



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN No. 496-SGF/2022

LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para cumplir en forma eficiente y con calidad las actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para llevar a cabo las metas y objetivos encomendados con relación al registro, actualización y control permanente de datos y documentos contenidos en sistemas de información y carpetas, relacionados con patronos y trabajadores inscritos en el Régimen de Seguridad Social, las cuales requieren de instrumentos administrativos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada Dependencia, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones y es responsable de su aprobación, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que para el buen funcionamiento del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, se hace necesario actualizar su Manual de Organización, el cual fue aprobado mediante Resolución SGF-R/2018 No. 340 del 24 de abril de 2018.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia mediante Acuerdo 1/2014, delegó 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 su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO,

La Subgerencia Financiera en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Acuerdo 33/2022 de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, ambos de Gerencia.



No. 1 de 29

Hoja

S.G.F.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES", el cual consta de veintisiete (27) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por la suscrita en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. El Manual de Organización que se aprueba mediante esta resolución, es de aplicación y observación general para el personal de la Subgerencia Financiera específicamente del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

TERCERO. Se detallan las finalidades principales del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, las cuales se incluyen: informar, orientar y atender correcta y oportunamente a los patronos, afiliados, pensionados y beneficiarios sobre la inscripción patronal, inscripción de afiliados, registro y actualizaciones.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento, Subgerencia de Tecnología, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución, a solicitud y propuesta del Jefe de Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores con el aval del Subgerente Financiero.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelta, en su orden, por el Jefe de Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en última instancia por la Subgerencia Financiera.

SÉPTIMO. Derogar la Resolución SGF-R/2018 No. 340 del veinticuatro de abril de dos mil dieciocho, emitida por la Subgerencia Financiera.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deroga cualquier disposición contraria a la misma.

Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil veintidós.

LICENCIADO CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO

SUBGERENTE

Hoja No. 2 de 29
S.G.F.



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Aprobado por Resolución No. 496-SGF/2022 de fecha 21 de noviembre de 2022



GUATEMALA, NOVIEMBRE 2022





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	1
III. MARCO JURÍDICO	2
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	2
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL	3
VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	5
VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	6-22
IX. ORGANIGRAMAS	23-25





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

I. INTRODUCCIÓN

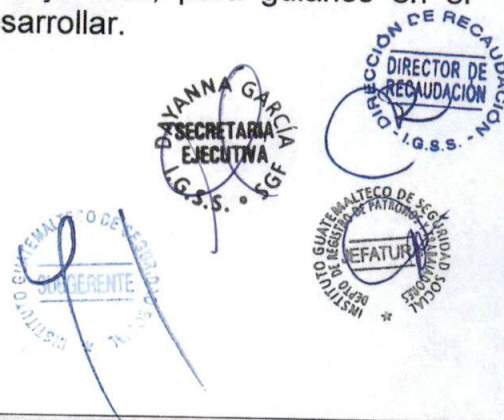
El Manual de Organización del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, como parte fundamental de la Dirección de Recaudación, coadyuva en el fortalecimiento de los procesos de las inscripciones patronales, de trabajadores y pensionados.

Las acciones de inscripción que realice el Departamento, están asignadas funcionalmente a tres Unidades diferentes, que ejercen gestiones para el manejo adecuado de las herramientas para la agilización de los procesos.

Es necesario que las dependencias cuenten con instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los usuarios y internos y externos; el presente manual contiene una descripción detallada de la organización, objetivos, estructuras orgánica, funcional y administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS

- Ser un instrumento administrativo avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores, para conocer la estructura orgánica de la dependencia.
- Definir las funciones del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, dotando de la información necesaria e indispensable para proveer los lineamientos esenciales a cada uno de los puestos de trabajo de la Dependencia.
- Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integra el Departamento de Patronos y Trabajadores, para guiarlos en el quehacer de las acciones que les compete desarrollar.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva, vigente a partir del 12 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera, estableciendo en su artículo 3 que dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Recaudación se ubica bajo la línea jerárquica de mando entre otros, el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

Los Acuerdos 16/2016 y 18/2016 de Gerencia, de fechas 25 de agosto y 29 de septiembre de 2016 respectivamente, autorizan el funcionamiento de la Dirección de Recaudación juntamente con sus Departamentos, entre ellos el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y se giran instrucciones para la emisión de la normativa que rige su organización y funcionamiento.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Informar, orientar y atender correcta y oportunamente a los patronos, afiliados, pensionados y beneficiarios sobre la inscripción patronal, inscripción de afiliados, registro y actualizaciones; así como formar parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto para alcanzar los objetivos de una gestión estratégica y operativa, coadyuvando en la satisfacción de las necesidades de los afiliados, pensionados, patronos, beneficiarios y trabajadores; e impulsa el desarrollo institucional en un marco de gestión por resultados.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, depende jerárquicamente de la Dirección de Recaudación y para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas, se organiza de la manera siguiente:

- A. JEFATURA
 - A.1 UNIDAD DE PATRONOS
 - A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES
 - A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

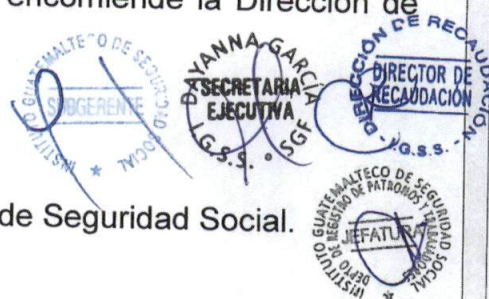
Para observancia de sus objetivos y para poder dar seguimiento a las inscripciones de patronos, trabajadores y pensionados, el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, tiene asignadas funciones de acuerdo con su estructura orgánica, las cuales no son limitativas, siendo las siguientes:

A. JEFATURA

1. Planificar, coordinar, controlar y supervisar que las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, cumplan sus funciones con el propósito de alcanzar los objetivos y metas establecidas.
2. Aplicar la reglamentación que rige el orden administrativo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades.
3. Plantear a la Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera la actualización de normativa y procedimientos que agilicen los procesos de inscripción de patronos, trabajadores y pensionados.
4. Supervisar las actividades que se realizan en las ventanillas de atención de las unidades de Registro de Afiliados ubicadas en algunas unidades médico hospitalarias, así como la de Pensionados y Jubilados, ubicadas en los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
5. Atender los expedientes que son asignados por la Dirección de Recaudación, así como casos urgentes y especiales de inscripción y afiliación patronal.
6. Capacitar constantemente al personal involucrado en la inscripción de patronos, trabajadores y pensionados a nivel nacional.
7. Velar por las operaciones que correspondan a las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, sobre las herramientas implementadas del sistema informático vigente.
8. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende la Dirección de Recaudación.

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Controlar la inscripción de patronos al Régimen de Seguridad Social.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

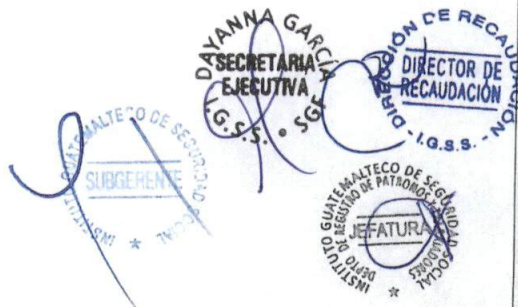
2. Controlar y actualizar en el registro o expediente las incidencias de patronos inscritos en el Instituto.
3. Atender a patronos y representantes legales, con información en relación al proceso de registro.
4. Efectuar cualquier otra función que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Inscribir y actualizar a trabajadores y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social.
2. Supervisar la calidad de información y emisión del Documento de Identificación para Extranjeros.
3. Atender a los afiliados y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social y rendir información, cuando proceda.
4. Determinar la calidad de afiliado en casos especiales.
5. Efectuar cualquier otra función que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Inscribir y actualizar a los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho.
2. Llevar el registro de la inscripción y actualización de los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho a la asistencia médica.
3. Emitir la constancia de validación de la información de la inscripción y actualización de los pensionados, jubilados y beneficiarios.
4. Efectuar cualquier otra función que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, identifica en su estructura administrativa interna los puestos de trabajo siguientes:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Encargado de Inventario

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Jefe de Unidad
2. Asistente Administrativo
3. Analista de Inscripciones
4. Analista de Incidencias
5. Secretaria
6. Registrador de Datos

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Jefe de Unidad
2. Asistente Administrativo
3. Analista de Inscripciones
4. Registrador de Datos
5. Secretaria

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Jefe de Unidad
2. Analista de Inscripciones
3. Registrador de Datos
4. Secretaria





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales son enunciativas y no limitativas y se describen de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las funciones asignadas al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, de sus Unidades.
- b. Controla y coordina la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades funcionales.
- c. Supervisa y evalúa el trabajo que presentan en los informes mensuales los Jefes de las Unidades a su cargo, así como las actividades que llevan a cabo.
- d. Analiza expedientes de diferentes asuntos que se reciben en el Departamento y los traslada a quienes corresponda.
- e. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de inscripciones patronales, de trabajadores y pensionados.
- f. Evalúa periódicamente el impacto de las inscripciones de patronos, afiliados y pensionados.
- g. Orienta al sector patronal, trabajadores, pensionados y funcionarios, al servicio del Instituto, a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- h. Vela por el efectivo cumplimiento de las metas establecidas para las inscripciones.
- i. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente, considerando siempre la atención oportuna y la adecuada prestación de los servicios, al sector patronal, afiliados y pensionados.

YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

DIRECTOR DE
RECAUDACION
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
JEFATURA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

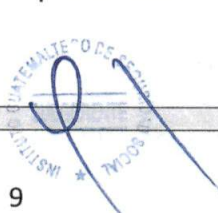


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- j. Resuelve y avala con su firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- k. Coordina con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la capacitación y tecnificación para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, lo integra y avala con su firma.
- m. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo periódicas con el personal que integra el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, sus Unidades y con otras dependencias del Instituto.
- n. Autoriza y supervisa la administración del registro y control del inventario del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo del Departamento, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- b. Representa al Jefe en actividades específicas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- c. Elabora documentos a requerimiento del Jefe inmediato.
- d. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- e. Atiende correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- f. Coordina operativos de trabajo, resuelve problemas del Departamento y otros que ordene el Jefe de Departamento.
- g. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque el Jefe de Departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado por el Jefe de Departamento.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, revisa, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades.
- b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.
- c. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Registra, coordina y controla la distribución de las audiencias que atiende el Departamento.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- g. Salvaguarda un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- h. Ingresa solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático vigente.
- i. Certifica y carga en el sistema informático vigente las propuestas, así como las tomas de posesión del personal del Departamento.
- j. Reproduce documentos necesarios para sus actividades.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- k. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Procura ante la Subgerencia de Recursos Humanos todo lo relacionado con el personal de este Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- c. Traslada documentos a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- d. Rechaza documentos de acuerdo con las normas establecidas.
- e. Elabora y envía documentos, notificaciones y resoluciones.
- f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, proporcionando información al público que lo solicite.
- g. Analiza, clasifica y asigna correspondencia recibida diariamente para el Jefe de Departamento, Asistente y las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- h. Atiende vía telefónica a los Analistas y al personal de otras dependencias del Instituto, en aspectos relacionados con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus áreas.
- i. Envía mensualmente al Departamento de Servicios de Apoyo las copias de oficios y providencias recibidas para su empastado.
- j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos por el Jefe inmediato.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
IGSS - SGF

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

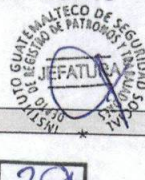


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

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

5. Encargado de Inventario

- a. Efectúa recuento físico de bienes del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y verifica el estado de los mismos, el cual actualiza con base en el listado de equipo.
- b. Revisa el traslado de bienes de activo fijo y coloca el "número de bien" al equipo y mobiliario que ingresan al Departamento.
- c. Elabora órdenes de salida para equipos que son reparados, con base en el sistema AS-400 o sistema informático vigente, llevando el archivo correspondiente.
- d. Elabora oficios para responder interna y externamente sobre la correspondencia recibida.
- e. Registra en el original y copia de las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos, el ingreso de los bienes al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores; archiva y resguarda las mismas.
- f. Confronta las tarjetas de responsabilidad contra bienes físicos, verificando que el número asignado por el Departamento de Contabilidad coincida con el bien, para realizar la conciliación respectiva.
- g. Registra en las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador los bienes de activo fijo que ingresan o egresan por medio de traslado de valores o donaciones.
- h. Elabora los requerimientos de compras de insumos para el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- i. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades.
- j. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- k. Elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato así lo solicite.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

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

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Supervisa las operaciones que demanda la inscripción, control y actualización del registro de patronos.
- d. Revisa y aprueba el trámite de los expedientes formados por incidencias patronales.
- e. Proporciona respuesta mediante oficios y providencias a las solicitudes de datos patronales marginadas por la Jefatura.
- f. Revisa que las inscripciones patronales se realicen correctamente.
- g. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento.
- l. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- h. Capacita e informa sobre las inscripciones e incidencias patronales a los encargados de la recepción de documentos en las dependencias departamentales y regionales.
- i. Atiende y busca la solución de posibles problemas suscitados en la Unidad.
- j. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- k. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado por el Jefe de Departamento.

DAYANNA GARCÍA
SECRETARÍA
EJECUTIVA
I.G.S.S.

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD
I.G.S.S.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
JEFATURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

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

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo de la Unidad, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- b. Representa al Jefe de la Unidad en actividades específicas y apoya en todas las acciones planificadas para lograr el incremento de las inscripciones patronales.
- c. Brinda asistencia para el funcionamiento de la Unidad y realiza informes circunstanciados cuando el caso lo amerite.
- d. Realiza oficios, providencias y requerimientos del Ministerio Público, Juzgados, Junta Directiva y Gerencia del Instituto, entre otros.
- e. Apoya en el análisis de expedientes patronales e incidencias al registro patronal.
- f. Proporciona información al público en general sobre la gestión de diferentes asuntos concernientes a la inscripción patronal.
- g. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- i. Colabora cubriendo de otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Inscripciones

- a. Brinda información en relación con las inscripciones patronales a las personas interesadas y proporciona los formularios respectivos.
- b. Recibe, revisa y analiza los documentos referentes a inscripción patronal.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- c. Registra la información presentada por el patrono, para realizar la inscripción y asignación de número patronal, asimismo elabora la resolución de inscripción.
- d. Desglosa el expediente de inscripción patronal para remitirlo a la dependencia correspondiente.
- e. Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, resoluciones y constancias de inscripciones patronales a diferentes dependencias del Instituto y a patronos.
- f. Remite expedientes de solicitud de inscripción patronal incompletos o con error a las dependencias departamentales.
- g. Traslada la papelería de inscripción patronal a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación.
- h. Elabora informe mensual de patronos inscritos de otras actividades.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Analista de Incidencias

- a. Recibe expedientes, formularios y solicitudes de incidencias patronales.
- b. Clasifica, analiza y registra las incidencias patronales.
- c. Elabora avisos de incidencias que se originan por modificaciones, suspensiones y reanudaciones, resoluciones por cancelaciones y anulaciones del registro patronal.
- d. Registra los cambios patronales en el libro de actas autorizado para el Departamento.
- e. Desglosa los expedientes de incidencias para notificar al patrono y archiva las tarjetas de registro.
- f. Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, constancias, avisos, resoluciones, cambios e incidencias patronales a las Dependencias del Instituto y patronos.

YANNA GARCÍA
SECRETARÍA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
S.G.F.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- g. Devuelve los expedientes con solicitud de incidencia patronal incompletos o con errores a las Dependencias departamentales.
- h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Patronos.
- b. Controla, organiza y resguarda el archivo de tarjetas de registro.
- c. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad y a las diferentes áreas de la institución.
- d. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e. Redacta y elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- f. Transcribe el informe mensual de labores realizadas en la Unidad.
- g. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- h. Envía al archivo general, copias de solicitudes de inscripción patronal y copias de actas de revisión e informes que sirvieron de base para el cambio o incidencia patronal.
- i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- j. Traslada informes y actas de revisión en original a la Dirección de Recaudación.
- k. Levanta y certifica las actas y las envía hacia donde corresponde.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

6. Registrador de Datos

- a. Controla, organiza y resguarda las resoluciones para notificar al patrono.
- b. Controla, envía al Archivo General los expedientes de inscripción patronal.
- c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Redacta y elabora providencias, oficios, para las dependencias correspondientes.
- e. Atiende y realiza llamadas para los patronos y otras llamadas inherentes al puesto.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignados por el Jefe inmediato.

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Monitorea y da soporte a las unidades médicas y sedes a nivel departamental en donde se realizan operaciones del registro de afiliados y beneficiarios.
- d. Resuelve problemas inherentes a la Unidad que dirige.
- e. Revisa reportes de las operaciones realizadas en cuanto al registro de afiliados y beneficiarios.
- f. Recibe, revisa y resuelve expedientes y documentos varios relacionados con la Unidad.
- g. Revisa y valida la correspondencia interna y externa correspondiente a la Unidad.
- h. Supervisa el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos, tomando las acciones preventivas o correctivas necesarias.



17



Hoja No. 19 de 29
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- i. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento.
- j. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- k. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Asesora, asigna y supervisa trabajo del personal, en coordinación con el Jefe de la Unidad.
- b. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo de la Unidad, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- c. Representa al Jefe en actividades específicas y apoya en todas las acciones planificadas para la Unidad.
- d. Elabora oficios, providencias, transferencias, audiencias, resoluciones y todo tipo de documentos que se requieren en la Unidad.
- e. Asiste al Jefe en la planificación y programación de actividades y presenta por designación opciones de solución a problemas que se susciten.
- f. Vela porque el trámite de los diferentes casos que se presenten, se lleve a cabo en el menor tiempo posible y brinda para el efecto las recomendaciones pertinentes.
- g. Controla y gestiona la documentación bajo su responsabilidad.
- h. Identifica irregularidades que se presenten en el funcionamiento de la Unidad, determinando las causas que las originan e informa al Jefe inmediato.
- i. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
IGSS. S.G.F.

18

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
IGSS. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
JEFE DE UNIDAD

Hoja No. 20 de 29
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- k. Participa en comisiones o reuniones convocadas por el Jefe de Unidad.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista de Inscripciones

- a. Recibe, revisa y analiza los expedientes de inscripción que le son asignados.
- b. Consulta en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, Registro Único de Patronos y Trabajadores -RUAP- o sistemas informáticos vigentes, los datos consignados en los documentos presentados por el patrono, previo a realizar la inscripción.
- c. Recopila la información registrada en los diferentes sistemas informáticos vigentes en el Instituto.
- d. Confronta minuciosamente las impresiones del caso asignado con el informe del Inspector Patronal, para determinar si las contribuciones efectuadas por el patrono son correctas.
- e. Elabora oficios y providencias a diferentes Cajas y Delegaciones Departamentales, así como a otras Dependencias del Instituto.
- f. Elabora proyectos de resolución, atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los trabajadores.
- g. Atiende las solicitudes de las diferentes entidades del Estado, así como consultas y llamadas telefónicas.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
SECRETARIA EJECUTIVA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

4. Registrador de Datos

- a. Registra los datos personales del afiliado y de sus beneficiarios, para inscribirlos en el sistema informático vigente.
- b. Informa al público los requisitos para inscripción del trabajador y de sus beneficiarios, así como la actualización de datos y proporciona los formularios autorizados.
- c. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los trabajadores.
- d. Confronta las solicitudes de afiliación con los documentos requeridos.
- e. Corroborar el registro de datos en el sistema informático vigente, con base en la papelería del afiliado y beneficiario.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Trabajadores.
- b. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad y a las diferentes áreas del Instituto.
- c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- d. Toma dictados, elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- e. Elabora listado de correspondencia departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- f. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- g. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de la Unidad.
- h. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- j. Levanta y certifica las actas y las envía hacia donde corresponde.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Controla la calidad de los documentos de afiliación recibidos por los colaboradores de la Unidad en los diferentes Centros de Atención Médica Integral para Pensionados y las sedes departamentales.
- d. Revisa reportes de las operaciones realizadas en cuanto al registro de pensionados, jubilados y beneficiarios.
- e. Informa al público sobre los requisitos para la inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de la actualización de datos.
- f. Monitorea y da soporte a nivel departamental a las sedes, en donde se realizan operaciones del registro de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de otras actividades que corresponden al registro de pensionados.
- g. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- h. Elabora y envía providencias, oficios y constancias de registro de pensionados, jubilados y beneficiarios
- i. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Inscripciones

- a. Recibe, revisa y analiza los expedientes de inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios que le son asignados.
- b. Brinda asistencia y apoyo en los diferentes inconvenientes que se presentan en relación con inscripciones o actualizaciones de pensionados, jubilados y beneficiarios.
- c. Informa al público sobre los requisitos para la inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de la actualización de datos.
- d. Recibe solicitudes para la corrección de datos que son enviados por otras áreas.
- e. Sustituye al Jefe de la Unidad de pensionados en casos de ausencia, previa delegación.
- f. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- g. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los pensionados, jubilados y beneficiarios.
- h. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

3. Registrador de Datos

- a. Registra los datos personales de pensionados, jubilados y beneficiarios para inscribirlos en el sistema informático vigente.
- b. Corroborra el registro de datos en el sistema informático vigente confrontándolo con la papelería o documentación que se tuvo a la vista.
- c. Verifica la información en el sistema informático vigente y procede a modificar los datos registrados, cuando es procedente.
- d. Atiende a las personas interesadas, emitiendo la constancia de afiliación respectiva, cuando proceda (menores de edad y extranjeros).
- e. Lleva el control y conteo diario de las operaciones efectuadas.
- f. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los pensionados, jubilados y beneficiarios.
- g. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Pensionados.
- b. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad y a las diferentes áreas del Instituto.
- c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- d. Elabora providencias, oficios, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- e. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- f. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de la Unidad.



23

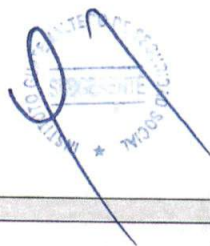


Hoja No. 25 de 29
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- g. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, son los siguientes:

A. General

Representa la línea jerárquica del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores:

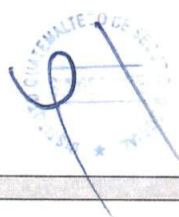




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

B. Estructural

Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores:

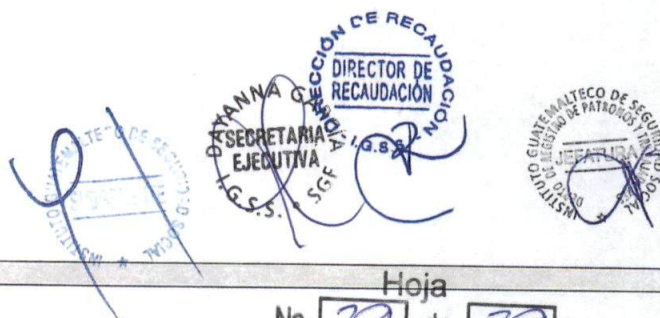
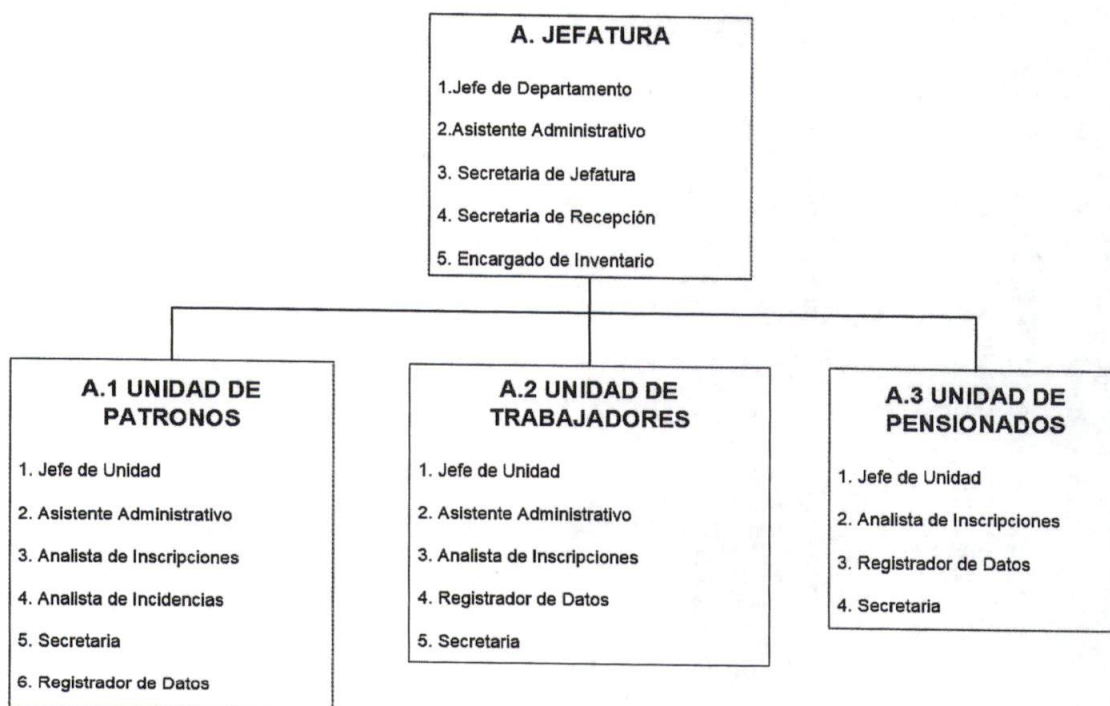




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

C. Nominal

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



**LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

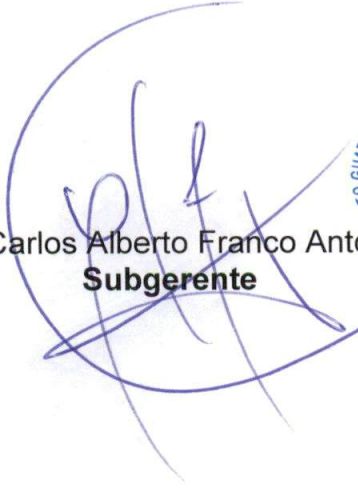
C E R T I F I C A:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 496-SGF/2022** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 21 de noviembre del 2022 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES"**, extendiendo la presente en veintinueve (29) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos**, para su conocimiento, **Subgerencia de Tecnología** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los seis días del mes de diciembre de dos mil veintidós.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente