

**RESOLUCIÓN No. 770-SGF/2023**

**EL SUBGERENTE FINANCIERO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el once de septiembre de dos mil veintitrés.

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

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

**CONSIDERANDO:**

Que la Gerencia del Instituto por medio de los Acuerdos 16/2016 del veinticinco de agosto de dos mil dieciséis y 18/2016 de fecha veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis, autorizó el funcionamiento del Departamento de Inspección Patronal, instruyendo la elaboración de los instrumentos administrativos que rijan sus funciones y organización.

**CONSIDERANDO:**

Que se hace necesario disponer de un Manual de Organización actualizado, que guíe y oriente a su personal en el desarrollo de las funciones y atribuciones; y, que exprese la estructura organizacional, funcional y administrativa con la que funciona el Departamento.

**POR TANTO:**

Esta Subgerencia en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 del 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 19/2022 de fecha uno de septiembre de 2022 reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad social.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**, el cual consta de veintinueve (29) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de esta Resolución.





# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

## Subgerencia Financiera

**SEGUNDO.** Las finalidades del Departamento de Inspección Patronal, se relacionan con fiscalizar los registros contables y salariales de los patronos adheridos al Régimen de Seguridad Social, con el fin de resguardar los intereses del Instituto y de hacer efectiva la recaudación de sus ingresos.

**TERCERO.** El Manual de Organización que se aprueba con la presente resolución, es un documento técnico normativo para gestión institucional y tiene por objeto establecer la función básica y las funciones específicas del Departamento de Inspección Patronal, las que son vinculantes con su estructura orgánica, las atribuciones y responsabilidades asignadas a cada puesto de trabajo, así como las relaciones de autoridad.

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

**CUARTO.** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Financiera, debe divulgar su contenido con el personal que la integra, exigiendo su cumplimiento e implementación; además, deberá enviar copia certificada a la Gerencia, Departamento de Organización y Métodos para conocimiento; a la Subgerencia de Tecnología para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

**QUINTO.** Las modificaciones y actualizaciones necesarias para el Manual que se aprueba con esta Resolución, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de Resolución aprobada a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Inspección Patronal, con el aval del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero.

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

**SÉPTIMO.** La presente Resolución deroga a la Resolución SGF-R/2019 0737 y entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión, complementa las disposiciones institucionales y deroga la normativa que se le oponga.

Licenciado Carlos Alberto Franco Antonio  
Subgerente





Instituto Guatemalteco  
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**

**APROBADO POR RESOLUCIÓN No. 770-SGF/2023 del 11 de septiembre 2023**



**Guatemala, Septiembre 2023**





## ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	3
III. MARCO JURÍDICO.....	4
IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS.....	4
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO.....	5
VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL.....	5
VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	9
IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	10
VIII. ORGANIGRAMAS.....	27
ORGANIGRAMA GENERAL.....	27
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	28
ORGANIGRAMA NOMINAL.....	29





## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un instrumento técnico administrativo necesario para normar y precisar las funciones del personal que conforma la estructura organizativa, delimitando a su vez, sus responsabilidades y logrando mediante su adecuada implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura del Departamento de Inspección Patronal; ente administrativo que en coordinación con las áreas que lo integran debe fiscalizar a los patronos adheridos al Régimen de Seguridad Social, con el fin de resguardar los intereses del Instituto y de hacer efectiva la recaudación de sus ingresos. Además de investigar y obtener la información necesaria para determinar los derechos que se otorgan a los afiliados y derechohabientes.

## II. OBJETIVOS DEL MANUAL

- A. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el quehacer de las acciones que les compete desarrollar.
- B. Ser el instrumento técnico administrativo avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que desarrolla sus actividades el Departamento de Inspección Patronal.
- C. Facilitar la asignación de temas y expedientes, para el cumplimiento oportuno de sus funciones, según el personal correspondiente.





### III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva emitido el dos de agosto de dos mil dieciséis, creó la Dirección de Recaudación, colocando bajo la línea jerárquica de dependencia al Departamento de Inspección Patronal.

El Acuerdo 16/2016 de Gerencia de fecha veinticinco de agosto de dos mil dieciséis, autorizó el funcionamiento de la Dirección de Recaudación juntamente con sus Departamentos, entre ellos el Departamento de Inspección Patronal.

### IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Los procesos desarrollados por el Departamento de Inspección Patronal, se relacionan con el macroproceso de recaudación, identificado en la cadena de valor institucional; en los que se establece fiscalizar los registros contables y salariales de los patronos adheridos al Régimen de Seguridad Social; y, velar por el cumplimiento de las obligaciones patronales, con la finalidad de lograr la efectiva recaudación de ingresos, en beneficio de los intereses institucionales y para mantener la sostenibilidad financiera del régimen.

### V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

#### A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

A.1. Sección Metropolitana

A.2. Sección Departamental





## VI. ORGANIZACIÓN INTERNA DE FUNCIONAMIENTO

El Departamento de Inspección Patronal para cumplir y desarrollar las funciones asignadas, se organiza internamente de la forma siguiente:

### A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

#### 1. Área Administrativa

##### A.1. Sección Metropolitana

###### A.1.1. Área de Fiscalización Patronal

###### A.1.2. Área de Fiscalización Institucional

###### A.1.3. Área de Incidencias Patronales

###### A.1.4. Área de Depuraciones Patronales

##### A.2. Sección Departamental

## VII. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para el logro de sus objetivos, el Departamento de Inspección Patronal a través de sus Inspectores Patronales, atenderá, informará y orientará oportunamente a los patronos, afiliados y derechohabientes, realizando las funciones siguientes:

### A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

1. Planificar, organizar y controlar el buen funcionamiento y operación de la unidad administrativa, para brindar un servicio oportuno y de calidad tanto a las diferentes dependencias del Instituto, así como a los patronos, afiliados y derechohabientes.
2. Atender las solicitudes de las diferentes unidades administrativas relacionadas con mantener los registros patronales actualizados.
3. Realizar los monitoreos correspondientes en cuanto al cumplimiento de las obligaciones de los patronos para con el Instituto.
4. Velar por el cumplimiento de las metas institucionales y el cumplimiento de los Acuerdos vigentes dentro de la normativa institucional.







### A.1.1. ÁREA DE FISCALIZACIÓN PATRONAL

1. Planificar y desarrollar las actividades que se realizan a nivel metropolitano relacionadas con la fiscalización de los patronos del sector privado formalmente inscritos al Régimen de Seguridad Social.
2. Revisar y analizar la información relacionada a las actividades de inspectoría que se desarrollan en función del cumplimiento de las leyes gubernamentales y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal.
3. Elaborar actas, informes, notificaciones de cada una de las comisiones que son atendidas, consignando en forma exacta y precisa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas por la Sección.

### A.1.2. ÁREA DE FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL

1. Planificar y desarrollar las actividades que se realizan a nivel metropolitano, relacionadas con la fiscalización de los patronos del sector gubernamental formalmente inscritos al Régimen de Seguridad Social.
2. Revisar y analizar la información relacionada a las actividades de Inspectoría que se desarrollan en función del cumplimiento de las leyes gubernamentales y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal.
3. Elaborar actas, informes, notificaciones de cada una de las comisiones que son atendidas, consignando en forma exacta y precisa los datos obtenidos en las investigaciones realizadas por la Sección.

### A.1.3. ÁREA DE INCIDENCIAS PATRONALES

1. Planificar y desarrollar las actividades que se realizan a nivel metropolitano, relacionadas con los cambios en los datos que obran en los registros del Instituto de las inscripciones de los patronos, del sector privado y gubernamental formalmente inscritos al Régimen de Seguridad Social.
2. Revisar y analizar la información relacionada a las actividades de Inspectoría que se desarrollan en función del cumplimiento de las leyes gubernamentales y normativa institucional vigente que se relacionan con el sector patronal.







## VIII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

### A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

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

#### 1. Área Administrativa

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Secretaria

#### A.1. SECCIÓN METROPOLITANA

1. Encargado de Sección
2. Secretaria

##### A.1.1. Área de Fiscalización Patronal

1. Encargado de Área
2. Inspector Patronal
3. Secretaria

##### A.1.2. Área de Fiscalización Institucional

1. Encargado de Área
2. Inspector Patronal
3. Secretaria

##### A.1.3. Área de Incidencias Patronales

1. Encargado de Área
2. Inspector Patronal
3. Secretaria

##### A.1.4. Área de Depuraciones Patronales

1. Encargado de Área





2. Inspector Patronal
3. Secretaria

## A.2. SECCIÓN DEPARTAMENTAL

1. Encargado de Sección
2. Secretaria

## IX. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Inspección Patronal, son enunciativas no limitantes y se detallan a continuación:

### A. DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

#### 1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, asigna, dirige y controla las labores que realizan las Secciones a cargo del Departamento de Inspección Patronal.
- b. Coordina con los Encargados de Sección, la programación, planificación, supervisión y control de las actividades del personal que labora en el Departamento.
- c. Coordina con los Encargados de Sección, las labores asignadas al personal de inspección.
- d. Revisa, analiza y aprueba los informes presentados por los Encargados de Sección de manera periódica y conforme a la calendarización programada.
- e. Analiza y da respuesta a las diferentes solicitudes de las unidades administrativas del Instituto.
- f. Solicita a los Encargados de Sección, la información necesaria para el cumplimiento de las funciones del Departamento.
- g. Avala con su firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- h. Programa sesiones periódicas con los Encargados de Sección, para el desarrollo eficaz de las actividades a realizar en el Departamento de Inspección Patronal, según su competencia.





- i. Plantea las necesidades de personal, considerando la funcionalidad del Departamento, la disponibilidad presupuestaria en el período, la demanda del servicio, la política de cobertura y otros aspectos relevantes para el Instituto.
- j. Coordina la elaboración del Informe Anual de Labores del Departamento de Inspección Patronal con los Encargados de Sección, para integrarlo a la Memoria de Labores del Instituto.
- k. Analiza, determina y propone soluciones a casos complejos para su trámite en las distintas Dependencias del Instituto.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto anual del Departamento de Inspección Patronal, lo integra y avala con su firma.
- m. Coordina las salas situacionales, para establecer las distintas problemáticas y sus soluciones para un eficaz cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Operativo Anual.
- n. Atiende al público, funcionarios de la Institución y de otras entidades, que requieran información relacionada con aspectos del Departamento de Inspección Patronal.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Director de Recaudación o el Subgerente Financiero.

## 2. Secretaria de Jefatura

- a. Tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento y sus Dependencias, registrando la etapa correspondiente en el sistema informático vigente.
- b. Gestiona providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Controla la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos importantes y pendientes de atender.
- d. Coordina la realización de labores del demás personal secretarial.
- e. Elabora trabajos asignados por la Jefatura del Departamento, en coordinación con el demás personal secretarial.





- f. Analiza y traslada la correspondencia diaria que ingresa al Departamento, para que su distribución sea autorizada por parte de la Jefatura.
- g. Mantiene debidamente ordenado y clasificado el archivo de documentos laborales, del personal del Departamento de Inspección Patronal.
- h. Recibe, administra y efectúa el seguimiento y control de los documentos asignados a los Inspectores Patronales para la ejecución del trabajo de campo.
- i. Solicita, mantiene y distribuye los útiles de oficina, según las necesidades del Departamento.
- j. Controla el uso de folios movibles en el libro de actas autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
- k. Asienta en el libro de actas del Departamento, las tomas de posesión de puestos que son enviadas por la Subgerencia de Recursos Humanos y otras que se generen en el Departamento.
- l. Realiza las compras del Departamento de acuerdo con el Plan Operativo Anual.
- m. Llena formularios diversos necesarios para el Departamento o por instrucción de Jefatura.
- n. Atiende visitas, recibe y brinda información por indicaciones de la Jefatura.
- o. Organiza y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria de Recepción

- a. Recibe solicitudes y documentación del área metropolitana y que es dirigida al Departamento.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Inspección Patronal, registrándola en el sistema informático vigente.





- c. Envía los expedientes ingresados al Asistente de Jefatura, para su análisis, asignación y control.
- d. Sella y numera la correspondencia firmada por el Jefe del Departamento proveniente de las diferentes Áreas que conforman el Departamento.
- e. Controla el foliado y trámite de los expedientes ingresados al Departamento.
- f. Tramita la autorización de los libros de planillas ante la Jefatura del Departamento de Inspección Patronal.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h. Atiende a funcionarios y visitantes en forma personalizada y vía telefónica con el objeto de solucionar dudas o consultas.
- i. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 4. Secretaria de Egresos

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





- g. Colabora con la secretaria de recepción, en la realización de las atribuciones cuando se le requiere.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 1. Área Administrativa

### 1. Encargado de Área

- a. Da trámite a las diferentes consultas y emite dictámenes en los casos que le sean asignados por el Jefe del Departamento, o los que le sean requeridos directamente por el Despacho Superior.
- b. Procura que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legalmente establecidos.
- c. Coordina y unifica la información relacionada con los informes mensuales de la producción de los inspectores patronales.
- d. Verifica la asistencia y puntualidad del personal del Departamento.
- e. Apoya al Jefe del Departamento en la elaboración del Plan Operativo Anual, Multianual y Estratégico Institucional.
- f. Coordina a través de los Encargados de Sección, las evaluaciones anuales que se realizan a los Inspectores Patronales.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Analista

- a. Recibe y analiza las solicitudes que provienen de las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- b. Margina y asigna el trabajo a cada una de las secciones del Departamento.
- c. Coordina la entrega de itinerarios de visitas a patronos de parte de los Inspectores Patronales.
- d. Coordina la elaboración y entrega de los nombramientos a los Inspectores Patronales.





- e. Coordina la recepción de liquidaciones de viáticos por las comisiones que desarrollan los Inspectores Patronales.
- f. Analiza, verifica y consulta los diferentes sistemas institucionales, para el correcto manejo de los expedientes.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

- a. Recibe y analiza los diferentes expedientes para la elaboración de los nombramientos correspondientes.
- b. Coordina el correcto archivo de los masters consolidados, relacionados a los nombramientos de trabajo emitidos por el Departamento.
- c. Revisa, analiza y folia los diferentes expedientes.
- d. Elabora oficios y providencias para dar trámite a las solicitudes que se atienden en el Departamento.
- e. Solicita, recibe y distribuye los útiles de oficina según las necesidades de la Sección.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### A.1. SECCIÓN METROPOLITANA

#### 1. Encargado de Sección

- a. Organiza actividades a nivel metropolitano en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales; y, otras Dependencias relacionadas con la actividad de inspección patronal.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel metropolitano.
- c. Coordina de acuerdo con el ámbito de su competencia, las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Departamental.





- d. Coordina a través de los Encargados de Áreas, las evaluaciones anuales que se realizan a Inspectores Patronales.
- e. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura el Departamento.
- f. Convoca a reuniones de trabajo, a nivel metropolitano para solución de inconvenientes presentados en la Sección.
- g. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- en conjunto con la Sección Departamental.
- h. Vela por el cumplimiento de las metas de producción con Encargados de Área de la Sección Metropolitana.
- i. Analiza y distribuye el trabajo ingresado al Departamento para su atención y gestión en la Sección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

## 2. Secretaria

- a. Recibe y clasifica los oficios y providencias internas de la Sección, para ser enviados a las diferentes Unidades locales o departamentales.
- b. Realiza el descargo de los casos en el sistema informático vigente, para su envío posterior a donde corresponda.
- c. Controla el correlativo de la correspondencia que egresa de la Sección.
- d. Elabora la solicitud para el empastado de las copias de oficios y providencias de egresos de la Sección.
- e. Colabora en la realización de las atribuciones a la Secretaria de Recepción.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





### A.1.1. Área de Fiscalización Patronal

#### 1. Encargado de Área

- a. Organiza actividades a nivel metropolitano en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y otros Departamentos relacionados con la actividad de inspección patronal.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel metropolitano, relacionado con el Área de Fiscalización Patronal.
- c. Coordina de acuerdo con el ámbito de su competencia, las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Departamental.
- d. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura del Departamento.
- e. Convoca a reuniones a nivel metropolitano para la búsqueda de solución de inconvenientes presentados en el Área de Fiscalización Patronal.
- f. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en conjunto con la Sección Departamental.
- g. Analiza, distribuye y asigna el trabajo que ingresa al Departamento para su atención y gestión en el Área de Fiscalización Patronal.
- h. Controla la producción y el rendimiento del personal del área.
- i. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual, que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 2. Inspector Patronal

- a. Vela por el cumplimiento de leyes gubernamentales, acuerdos y reglamentos vigentes establecidos por la Institución y que se relacionan con el sector patronal.
- b. Atiende órdenes de trabajo autorizadas por la Jefatura y Asistente de Jefatura de la Sección Metropolitana.





- c. Realiza fiscalización constante de los patronos inscritos al Régimen de Seguridad Social, verificando el cumplimiento tanto de sus derechos como de sus obligaciones.
- d. Realiza control estadístico mensual de los casos investigados y resueltos.
- e. Elabora actas y rinde informes de cada una de las comisiones que se le asignan, con base en las órdenes de trabajo; consignando los datos obtenidos en su investigación en forma exacta y precisa.
- f. Asiste y participa en cursos de programas de capacitación.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

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





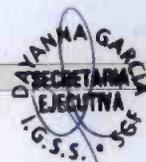
### A.1.2. Área de Fiscalización Institucional

#### 1. Encargado de Área

- a. Organiza actividades a nivel metropolitano en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y otros Departamentos relacionados con la actividad de inspección patronal, relacionada a instituciones gubernamentales autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel metropolitano, relacionado con Instituciones gubernamentales autónomas, semiautónomas, centralizadas y descentralizadas.
- c. Coordina de acuerdo con el ámbito de su competencia, las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Departamental.
- d. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura del Departamento.
- e. Convoca a reuniones a nivel metropolitano, para la búsqueda de solución de inconvenientes presentados en el Área de Fiscalización Institucional.
- f. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en conjunto con la Sección Departamental.
- g. Analiza, distribuye y asigna el trabajo que ingresa al Departamento para su atención y gestión en el Área de Fiscalización Institucional.
- h. Controla la producción y el rendimiento del personal del Área.
- i. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual, que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 2. Inspector Patronal

- a. Vela por el cumplimiento de las leyes gubernamentales, acuerdos y reglamentos vigentes establecidos por la Institución y que se relacionan con el sector patronal.





- b. Atiende órdenes de trabajo autorizadas por la Jefatura y Asistente de Jefatura de la Sección Metropolitana.
- c. Realiza fiscalización constante de los patronos inscritos al Régimen de Seguridad Social, verificando el cumplimiento tanto de sus derechos como de sus obligaciones.
- d. Realiza control estadístico mensual de los casos investigados y resueltos.
- e. Elabora actas y rinde informes de cada una de las comisiones que se le asignan, con base en las órdenes de trabajo; consignando los datos obtenidos en su investigación en forma exacta y precisa.
- f. Asiste y participa en cursos de programas de capacitación constante.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le sean asignadas por el inmediato superior o Subgerente.

### 3. Secretaria

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





### A.1.3. Área de Incidencias Patronales

#### 1. Encargado de Área

- a. Organiza actividades a nivel metropolitano en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y otros Departamentos relacionados con la actividad de inspección patronal.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel metropolitano relacionado a las incidencias patronales.
- c. Coordina de acuerdo de acuerdo con el ámbito de su competencia, las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Departamental.
- d. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura el Departamento.
- e. Convoca a reuniones a nivel metropolitano para la búsqueda de solución de inconvenientes presentados en el Área de Incidencias Patronales.
- f. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en conjunto con la Sección Departamental.
- g. Analiza, distribuye y asigna el trabajo que ingresa al Departamento para su atención y gestión en el Área de Incidencias Patronales.
- h. Controla la producción y el rendimiento del personal del Área.
- i. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

#### 2. Inspector Patronal

- a. Vela por el cumplimiento de leyes gubernamentales, acuerdos y reglamentos vigentes establecidos por la Institución y que se relacionan con el sector patronal.
- b. Atiende órdenes de trabajo autorizadas por la Jefatura y Asistente de Jefatura de la Sección Metropolitana.





- c. Realiza fiscalización constante de los patronos inscritos al Régimen de Seguridad Social, verificando el cumplimiento tanto de sus derechos como de sus obligaciones.
- d. Realiza control estadístico mensual de los casos investigados y resueltos.
- e. Elabora actas y rinde informes de cada una de las comisiones que se le asignan, con base en las órdenes de trabajo; consignando los datos obtenidos en su investigación en forma exacta y precisa.
- f. Asiste y participa en cursos de programas de capacitación constante.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

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





#### A.1.4. Área de Depuraciones Patronales

##### 1. Encargado de Área

- a. Organiza actividades a nivel metropolitano en coordinación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y otros Departamentos relacionados con la actividad de Inspección Patronal.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel metropolitano relacionado a la depuración de notas de cargo y depuraciones patronales en general.
- c. Coordina de acuerdo con el ámbito de su competencia, las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Departamental.
- d. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura el Departamento.
- e. Convoca a reuniones a nivel metropolitano para la búsqueda de solución de inconvenientes presentados en el Área de Depuraciones Patronales.
- f. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA-, en conjunto con la Sección Departamental.
- g. Analiza, distribuye y asigna el trabajo que ingresa al Departamento para su atención y gestión en el Área de Depuraciones Patronales.
- h. Controla la producción y el rendimiento del personal del Área.
- i. Prepara los reportes, informes y estadísticas de la producción mensual que son presentadas por los Inspectores Patronales en su informe de labores.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

##### 2. Inspector Patronal

- a. Vela por el cumplimiento de leyes gubernamentales, acuerdos y reglamentos vigentes establecidos por la Institución y que se relacionan con el sector patronal.





- b. Atiende órdenes de trabajo autorizadas por la Jefatura y Asistente de Jefatura de la Sección Metropolitana.
- c. Realiza fiscalización constante de los patronos inscritos al Régimen de Seguridad Social, verificando el cumplimiento tanto de sus derechos como de sus obligaciones.
- d. Realiza control estadístico mensual de los casos investigados y resueltos.
- e. Elabora actas y rinde informes de cada una de las comisiones que se le asignan, con base en las órdenes de trabajo; consignando los datos obtenidos en su investigación en forma exacta y precisa.
- f. Asiste y participa en cursos de programas de capacitación constante.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 3. Secretaria

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





## A. 2. SECCIÓN DEPARTAMENTAL

### 1. Encargado de Sección

- a. Organiza actividades a nivel departamental en relación con la Dirección de Recaudación, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales; y otras Dependencias relacionadas con la actividad de Inspección Patronal.
- b. Supervisa la capacidad y distribución del trabajo a nivel departamental.
- c. Coordina de acuerdo con el ámbito de su competencia, las capacitaciones a nivel nacional en conjunto con la Sección Metropolitana.
- d. Coordina a través de Encargados de Área las evaluaciones anuales que se realizan a Inspectores Patronales.
- e. Asiste y participa en reuniones que programe la Jefatura el Departamento.
- f. Convoca a reuniones a nivel departamental para solución de inconvenientes presentados en la Sección.
- g. Participa en el análisis y elaboración del Plan Operativo Anual -POA- en conjunto con la Sección Metropolitana.
- h. Vela por el cumplimiento de las metas de producción con Encargados de Área de la Sección Departamental.
- i. Analiza y distribuye el trabajo ingresado al Departamento para su atención y gestión en la Sección.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

### 2. Secretaria

- a. Recibe y clasifica los oficios y providencias internas de la Sección, para ser enviados a las diferentes Unidades locales o departamentales.
- b. Realiza el descargo de los casos en el sistema informático vigente, para su envío posterior a donde corresponda.
- c. Controla el correlativo de la correspondencia que egresa de la Sección.





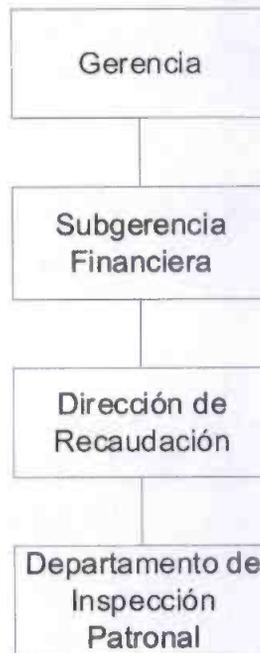
- d. Elabora la solicitud para el empastado de las copias de oficios y providencias de egresos de la Sección Departamental.
- e. Colabora en la realización de las atribuciones a la Secretaria de Recepción.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





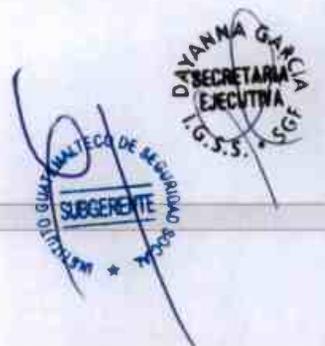
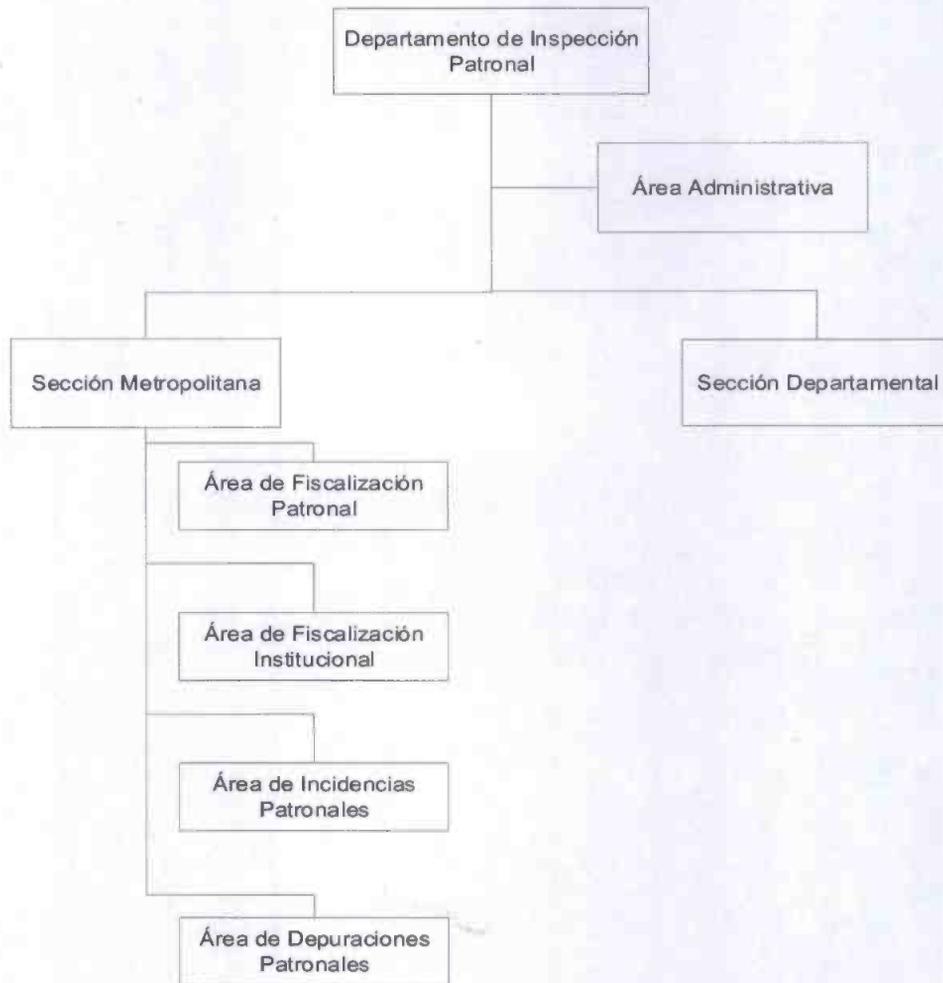
### VIII. ORGANIGRAMAS

#### ORGANIGRAMA GENERAL



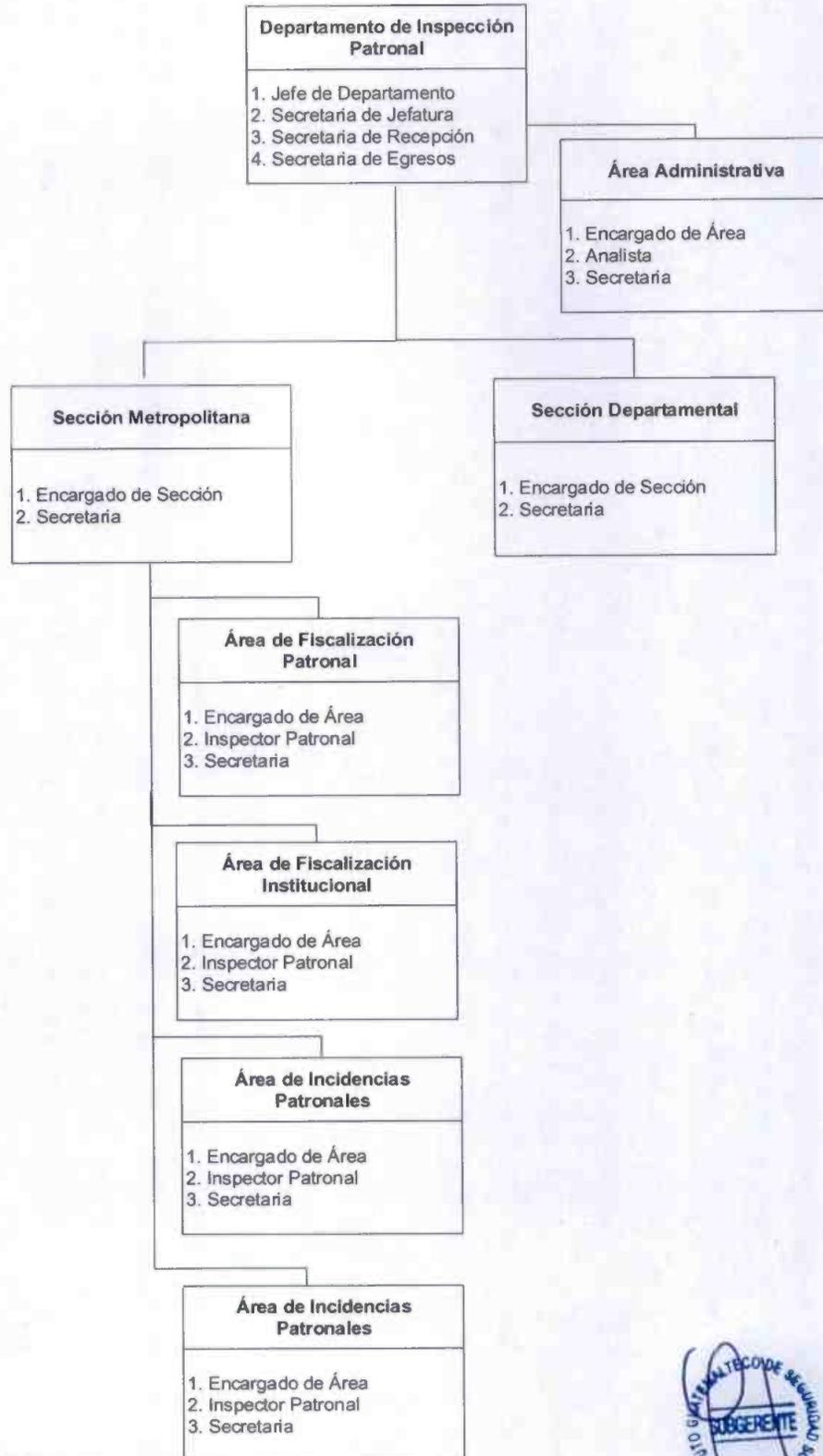


### ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL





ORGANIGRAMA NOMINAL



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

**CERTIFICA:**

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 770-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 11 de septiembre del 2023 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCION PATRONAL"**, extendiendo la presente en treinta y un (31) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo**, para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Inspección Patronal** 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 dos días del mes de octubre de dos mil veintitrés.



Dayanna Fabiola García Mejía  
**Secretaria Ejecutiva "A"**

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio  
**Subgerente**