trasladado el expediente a la Subgerencia Financiera para el trámite pertinente.



Hoja
No. 11 de 51
S.G.F.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento:

No. 1: INSCRIPCIÓN PATRONAL

Pasos

12

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>UNIDAD DE PATRONOS</p> <p>Analista de Inscripciones Patronales.....</p>	<p>11</p> <p>12</p> <p>FIN</p>	<p>Recibe Resolución firmada por el Subgerente Financiero, para notificar al patrono si el mismo se apersona, o bien envía la Resolución original y copia al Departamento de Inspección Patronal o si es departamental las envía a Cajas o Delegaciones, o bien por medio de mensajería del Instituto, o por otros medios establecidos.</p> <p>Ingresa la fecha de la cédula de notificación al sistema vigente y envía a la Unidad del Archivo Patronal de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 12 Formas 01

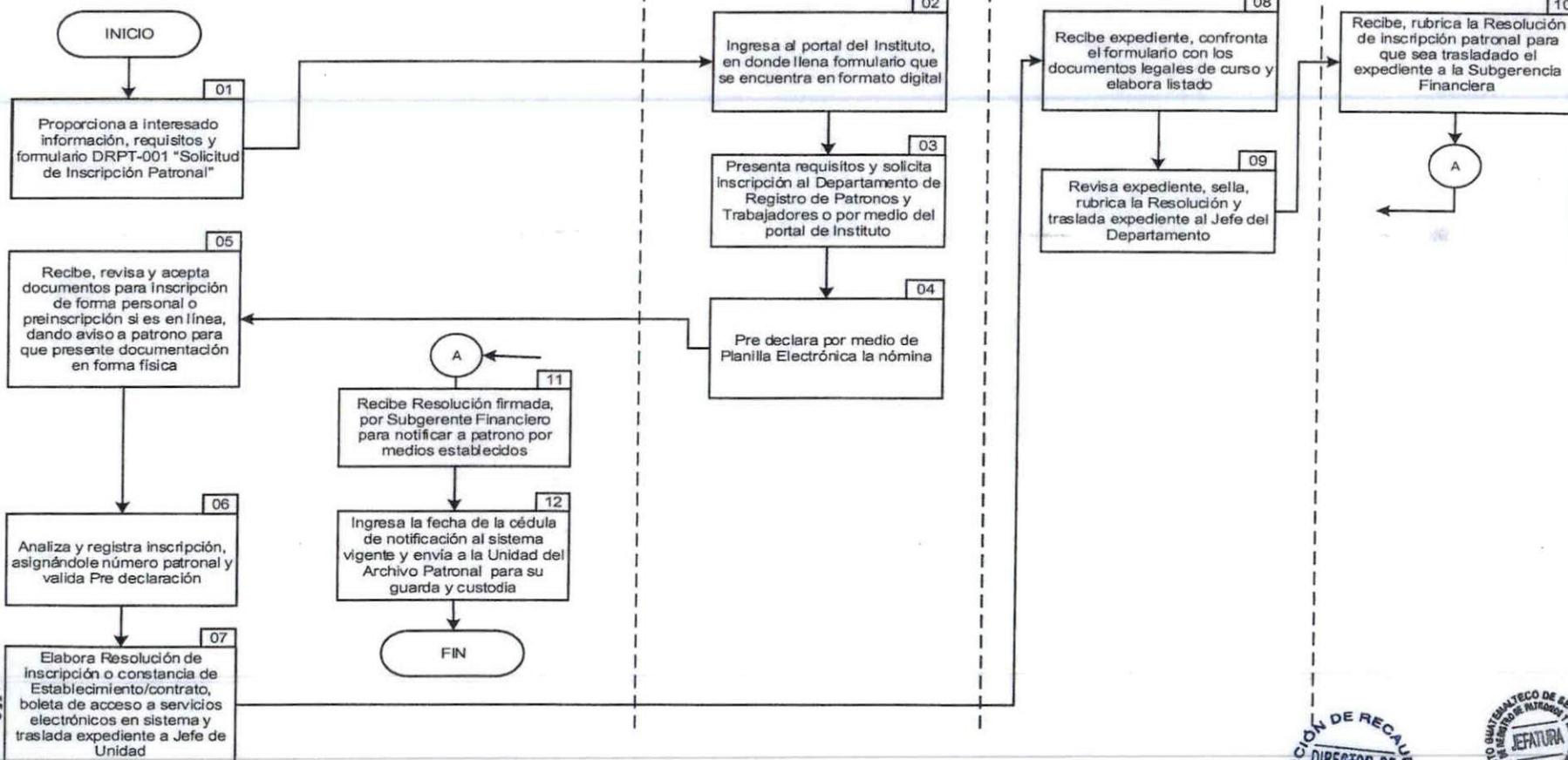
Procedimiento: No. 1: INSCRIPCIÓN PATRONAL

UNIDAD DE PATRONOS
Analista de Inscripciones Patronales

Patrono

Jefe de Unidad

Jefe de Departamento



No. 13 de 51 Hoja S.G.F.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 2

INCIDENCIAS PATRONALES

Normas específicas

1. Las incidencias patronales deben resolverse eficiente y oportunamente conforme a la normativa vigente interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que regula la inscripción de patronos, trabajadores y otros obligados a inscribirse al Régimen de Seguridad Social.
2. Las incidencias patronales por modificaciones en la razón social o traslado de establecimiento, domicilio, cambio de representante legal, entre otras el patrono debe ingresarla al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien determinará si procede la modificación.
3. Cuando se determine por los Departamentos correspondientes, que el patrono se encuentra en mora en el pago de sus contribuciones al Régimen de Seguridad Social, y se encuentra inactivo en otras instituciones de Gobierno, por cruce de información, en el periodo establecido, se procederá a suspender el registro patronal en el sistema institucional autorizado para el efecto, lo cual no afecta el derecho que tiene el Instituto de cobrar las cuotas y otras obligaciones que se hayan determinado durante el tiempo que estuvo vigente.

Cuando un patrono suspenda actividades mercantiles, deberá dar aviso al Instituto por intermedio del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores en el departamento de Guatemala y en la Delegaciones y Cajas Departamentales según jurisdicción, u otros medios que la Dirección de Recaudación establezca, para que se realicen las investigaciones respectivas, así como en los sistemas informáticos del Instituto obteniendo mayor información relacionada a la suspensión, en otras Instituciones Gubernamentales, con el cruce de información por medio de los convenios Interinstitucionales.

De proceder la suspensión ante el Instituto, se realizarán las recomendaciones correspondientes al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien debe registrar en los sistemas vigentes designados para el efecto dicha suspensión.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

4. Cuando un patrono clausure definitivamente sus actividades mercantiles, deberá solicitar la cancelación del registro patronal, por medio del Departamento de Registros de Patronos y Trabajadores del departamento de Guatemala, Delegaciones y Cajas según jurisdicción, u otros medios que la Dirección de Recaudación establezcan, para que se realicen las investigaciones respectivas, así como en los sistemas informáticos del Instituto, obteniendo mayor información relacionada a la cancelación en otras Instituciones Gubernamentales, con el cruce de información por medio de los convenios interinstitucionales.

De proceder la suspensión o cancelación del registro patronal, la dependencia involucrada, según disposiciones de la Dirección de Recaudación, enviará las diligencias al Departamento de Cobro Administrativo para su análisis y posterior traslado al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, conteniendo oficio que indique que el Registro Patronal se encuentra sin saldo, para que se registre y legalice la suspensión o cancelación mediante aviso o resolución según corresponda, que deberán notificarse al patrono.

5. La sustitución del patrono, procederá de acuerdo a lo que establece el Artículo 660 del Código de Comercio y Artículo 6, 2do. párrafo y 23 del Código de Trabajo. El patrono debe estar solvente del pago de sus contribuciones al Régimen de Seguridad Social y deberá dar aviso por escrito adjuntando declaración jurada al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores en el Departamento de Guatemala y en el resto de departamentos, por intermedio de las Delegaciones, o Cajas Departamentales, anexando para el efecto fotocopias legalizadas de los documentos que acrediten operar la sustitución patronal.
6. Cuando se determine que procede la anulación de un registro patronal, según normativa vigente, el expediente se remitirá al Departamento de Cobro Administrativo, para que se analice la cuenta corriente del patrono y elabore el Estado de Cuenta, el cual deberá estar sin saldo. Posteriormente serán trasladadas al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para que se registre la anulación del Registro Patronal en los sistemas vigentes del Instituto, creados para tal efecto.
7. Modificación de fecha de declaratoria formal de inscripción y reanudación por suspensión del registro patronal, deben ser enviadas al Departamento de Cobro Administrativo para su análisis y trámite respectivo, posteriormente se enviará al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para lo que corresponda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

8. Los cambios de número telefónico, dirección, correo electrónico y actualizaciones de representante legal, el patrono o interesado, debe solicitar por escrito en una carta membretada, firmada y sellada por el patrono o representante legal o bien por medio del formulario DRPT-49 "Actualización de Datos del Patrono", debidamente completado, adjuntando los documentos de respaldo, asimismo, por otros medios que la Dirección de Recaudación determine para el efecto.
9. Toda incidencia, debe ser registrada y actualizada en el sistema informático vigente, en formulario DRPT-13 "Tarjeta de Historial Patronal" cuando sea operada en el sistema la suspensión, cancelación, cambio de nombre, cambio de dirección patronal, anulación, o cambio de declaratoria formal de inscripción u otra que corresponda, con base en las solicitudes e incidencias patronales.
10. Cuando una solicitud o registro de incidencia sea rechazada, deberá ser devuelta a quien corresponda, con el requerimiento y los argumentos del rechazo.
11. Las notificaciones de incidencias patronales serán realizadas por medio del Departamento de Inspección Patronal, por mensajería o por los medios que establezca el Instituto.
12. El Analista de Incidencias Patronales debe analizar el expediente de solicitud por anulación, modificación de fecha de declaratoria formal de inscripción, cancelación y suspensión patronal, elaborando Resolución para el efecto o aviso según corresponda, solicitará la validación por medio de rúbrica del Jefe de la Unidad de Patronos y Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, y la aprobación del Subgerente Financiero por medio de su firma manual o electrónica.
13. El proceso de Análisis y Registro de Incidencias Patronales, deberá realizarse por el analista en una hora.
14. Cuando el Instituto registre la inhabilitación de un patrono como proveedor del Estado el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, estará a cargo de la rehabilitación en el sistema respectivo previa verificación de que ya no exista deuda pendiente con el Instituto, la cual se operará como incidencia patronal, según lo estipulado en normativa vigente del Instituto para tal efecto.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento: **No.2 INCIDENCIAS PATRONALES.**

Pasos **05** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PATRONOS		INICIO
Analista de Incidencias Patronales.....	01	Recibe del patrono o dependencia del Instituto solicitante, los documentos de incidencia patronal, verifica datos, analiza y emite o genera documento de la incidencia de mérito.
	02	Registra la incidencia en el sistema institucional vigente, genera Resolución, aviso o providencia de las demás incidencias, con su respectivo número y sello.
Jefe de Unidad.....	03	Revisa y valida con su rúbrica la resolución de anulación, modificación de declaratoria formal de inscripción y cancelación patronal y traslada a Jefatura.
JEFATURA		
Jefe del Departamento.....	04	Valida con su rúbrica la Resolución de anulación, modificación de declaratoria formal de inscripción y cancelación patronal y traslada a Subgerencia Financiera y firma como visto bueno el aviso o providencia de las otras incidencias.
UNIDAD DE PATRONOS		
Analista de Incidencias Patronales.....	05	Recibe Resolución y Avisos de Incidencias ya firmadas por el Subgerente Financiero y el Jefe del Departamento, para desglosar los expedientes y notificar al patrono si el mismo se apersona, o bien envía la Resolución original y copia al Departamento de Inspección Patronal, por medio de mensajería del Instituto o si es departamental las envía a Cajas o Delegaciones, quien debidamente notificadas las remitirá a la Unidad de Archivo patronal, de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia
		FIN



Hoja
No. **17** de **51**
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 05

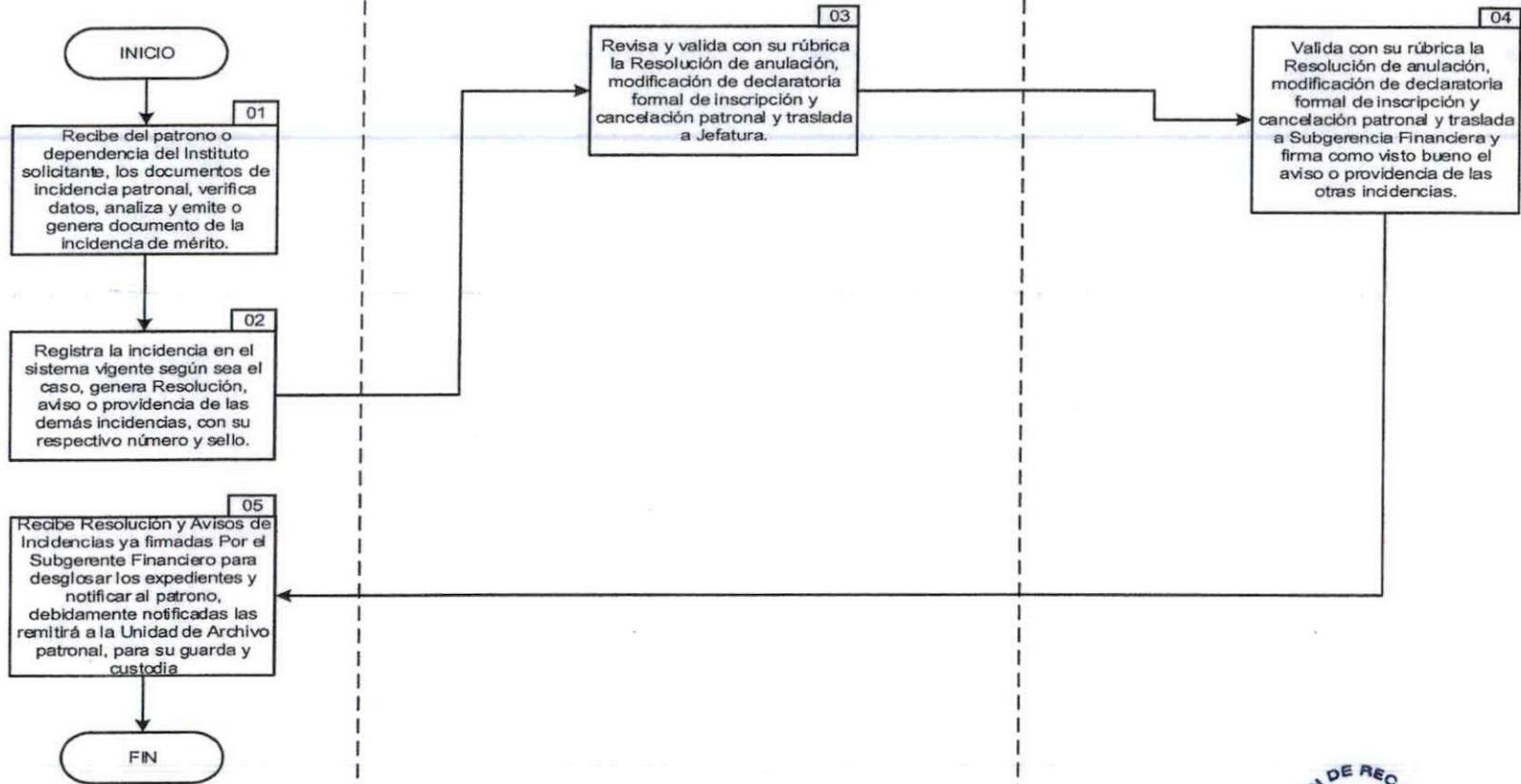
Formas 00

Procedimiento: No.2 INCIDENCIAS PATRONALES.

UNIDAD DE PATRONOS
Analista de
Incidencias Patronales

Jefe de Unidad

Jefe de Departamento



No. 18 de 51
S.G.F.
Hoja





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 3

VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE PATRONO NO AFECTO

Normas específicas

1. El Departamento de Cobro Administrativo, trasladará al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, la solicitud del patrono interesado, para realizar el trámite correspondiente.
2. El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, procederá a realizar el análisis respectivo, de la solicitud del patrono, por medio de los sistemas institucionales y lo trasladará al Departamento de Inspección Patronal.
3. La verificación del trámite para la constancia de patrono no afecto, tendrá un plazo de 2 días a partir de la fecha de recibido en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.



No. 19 de 51
S.G.F.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento: No. 3: VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA
CONSTANCIA DE PATRONO NO AFECTO

Pasos 03 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p align="center">UNIDAD DE PATRONOS</p> <p>Recepción de Documentación.....</p> <p>Analista o Registrador.....</p>		<p align="center">INICIO</p> <p>01 Recibe del Departamento de Cobro Administrativo solicitud de verificación de patrono no afecto y margina al analista designado, por medio de sistema informático vigente para el control de los expedientes.</p> <p>02 Analiza el expediente, por medio de los sistemas institucionales y oficiales del gobierno.</p> <p>03 ¿Patrono se encuentra afecto al pago de las contribuciones de Seguridad Social?</p> <p>3.1 Si, inscribe al Patrono al Régimen de Seguridad Social.</p> <p>3.2. No, traslada respuesta al Departamento de Inspección Patronal por medio de constancia para que continúe con el trámite respectivo.</p> <p align="center">FIN</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

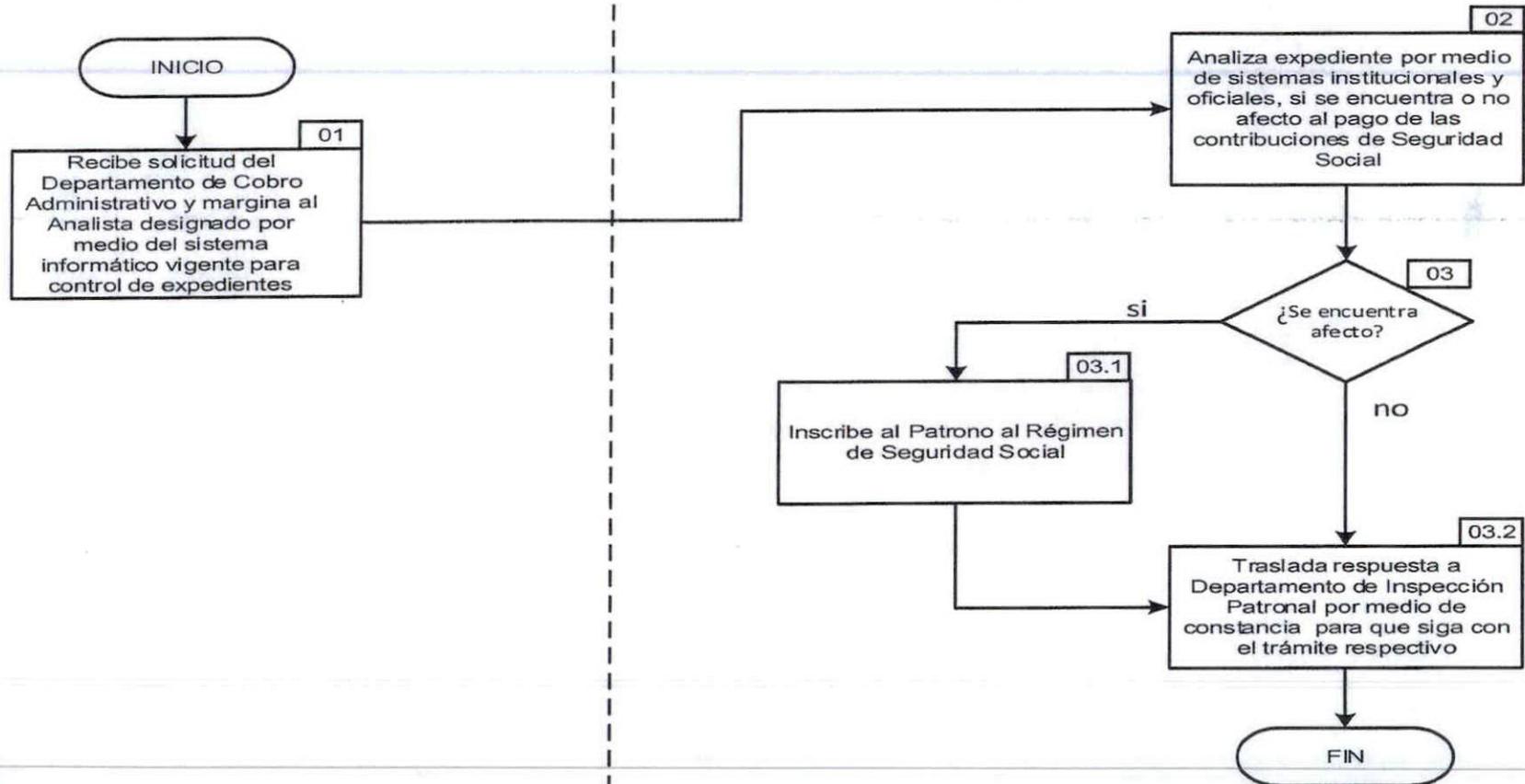
Pasos 03 Formas 00

Procedimiento: No.3 VERIFICACIÓN DEL TRÁMITE PARA LA CONSTANCIA DE PATRONO NO AFECTO

UNIDAD DE PATRONOS

Recepción
Secretaria

Analista o
Registrador de Datos



No. 21 de Hoja 51 de S.G.F.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 4

INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES, REGISTRO DE BENEFICIARIOS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE AFILIACIÓN.

Normas específicas

1. La inscripción de trabajadores, está adscrito al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera y regulada en la normativa vigente interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que reglamenta la inscripción de patronos, trabajadores y otros obligados a inscribirse al Régimen de Seguridad Social, como en los Acuerdos 1235 y 1390 de Junta Directiva.
2. La inscripción se realiza con el Código Único de Identificación -CUI-, el cual será también el número de afiliación.
3. Cuando la persona cuente con número de afiliación que no sea el -CUI-, éste se relacionará en los sistemas informáticos del Instituto, con el actual número, para no perder la información histórica que guarda el registro de afiliación, el mismo servirá para realizar trámites administrativos ante la Institución.
4. Para la inscripción, registro de beneficiarios y actualización de datos de los trabajadores, se debe presentar lo siguiente:
 - a. Original del formulario DRPT-59 "Formulario Único de Registro de Afiliados" firmado y sellado por el patrono o representante legal y el trabajador, después de su emisión, tendrá validez de dos meses.
 - b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-, certificación de nacimiento para menores de edad, para persona extranjera, original y fotocopia del pasaporte y se les tomarán datos biométricos.
 - c. El registro de beneficiarios se debe realizar con base en normativa institucional vigente.
5. Los datos consignados en las solicitudes deben estar completos y debidamente confrontados con los documentos de respaldo, previo a aceptar su ingreso.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

6. En casos de cobertura por fallecimiento, se debe extender "Constancia de Afiliación", para lo cual debe presentar los documentos siguientes:
 - a. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- para mayores de edad, certificación de nacimiento para menores de edad y para extranjeros original y fotocopia del pasaporte.
7. En caso que el afiliado esté desempleado y que haya acreditado su derecho ante la Unidad Médica, se extiende constancia en donde indica que el afiliado se encuentra en período de desempleo, presentando los siguientes documentos:
 - a. Fotocopia del certificado de trabajo con el cual acreditó derechos.
 - b. Constancia extendida por la Dirección de la Dependencia Médica que atendió, que indique el motivo del derecho a la atención médica, la fecha de inicio y terminación del caso.
 - c. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- para mayores de edad, certificación de nacimiento para menores de edad y para extranjeros, original y fotocopia del pasaporte.
8. Por medio de la página web del Instituto en la sección de Servicios Electrónicos, el patrono puede realizar la solicitud de afiliación de su trabajador o actualización, ingresando en línea la información requerida en la opción Inscripción de Trabajadores y formato en PDF de la copia del Documento Personal de Identificación -DPI- del trabajador a afiliar, o documentos de soporte de la actualización, lo que será validado por la Unidad de Trabajadores, quien finalizará la inscripción o actualización.
9. Se extenderá, constancia respectiva, para evidenciar la operación de inscripción o actualización de datos ante el Régimen de Seguridad Social, así como las constancias solicitadas por los afiliados inscritos serán otorgados por la Jefatura del Departamento con los vistos buenos correspondientes.
10. A los extranjeros que no tengan residencia permanente otorgada por la Dirección General de Migración, se le asignará número de afiliación y se le extenderá el "Documento de Identificación para Extranjeros", como constancia de su afiliación.
11. Los documentos presentados para Inscripción, Actualización de Datos entre otras modificaciones al Registro de Afiliados serán digitalizados, por el Analista o Registrador, para ser resguardado en la base de datos, dentro de los sistemas de Instituto autorizados, regresando los documentos al interesado colocándole un sello que indique **PROCESO REALIZADO**.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento: No. 4 INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES, REGISTRO DE BENEFICIARIOS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE AFILIACIÓN

Pasos 12 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Interesado.....	01	Presenta al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores el formulario DRPT-59 debidamente leno, firmado y sellado, copia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de menor, certificación de nacimiento y/o persona extranjera presenta fotocopia del pasaporte y originales para ser confrontados.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Analista o Registrador.....	02	Registra datos en el sistema de inscripción, registro de beneficiarios o actualización de datos.
	03	Valida información del Código Único de Identificación -CUI-, con la información proporcionada por medio del enlace con -RENAP-
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Patrono.....	04	En caso de persona extranjera o menores de edad se toma datos biométricos (fotografía, huella digital y firma).
	05	Ingresa al portal de servicios electrónicos del Instituto, para realizar la pre inscripción o pre actualización.
	06	Ingresa la información del trabajador en la opción Inscripción y/o actualización de trabajadores.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Analista o Registrador.....	07	Adjunta copia digital del Documento Personal de Identificación -DPI- en formato PDF.
	08	Recibe, confronta y valida la información en línea, realiza la inscripción y/o actualización.
Patrono.....	09	Recibe notificación en el sistema de servicios electrónicos del Instituto en donde se le informa de la inscripción del afiliado y/o actualización fue realizada.



Hoja
No. 24 de 51
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento: No. 4 INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES, REGISTRO DE BENEFICIARIOS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE AFILIACIÓN

Pasos **12** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono.....	10	Genera constancia respectiva del trámite realizado.
UNIDAD DE TRABAJADORES Analista o Registrador.....	11	Extiende constancia respectiva, para evidenciar la operación de inscripción o actualización de datos ante el Régimen de Seguridad Social y/o "Documento de Identificación para Extranjero" para afiliados extranjeros.
	12	Escanea y almacena en la base de datos la documentación del afiliado, regresa la documentación con sello de proceso realizado.
		FIN



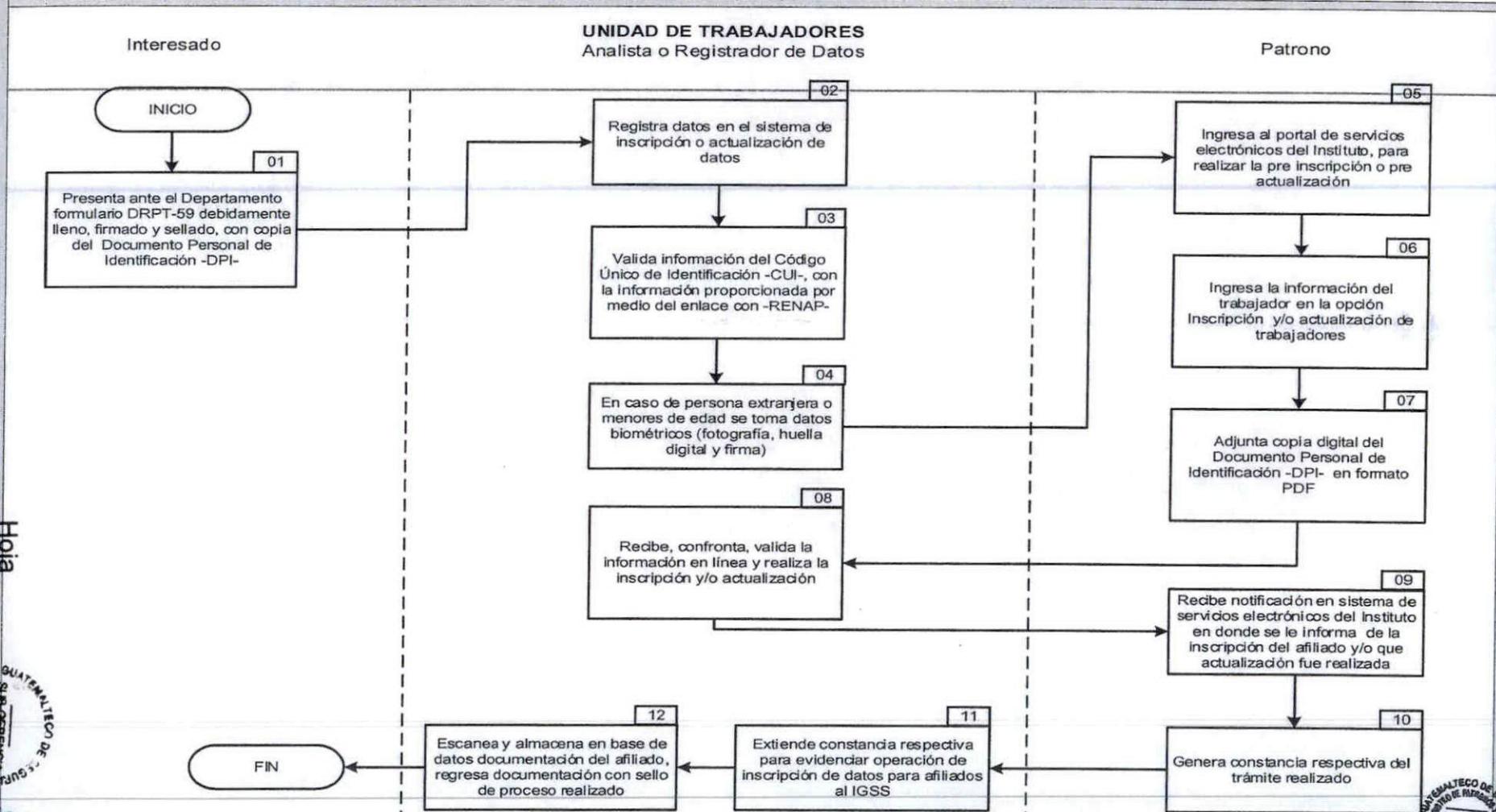


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 12 Formas 03

Procedimiento:

No.4 INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES, REGISTRO DE BENEFICIARIOS, ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE AFILIACIÓN



No. 26 de 51 S.G.F.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 5

MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL AFILIADO

Normas específicas

1. Para dejar sin efecto o reactivar un número de afiliación, se debe solicitar al trabajador los documentos siguientes:
 - a. Original del formulario DRPT-59 "Formulario único de registro de afiliados" firmado y sellado por el patrono o representante legal y el trabajador.
 - b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-, certificación de nacimiento para menores de edad, para persona extranjera, original y fotocopia del pasaporte y se les tomarán datos biométricos.
2. Para dejar sin efecto un número de afiliación debido a cambios en el año de nacimiento del trabajador, se debe requerir, además de los requisitos indicados en el numeral 1, la presentación de la certificación de nacimiento.
3. Si existiera número de afiliación antiguo incorrecto, éste será relacionado con el número nuevo asignado, esto para no perder el histórico de la información y sus aportes, si hubieren.
4. Extiende constancia para evidenciar la modificación de afiliación por medio de formulario DRPT-32 Corrección al Registro del Afiliado.
5. Los documentos presentados para modificaciones al Registro de Afiliados serán digitalizados, por el analista o registrador, para ser resguardado en la base de datos, dentro de los sistemas del Instituto autorizados, regresando los documentos al interesado colocándole un sello que indique PROCESO REALIZADO.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento: No. 5 MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL AFILIADO

Pasos 05

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Interesado.....</p> <p>UNIDAD DE TRABAJADORES Analista o Registrador.....</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Presenta al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores el formulario DRPT-59, copia del Documento Personal de Identificación -DPI-, en caso de menores certificación de nacimiento o para persona extranjera presenta fotocopia del pasaporte y originales para ser confrontados.</p>
	02	<p>Recibe y verifica la documentación.</p>
	03	<p>Digita y relaciona los datos en el registro a modificar.</p>
	04	<p>Genera y proporciona al interesado los formularios DRPT-32 Corrección al Registro del Afiliado.</p>
	05	<p>Escanea y almacena en la base de datos la documentación del afiliado, regresa la documentación con sello de proceso realizado.</p> <p>FIN</p>



[Handwritten signature]



Hoja No. 28 de 51
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 05

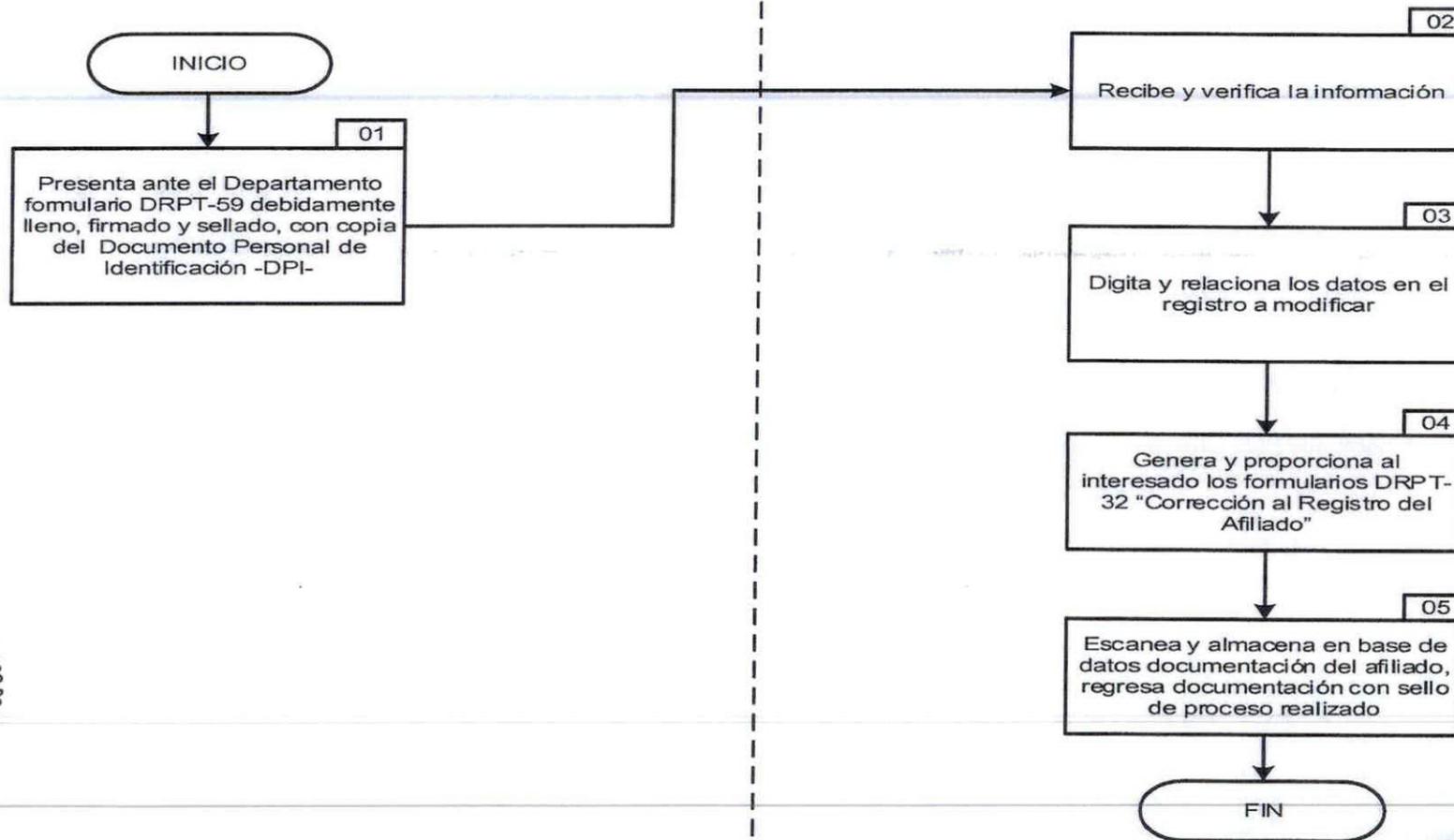
Formas 02

Procedimiento:

No.5 MODIFICACIÓN AL REGISTRO DEL AFILIADO

Interesado

UNIDAD DE TRABAJADORES
Analista o Registrador de Datos



No. 29 de 51 Hoja de S.G.F.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 6

ANÁLISIS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE AFILIADO

Normas específicas

1. En tanto se realizan las modificaciones al Acuerdo de Gerencia número 35/2011, "Manual de Normas para Determinar la Calidad de Afiliado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", el cual faculta al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación, para determinar o no la calidad de afiliado, los expedientes que se encuentren en trámite en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, deberán concluirse conforme el procedimiento establecido en dicho acuerdo. Siempre que las investigaciones se hayan originado dentro de la vigencia del mismo.
2. Se tomará de base el informe que emiten los inspectores patronales del Departamento de Inspección Patronal, de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o de las Cajas y Delegaciones.
3. La Resolución de la Subgerencia Financiera, declara si una persona reúne los requisitos suficientes para ser considerado afiliado ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, debe contener firma y sello en original del Subgerente Financiero.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento: No. 6 ANÁLISIS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE AFILIADO

Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE TRABAJADORES		INICIO
Jefe de Unidad.....	01	Recibe de recepción el expediente y lo asigna al Analista.
Analista.....	02	Analiza el expediente y verifica la información del estado del afiliado.
Jefe de Unidad.....	05	Recibe, revisa, sella y rubrica el proyecto de Resolución y traslada al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	06	Recibe, revisa, sella, rubrica el proyecto de Resolución y devuelve al Jefe de Unidad.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Jefe de Unidad.....	07	Recibe la Resolución y la remite junto con el expediente a la Dirección de Recaudación para la rúbrica y sello correspondiente.
Secretaria de Unidad.....	10	Envía la resolución, al Departamento de Inspección Patronal para que sea notificada.
		FIN



Hoja
No. 31 de 51
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 6 ANÁLISIS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE AFILIADO

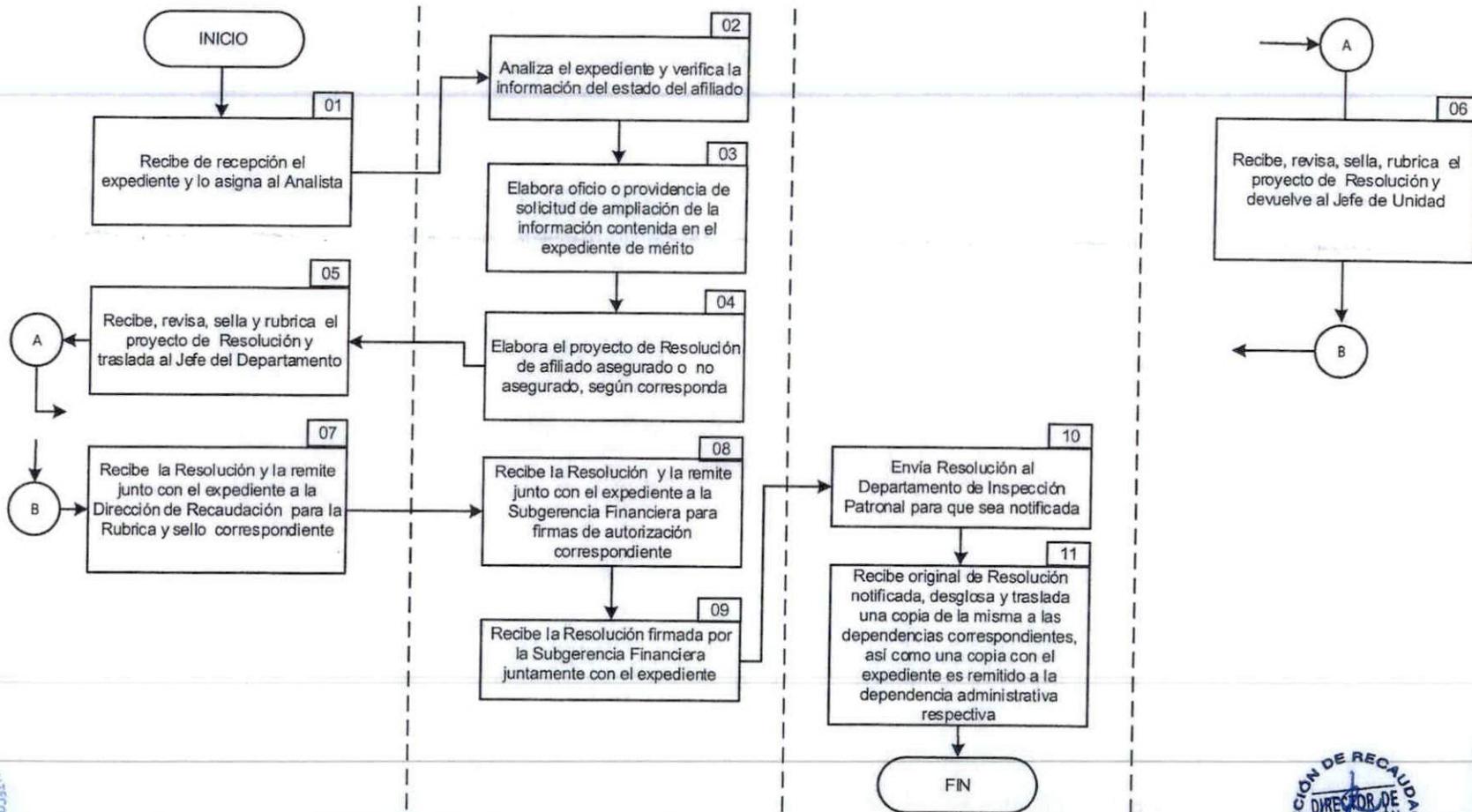
Unidad de Trabajadores

Jefe de Unidad

Analista

Secretaria de Unidad

Jefe de Departamento



No. 32 de 51
S.G.F.
Hoja





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 7

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

Normas específicas

1. Para el procedimiento de ingreso y egreso de correspondencia, la Secretaria de Recepción deberá:
 - a. Verificar que la correspondencia que ingresa y egresa esté debidamente firmada y sellada por el remitente y si corresponde al Departamento.
 - b. Ingresar correspondencia en el sistema informático vigente por las distintas opciones que el sistema permite.
 - c. Ingresar datos en estadística de control de papelería recibida.
 - d. Ingresar datos en estadística de control de papelería egresada.
 - e. Trasladar la correspondencia a donde corresponda.
2. La Recepción del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, es la encargada de controlar el registro de la correspondencia que ingresa y egresa, por medio del sistema informático vigente para el control de la documentación.
3. La Secretaria de Jefatura deberá revisar la redacción de toda la documentación que trasladan las Unidades del Departamento para firma de Jefatura.
4. La correspondencia que ingresa al Departamento deberá ser asignada por medio del sistema informático vigente, a Jefatura, Asistentes, Jefes de Unidad y analistas de las distintas Unidades del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para su oportuna atención.
5. La correspondencia que egresa es numerada y sellada, para ser trasladada a las distintas Dependencias del Instituto, entidades estatales o particulares, por medio de las Secciones de Correspondencia o Mensajería del Departamento de Servicios de Apoyo, a fin de ser remitida a donde corresponda, sea en la capital o en el área departamental.

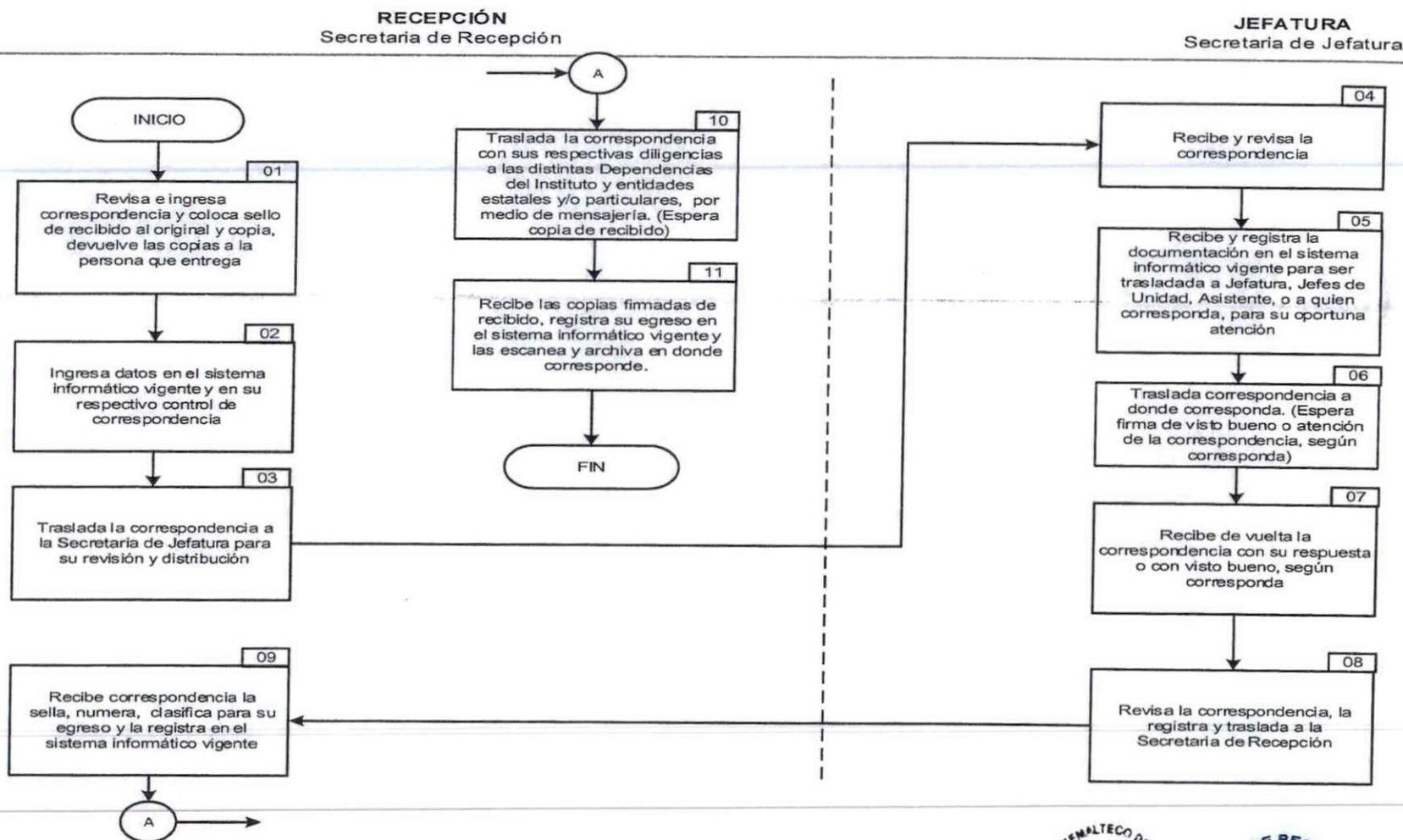




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento: No. 7 INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 8

INSCRIPCIÓN DEL PENSIONADO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SU INFORMACIÓN

Normas específicas

1. La inscripción de pensionados al Régimen de Seguridad Social, está regulada de conformidad con los Acuerdos de Junta Directiva números 97, 737, 738, 739, 1390, 1124 y Acuerdos de Gerencia 4/87, 18/2018 y 17-2019.
2. La Unidad de Pensionados del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, es la encargada de inscribir o actualizar a los pensionados y jubilados del Estado, así como a sus beneficiarios, de entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas, de acuerdo con la documentación y requisitos establecidos para el efecto, a quienes se les inscribirá o actualizará su registro.
3. Mientras no se emitan las disposiciones legales a que se refiere el Artículo 67 del Decreto No. 295 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", se exceptúan de la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos, las personas que aparecen a continuación:
 - a. El personal del Ejército con grado, clase o condición militar y sus beneficiarios, discapacitados en el orden militar, jubilación militar, montepío militar y montepío por discapacidad militar.
 - b. Los Jefes y Oficiales con grado militar efectivo, que se encuentran sirviendo en otras Dependencias distintas del Ministerio de la Defensa Nacional, siempre que de conformidad con las leyes vigentes especiales gocen de la protección del Régimen de Previsión Social, creado por la Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala, sus reformas y adiciones.
4. En las inscripciones o actualizaciones de pensionados y beneficiarios, según el caso se deben presentar los documentos siguientes:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

4.1 Casos pensionados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- a. Fotocopia de la Resolución vigente, que acredite la calidad de pensionado, extendida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.
- c. fotocopia de recibo de luz o teléfono.

4.2 Casos beneficiarios del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

- a. Fotocopia de Resolución vigente, que acredite la calidad de beneficiario, extendida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.
- c. En caso de menores de edad adjuntar fotocopia de certificación de nacimiento.
- d. fotocopia de recibo de luz o teléfono.

4.3 Casos por muerte (Beneficiarios del Acuerdo 97 de Junta Directiva)

- a. Fotocopia de la Resolución, emitida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias del Instituto, donde autoriza la pensión.
- b. BENEFICIARIO. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.
- c. adjuntar fotocopia de recibo de luz o teléfono.
- d. EL CAUSANTE. Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-, Cédula de Vecindad o Asiento de Cédula fotocopia de la certificación de defunción del fallecido.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

4.4 Casos jubilados del Estado

- a. Fotocopia de Boucher o certificación de Jubilado emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, con dirección actualizada, del último pago recibido a la fecha.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.

4.5 Casos beneficiarios del Estado

- a. Fotocopia de Boucher o certificación de beneficiario, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas con dirección actualizada, del último pago recibido a la fecha.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.
- c. Fotocopia de certificación de nacimiento para menores de edad, y Desplegado emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas firmado y sellado.
- d. Original y fotocopia legible de Documento Personal de Identificación -DPI-, o fotocopia de Cédula de Vecindad y fotocopia de la certificación de defunción del fallecido.

4.6 Casos Jubilados de Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas

- a. Original de la certificación extendida por el Plan de Prestaciones de la Entidad que reconozca el derecho a ser pensionado, debidamente firmada y sellada con un mes de vigencia desde su emisión.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.
- c. fotocopia de recibo de luz o teléfono.

4.7 Casos beneficiarios de Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas

- a. Original de la certificación de beneficiario, extendida por el Plan de Prestaciones que reconozca el derecho a ser beneficiario, debidamente firmada y sellada con un mes de vigencia desde su emisión.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- b. EL CAUSANTE. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- y fotocopia de la certificación de defunción.
 - c. EL BENEFICIARIO. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- para mayores de edad; certificación de nacimiento para menores de edad extendida por RENAP y copia de pasaporte vigente para extranjeros.
 - d. fotocopia de recibo de luz o teléfono.
5. Normas para la inscripción y/o actualización de datos en todos los casos
- a. El Registrador revisará la documentación presentada por el pensionado, modifica en el sistema y genera el formulario DRPT-59 en caso de inscripción.
 - b. El pensionado verificará sus datos y firmará de conformidad o en su defecto estampa su huella dactilar.
 - c. Los datos consignados en el DRPT-59 "Formulario Único de Registro de Afiliados", deben estar completos y debidamente confrontados con los documentos, previo a aceptar su ingreso.
 - d. El Registrador debe verificar el cumplimiento de requisitos para la inscripción del pensionado y/o beneficiario.
 - e. Los documentos presentados para modificaciones al Registro de Afiliados serán digitalizados, por el analista o registrador, para ser resguardado en la base de datos, dentro de los sistemas del Instituto autorizados, regresando los documentos al interesado colocándole un sello que indique PROCESO REALIZADO y se entrega impresión del formulario DRPT-56, como constancia.
 - f. En caso que el Registrador detecte la falsedad de la documentación presentada por los afiliados, no se admitirá para su trámite de inscripción o actualización y se presentará la denuncia ante las instancias correspondientes.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS
Y TRABAJADORES**

Procedimiento: No. 8: INSCRIPCIÓN DEL PENSIONADO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SU INFORMACIÓN

Pasos 07 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PENSIONADOS Registrador.....	01	INICIO Proporciona al interesado información y requisitos para inscripción y/o actualización de su información.
PENSIONADO Pensionado.....	02	Presenta los requisitos de inscripción y/o actualización de su información
UNIDAD DE PENSIONADOS Registrador.....	03	Recibe la documentación del afiliado, revisa si la información ya existe en el sistema, realiza las unificaciones, valida datos con RENAP y completa la información necesaria para generar la impresión del formulario DRPT-59 "Formulario Único de Registro de Afiliados", en caso de inscripción.
PENSIONADO Pensionado.....	04	Recibe el formulario DRPT-59, firma de conformidad en la copia correspondiente y la devuelve al Registrador.
UNIDAD DE PENSIONADOS Registrador.....	05	Toma datos biométricos (foto, firma y huella) y los guarda en el sistema informático vigente, cuando se trata de menores de edad o extranjeros.
	06	Emite formulario DRPT-56 como constancia.
PENSIONADO Pensionado.....	07	Pasa a la Unidad de Admisión, para su acreditación y Carné de Citas.
UNIDAD DE PENSIONADOS Registrador.....	08	Escanea y almacena en la base de datos la documentación del pensionado, regresa la documentación con sello de proceso realizado.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

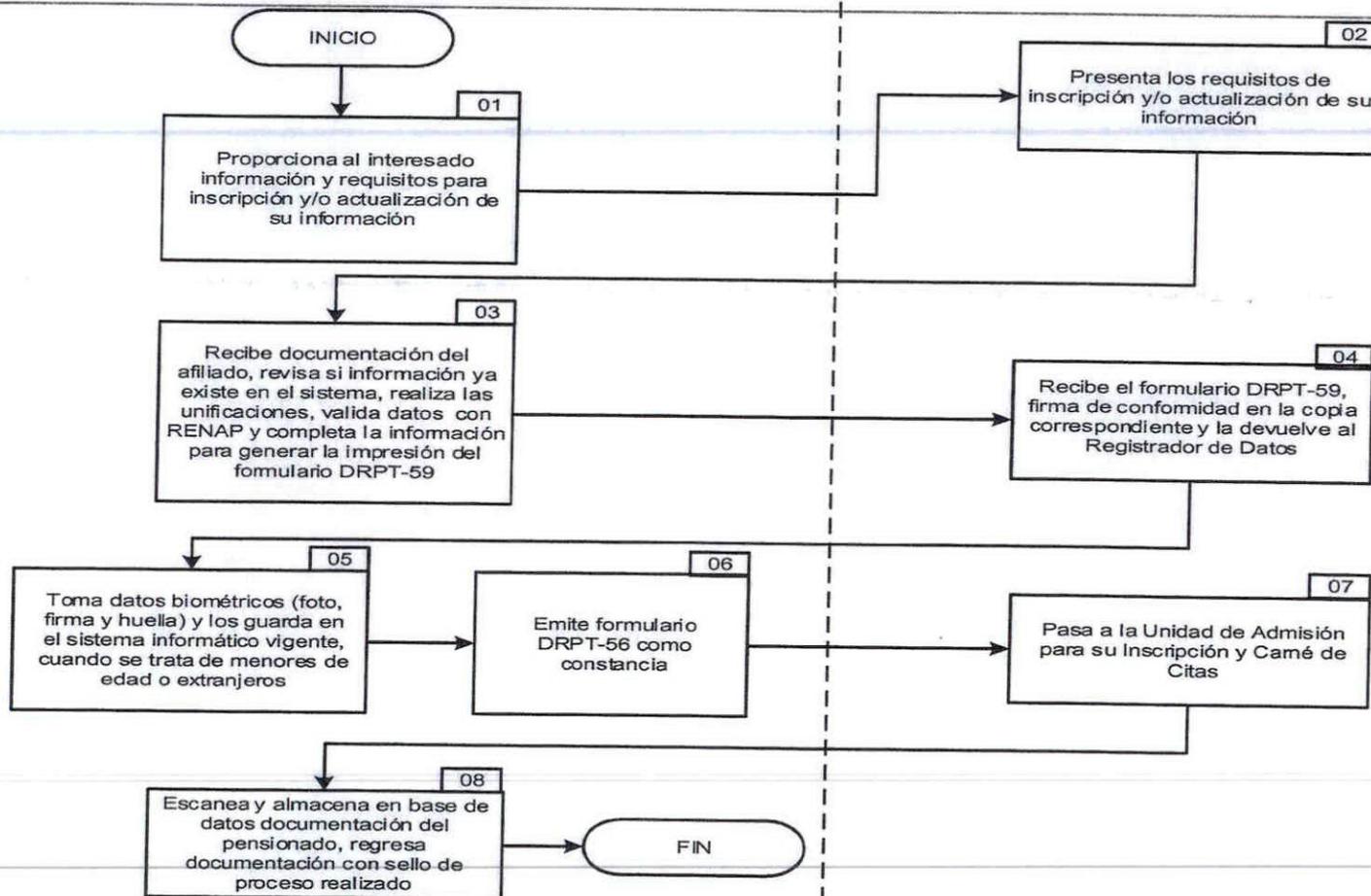
Pasos 07 Formas 02

Procedimiento:

No. 8: INSCRIPCIÓN DEL PENSIONADO Y/O ACTUALIZACIÓN DE SU INFORMACIÓN

UNIDAD DE PENSIONADOS
Registrador de Datos

Pensionado



No. 41 de SI
S.G.F.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 9

INVENTARIO

Normas específicas

1. El Responsable de Inventario, deberá asegurarse que todos los bienes del Departamento se encuentren correctamente registrados dentro del inventario y en el sistema informático vigente para su control.
2. El Responsable de Inventario asignará en el sistema informático vigente y en la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas, los bienes con los que cada colaborador del Departamento, cuenta para su uso.
3. El Responsable de Inventario deberá gestionar ante las instancias correspondientes la baja a los bienes en el sistema informático vigente y en la tarjeta de responsabilidad, en la que se encuentren cargados, derivado de las malas condiciones y otras causas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento:

No. 9 INVENTARIO

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Responsable de Inventario.....	01	Recibe y asigna los bienes al personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
	02	Registra en el sistema informático vigente y en la tarjeta de Responsabilidad los bienes de cada colaborador del Departamento.
Personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.....	03	Recibe el bien fungible o activo fijo, firma tarjeta de responsabilidad.
Responsable de Inventario.....	04	Realiza las gestiones pertinentes para dar de baja los bienes que se encuentran en mal estado.
		FIN





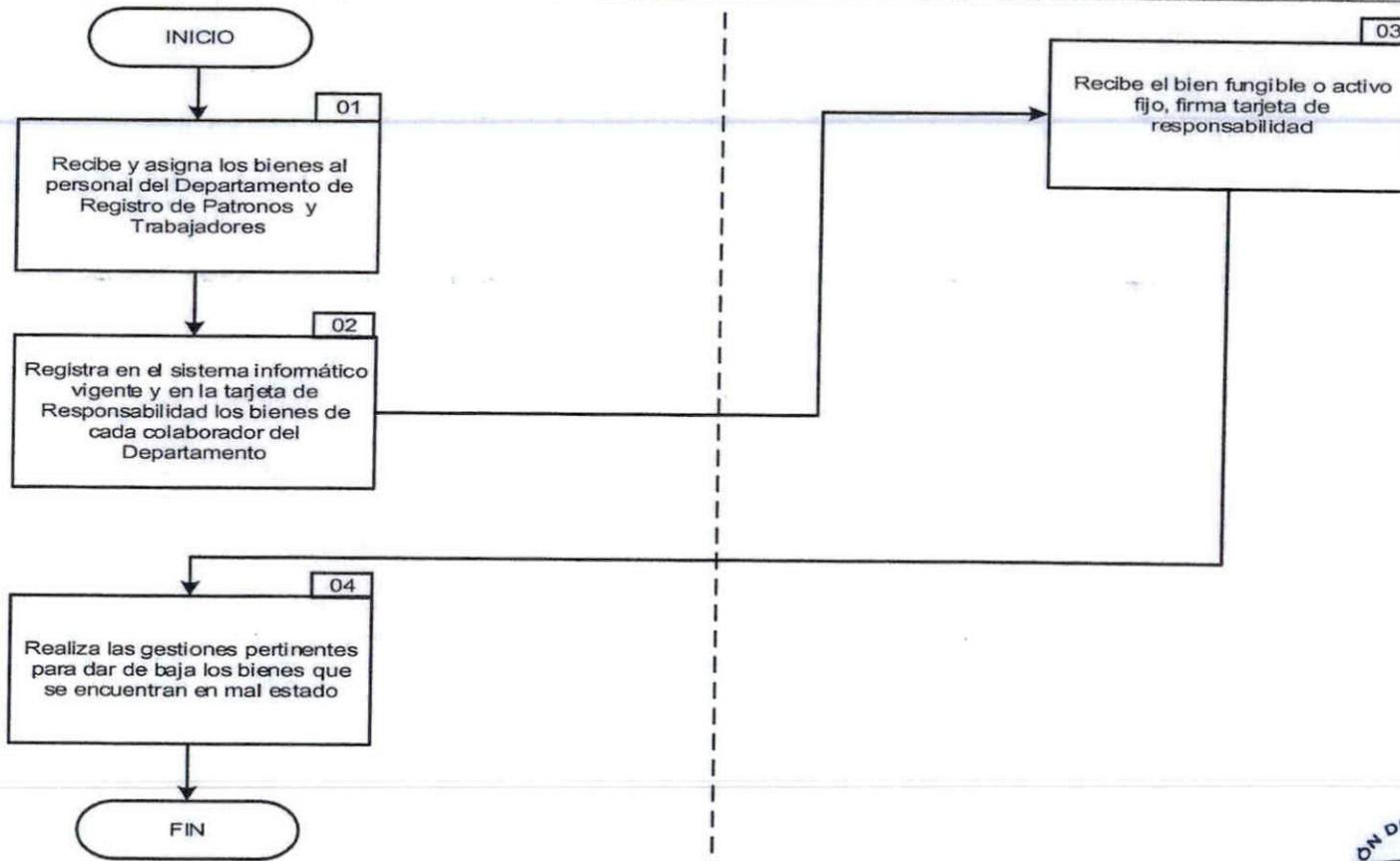
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Pasos 04 Formas 01

Procedimiento: No. 9 INVENTARIO

Responsable de Inventario

Personal del Departamento



No. 44 de 51
S.G.F.
Hoja





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Glosario

1. **Actualización:** Cada una de las modificaciones o variaciones a los datos identificativos o domiciliarios de los patronos formalmente inscritos al Régimen de Seguridad Social o de cualquiera de sus establecimientos registrados.
2. **Afiliado:** Se considera afiliado, al trabajador, al servidor público o a la persona individual que por mandato de ley, contribuye con el Régimen de Seguridad Social, inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a cambio de los servicios relativos al seguro social establecidos en la ley. En esta definición no están comprendidos los funcionarios a que se refiere el Acuerdo 522 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (Artículo 1, Acuerdo No. 1269 de la Junta Directiva del Instituto).
3. **Archivo Patronal:** Es el lugar físico en donde se resguarda y se encuentran ubicadas las carpetas y documentos patronales como medida de seguridad que el Instituto proporciona.
4. **Beneficiario:** Persona que goza de beneficios por razones de parentesco o de dependencia económica con el asegurado.
5. **Cajas y Delegaciones Departamentales:** Son las Dependencias Administrativas del Instituto a nivel departamental, donde se gestionan las operaciones de los afiliados y patronos.
6. **Cancelación:** Es el acto administrativo por el que se extingue o concluye definitivamente ante el registro del Instituto la relación de un patrono con el Régimen de Seguridad Social.
7. **Carpetas Patronal:** Es el resguardo de la documentación que contiene las actuaciones y acciones que derivan de una inscripción patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
8. **Certificado de Trabajo:** Es el documento que cada trabajador afiliado al Régimen de Seguridad Social está obligado a presentar ante el Instituto para solicitar el otorgamiento de prestaciones en caso de enfermedad, maternidad o accidente. (Artículo 11 del Acuerdo No. 468 de la Junta Directiva del Instituto).
9. **Código Único Patronal (CUP):** Es el conjunto único de caracteres bajo el cual se identificará a un patrono en todas sus relaciones con el



Hoja

No. 45 de 51
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a partir de la inscripción de su primer establecimiento o contrato dentro del Registro Único de Patronos consolidando en dicho identificador todos sus registros durante su existencia jurídica y material. (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto).

10. **Contrato colectivo de trabajo:** Es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, por virtud del cual el sindicato o sindicatos de trabajadores se comprometen, bajo su responsabilidad, a que algunos o todos sus miembros ejecuten labores determinadas, mediante una remuneración que debe ser ajustada individualmente para cada uno de éstos y percibida en la misma forma. (Artículo 38 del Código de Trabajo).
11. **Contrato individual de trabajo:** Sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.
12. **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes crean o modifican una obligación que utiliza el servicio de uno o varios trabajadores para el cumplimiento de la misma. Identificado dentro del esquema del registro único de patronos como "número de contrato" cuando corresponda, equivalente a lo denominado en la normativa como "número patronal" y vinculado según su particular condición al "Código Único Patronal" (CUP) o al "número de establecimiento". (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto).
13. **Declarado formalmente inscrito en el Instituto:** Tienen esta calidad las personas cuyo patrono haya efectuado la inscripción correspondiente al Régimen de Seguridad Social en las calidades que a cada uno corresponda –trabajador o patrono–, ante el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación en las Oficinas Centrales, cuando corresponda al Departamento de Guatemala; y en los demás departamentos, en las Delegaciones y Cajas Departamentales del Instituto. (Artículos 2, 3 y 17 del Acuerdo No. 1,123 de la Junta Directiva del Instituto).
14. **Documento de identificación de extranjero:** Constancia en plástico que se imprime y genera a los extranjeros afiliados que no cuentan con residencia permanente otorgada por la Dirección General de Migración.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

15. **Efectiva prestación de los servicios:** Existe una efectiva prestación de los servicios, cuando el trabajador de conformidad con sus obligaciones contractuales, presta los servicios o ejecuta una obra de forma personal y directa; es decir, que para que exista una relación jurídica-laboral es indispensable que los servicios se presten en forma personal y directa, de lo contrario ésta no existe. Sin perjuicio de los casos a que se refiere la intermediación. (Artículo 18 Código de Trabajo).
16. **Empleado público:** Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las Entidades o Dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la Dependencia o Entidad donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.
17. **Empresa:** Es una organización económica donde se combinan los factores productivos para generar los bienes y servicios que una sociedad necesita para poder satisfacer sus necesidades, por lo que se convierte en el eje de la producción.
18. **Establecimiento:** Empresa donde laboran o prestan sus servicios los trabajadores a favor de un patrono, identificado dentro del esquema del registro único de patronos como "número de establecimiento" equivalente a lo denominado en la normativa institucional como "número patronal". (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto).
19. **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal, representación de carácter oficial a la Dependencia o Entidad Estatal correspondiente y se le remunera con un salario. (Artículo 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

20. **Incidencia Patronal:** Son las modificaciones a datos fundamentales en el registro, realizadas posteriormente a una inscripción patronal en el Régimen de Seguridad Social.
21. **Inscripción Patronal:** Es el acto administrativo por el que se constituye ante el Instituto la relación de un patrono con el Régimen de Seguridad Social.
22. **Número Patronal:** Es el conjunto único de caracteres que identifican un establecimiento o contrato, en el Registro de Patronos, a través del cual los empleadores efectúan sus aportaciones al Régimen de Seguridad Social; asociado o perteneciente a un Código Único Patronal. (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto).
23. **Patrono:** Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (Artículo 2 del Código de Trabajo).
24. **Pensión:** Cantidad periódica en dinero que se paga a un pensionado o beneficiario con derecho, por razón de jubilación, viudedad, orfandad o incapacidad.
25. **Pensionado:** Persona que cobra o recibe una pensión.
26. **Persona Jurídica:** . El Estado, las municipalidades, las iglesias de todos los cultos, La Universidad de San Carlos y las demás instituciones de derecho público creadas o reconocidas por la ley; 2. Las fundaciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la ley. 3. Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones; y 4. Las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.
27. **Planilla Electrónica de Seguridad Social:** Declaración del patrono de las cuotas que debe hacer efectivas al Instituto, lo que genera el derecho a prestaciones reglamentarias. (Acuerdo No. 1421 de Junta Directiva del Instituto).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

28. **Régimen de Seguridad Social:** Es un Sistema de Seguros perteneciente al Estado, que proporciona recursos financieros y servicios médicos a las personas impedidas por enfermedad, maternidad o accidentes; invalidez o vejez que tengan o hayan tenido alguna relación laboral con un patrono definido.
29. **Registro de establecimiento:** Es el acto administrativo por el que se constituye ante el Instituto la relación de un establecimiento con un patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social. El registro puede ser solicitado por el patrono o recomendado como producto de la realización de una inspección patronal.
30. **Registro Único de Patronos:** Sistema mediante el cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social registra y administra toda la información necesaria para la oportuna identificación de cada uno de los patronos, con ocasión de sus relaciones con el Instituto. (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto).
31. **Representantes del patrono:** Son las personas individuales que ejercen a nombre de éste funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél. Los representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores, obligan directamente al patrono. Dichos representantes en sus relaciones con el patrono, salvo el caso de los mandatarios, están ligados con éste por un contrato o relación de trabajo. (Artículo 4 del Código de Trabajo).
32. **Salario:** Es la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por legislación nacional y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato de trabajo, escrito o verbal, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar, o por servicios que haya prestado o deba prestar (Artículo 1 del Convenio No. 95 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la Protección del Salario).
33. **Servidor Público:** Se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. (Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

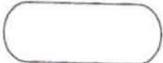
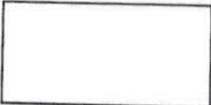
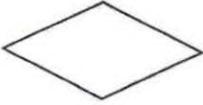
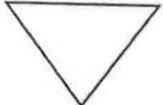
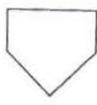
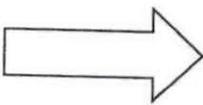
34. **Sobrevivencia:** Es el estado en que quedan los beneficiarios dependientes económicos al fallecimiento del asegurado o pensionado.
35. **Sociedad Civil:** La sociedad civil designa al conjunto de las organizaciones e instituciones cívicas voluntarias y sociales que forman la base de una sociedad activa, en oposición a las estructuras del estado y de las empresas. Esta definición incluye las organizaciones no lucrativas o no gubernamentales.
36. **Sociedad Mercantil:** La sociedad mercantil constituida de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.
37. **Suspensión:** Es el acto administrativo por el que se extingue temporalmente ante el Instituto la relación de un patrono con éste. Aplicable también a la relación de cualquier establecimiento registrado con un patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social.
38. **Sustitución patronal:** Se entiende por sustitución patronal al cambio de un patrono por otro, por cualquier causa, siempre que subsista la identidad de establecimiento; es decir, en cuanto éste no sufra variaciones esenciales en el giro de sus actividades o negocios; y que la continuidad del trabajador se mantenga. La sustitución no afecta los contratos de trabajo existentes, en perjuicio del trabajador. El patrono sustituido queda solidariamente obligado con el nuevo patrono por las obligaciones derivadas de los contratos o de las disposiciones legales, nacidas antes de la fecha de la sustitución y hasta por el término de seis meses. (Artículos 6 y 23 del Código de Trabajo).
39. **Trabajador:** Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (Artículo 3 del Código de Trabajo).
40. **Vínculo económico jurídico:** Es la unión o ligamento existente entre patrono y trabajador por medio del cual, ambos perciben un beneficio económico derivado de la relación laboral; beneficio que tiene lugar al efectuarse el cumplimiento de las obligaciones recíprocas que surgen entre los titulares del contrato de trabajo o relación laboral; de igual manera surgen un conjunto de derechos y obligaciones legalmente establecidos que las partes contractuales están obligadas a realizar de forma recíproca. (Artículo 18 del Código de Trabajo).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o final del flujo: Indica la unidad administrativa o la persona que recibe o proporciona la información.
	Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente y se invierte la figura cuando se guarda en forma temporal.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra página diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Transporte o envío: Es la acción de enviar documentos fuera del edificio, donde se requiere mensajero, correo, entre otros.
	Referencia a otro procedimiento: En el caso de que luego de una actividad o acción se realice un procedimiento completo ya establecido, se anota dentro del símbolo el procedimiento al que se refiere.
	Flujo: Indica hacia donde se dirige el siguiente paso del procedimiento.
	Referencia cruzada: Se utiliza para hacer referencia en página de la intervención de otro puesto de trabajo en la misma página del mismo procedimiento.



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.0404** emitida por la Subgerencia Financiera, el 06 de noviembre del 2020 y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES"**, extendiendo la presente en cincuenta y un (51) hojas impresas únicamente en su anverso y que para remitir a **Gerencia, al 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, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil veinte.



Emely Estefania Girón Hurtare
Secretaria a.i.



Vo.Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Mendez

Subgerente Financiero

