

RESOLUCIÓN SGF-R/2022 No. 0327

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, veintisiete de octubre de dos mil veintidós.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Inspección Patronal se encuentra bajo la línea jerárquica de la Dirección de Recaudación la cual depende de la Subgerencia Financiera, como se establece en los Artículos 1 y 3 del Acuerdo 1375 de Junta Directiva emitido el dos de agosto de dos mil dieciséis.

Que la Gerencia del Instituto por medio de los Acuerdos 16/2016 de fecha veinticinco de agosto de dos mil dieciséis y 18/2016 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis, autoriza entre otros, el funcionamiento del Departamento de Inspección Patronal, y con Resolución SGF-R/2019 No. 0737 de fecha cuatro de noviembre de dos mil diecinueve aprueba el Manual De Organización del Departamento de Inspección Patronal.

Que es imperativo que el Departamento de Inspección Patronal cuente con un manual de normas y procedimientos para dotar a los colaboradores de una herramienta administrativa que regule de forma oportuna y eficiente los procedimientos que se ejecutan para verificar que patronos y afiliados cumplan con las prescripciones que establece la normativa institucional vigente.

POR TANTO:

La Subgerente en ejercicio de las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenida en el Acuerdo del Gerente No. 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Artículo No. 2 del Acuerdo No. 21/2018 de Gerencia de fecha tres de julio del año dos mil dieciocho.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**, el cual consta de veintinueve (29) hojas, impresas únicamente en el lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas las cuales forman parte de esta Resolución.

Hoja
No. de
S.G.F.

SEGUNDO: El manual que se aprueba mediante la presente Resolución, está dirigido a los colaboradores del Departamento de Inspección Patronal que participa en las diferentes gestiones que este realiza, quienes deberán velar porque las normas y procedimientos establecidos en el mismo, sean de observancia general y de cumplimiento obligatorio, siendo responsabilidad del jefe del referido departamento, socializar y verificar su cumplimiento.

TERCERO: Para el cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia Financiera deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del Portal Electrónico del Instituto, al Departamento Legal, para su resguardo en el área de recopilación de leyes y Departamento de Inspección Patronal para su implementación.

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

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

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

NOTIFÍQUESE



Licenciada Sonia Esthella López Luttmann
SUBGERENTE



Hoja
No. 2 de 31
S.G.F.



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL



Guatemala, octubre de 2022



ÍNDICE

I. Introducción.....	3
II. Objetivos del Manual.....	3
III. Campo de Aplicación.....	3
IV. Normas Generales.....	4
V. Descripción de los Procedimientos.....	4
1. Procedimiento de Ingreso del Expediente o Documento.....	5
2. Procedimiento de Asignación del Expediente o Documento.....	9
3. Procedimientos de Atención del Expediente o Documento:	12
3.1 Administrativo Interno	14
3.2 Externo.....	126
4. Procedimiento de Atención del Expediente o Documento de Notificaciones	21
5. Procedimiento de Egreso del Expediente o Documento.....	24





I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inspección Patronal establece lineamientos que los colaboradores del Departamento deben seguir para atender un expediente o documento, con la finalidad de proporcionar a la dependencia solicitante una respuesta concreta y veraz de lo requerido.

El manual contiene, los objetivos, campo de aplicación, normas generales, descripción de procedimientos y diagramas de flujo, que servirán como guía para el desarrollo y ejecución eficiente del trabajo asignado a los colaboradores del Departamento.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Dotar al colaborador del Departamento de Inspección Patronal de una herramienta administrativa que regule la atención de expedientes y documentos inherentes a la funciones del Departamento.

Específicos

1. Establecer normas y procedimientos que regulen el ingreso, asignación, atención y egreso de expedientes o documentos de forma oportuna y eficiente.
2. Servir como medio de inducción y orientación al colaborador de nuevo ingreso para facilitar su incorporación a las atribuciones y responsabilidades que le sean delegadas o asignadas.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de observancia obligatoria y aplicación por parte de la jefatura y colaboradores que conforman el Departamento de Inspección Patronal, bajo la supervisión del jefe del referido Departamento, así como del Director de Recaudación y el Subgerente Financiero en el sentido de velar porque se cumpla con las normas y procedimientos establecidos.





IV. NORMAS GENERALES

Es responsabilidad de todos los colaboradores del Departamento de Inspección Patronal:

1. Velar por que patronos y afiliados cumplan con la normativa vigente del Instituto y brindarles orientación respecto a sus derechos y obligaciones ante la seguridad social, leyes ordinarias en el marco laboral, así como, criterios institucionales que estén sustentados en principios de legalidad y juridicidad.
2. En el ámbito de su competencia cumplir con las instrucciones giradas por la jefatura del Departamento de Inspección Patronal y autoridades superiores, a través de oficios, circulares, instructivos o cualquier otro mecanismo oficial utilizado.
3. Conocer, acatar y cumplir a cabalidad lo que establece el Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y abstenerse de realizar acciones que podrían ser constitutivos de delito.
4. Cumplir con la meta de producción con base al parámetro establecido por el jefe del Departamento y trasladar un informe de cumplimiento en el formato autorizado.
5. Portar el Gafete de Identificación Institucional durante la jornada laboral, siendo prioridad la identificación del colaborador al visitar a patronos y afiliados en los centros de trabajo.
6. Cumplir con las normas y procedimiento para el control de la correspondencia institucional y los controles específicos del Departamento, con la finalidad de verificar la trazabilidad del expediente o documento.

V. PROCEDIMIENTOS

La atención de expedientes y documentos se realiza por medio de los procedimientos: ingreso, asignación, atención, egreso conforme a normas específicas establecidas para cada uno de ellos.

El procedimiento atención del expediente o documento separa las actividades de gestiones administrativas internas de las que van dirigidas a establecer que patronos y afiliados cumplan con la normativa vigente del Instituto





en virtud que, representan la función principal del Departamento de Inspección Patronal. Las notificaciones se consideran un procedimiento de atención del expediente o documento con normas específicas que permiten apegar este procedimiento a lo que establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil para el efecto.

1. PROCEDIMIENTO DE INGRESO DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO

Normas específicas

1.1. El expediente o documento que ingresa al Departamento se clasifica en dos formas: Administrativo Interno que proviene de una dependencia del Instituto y el Externo que proviene de un patrono, órgano jurisdiccional, institución externa o de una denuncia en contra de un patrono por incumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto.

Conforme a su clasificación y procedencia el ingreso del expediente o documento se debe realizar de la forma siguiente:

1.2. El expediente o documento proveniente de una dependencia del Instituto, de un órgano jurisdiccional y de una institución externa, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Requerimiento de información por medio de: oficio, providencia, solicitud formulario, firmado y sellado por la dependencia solicitante.
- b. Documentos de respaldo si fuera el caso.
- c. Foliado y en folder.

1.3. El expediente o documento proveniente de un patrono, deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Solicitud formal por escrito, dirigida al jefe del Departamento de Inspección Patronal que contenga: los datos completos y actualizados del registro patronal, asunto detallado de lo que se solicita, firma del propietario o representante legal, número de teléfono y sello de la empresa si lo tuviera.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

- b. Adjuntar documentos de respaldo conforme a la solicitud realizada por el patrono, lo cual debe corroborarse por medio de la página **www.igssgt.org**, ubicar el contenido: **nuestros servicios** ingresar a **patronos** y descargar los requisitos en **incidencias patronales**.
- 1.4. Para interponer una denuncia en contra de un patrono, el denunciante debe presentar:
- a. Formato de denuncia lleno (proporcionado por el Departamento de Inspección Patronal), el que debe contener: los datos del patrono, el motivo de la denuncia, así como los datos y firma del denunciante, salvo que esta se realice de forma anónima.
 - b. Fotocopia de DPI o carné de afiliación del denunciante, salvo que esta se realice de forma anónima.
 - c. Documentos que respalden el motivo de la denuncia, si el denunciante cuenta con ellas.
- 1.5. Para cualquier clasificación de expediente o documento, posterior a cumplir los requisitos de ingreso, se debe:
- a. Determinar si es viable anexar el expediente o documento a otro asignado con anterioridad. Se podrá anexar un requerimiento de nuevo ingreso, únicamente cuando la actividad a realizar sea compatible y viable de conformidad con la normativa vigente del Instituto.
 - b. Realizar el traslado del expediente o documento dentro de los tres días hábiles siguientes al ingreso.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: 1. Ingreso del expediente o documento

Pasos **05** Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inspección Patronal Secretaria de recepción...		Inicio
	01	Recibe y verifica que el expediente o documento cumpla con las normas específicas para el ingreso.
	02	¿Cumple las normas? 02.1. SÍ. Sella el documento de ingreso, coloca fecha, hora, nombre, firma. (Continúa en paso 03) 02.2. NO. Solicita la corrección, devuelve el expediente y deja constancia del rechazo. (Sale del procedimiento)
	03	Confronta el requerimiento y verifica la existencia de antecedentes en sistema correspondiente y en control específico del Departamento.
	04	¿Existen antecedentes? 04.1. SÍ. Entrega el expediente o documento al colaborador que corresponda. (Continúa en paso 05) 04.2. NO. Traslada el expediente para asignación a la secretaria de jefatura de sección. (ver procedimiento de asignación)(Continúa en paso 05)
05	Deja constancia de la actividad realizada en el sistema correspondiente y en el control específico del Departamento.	
	Fin	





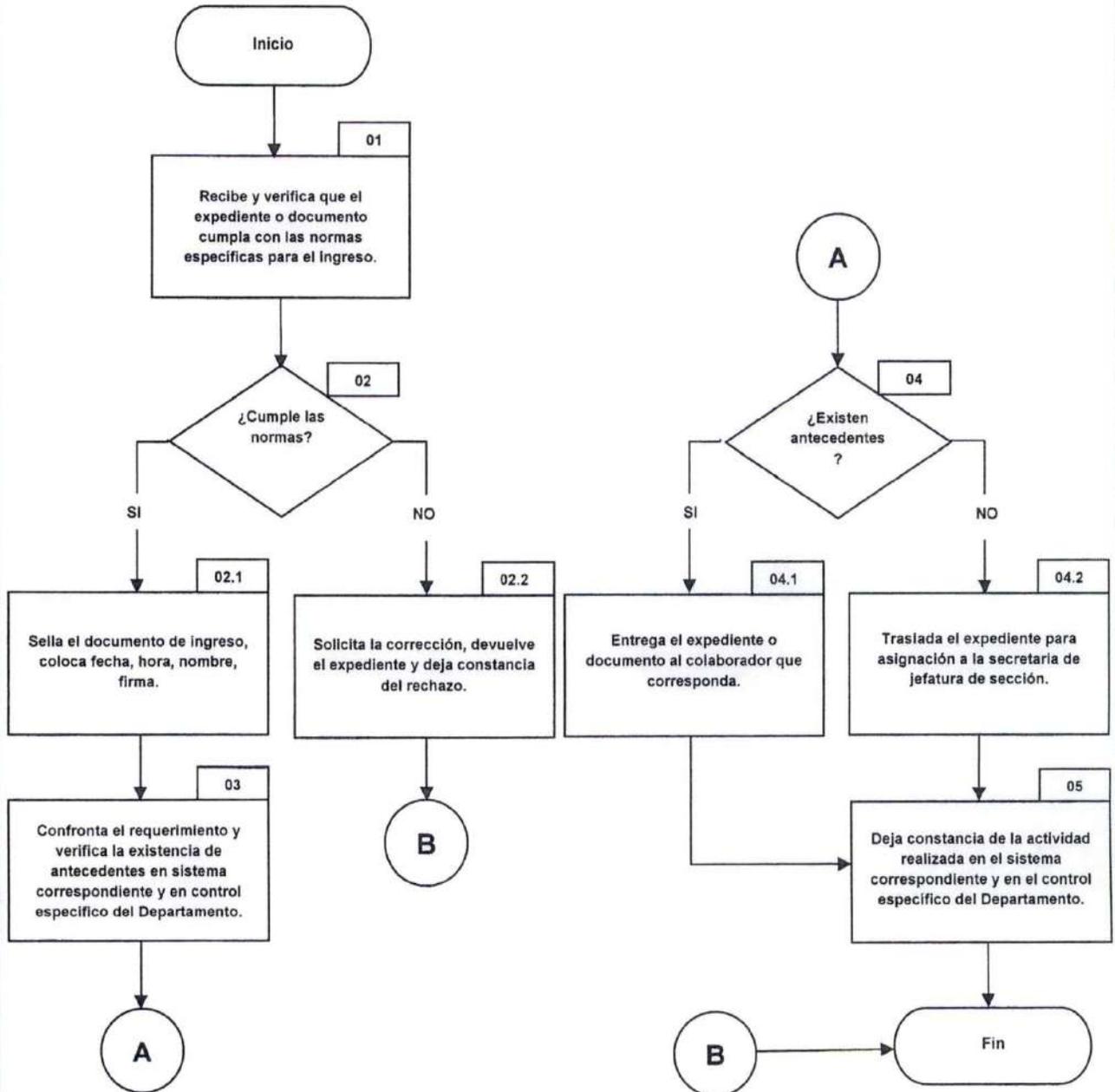
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 1 Ingreso del expediente o documento

Pasos 05

Formas

Secretaría de recepción





2. PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO

Normas específicas

- 2.1. El expediente o documento se asigna conforme al tipo de información requerida, lo que determina el documento a utilizar para asignar a un colaborador, lo que se debe realizar de la forma siguiente:
- Por oficio cuando la información requerida sea estrictamente administrativa. El Jefe de Departamento utilizando el documento de ingreso (oficio, providencia y otro documento de requerimiento), podrá agilizar una asignación escribiendo en el documento: asignado a, el nombre del colaborador y autorizar la asignación con su firma y sello.
 - Por orden de trabajo, cuando la información se debe recabar por medio de actividades de inspección patronal. La orden de trabajo es el documento oficial para nombrar a un inspector patronal para realizar actividades de inspección, sin una no podrá realizar actividades inherentes a su puesto con patrono alguno.
- 2.2. La asignación del expediente y el traslado para iniciar el procedimiento de atención del mismo, debe realizarse dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **2. Asignación del expediente o documento**

Pasos **07** Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección metropolitana o departamental Secretaria de jefatura de sección.....		Inicio
	01	Recibe el expediente o documento: firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento.
	02	Recibe el expediente o documento en el sistema correspondiente.
	03	Analiza la información y determina el tipo de documento de asignación a utilizar (oficio u orden de trabajo).
	04	Elabora el documento de asignación (oficio u orden de trabajo), lo adjunta al expediente y lo traslada al jefe de departamento para autorización.
Jefe de departamento.....	05	Recibe, firma y sella para autorizar el documento de asignación (oficio u orden de trabajo).
	06	Devuelve el expediente o documento a la secretaria de jefatura de sección.
Secretaria de jefatura de sección.....	07	Recibe, traslada el expediente al colaborador asignado y deja constancia de la actividad realizada en el sistema correspondiente y en el control específico del Departamento.
		Fin.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

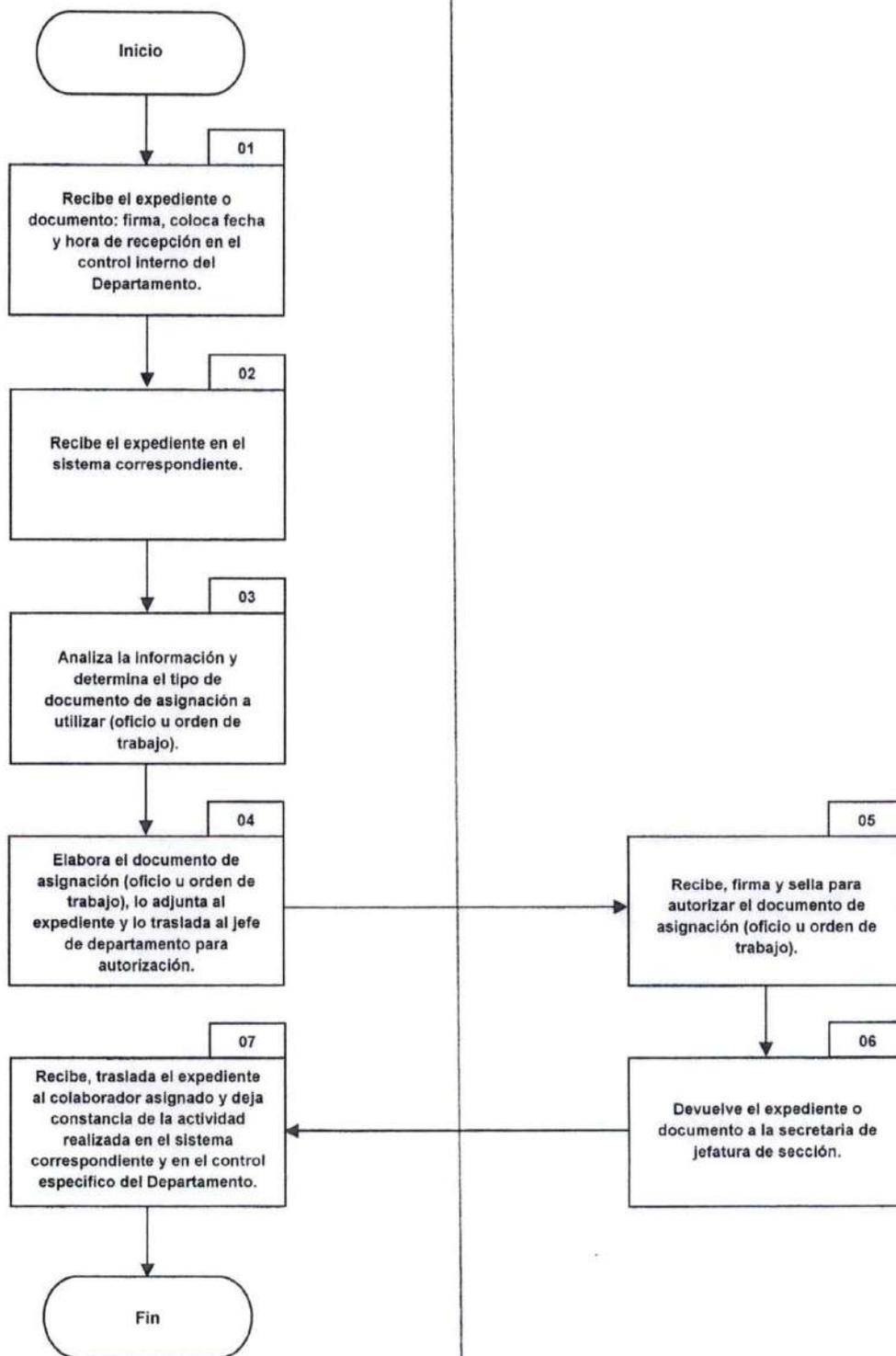
Procedimiento: **2. Asignación del expediente o documento**

Pasos **07**

Formas

Secretaría de jefatura de sección

Jefe de departamento





3. PROCEDIMIENTOS DE ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO ADMINISTRATIVO INTERNO Y EXTERNO

Normas específicas

- 3.1. La atención de un expediente o documento se clasifica en: a.) Administrativo Interno en el cual se obtiene información por medio de gestiones administrativas internas; y b.) la Externa al realizar actividades dirigidas a establecer que patronos y afiliados cumplan con la normativa vigente del Instituto por medio de: revisión contable, incidencias o modificaciones patronales, depuración de un registro patronal, determinar la calidad de afiliado de una persona, establecer salarios de afiliado, solvencia sobre contribuciones al régimen de seguridad social, constancia de patrono no afecto, entre otras.
- 3.2. El expediente o documento que por su asunto sea necesario realiza actividades de inspección patronal, previo a requerir información al patrono, el inspector patronal debe:
- Realizar una investigación administrativa por medio de los sistemas informáticos del Instituto y convenios interinstitucionales (SAT, RENAP, MINTRAB, entre otras), para obtener información específica respecto a la actividad de inspección patronal requerida. Si el rol asignado en el sistema consultado no permite el acceso a la información, se debe solicitar apoyo al asistente de jefatura del Departamento quien de ser procedente proporcionará la información al inspector patronal.
 - Recabar la información y documentos de un patrono y sus trabajadores, por medio de inspección de campo en los centros de trabajo registrados en los sistemas de Instituto y de no estar actualizados verificar en los sistemas externos (Guatecompras, DICABI, SAT, entre otros).
 - Solicitar al patrono por medio del formulario DR-199 (citación única) los documentos que durante la visita al centro de trabajo no pueda proporcionar de forma inmediata, para tal efecto se le concederá de uno a cinco días hábiles como máximo para cumplir con lo requerido y en casos especiales el tiempo regulado en la normativa vigente del Instituto.
 - Sellar, firmar y colocar fecha en los documentos que revisó como medio probatorio, a excepción de documentos mercantiles y legales





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

que no deben sufrir ningún tipo de alteración. Al incorporar documentos como medio probatorio al expediente, sin excepción alguna deberán contar con sello, firma y fecha.

- e. En los casos en un patrono niegue el ingreso al centro de trabajo, no permita entrevistar a los trabajadores, no comparezca ante una citación emitida por el inspector patronal, los documentos proporcionados no cumplan con las disposiciones legales vigentes y se niegue a subsanar tal situación, entre otras circunstancias que obstruyan el desarrollo de las actividades de inspección patronal, deberá informarle al jefe del departamento para efectos de:

Solicitar por escrito el apoyo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, la Superintendencia de Administración Tributaria, el Ministerio de Economía y el Ministerio de Gobernación, para llevar a cabo la actividad de inspección patronal que corresponda en coordinación con la institución o instituciones correspondientes conforme al ámbito de sus competencias. De persistir la obstrucción de las actividades de inspección patronal por parte del patrono, se dará aviso al Tribunal de Trabajo y de Previsión Social que corresponda por medio de la jefatura del Departamento, tomando como medio de prueba el informe suscrito por el inspector patronal.

- f. Suscribir un informe utilizando el sistema autorizado por el Instituto.
- g. Suscribir el acta de revisión contable cuando corresponda utilizando el sistema autorizado por el Instituto.

- 3.3. El informe suscrito por el inspector patronal debe contar con el visto bueno del asistente de jefatura, quien lo otorga cuando el informe y acta de revisión contable (cuando corresponda) cumplen con la normativa vigente y no contienen error en los datos plasmados por el inspector patronal.
- 3.4. El inspector patronal debe realizar en un plazo tres días hábiles como máximo, las correcciones detectadas en el informe o acta de revisión.
- 3.5. La gestión y el traslado para iniciar con la etapa de egreso del expediente, debe realizarse en el plazo establecido por la autoridad competente.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **3.1 Atención del expediente o documento Administrativo Interno**

Pasos **08** Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección Metropolitana y Departamental Colaborador Asignado.....	01	Inicio Recibe el expediente o documento: firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento.
Jefe de departamento.....	02 03 04 05 06 07	Recibe el expediente o documento en el sistema correspondiente. Realiza el análisis del expediente o documento y recabar la información por medio el medio administrativo que corresponda para dar respuesta al requerimiento. Elabora el documento de respuesta y adjunta el respaldo de la información según corresponda. Traslada el expediente o documento al jefe de departamento para autorización de egreso dejando constancia en el sistema correspondiente. Recibe y analiza el documento de respuesta, para autorizar el egreso. ¿Autoriza el egreso? 07.1. SÍ. Traslada expediente a la secretaria de egreso de departamento y deja constancia de la actividad realizada en el sistema correspondiente. (Ver procedimiento de egreso) 07.2. NO. Solicita ampliación de la información al colaborador asignado.(continua en paso 08)
Colaborador asignado.....	08	Recibe el expediente o documento y amplía el documento de respuesta. (Regresa a paso 05) Fin





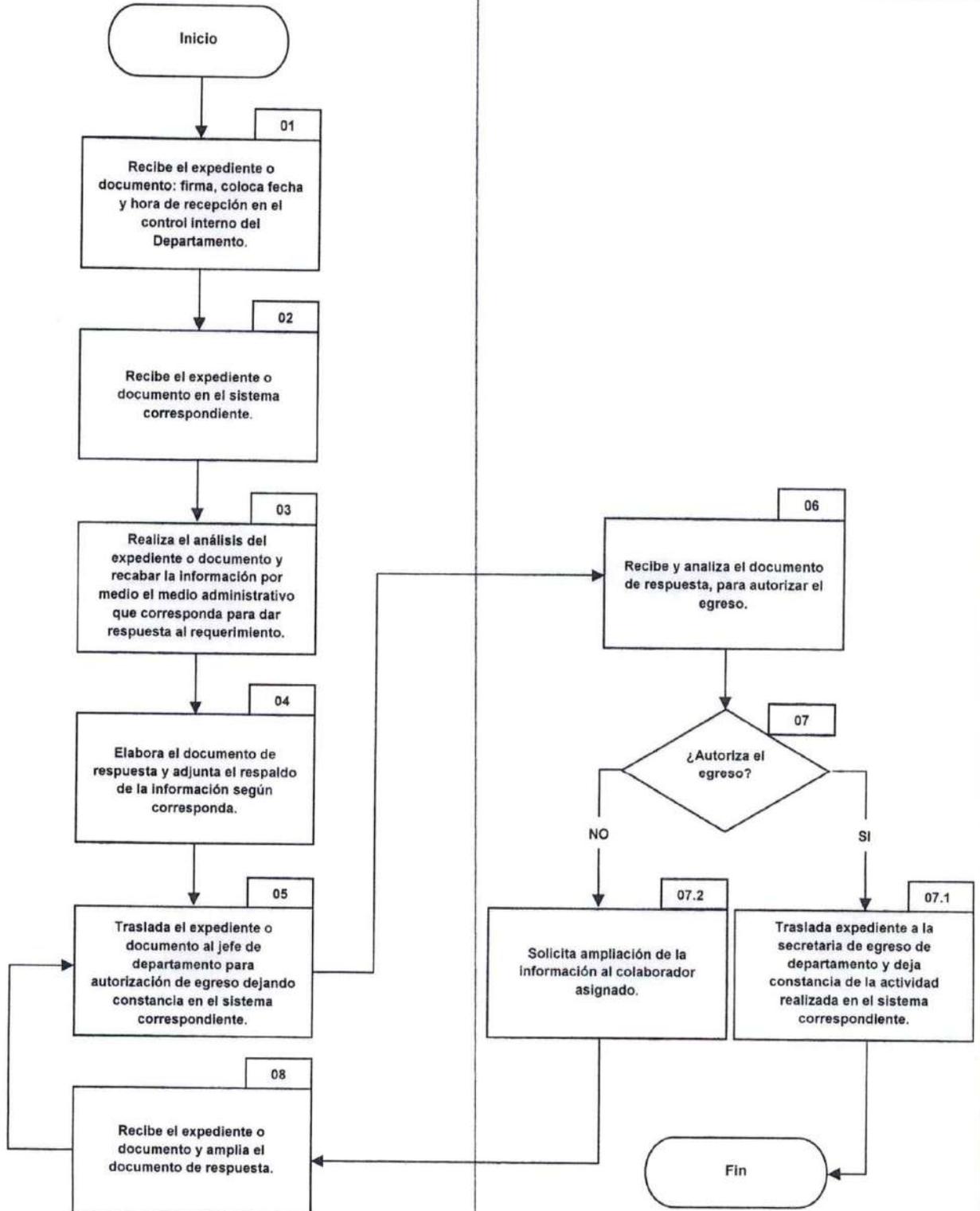
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: **3.1 Atención del expediente o documento Administrativo Interno**

Pasos **08** Formas

Colaborador asignado

Jefe de departamento





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **3.2 Atención del expediente o documento Externo**

Pasos **14** Formas **1**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sección metropolitana o departamental Inspector patronal.....		Inicio
	01	Recibe el expediente firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento.
	02	Recibe el expediente o documento en el sistema correspondiente.
	03	Realiza investigación administrativa.
	04	Se presenta al centro de trabajo, se identifica y requiere al patrono los documentos y la información pertinente.
	05	¿Obtiene todo lo requerido?
	05.1.	SÍ. Recaba la información de la actividad de inspección patronal. (continua en paso 07)
	05.2.	NO. Requiere al patrono por medio del formulario DR-199 (citación única) los documentos no presentados. (Continua en paso 06)
06	¿El patrono obstruye las actividades de inspección patronal?	
06.1.	SÍ. Se procede conforme a lo establecido en la norma específica numeral 3.2. inciso e. (Regresa a paso 4)	
06.2.	NO. Recaba la información de la actividad de inspección patronal. (Continua en paso 07)	
07	Firma, sella y coloca fecha a los documentos puestos a la vista por el patrono.	
08	Suscribe el informe y acta de revisión contable (si corresponde) y lo(s) adjunta al expediente o documento.	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **3.2 Atención del expediente o documento Externo**

Pasos **14** Formas **1**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Inspector patronal.....	09	Traslada el expediente al asistente de jefatura para visto bueno y deja constancia de la actividad realizada en el control específico del Departamento y en el sistema correspondiente.
Asistente de jefatura de sección.....	10	Recibe el expediente firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento.
	11	Revisa el informe y el acta de revisión (si corresponde).
	12	¿El informe y el acta de revisión son correctos?
	12.1. SÍ. Da su visto bueno, firma y sella el informe. (Continúa en paso 14)	
12.2. NO. Realiza observaciones y devuelve el expediente al inspector patronal, dejando constancia en el control específico del Departamento. (Continúa en paso 13)		
Inspector patronal.....	13	Recibe, corrige el informe y acta de revisión (si corresponde), lo devuelve para visto bueno y deja constancia en el control interno del Departamento. (Regresa a paso 10)
Asistente de jefatura de sección.....	14	Traslada el expediente a la secretaria de egreso de sección (Ver procedimiento de egreso) y deja constancia de la actividad realizada en el sistema correspondiente y en el control específico del Departamento.
		Fin





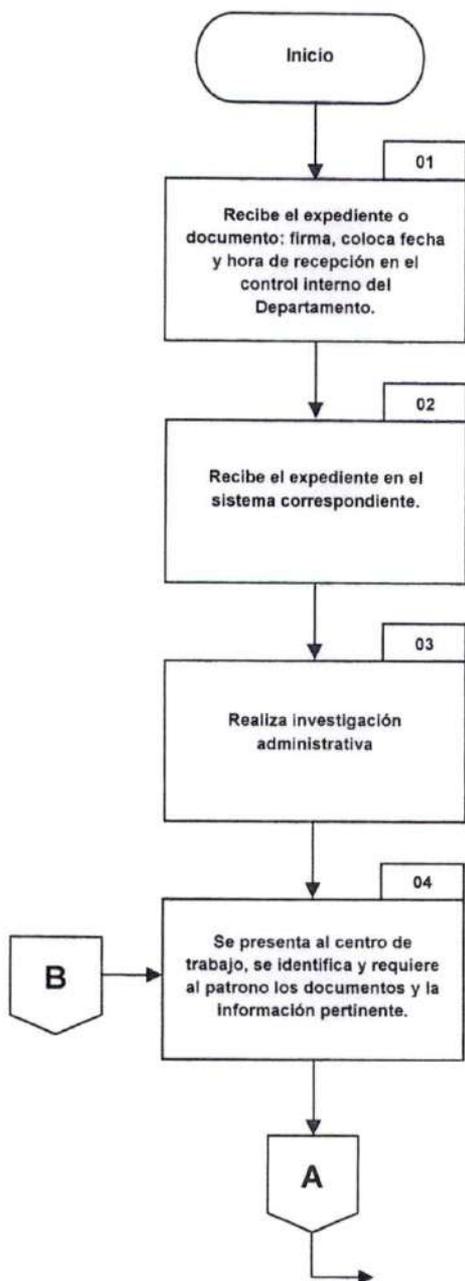
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 3.2 Atención del expediente o documento Externo

Pasos 14 Formas 1

Inspector patronal

Asistente de jefatura de sección





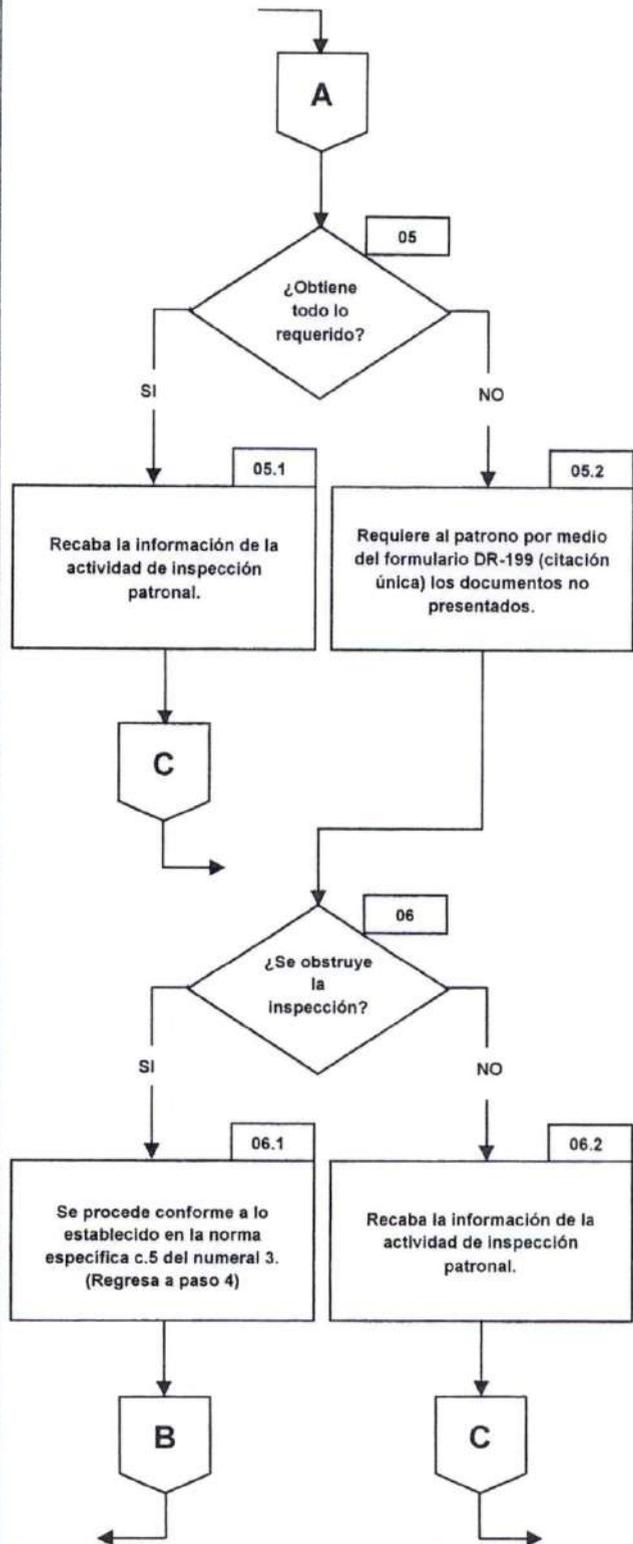
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 3.2 Atención del expediente o documento Externo

Pasos 14 Formas 1

Inspector patronal

Asistente de jefatura de sección





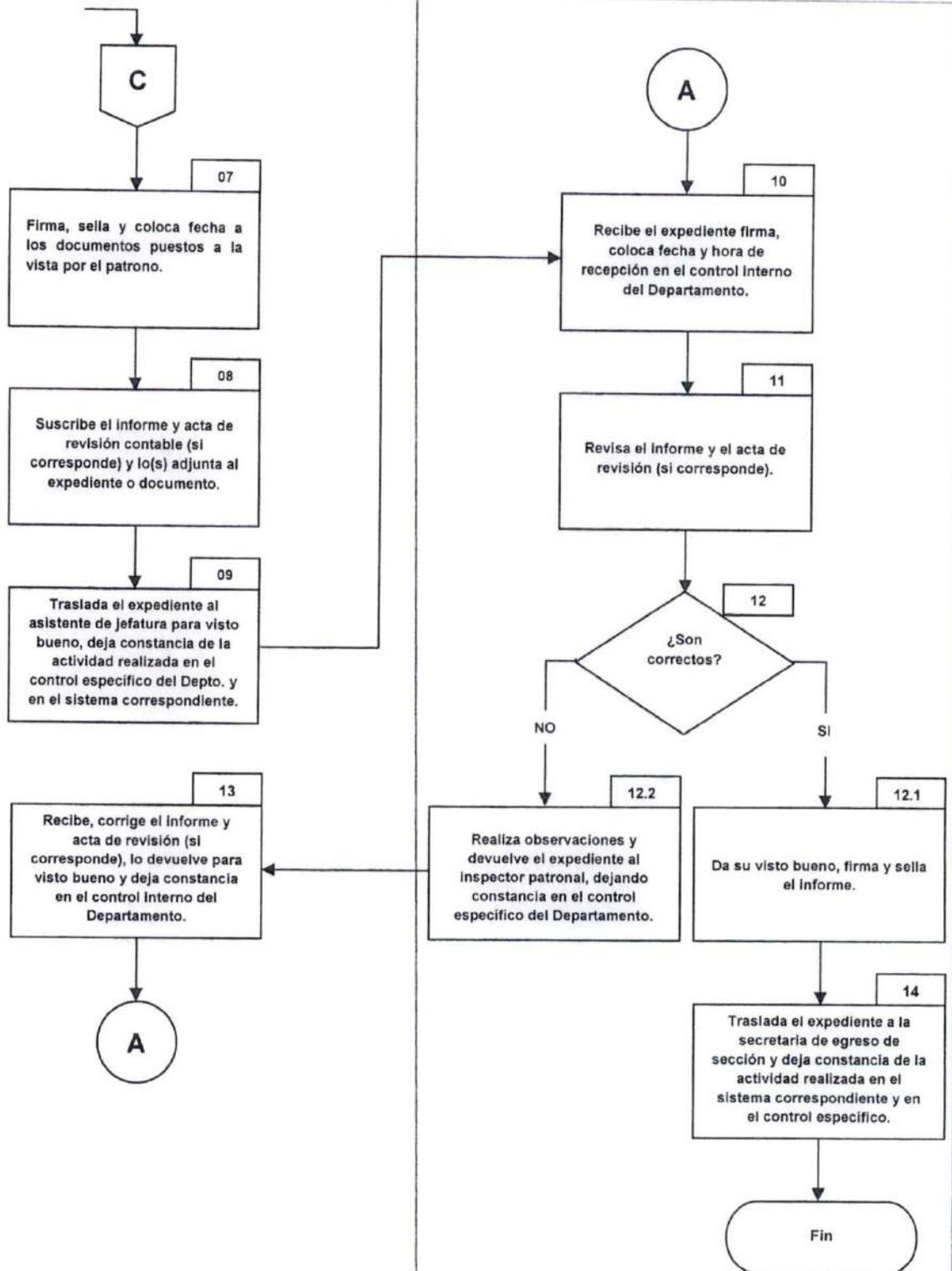
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 3.2 Atención del expediente o documento Externo

Pasos 14 Formas 1

Inspector patronal

Asistente de jefatura de sección





4. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO DE NOTIFICACIONES

Normas específicas

- 4.1. Las notificaciones se asignan a un inspector patronal.
- 4.2. La notificación se realiza conforme a lo establecido en el Código Procesal Civil y Mercantil, Título IV, Capítulo III, Notificaciones, Artículos 71 al 74 y la y Artículo 50 Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- 4.3. La notificación de resoluciones patronales y de afiliados deben cumplir con lo establecido en la circular 2374, de fecha 18 de abril de 2013, de la Subgerencia Financiera y considerar la ampliación o anulación de misma.
- 4.4. Las entrerrenglonaduras y testados deben cumplir con lo estipulado en el artículo 14 del Código de Notariado, Decreto 314 del Congreso de la República.
- 4.5. Se deben agotar los medios institucionales y de gobiernos disponibles para localizar al patrono, afiliado o interesado con el fin de realizar la notificación.
- 4.6. Cuando no sea posible realizar la notificación se debe redactar una razón para hacer constar el motivo.
- 4.7. El plazo del inspector patronal para realizar la notificación es seis días hábiles siguientes a su recepción.
- 4.8. El plazo para realizar el egreso posterior a la notificación es de tres días hábiles siguientes a su recepción.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **4. Atención del expediente o documento de Notificaciones**

Pasos **07** Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Inspección Patronal Inspector patronal		Inicio
	01	Recibe el documento(s) a notificar: firma y coloca fecha de recepción en el control interno del Departamento.
	02	Recibe el documento(s) en el sistema correspondiente.
	03	Realiza una investigación administrativa para establecer la(s) dirección(es) en las que se localiza el patrono, afiliado o interesado.
	04	Se presenta a la(s) dirección(es) del patrono, afiliado o interesado y establece la dirección correcta de notificación.
	05	Solicita colaboración para notificar y procede conforme a lo establecido en norma específica 4.2 y lo establecido por la autoridad superior del Instituto respecto a la notificación que corresponda.
	06	¿Realiza la notificación? 06.1. SÍ. Traslada la notificación a la Secretaria de egresos. (Ver a procedimiento de egreso) 06.2. NO. Redacta una razón, la ajunta a la notificación y la traslada a la Secretaria de egresos. (Ir a procedimiento de egreso)
07	Deja constancia de la actividad realizada en el sistema correspondiente y en el control específico del Departamento.	
		Fin





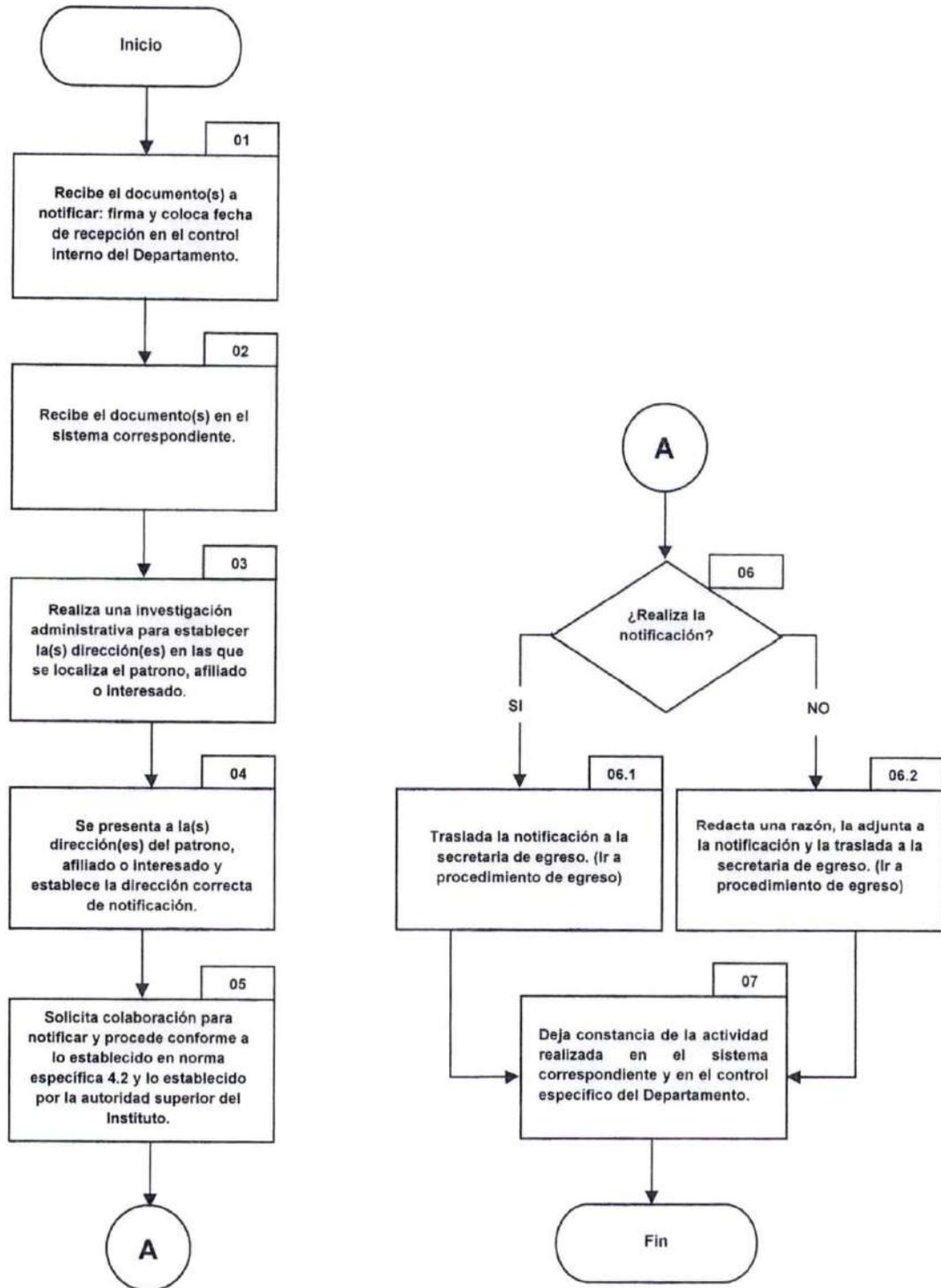
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: **4. Atención de expediente o documento de Notificaciones**

Pasos **07**

Formas

Inspector Patronal





5. PROCEDIMIENTO DE EGRESO DEL EXPEDIENTE O DOCUMENTO

Normas específicas

- 5.1. El procedimiento de egreso del expediente debe cumplir con las normas generales del presente manual para dar por concluida la atención del mismo por parte del Departamento de Inspección Patronal.
- 5.2. El documento de egreso a utilizar lo determina el documento por medio del cual se dio ingreso a un requerimiento de la forma siguiente:
 - a. Por oficio: el requerimiento que ingresó al Departamento por oficio, solicitud o formulario.
 - b. Por providencia: el requerimiento que ingresó al Departamento por providencia.
- 5.3. El documento de egreso del expediente o documento lo autoriza el jefe del Departamento quien conforme al nivel de información a trasladar, deberá determinar si se requiere el visto bueno de la autoridad inmediata superior.
- 5.4. El egreso del expediente debe realizarse dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **5. Egreso del Expediente o Documento**

Pasos **12** Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
Departamento de Inspección Patronal o sus secciones Secretaria de egresos.....		Inicio	
	01	Recibe el expediente firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento.	
	02	Recibe el expediente en el sistema correspondiente.	
	03	Ordena y procede a foliar el expediente.	
	04	Elabora el documento de egreso según corresponda.	
	05	Adjunta el documento de egreso al expediente y lo traslada al jefe del Departamento para autorización.	
	Jefe de departamento	06	Recibe y autoriza el documento de egreso: firma y sello.
		07	Devuelve el expediente a la secretaria de egreso.
	Secretaria de egresos.....	08	Recibe el expediente y verifica si el documento de egreso requiere visto bueno de la autoridad superior.
		09	¿Requiere Visto Bueno?
09.1. Sí.		Traslada el expediente para visto bueno, dejando constancia de la actividad realizada en sistema correspondiente y en el control específico del Departamento. (continua en paso 10)	
	09.2. No.	Traslada el expediente a la dependencia solicitante. (continua en paso 12)	
	10	Recibe el expediente proveniente de la autoridad superior y verifica si cuenta con el visto bueno.	





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

Procedimiento: **5. Egreso del Expediente o Documento**

Pasos **12** Formas

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de egresos.....	11	<p>¿Cuenta con visto bueno?</p> <p>11.1. SÍ. Traslada el expediente a la dependencia solicitante. (continua en paso 12)</p> <p>11.2. NO. Realiza correcciones solicitadas y traslada el expediente para visto bueno (regresa a paso 09.1.)</p>
	12	<p>Deja constancia de la actividad realizada en el sistema correspondiente y en el control específico del Departamento.</p> <p>Fin.</p>





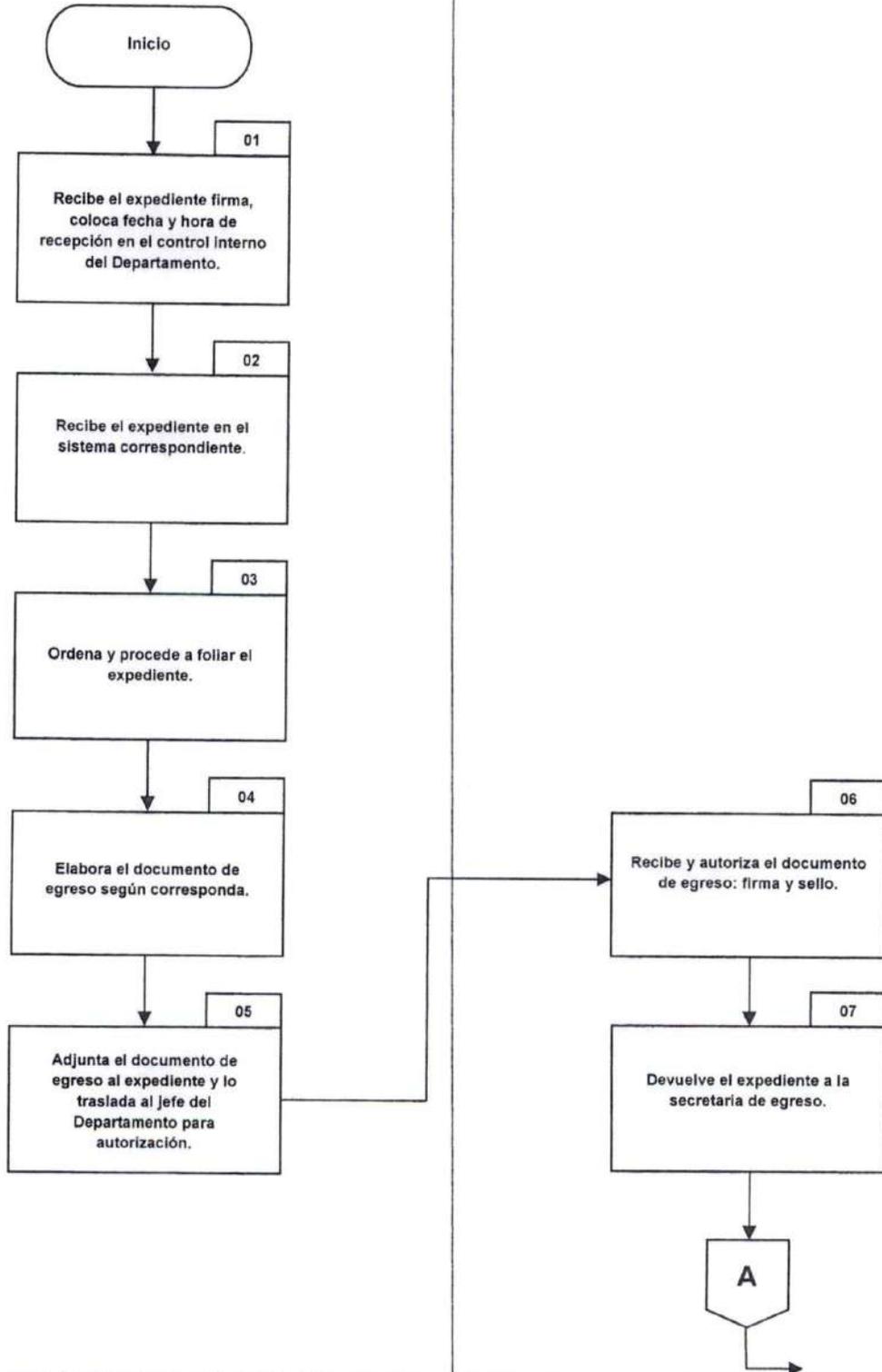
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 5. Egreso del expediente o documento

Pasos 12 Formas

Secretaria de egresos

Jefe de departamento





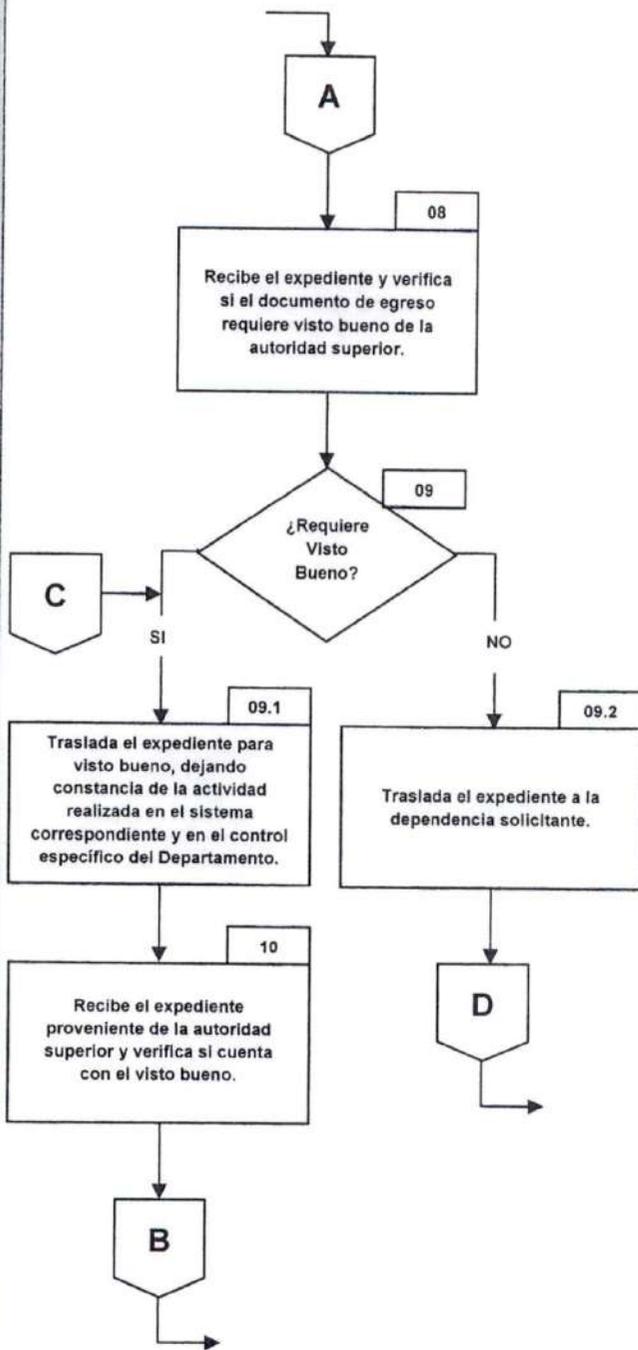
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 5. Egreso del expediente o documento

Pasos 12 Formas

Secretaria de egresos

Jefe de departamento





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Procedimiento: 5. Egreso del expediente o documento

Pasos 12 Formas

Secretaria de egresos

Jefe de departamento

