

RESOLUCIÓN 777-SGF/2024

LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, diecisiete de diciembre de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, 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 la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia, una vez se haya cumplido con el procedimiento establecido para tal efecto.

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para mejorar las actividades y tareas que se realizan en el quehacer del referido Departamento, en cumplimiento de sus funciones y objetivos, para lo cual se debe emitir un nuevo instrumento administrativo que sea aprobado por el Subgerente Financiero.

POR TANTO,

En el uso de las facultades contenidas en el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ampliado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés y el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce, todos emitidos por el Gerente de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES", el cual consta de cincuenta y nueve (59) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO: La aplicación y cumplimiento del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, será responsabilidad del Jefe de dicho Departamento y del personal que lo integra, conforme al contenido del mismo.



TERCERO: El contenido del presente Manual de Normas y Procedimientos, incluye normas generales y específicas, así como la descripción y flujogramas de los procedimientos que el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, debe ejecutar para su óptimo funcionamiento.

CUARTO: Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia Financiera, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal, para su compilación.

QUINTO: Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual de Normas y Procedimientos, 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 emitida por el Subgerencia Financiero, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y visto bueno del Director de Recaudación, con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

SEXTO: Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual Normas y Procedimientos que se aprueba mediante la presente Resolución, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SÉPTIMO: La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la resolución 497-SGF/2022 del veintiuno de noviembre de dos mil veintidós y complementa las disposiciones internas del Instituto.

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



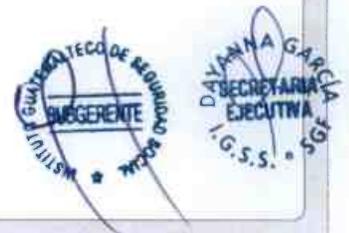
Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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

Aprobado mediante Resolución No. 777-SGF/2024 del 17 de diciembre 2024



Guatemala, diciembre de 2024





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

ÍNDICE

Página

I. INTRODUCCIÓN 3

II. OBJETIVOS DEL MANUAL 4

III. CAMPO DE APLICACIÓN 4

IV. NORMAS GENERALES 4

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS..... 6

 No. 1 Inscripción de Patronos 7

 No. 2 Actualizaciones y Ceses de Patronos..... 12

 No. 3 Inscripción de Trabajadores, Registro de Beneficiarios y Actualización de su Información..... 17

 No. 4 Modificación al Registro de Afiliado..... 31

 No. 5 Análisis para Determinar la Calidad de Afiliado..... 34

 No. 6 Inscripción al Programa de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, Inscripción de Beneficiarios y Actualización de su Información 38

 No. 7 Ingreso y Egreso de Correspondencia 42

 No. 8 Inscripción o Actualización de información del Pensionado, Jubilado del Estado y sus beneficiarios 46

VI. GLOSARIO 52

VII. ANEXOS 59

DAYANNA GARCÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA
S.S. S.G.F.

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBGERENTE

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
59



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

I. INTRODUCCIÓN

La inscripción de patronos y trabajadores, se encuentra a cargo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien deberá emitir el Registro Único de Seguridad Social, a cada patrono y afiliado inscrito en el Régimen de Seguridad Social. Siendo parte fundamental de la Dirección de Recaudación, le corresponde actualizar las normas y procedimientos, así como contribuir con la modernización administrativa que el Instituto genere para el logro de sus objetivos.

Las acciones de inscripción, que realice el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, están asignadas funcionalmente a las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, que ejercen diferentes gestiones; por lo que es necesario contar con normas y procedimientos apropiados con el uso de herramientas informáticas para la agilizar los procesos.

Es necesario que el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores cuente con instrumentos administrativos prácticos y flexibles, que sirvan de guía a los usuarios internos y externos. El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene los objetivos, campo de aplicación, las normas generales y específicas, así como los procedimientos y flujogramas que contribuyen a los procesos de inscripciones de patronos, trabajadores y pensionados.





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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Establecer las normas y procedimientos que se deben realizar, para cumplir las tareas y acciones necesarias, en la inscripción de patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios.
2. Guiar, orientar y capacitar al personal involucrado en las actividades que se deben realizar, para las inscripciones de patronos, trabajadores, pensionados y beneficiarios.
3. Disponer de una herramienta que sirva para supervisar, controlar y aplicar las disposiciones legales, en las inscripciones previstas con base en el ordenamiento jurídico vigente.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El cumplimiento y aplicación del presente Manual es responsabilidad del Jefe y del personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, así como de los Delegados en las Dependencias Médicas y Unidades de Pensionados ubicados en los Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, que ejerzan las rutinas de trabajo relacionadas con la inscripción de patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios de acuerdo con la normativa vigente, utilizando herramientas, sistemas informáticos y demás elementos que contribuyan al desarrollo de las mismas.

IV. NORMAS GENERALES

1. El personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, debe conocer la reglamentación vigente y su aplicabilidad en el orden administrativo correspondiente, para una efectiva inscripción de patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios.
2. El personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, delegados en las Dependencias Médicas y Unidades de Pensionados ubicados en los Centro de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-, deben informar, orientar y atender correcta y oportunamente la inscripción de patronos, afiliados, pensionados, jubilados y beneficiarios, así también se debe realizar el registro y actualizaciones correspondientes.

ANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
IG.S.S. S.G.F.

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION

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



Hoja
No. 7 de 61

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**
S.G.F.

3. Todos los documentos y papelería que ingrese al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores por trámite de inscripción de patronos, actualizaciones y ceses de patronos, registro y actualización de información de trabajadores, pensionados y beneficiarios, el personal de este Departamento debe trasladarla a la Unidad del Archivo General de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia.
4. En caso que se detecte falsedad en la documentación presentada por los patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios, el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores no admitirá dicha documentación para su trámite y presentará las denuncias ante las instancias correspondientes.
5. Para el registro de las operaciones que corresponden a patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios, el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, debe utilizar las herramientas implementadas en el sistema informático vigente.
6. El personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, no debe asignar número patronal por cada nuevo contrato suscrito por una misma empresa, de conformidad con la normativa vigente.
7. El recurso de revocatoria interpuesto ante el Instituto, por el patrono en contra de las Constancias de Registro Único de Seguridad Social, dictadas por la autoridad administrativa que tenga superior jerárquico, serán resueltas por el autoridad u órgano máximo de las entidades estatales, de conformidad con los Artículos 7 y 8 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
8. El personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores responsable de la inscripción de patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios, proporcionará información mediante orden escrita de autoridad competente de las entidades requirentes: Organismo Judicial, Ministerio Público, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, o si la misma se trata de hechos relacionados con las personas que la solicitan. Debiendo informar, sin contradecir lo indicado en el Artículo 25 de la Ley Orgánica del Instituto y Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Acceso a la Información Pública.





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

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En el presente Manual se describe los procedimientos siguientes:

1. Inscripción de patronos.
2. Actualizaciones y ceses de patronos.
3. Inscripción de trabajadores, registro de beneficiarios, actualización de su información.
4. Modificación al Registro de Afiliado.
5. Análisis para determinar la calidad de afiliado.
6. Inscripción al Programa de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, registro de beneficiarios, actualización de su información.
7. Ingreso y egreso de correspondencia.
8. Inscripción del pensionado, jubilado del Estado y actualización de su Información.

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





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

Procedimiento No.1

Inscripción de Patronos

Normas específicas

1. El registro de inscripción de patronos al Régimen de Seguridad Social, está regulado en la Ley Orgánica del Instituto, Decreto 295 del Congreso de la República, Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social, Acuerdo 1529 de Junta Directiva y en las disposiciones para facilitar la aplicación del Acuerdo antes citado, emitidas el Acuerdo del Gerente 6/2023 o normativa institucional vigente, relacionadas con la inscripción de patronos, trabajadores y otros obligados a inscribirse al Régimen de Seguridad Social.
2. Para las solicitudes de inscripción patronal en forma presencial o en línea, el patrono debe presentar los documentos normados en el "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social", según el tipo de inscripción a realizar.
3. El Analista de Inscripciones de la Unidad de Patronos, debe ordenar los documentos de inscripción patronal presentados por los patronos, según lo establecido en el "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social", de acuerdo con el tipo de inscripción y situación patronal.
4. Para las inscripciones patronales de oficio, se procederá conforme la investigación y análisis que determine su procedencia.
5. Todo patrono formalmente inscrito, debe registrarse en el sistema electrónico del Instituto, conforme el Registro Único de Seguridad Social, el cual equivale al número patronal asignado por la Unidad de Patronos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
6. Por ningún motivo el Analista de Inscripciones de la Unidad de Patronos debe duplicar la asignación del Registro Único de Seguridad Social, del patrono que se está incorporando en el Régimen de Seguridad Social.
7. El Analista de Inscripciones de la Unidad de Patronos, debe realizar la calificación registral de la documentación de inscripción patronal y generar la Constancia de Registro Único de Seguridad Social, la cual debe ser notificada de forma presencial o por medio electrónico al patrono solicitante.
8. El Analista de Inscripciones de la Unidad de Patronos debe generar en el sistema la constancia de: Registro Único de Seguridad Social en todos los casos de registro de establecimientos, contratos sin establecimiento, o adhesión de contrato al registro administrativo, según corresponda.

D. YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA



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

9. La Constancias de Registro Único de Seguridad Social para las inscripciones de patronos sin Establecimiento y por Contrato adherido, deben ser notificadas de manera presencial o por los medios que el Instituto establezca para el efecto. Posteriormente, el Analista de Inscripciones de la Unidad de Patronos, debe ingresar la fecha de notificación del documento al sistema institucional vigente, para que surta los efectos correspondientes.
10. Las Constancias de Registro Único de Seguridad Social notificadas y la demás papelería que integra el expediente de inscripción, deben ser enviadas por el Analista de Inscripciones a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia.
11. Las Constancias de Registro Único de Seguridad Social gestionadas por los patronos inscritos en el Régimen de Seguridad Social, deben ser otorgadas por la Jefatura del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, donde se consignará el número patronal, fecha de inscripción ante el Instituto, fecha de la declaratoria formal y el estado del registro. Dicho documento será extendido en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de recibido en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
12. El Analista de Inscripciones de la Unidad de Patronos, debe realizar el proceso de Inscripción de Patronos al Régimen de Seguridad Social, en un tiempo máximo de una hora.





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

Procedimiento: **No. 1: Inscripción de Patronos** Pasos **09** Formas **01**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PATRONOS	INICIO	
Analista de Inscripciones...	01	Proporciona al interesado la información de los requisitos y el formulario DRPT-001 o forma vigente, para su inscripción.
Patrono.....	02	Ingresa al portal del Instituto, en donde llena el formulario que se encuentra en formato digital y registra su información.
	03	Presenta los requisitos y solicita su inscripción al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
Analista de Inscripciones...	04	¿La inscripción es de oficio?
	04.1	SÍ. Recibe de los Inspectores de las Delegaciones y Cajas Departamentales, así como los Inspectores del Departamento de Inspección Patronal, el Informe donde recomienden la inscripción de oficio, así como los documentos que consideren necesarios para incorporar a los sujetos obligados en el Régimen de Seguridad Social. (Continúa en el paso 6).
	04.2	NO. Realiza la inscripción con base en la documentación presentada por el patrono y consulta por otros medios de información a los que tenga acceso como lo son: convenios interinstitucionales y otras fuentes que determinen su procedencia. (Continua en el paso 5)
	05	Registra con base en los documentos la inscripción, luego de su análisis, revisión y aceptación. Si la inscripción es en línea, valida la preinscripción por medio de un aviso al patrono, para que presente el formulario de inscripción debidamente firmado y en forma física. (Continúa en el paso 7).









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

Hoja No. 12 de 101
S.G.F.

Procedimiento: No. 1: Inscripción de Patronos

Pasos 09 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PATRONOS Analista de Inscripciones...	06	Analiza informe elaborado por el Inspector Patronal, así como verifica documentos de soporte adicionales al informe, procediendo con la inscripción de oficio del sujeto obligado. (Continúa en el paso 9).
	07	Registra la inscripción patronal en el sistema autorizado para el efecto, generando la Constancia del Registro Único de Seguridad Social , así como las impresiones de la Boleta de Acceso a los Servicios Electrónicos del Instituto, para el pago de las planillas de seguridad social. Cuando es presencial, en el momento notifica al patrono interesado.
	08	Cuando la inscripción es en línea, trasladada el expediente físico documentado, a la ventanilla encargada de la notificación de las Constancias del Registro Único de Seguridad Social.
	09	Notifica de manera presencial o por otro medio que se establezca para el efecto, la Constancia del Registro Único de Seguridad Social. Asimismo, ingresa fecha de la Cédula de Notificación al sistema vigente y traslada el expediente a la Unidad del Archivo Patronal de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia.
FIN		





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

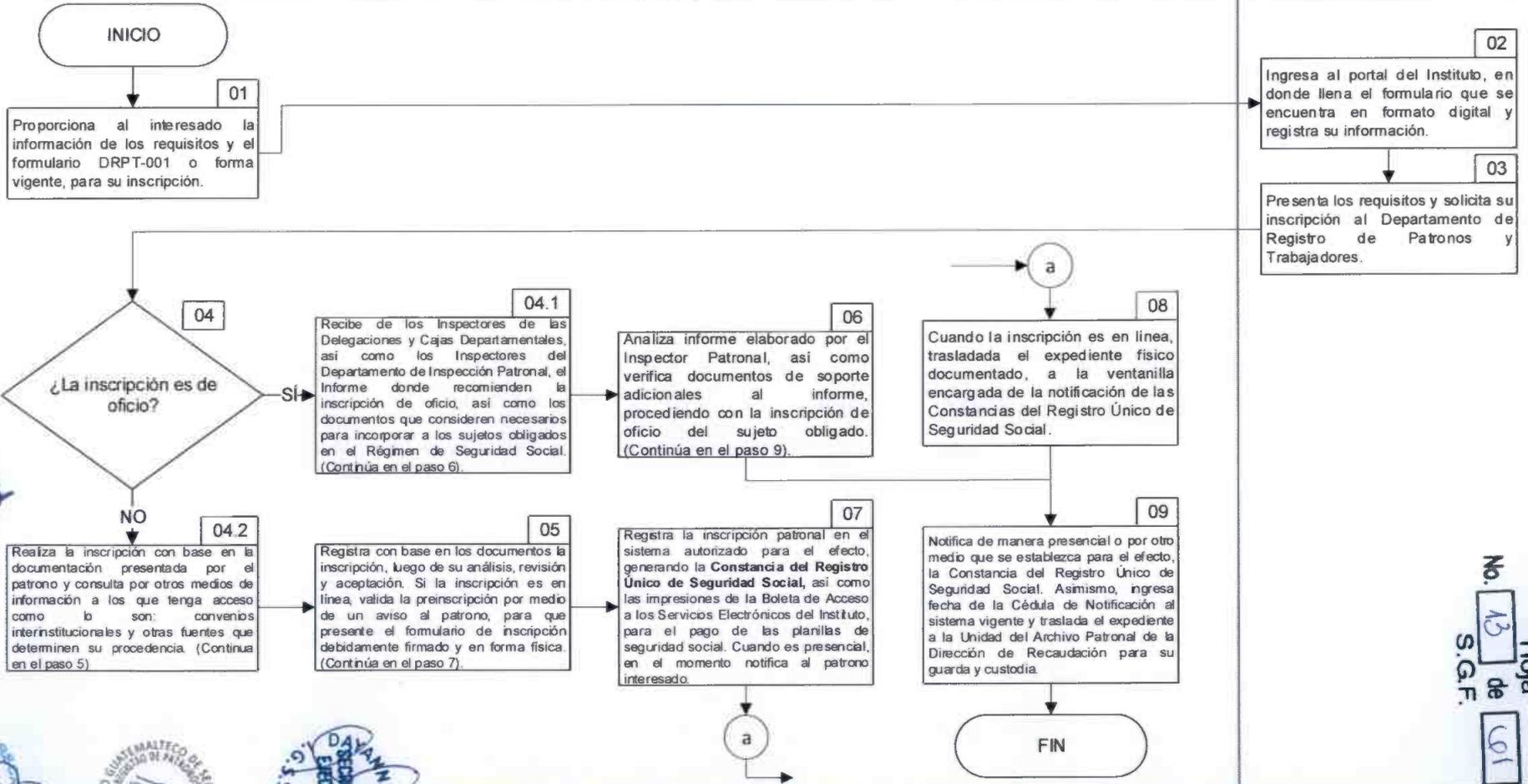
Pasos **09** Formas **01**

Procedimiento: No. 1: Inscripción de Patronos

UNIDAD DE PATRONOS

Analista de Inscripciones

Patrono



11

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA GARCÍA G.S.S.

No. 13 de 01
S.G.F. Hoja



Procedimiento No. 2

Actualizaciones y Ceses de Patronos

Normas específicas

1. Las actualizaciones y ceses, son todas las modificaciones que se realizan a los datos registrados en la inscripción de un patrono en el Régimen de Seguridad Social, las cuales deben resolverse de manera eficiente y oportuna, conforme a la normativa vigente que sea aplicable.
2. La anulación de una inscripción patronal, procede cuando se otorgue la calidad de inscrito en el Régimen de Seguridad Social, a una persona individual o jurídica que no la tiene y se establezca dicho extremo por los siguientes medios:
 - a. Por orden judicial.
 - b. Por proporcionar documentación falsa cuando se inscribió.
 - c. Por duplicidad de la información.

La anulación causará efecto desde la fecha de la declaratoria formal de inscripción; sin embargo, las contribuciones enteradas al Instituto quedarán a favor de este.

Previo a registrarse la anulación en el sistema, se deberá verificar que el registro patronal no cuenta con contribuciones realizadas, las cuales deben quedar regularizadas por el Departamento de Cobro Administrativo, quién informará por medio escrito al patrono, la situación de la cuenta corriente del registro patronal a anular.

3. Las modificaciones que se pueden realizar a los datos registrados en una inscripción patronal, son las siguientes:
 - a. Cambio de dirección.
 - b. Cambio de lugar para recibir citaciones, notificaciones o emplazamientos.
 - c. Cambio de Representante Legal.
 - d. Sustitución de patrono.
 - e. Modificación a la razón o denominación social.
 - f. Cualquier otra información que conste dentro del registro patronal inscrito.





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

En lo que respecta a las literales a), b) y c), el interesado puede realizar su solicitud por medio del formulario DRPT-49 Modificación de Datos Patronales o forma vigente, el cual se encuentra a disposición del sector empleador en forma física o electrónica.

En lo que respecta a las literales d), e) y f) que correspondan, el interesado lo debe solicitar por escrito en carta membretada, firmada y sellada por el patrono o representante legal, ingresarlo por los medios electrónicos que para el efecto estén disponibles o bien de manera presencial en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien determinará si procede la modificación.

- 4. De la suspensión y reanudación de una inscripción patronal.
 - a. La **suspensión de un registro patronal**, procede cuando por intermedio del Departamento de Inspección Patronal previa investigación documentada determina este extremo, del cual adjunta expediente que el Departamento de Cobro Administrativo debe analizar y remitir al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien debe registrar en los sistemas vigentes designados para el efecto, la fecha de la suspensión del registro patronal y emitir el "Aviso de Suspensión" el cual debe ser notificado al patrono interesado, de manera presencial o por los medios que el instituto autorice para el efecto.
 - b. La **reanudación del registro patronal**, procede cuando el interesado, en carta membretada, firmada y sellada por el patrono o representante legal, de manera presencial o bien por los medios electrónicos que para el efecto estén disponibles, solicite al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, la reanudación del registro patronal suspenso, derivado al reinicio de operaciones y reactivación de la empresa. Los documentos donde consta la reanudación del registro patronal, deberán ser remitidos al Departamento de Inspección Patronal para su investigación y emitir el "Aviso de Reanudación" el cual debe ser notificado al patrono interesado de manera presencial o por los medios que el Instituto autorice para el efecto.
- 5. El cese de un patrono, procede cuando un patrono clausure definitivamente sus actividades mercantiles, debiendo solicitar la cancelación del registro patronal, por medio del Departamento de Inspección Patronal en el departamento de Guatemala, así como en las Delegaciones y Cajas Departamentales según la jurisdicción u otros medios que la Dirección de Recaudación establezca, para que se realicen las investigaciones correspondientes. El Instituto deberá auxiliarse de otros sistemas informáticos para la obtención de información relacionada con la cancelación, haciendo consultas en otras Instituciones Gubernamentales.








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

Hoja No. 10 de 11
S.G.F.

por medio de cruce de información, derivado de convenios interinstitucionales.

6. Queda bajo la estricta responsabilidad del patrono, dar aviso al Instituto de cualquier modificación o actualización de sus datos de registro, por escrito o por los medios electrónicos que para el efecto estén disponibles, por intermedio del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores/ Departamento de Inspección Patronal en el departamento de Guatemala y en el resto de departamentos, por intermedio de las Delegaciones y Cajas Departamentales, anexando las imágenes digitalizadas de los documentos que acrediten la solicitud.
7. Los expedientes que se reciben del Departamento de Inspección Patronal o Inspectores de las Delegaciones y Cajas Departamentales, que contienen solicitudes de modificaciones de fecha de declaratoria formal de inscripción, reanudación por suspensión del registro patronal, posterior a su operación dentro de los sistemas respectivos, deben ser enviadas por el analista de la Unidad de Patronos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, al Departamento de Cobro Administrativo, para el análisis correspondiente
8. Toda actualización y ceses de patronos, debe ser registrada y actualizada en el sistema informático vigente, así como dentro del formulario DRPT-13 "Tarjeta de Historial Patronal" o forma vigente.
9. Cuando una solicitud de modificación o cese, sea rechazada, por presentar requisitos incompletos, no procede realizar el cambio o el Inspector Patronal no justifica debidamente la actualización debe ser devuelta a quien corresponda, con el requerimiento y los argumentos del rechazo.
10. Las notificaciones de las actualizaciones y ceses patronales deben ser realizadas a través del Departamento de Inspección Patronal, por mensajería o por los medios que establezca el Instituto.
11. El proceso de análisis, registro de las actualizaciones y ceses patronales, debe realizarse por el Analista en un tiempo máximo de una hora.





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

Procedimiento: **No.2 Actualizaciones y Ceses de Patronos** Pasos **06** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PATRONOS Analista de Actualizaciones y Ceses de Patronos.....	01	INICIO Recibe del patrono o Dependencia del Instituto solicitante, los documentos de actualización y ceses patronales; y, verifica los datos, analiza, emite o genera documento de la actualización.
	02	¿Los datos son verificados? 02.1 SÍ. Registra la actualización y cese patronal en el sistema institucional vigente y genera el Aviso o Constancia de las actualizaciones correspondientes. (Continúa en el paso 3) 02.2 NO. Rechaza la documentación al interesado. (Sale del procedimiento).
Jefe de Unidad.....	03	Revisa y valida con su rúbrica los avisos de actualizaciones y cese de patronos y lo traslada a la Jefatura.
JEFATURA Jefe de Departamento.....	04	Valida con su firma los avisos y constancias de actualizaciones y cese de patronos.
UNIDAD DE PATRONOS Analista de Actualizaciones y Ceses de Patronos.....	05	Recibe el aviso y constancias de actualizaciones y ceses de patronos, firmada por el Jefe del Departamento, para desglosar los expedientes y notificar al patrono de manera presencial o bien por el medio electrónico que corresponda.
	06	Notifica el aviso o constancia al interesado. Caso contrario se traslada para completar la notificación del aviso o constancia al Departamento de Inspección Patronal o bien por medio de mensajería del Instituto y si es departamental se remite a las Delegaciones y Cajas Departamentales, quienes debidamente notificadas las remitirán a la Unidad de Archivo Patronal, de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia.
		FIN

SECRETARIA EJECUTIVA
 S.G.S.S. • S.G.F.

SECRETARIA EJECUTIVA
 INSTITUTO MEXICANO DE SEGURIDAD SOCIAL

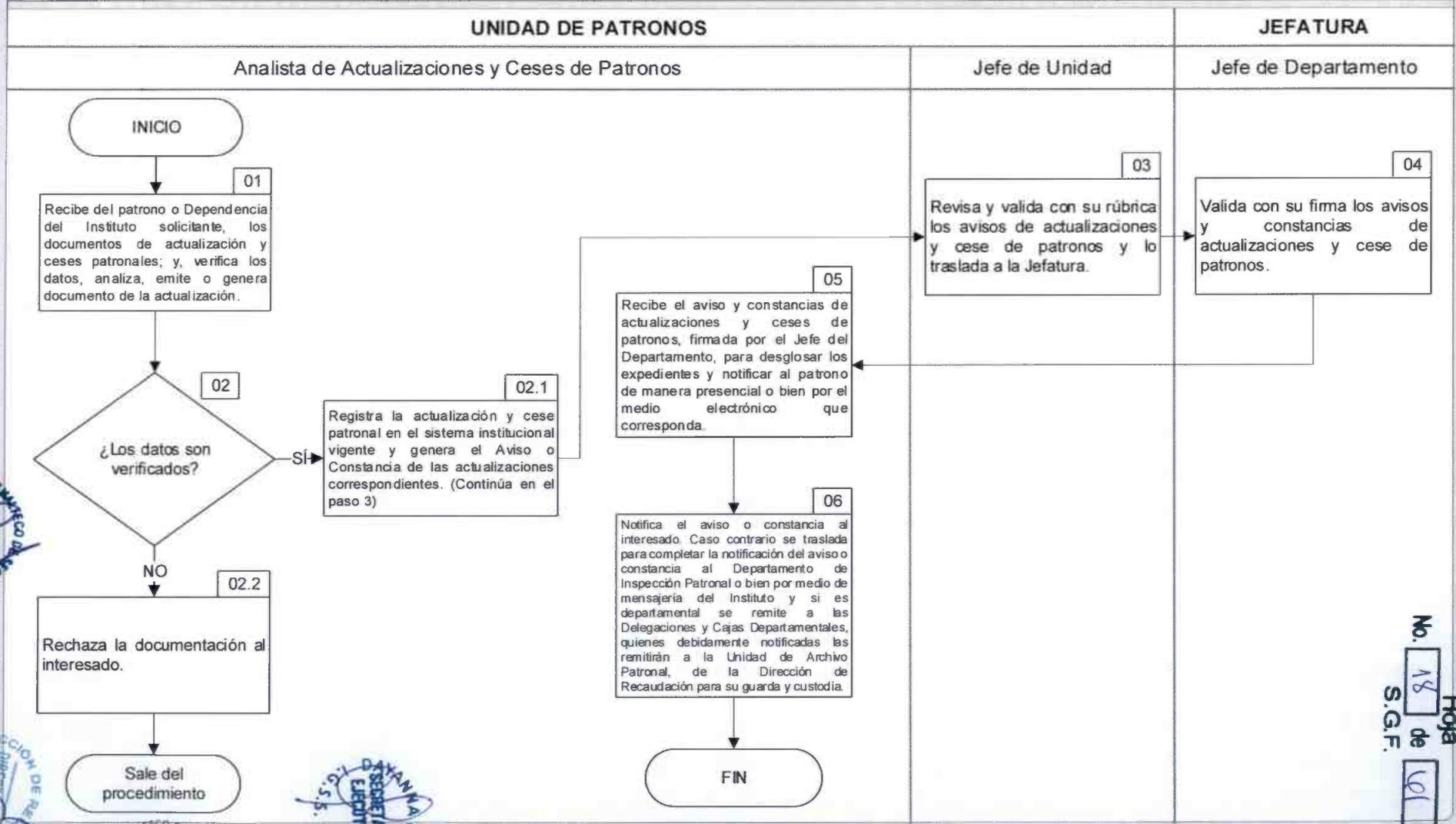
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
 S.G.F.



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

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento: No.2 Actualizaciones y Ceses de Patronos



16



Hoja No. 18 de 101 S.G.F.



Procedimiento No. 3

Inscripción de Trabajadores, Registro de Beneficiarios y Actualización de su Información

Normas específicas

1. La inscripción de trabajadores, corresponde al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera y está regulada en la normativa vigente interna del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que reglamenta la inscripción de patronos, trabajadores y otros obligados a inscribirse al Régimen de Seguridad Social, así como lo estipulan los Acuerdos 1235, 1390, 1522, 1529 y 1543 de Junta Directiva o normativa institucional vigente.
2. Para la inscripción de los trabajadores, el interesado debe proporcionar el Código Único de Identificación -CUI- al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, el cual será también el Registro Único de Seguridad Social, (afiliación).
3. Cuando el trabajador cuente con un número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación) que no sea el -CUI- este se debe relacionar en los sistemas informáticos del Instituto, para no perder la información histórica que guarda el registro de afiliación, el mismo servirá para realizar trámites administrativos ante el Instituto.
4. **Trabajador (a) como afiliado (a) al Régimen de Seguridad Social:** Es la persona individual que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. Se considera afiliado al trabajador, al servidor público o la persona individual que por mandato de ley contribuye con el Régimen de Seguridad Social, inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a cambio de los servicios relativos al seguro social establecidos en la ley.

Todo trabajador (a) inscrito en el Régimen de Seguridad Social, debe disponer de un número de Registro Único de Seguridad Social, el cual corresponde al Código Único de Identificación -CUI-, su inscripción como afiliado debe realizarla el patrono por medio del **sitio web servicios.igssgt.org**, o el trabajador de forma presencial en las ventanillas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales.

DYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
IG.S.S. • SS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
DIRECTOR DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES



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

Para su inscripción deben presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y por el trabajador (a).
- b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c. Para realizar la inscripción en línea debe completar la información que le requiere el sitio de la inscripción y cargar la imagen digital de la literal b).

Si el trabajador a inscribir es menor de edad debe presentar:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y por el menor.
 - b. Autorización por escrito de la Oficina de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social -MINTRAB-.
 - c. Certificación de Nacimiento emitida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.
5. **Inscripción de trabajador de oficio:** es la solicitud que lleva a cabo el trabajador, cuando el Patrono al que presta sus servicios, NO lo ha inscrito y le descuenta contribuciones del Régimen de Seguridad Social.

Para su inscripción de oficio, debe presentarse en las ventanillas de atención autorizadas para la inscripción de afiliados, con los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el trabajador (a).
 - b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - c. Constancia o baucher de los pagos que le ha realizado el patrono.
 - d. Otros documentos que evidencien su relación con el Patrono.
6. **Inscripción de trabajador (a) a Tiempo Parcial:** Es todo trabajador que labora conforme al estándar contenido en el Convenio 175 de la Organización Internacional del Trabajo -OIT- (Trabajo a Tiempo Parcial). Su

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

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN



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

Hoja No. 21 de 101
S.G.F.

inscripción como afiliado debe realizarla el patrono por medio del **sitio web servicios.igssgt.org**, o el trabajador de forma presencial en las ventanillas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales.

Para su inscripción debe presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).
 - b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - c. Fotocopia del Contrato de Trabajo a Tiempo Parcial registrado ante el Ministerio de Trabajo y Previsión Social o bien constancia que evidencie la gestión ante dicha entidad.
 - d. En el caso de realizar la inscripción en línea, debe completar la información que le requiere el sitio de la inscripción y cargar la imagen digital de la literal b) y c).
7. **Inscripción de trabajadores que son representantes legales, accionistas y cónyuges, como trabajadores afiliados:** deben contar con un contrato o relación de trabajo, percibir remuneración y las prestaciones laborales que establece la ley.

Su inscripción como afiliados debe realizarla el patrono por medio del sitio **web servicios.igssgt.org**, o el trabajador de forma presencial en las ventanillas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales.

Para su inscripción deben presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).
- b. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c. Fotocopia del Contrato de Trabajo registrado ante el Ministerio de Trabajo o bien constancia que evidencie la gestión ante dicha entidad.
- d. En el caso de realizar la inscripción en línea, debe completar la información requerida y transmitir los documentos de las literales a) y b).





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

8. **Inscripción de trabajador (a) extranjero (a):** Es todo trabajador (a) de otra nacionalidad que laboran dentro del territorio nacional, para un patrono inscrito en el Régimen de Seguridad Social y que le descuenta la contribución que le corresponde.

Para su inscripción el trabajador (a) de forma presencial debe acudir a las ventanillas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales y presentar los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).
- b. Original y fotocopia del pasaporte vigente.
- c. Fotocopia de la Resolución de permiso de trabajo, emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, o bien constancia que evidencie la gestión ante dicha entidad.

Para su registro dentro del sistema, al trabajador (a) extranjero se le realiza:

- a. Capturará datos biométricos (fotografía, huella y firma).
 - b. Se les debe asignar número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación).
 - c. Se les extenderá el "Documento de Identificación para Extranjeros".
9. **Inscripción de trabajador (a) extranjero (a) refugiado:** Es la persona extranjera que se encuentra dentro del país y que, por su condición de refugio, no cuenta con documentos que lo identifiquen y labora dentro del territorio nacional, para un patrono inscrito en el Régimen de Seguridad Social y que le descuenta la contribución que le corresponde.

Para su inscripción el trabajador (a) de forma presencial debe acudir a las ventanillas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales y presentar los siguientes documentos.

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).





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

Hoja No. 23 de 41
S.G.F.

- b. Fotocopia legible del Documento que emite la Autoridad Migratoria Nacional, mediante el cual acredita el otorgamiento del estatus de refugiado.
- c. Fotocopia de la Resolución del permiso de trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social o bien la constancia que evidencie la gestión ante dicha entidad.

Para su registro dentro del sistema, al trabajador (a) extranjero se le realiza:

- a. Captura de datos biométricos (fotografía, huella y firma).
- b. Se les debe asignar número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación).
- c. Se les extenderá el "Documento de Identificación para Extranjeros".

10. **Trabajador (a) Migrante Guatemalteco (a):** Es aquel trabajador guatemalteco que reside en el extranjero y es mayor de 18 años. Para la inscripción, debe de descargar y completar los datos requeridos en el formulario electrónico, DRPT-67 "Formulario Único de Registro de Migrantes y Beneficiarios" o forma vigente, el cual debe firmar y cargar en el sitio destinado para el efecto. Asimismo, deberá presentar la siguiente documentación según sea el caso:

- a. Imagen digitalizada de uno de los siguientes documentos: Documento Personal de Identificación -DPI-, o pasaporte, o tarjeta de identificación consular o carné de afiliación.
- b. Formulario DRPT-67 "Registro Único de Migrantes y Beneficiarios" o forma vigente.

11. **Afiliado desempleado:** Es aquel afiliado quien en su oportunidad acreditó derechos ante la Unidad Médica, y para acreditar esta condición, se debe extender constancia que indica que el afiliado se encuentra **sin relación laboral vigente** y que se encuentra desempleado, por lo que debe presentar los siguientes documentos:

- a. Constancia extendida por la Dirección de la Dependencia Médica que le atendió, en la cual indique el motivo del derecho de la atención médica, la fecha de inicio y terminación del caso.





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

b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- para mayores de edad, certificación de nacimiento para menores de edad y para extranjeros, original y fotocopia del pasaporte.

12. **Constancia para Afiliados radicados en el extranjero:** Para los afiliados al Régimen de Seguridad Social que radiquen en otro país y soliciten Constancia de Afiliación, con el objeto de presentarla ante el Ministerio de Relaciones Exteriores -MINEX-, deben presentar lo siguiente:

- a. Solicitud presentada ante la Gerencia.
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c. Fotocopia del Mandato de quien lo representa en Guatemala.

13. **Inscripción de beneficiarios de los afiliados al Régimen de Seguridad Social:** El registro de sus beneficiarios puede ser presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, en Delegaciones y Cajas Departamentales. En línea por medio del sitio web servicios.igssgt.org.

Inscripción de beneficiaria esposa del afiliado.

- a. Si es presencial la solicitud, debe presentar el Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado y sellado por el patrono o representante legal y firmado por el trabajador afiliado del Régimen.
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- de la esposa.
- c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del afiliado.
- d. Fotocopia de la Certificación de Matrimonio extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-.

Para la inscripción de beneficiaria esposa en línea, debe ingresar al sitio web servicios.igssgt.org, en la opción beneficiarios el Afiliado interesado debe completar la información de su beneficiaria esposa y realizar la carga de los documentos descritos en las literales b) c) y d). Asimismo, si cuenta con usuario y acceso al Portal del Afiliado, desde ese sitio puede llevar a cabo su solicitud de inscripción de la beneficiaria esposa.





Inscripción de beneficiaria conviviente del afiliado.

El afiliado de manera presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores o bien en Delegaciones y Cajas Departamentales, puede inscribir a su beneficiaria conviviente, presentando los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado y sellado por el patrono o representante legal y firmado por el trabajador.
- b. Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- de la conviviente.
- c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI- del afiliado.

Inscripción de los beneficiarios hijos menores de siete (7) años del afiliado (a).

Para el registro de los beneficiarios hijo (s) menores de siete (7) años, del trabajador (a) afiliado (a) al Régimen de Seguridad Social, lo puede realizar de manera presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, en Delegaciones y Cajas Departamentales y en línea por medio del sitio web servicios.igssgt.org. Debe presentar la siguiente documentación:

- a. El Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado y sellado por el patrono o representante legal y firmado por el trabajador afiliado del Régimen.
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del afiliado (a).
- c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación -DPI-, de la madre o padre del niño menor de siete (7) años.
- d. Fotocopia de la Certificación de Nacimiento del beneficiario hijo (a).

Para la inscripción de beneficiarios hijos (as) en línea, debe ingresar al sitio web servicios.igssgt.org, en la opción beneficiarios, el Afiliado interesado debe completar la información de su beneficiario hijo (a) y realizar la carga de los documentos descritos en las literales b) c) y d). Asimismo, si cuenta





con usuario y acceso al Portal del Afiliado, desde ese sitio puede llevar a cabo su solicitud de inscripción del beneficiario hijo (a).

Inscripción de la beneficiaria esposa o conviviente del afiliado extranjero.

Para el registro de la beneficiaria esposa o conviviente del afiliado extranjero, de manera presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales, el afiliado extranjero debe adjuntar la siguiente documentación para inscribir a la beneficiaria esposa o conviviente:

- a. Original y fotocopia del pasaporte vigente del afiliado que otorga el derecho.
- b. Fotocopia del pasaporte de la esposa o conviviente si fuere extranjera. En el caso de ser guatemalteca debe presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c. Fotocopia de la Certificación de Matrimonio.
- d. Se le capturará datos biométricos (fotografía, huella y firma) en el caso de ser extranjera.
- e. Se les debe asignar número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación) si fuere extranjera.
- f. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).

Inscripción de los beneficiarios hijos menores de siete (7) años del afiliado (a) extranjero (a).

Para el registro de los beneficiarios hijos menores de siete (7) años del trabajador afiliado (a) extranjero del Régimen de Seguridad Social, debe realizarlo de manera presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, en Delegaciones y Cajas Departamentales y adjuntar la siguiente documentación:

- a. Original y fotocopia del pasaporte vigente del afiliado que otorga el derecho.





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

- b. Fotocopia del pasaporte de la esposa o conviviente si fuere extranjera. En el caso de ser guatemalteca debe presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-.
- c. Certificado de nacimiento extendido por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, si el menor es extranjero debe presentar original y fotocopia de su pasaporte.
- d. Se les debe asignar número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación).
- e. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).

Inscripción de la beneficiaria esposa o conviviente del afiliado extranjero refugiado.

Para el registro de la beneficiaria esposa o conviviente del afiliado extranjero (a) refugiado (a), de manera presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales, el afiliado extranjero refugiado (a) debe adjuntar la siguiente documentación para inscribir a la beneficiaria esposa o conviviente:

- a. Fotocopia del Documento que emite la Autoridad Migratoria Nacional, mediante el cual acredita el otorgamiento del estatuto de refugiado del afiliado refugiado.
- b. Fotocopia del Documento que emite la Autoridad Migratoria Nacional, mediante el cual acredita el otorgamiento del estatuto de refugiado de la esposa o conviviente del afiliado refugiado.
- c. Se le debe asignar número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación).
- d. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).

Inscripción de los beneficiarios hijos menores de siete (7) años del afiliado (a) extranjero (a) refugiado.





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

Hoja
No. 28 de 61
S.G.F.

Para el registro del beneficiario (s) hijo (s) menor (es) de siete (7) años, del trabajador afiliado (a) extranjero refugiado (a) del Régimen de Seguridad Social, debe realizarlo de manera presencial en las ventanillas de atención del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, en Delegaciones y Cajas Departamentales y adjuntar la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento que emite la Autoridad Migratoria Nacional, mediante el cual acredita el otorgamiento del estatuto de refugiado del afiliado refugiado.
- b. Fotocopia del Documento que emite la Autoridad Migratoria Nacional, mediante el cual acredita el otorgamiento del estatuto de refugiado de la madre del beneficiario hijo (a).
- c. Se les debe asignar número de Registro Único de Seguridad Social (afiliación).
- d. Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado por el patrono y el trabajador (a).

Inscripción de la beneficiaria esposa o conviviente o con quien el migrante guatemalteco esté legalmente unido de hecho.

Por medio del sitio servicios.igssgt.org, opción MIGRANTE, debe remitir imagen digital de los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-67 "Registro Único de Migrantes y Beneficiarios" o forma vigente debidamente firmado, donde inscribe a su beneficiaria y conste el lugar de su residencia.
- b. Certificado de matrimonio o certificación de unión de hecho.
- c. Documento Personal de Identificación -DPI- del Trabajador Migrante Guatemalteco y el de la beneficiaria esposa o conviviente o con quien este legalmente unido de hecho.

Inscripción de los beneficiarios hijos menores de siete (7) años del afiliado (a) Migrante Guatemalteco.

Para el registro del (de los) beneficiario (s) hijo (s) menor (es) de siete (7) años del trabajador afiliado (a) Migrante Guatemalteco del Régimen de





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

No. 29 de 2011
S.G.F.

Seguridad Social, debe realizarlo por medio del sitio servicios.igssgt.org, opción MIGRANTE y cargar imagen digital de los siguientes documentos:

- a. Formulario DRPT-67 "Registro Único de Migrantes y Beneficiarios" o forma vigente firmado, donde se inscribe a su (sus) beneficiario (os) hijo (s) y conste su lugar de residencia.
- b. Certificación de nacimiento.
- c. Documento Personal de Identificación -DPI- de la madre o padre del (de los) hijo (os) menor a inscribir.

14. **Actualización de la información de los afiliados:** Los trabajadores afiliados del Régimen de Seguridad Social, anualmente deben actualizar su información con respecto a su ubicación y sus beneficiarios.

Dicha actualización la podrá llevar a cabo el afiliado por medio del **PORTAL DEL AFILIADO**, el patrono por medio del sitio **web servicios.igssgt.org** o bien de forma presencial en las ventanillas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales.



YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

DIRECCIÓN DE REGISTRO
RECAUDACIÓN
I.G.S.S. • S.G.F.





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

Procedimiento: No. 3 Inscripción de Trabajadores, Beneficiarios y Actualización de su Información **Pasos** 07 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE TRABAJADORES Analista de Inscripciones o Registrador de Datos.....	01	INICIO ¿La solicitud se realiza en forma presencial? 01.1 SÍ. Presenta a las ventanillas del Departamento de Registros de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales. (Continúa en el paso 2). 01.2 NO. Registra en los servicios electrónicos o portal del afiliado, la solicitud de inscripción respectiva, la de sus beneficiarios o actualización de su información, adjuntando o cargando en el sitio web la documentación correspondiente. (Continúa en el paso 4).
	02	Valida información del Código Único de Identificación -CUI-, con la información proporcionada por RENAP por medio del enlace.
	03	En caso de trabajadores (as) extranjeros (as), así como los extranjeros refugiados, se toma datos biométricos (fotografía, huella dactilar y firma).
	04	Recibe, confronta y valida información en línea, realiza la inscripción o actualización de la información.
	05	Notifica por medio del sistema de servicios electrónicos del Instituto, que la inscripción del afiliado, sus beneficiarios o actualización de su información fue realizada.
	06	Genera constancia del trámite inscripción en el Formulario DRPT-54 Constancia de Registro Único de Seguridad Social. Si es actualización de la información del afiliado se genera el Formulario DRPT-56 Constancia de Actualización de Información en el Registro Único de Seguridad Social.
Patrono.....		

28


 MARIANA GARCIA
 SECRETARIA EJECUTIVA
 I.G.S.S. • S.G.F.


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SUBGERENTE


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


 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 JEFE DE SECCIÓN



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

Hoja No. **31** de **21**
S.G.F.

Procedimiento: No. 3 Inscripción de Trabajadores, Beneficiarios y Actualización de su Información

Pasos 07 **Formas** 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>UNIDAD DE TRABAJADORES Analista de Inscripciones o Registrador de Datos.....</p>	<p align="center">07</p>	<p>Escanea y guarda las imágenes de documentos de respaldo, en la base de datos del registro de afiliados. En el caso de ser presencial la gestión, se devuelve al interesado la documentación con sello de proceso realizado.</p> <p>FIN</p>





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

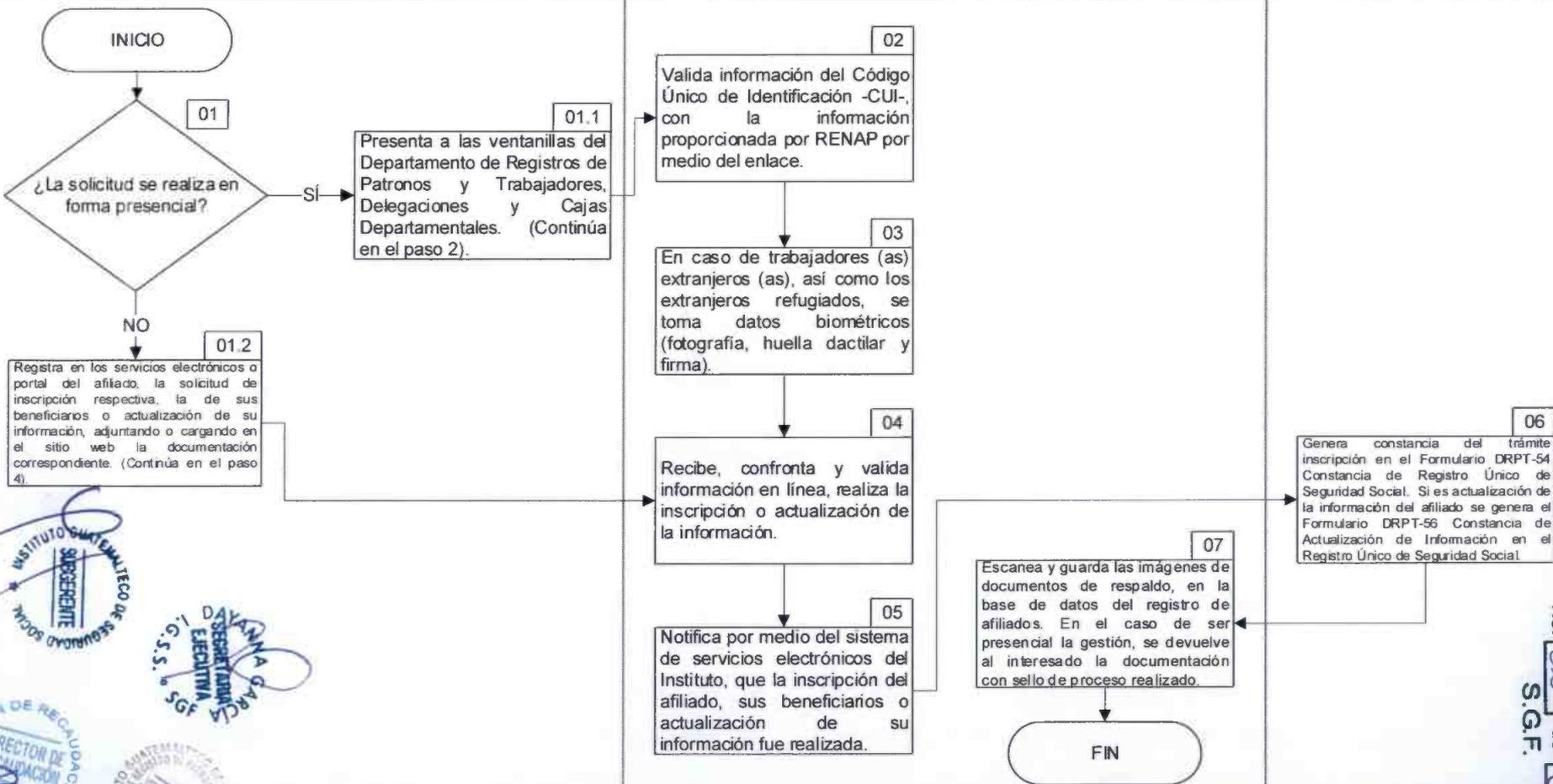
Procedimiento: No. 3 Inscripción de Trabajadores, Beneficiarios y Actualización de su Información

Interesado

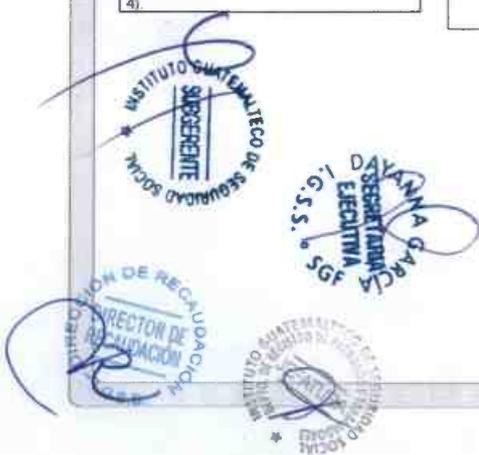
UNIDAD DE TRABAJADORES

Patrono

Analista de Inscripciones o Registrador de Datos



30



No. **32** de **01**
S.G.F. Hoja



Procedimiento No. 4

Modificación al Registro de Afiliado

Normas específicas

1. Para dejar sin efecto o reactivar un número de afiliación, el Analista o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, debe solicitar al trabajador los documentos siguientes:
 - a. Original del formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, firmado y sellado por el patrono o representante legal y el trabajador.
 - b. Original y copia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-, certificación de nacimiento para menores de edad, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en el caso que la persona sea extranjera debe presentar original y fotocopia del pasaporte vigente; asimismo, se les debe capturar datos biométricos.
2. Para dejar sin efecto un número de afiliación, debido a cambios en el año de nacimiento del trabajador, el Analista o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores debe requerir, además de los requisitos indicados en el numeral 1, la presentación de la certificación de nacimiento.
3. Si existiera un número de afiliación antiguo o incorrecto, el Analista o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, lo debe relacionar con el número nuevo asignado, esto para no perder el histórico de la información y sus aportes, si los hubiere.
4. El Analista o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, debe extender la constancia para evidenciar la modificación de afiliación por medio de formulario DRPT-32 Corrección al Registro del Afiliado o forma vigente.
5. Los documentos presentados para modificaciones al Registro de Afiliados, deben ser digitalizados por el Analista de Inscripciones o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, para ser resguardado en la base de datos, en los sistemas institucionales vigentes, regresando los documentos al interesado y colocándole un sello que indique **Proceso Realizado**.

YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.S. - S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

DIRECCIÓN DE REGALTA
DIRECTOR
RECAUDACIÓN
-I.Q.S.S.



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

Procedimiento: No. 4 Modificación al Registro del Afiliado

Pasos 05 Formas 02

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





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

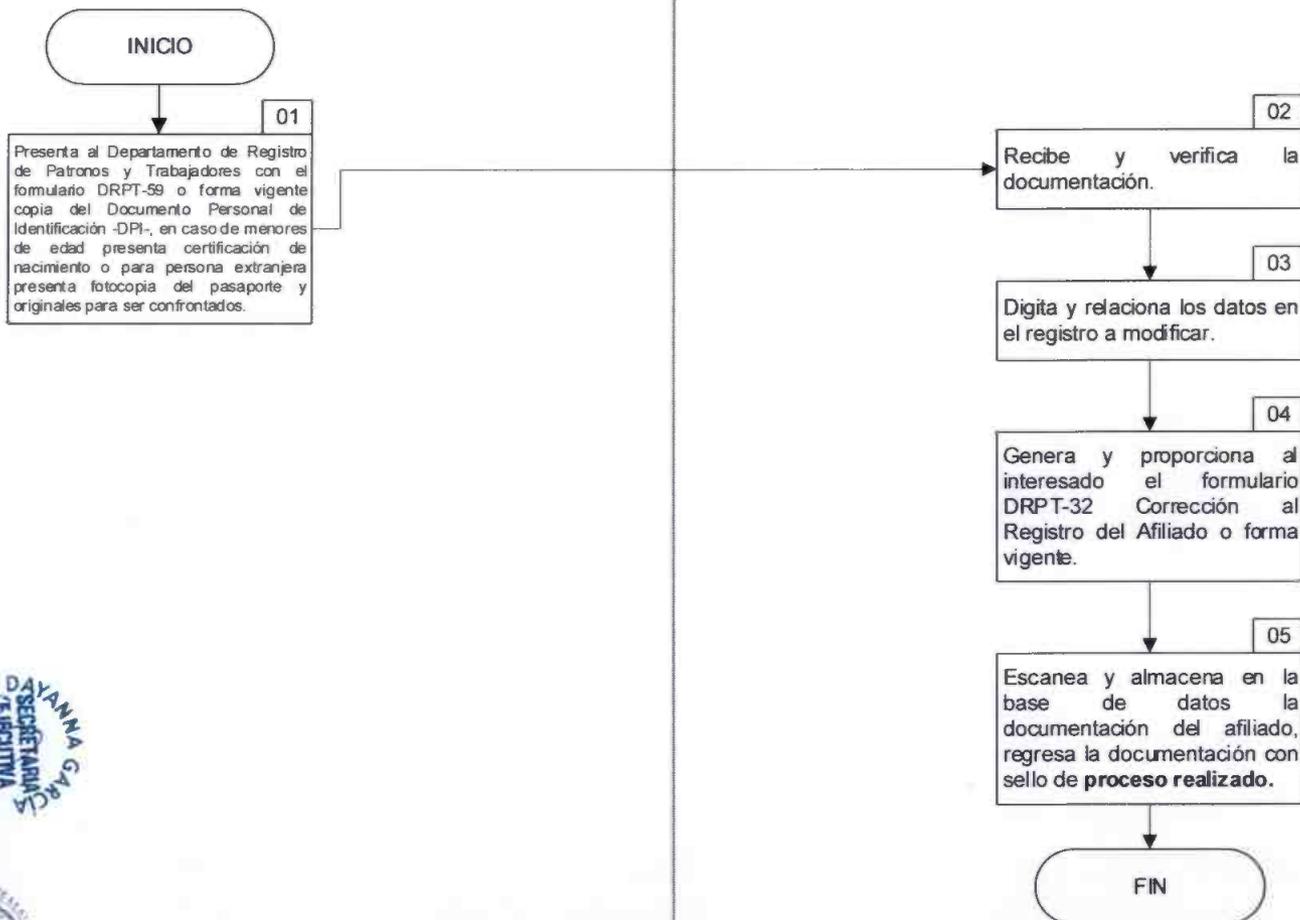
Pasos 05 Formas 02

Procedimiento: No.4 Modificación al Registro del Afiliado

Interesado

UNIDAD DE TRABAJADORES

Analista de Inscripciones o Registrador de Datos



33



No. 35 de 101
S.G.F. Hoja



Procedimiento No. 5

Análisis para Determinar la Calidad de Afiliado

Normas específicas

1. De conformidad con el Artículo 13 del Acuerdo del Gerente 03/2021 del 3 de marzo de 2021 o normativa institucional vigente, en donde se emitió el "Normativo para determinar la legitimidad de cobertura de los trabajadores y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social", los expedientes que se encuentren en trámite deberán concluirse conforme el procedimiento establecido en el Acuerdo del Gerente 35/2011 (derogado) del 24 de noviembre de 2011, siempre que la investigación se haya originado dentro de la vigencia de dicho Acuerdo.
2. Para determinar o no la calidad del afiliado, se tomará de base el informe que emiten los Inspectores Patronales del Departamento de Inspección Patronal o los Inspectores Patronales de las Delegaciones y Cajas Departamentales e Inspección Patronal de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias y los Inspectores designados de la misma en las Delegaciones y Cajas Departamentales.
3. La Resolución de la Subgerencia Financiera, es la que declara si una persona reúne los requisitos suficientes para ser considerado afiliado ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la cual debe contener firma y sello en original del Subgerente Financiero.
4. Cuando la Resolución se encuentre firme, esta se digitalizará para que se pueda visualizar en el sistema informático correspondiente.





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

Procedimiento: **No. 5 Análisis para Determinar la Calidad de Afiliado** Pasos **11** Formas **00**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE TRABAJADORES		INICIO
Jefe de Unidad.....	01	Recibe de recepción el expediente y lo asigna al Analista.
Analista de Inscripciones.	02	Analiza el expediente y verifica la información del estado del afiliado.
	03	Elabora oficio o providencia solicitando ampliación de la información contenida en el expediente de mérito, si fuese el caso.
	04	Elabora el proyecto de Resolución del afiliado asegurado o no asegurado, según corresponda y lo traslada al Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	05	Recibe, revisa, sella y rubrica el proyecto de Resolución y lo traslada al Jefe del Departamento.
JEFATURA		
Jefe de Departamento.....	06	Recibe, revisa, sella, rubrica el proyecto de Resolución y lo devuelve al Jefe de la Unidad.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Jefe de Unidad.....	07	Recibe la Resolución y la remite junto con el expediente a la Dirección de Recaudación para la rúbrica y sello correspondiente.
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN		
Director de Recaudación.	08	Recibe la Resolución y la remite junto con el expediente a la Subgerencia Financiera para las firmas de autorización correspondiente.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Secretaria.....	09	Recibe la Resolución firmada por la Subgerencia Financiera juntamente con el expediente.
	10	Envía la resolución, al Departamento de Inspección Patronal o al Área Coordinadora de Delegaciones y Cajas e Inspección Patronal de la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias o a las Delegaciones y Cajas Departamentales, para que sea notificada.

SECRETARIA EJECUTIVA
SUBGERENTE
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN



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

Procedimiento: No. 5 Análisis para Determinar la Calidad de Afiliado Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>UNIDAD DE TRABAJADORES Secretaria.....</p>	<p>11</p>	<p>Recibe original de Resolución notificada, desglosa y traslada una copia de la misma a las dependencias correspondientes, así como una copia con el expediente, es remitido a la Dependencia administrativa respectiva.</p> <p>FIN</p>

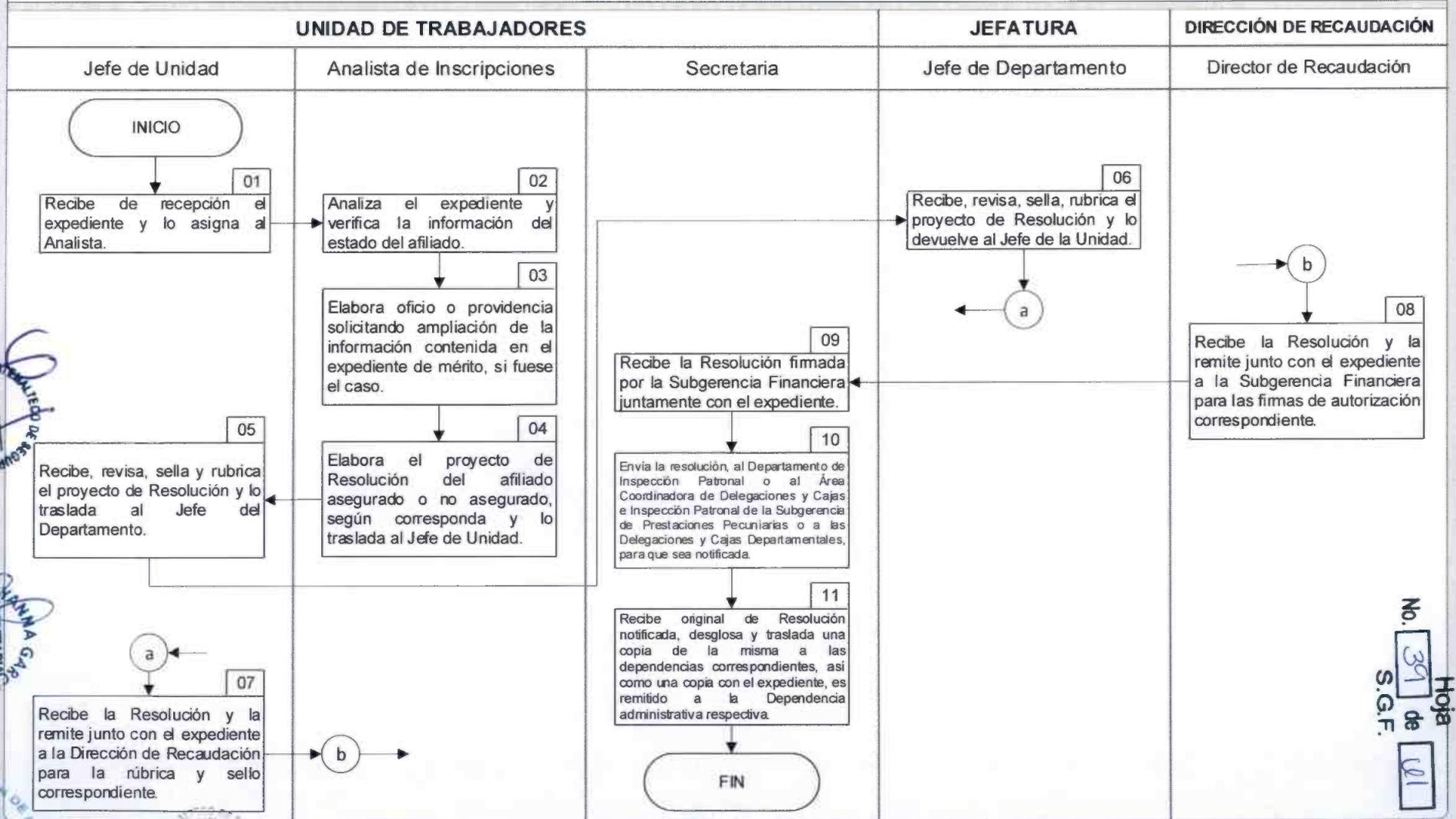




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

Pasos **11** Formas **00**

Procedimiento: No. 5 Análisis para Determinar la Calidad de Afiliado



37



No. **39** de **01**
S.G.F. Hoja



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

Procedimiento No. 6

**Inscripción al Programa de Protección Especial para
Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, Inscripción de
Beneficiarios y Actualización de su Información**

Normas específicas

1. La inscripción la realiza la interesada o el empleador, con el Código Único de Identificación -CUI-, el cual será también el número de afiliación que le corresponderá utilizar.
2. Cuando la trabajadora cuente con número de afiliación que no sea el -CUI-, el Analista de Inscripciones o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, lo debe relacionar en los sistemas informáticos vigentes del Instituto, con el actual número, para no perder la información histórica que guarda el registro de afiliación, el mismo servirá para realizar trámites administrativos ante el Instituto.
3. Para la inscripción y actualización de datos de las trabajadoras, se debe presentar original del Formulario DRPT-63, Solicitud de Inscripción o Actualización al Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI- o forma vigente, firmado por el empleador y trabajadora. Así mismo, deberá de presentar la siguiente documentación según sea el caso:
 - a. Trabajadora: fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI-.
 - b. Trabajadora extranjera: original y fotocopia del pasaporte vigente, resolución de permiso de trabajo, emitida por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social; así mismo, se le debe realizar captura de datos biométricos.
 - c. Trabajadora extranjera refugiada: Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación Especial, que emita el Registro Nacional de las Personas, mediante el cual acredita el otorgamiento del estatuto de refugiada y resolución del permiso de trabajo.
 - d. Empleador: Fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o fotocopia legible del pasaporte vigente.
 - e. Fotocopia de recibo de pago de agua o energía eléctrica.





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

4. Para la inscripción y actualización de datos de los beneficiarios, deben de presentar original del formulario DRPT-63, Solicitud de Inscripción o Actualización al Programa Especial de Protección para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI- o forma vigente, firmado por el empleador y trabajadora. Así mismo, deberán presentar la siguiente documentación según sea el caso:
 - a. Hijo (a): Fotocopia legible de la Certificación de Nacimiento extendida por el Registro Nacional de Personas -RENAP-, fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- del padre y madre.
 - b. Fotocopia de recibo de pago de agua o energía eléctrica.
5. Para el registro de beneficiarios, el interesado lo debe realizar con base en la normativa institucional vigente, que le informe la Unidad de Trabajadores.
6. Para aceptar un ingreso, el Analista de Inscripciones o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, debe verificar que los datos consignados en la solicitud realizada por el interesado estén completos y confrontarlos con los documentos de respaldo.
7. Lo documentos presentados por el interesado para inscripción, actualización de datos entre otras modificaciones al Registro de Afiliados, serán digitalizados por el Analista de Inscripciones o Registrador de Datos de la Unidad de Trabajadores, para ser resguardados en la base de datos, dentro de los sistemas institucionales vigentes, regresando los documentos al interesado y colocándole un sello que indique **Proceso Realizado**.





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

Procedimiento: No. 6 Inscripción al Programa de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -Precapi-, Inscripción de Beneficiarios y Actualización de su Información

Pasos 04 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Interesado o Empleador...</p> <p>UNIDAD DE TRABAJADORES Secretaria.....</p>	01	<p>INICIO</p> <p>Presenta al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores el formulario DRPT-63 o forma vigente debidamente lleno, firmado por el empleador y los documentos establecidos en la norma específica número 3 o 4.</p>
	02	<p>Registra datos en el sistema de inscripción, asimismo registra a los beneficiarios o efectúa la actualización de datos.</p>
	03	<p>Valida la información del Código Único de Identificación -CUI-, con la información proporcionada por medio del enlace con -RENAP-.</p>
	04	<p>En caso que la persona sea extranjera o menor de edad le toma los datos biométricos (fotografía, huella digital y firma).</p>
		<p>FIN</p>





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

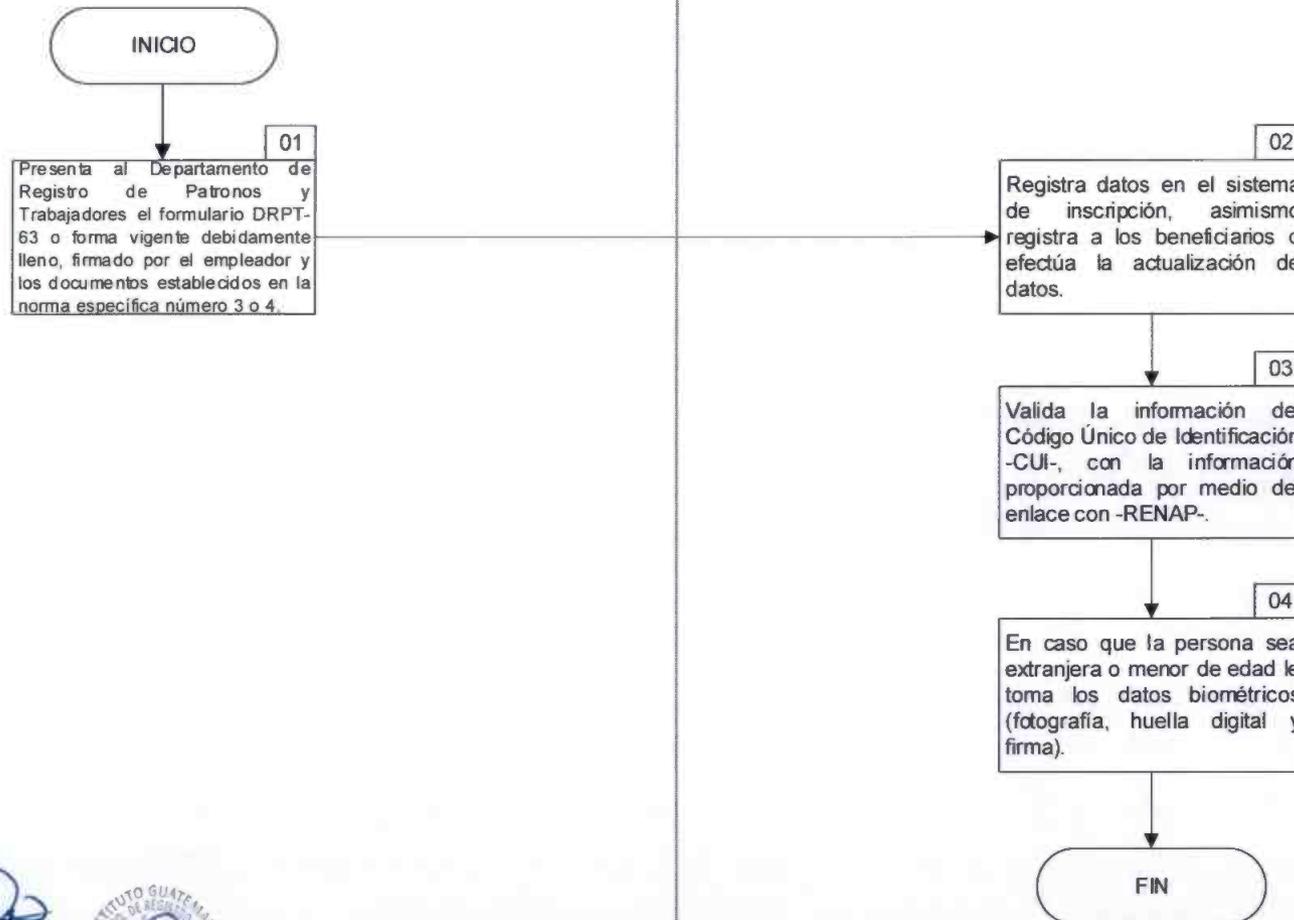
Pasos 04 Formas 01

Procedimiento: No. 6 Inscripción al Programa de Protección Especial para Trabajadoras de Casa Particular -PRECAPI-, Inscripción de Beneficiarios y Actualización de su Información

Interesado o Empleador

UNIDAD DE TRABAJADORES

Secretaria



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

YANNA GARCÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

DIRECCIÓN DE REGISTRATION
DIRECCIÓN DE REGISTRATION
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

No. 43 de 01
S.G.F. Hoja



Procedimiento No. 7

Ingreso y Egreso de Correspondencia

Normas específicas

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





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

Procedimiento: No. 7 Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores Secretaria de Recepción...	01	INICIO Revisa e ingresa correspondencia y coloca sello de recibido al original y copia; así mismo, devuelve las copias a la persona que entrega.
	02	Ingresa datos en el sistema informático vigente y en su respectivo control de correspondencia; así mismo; traslada para que sea marginada por el Jefe del Departamento.
	03	Recibe y registra la documentación en el sistema informático vigente, para ser trasladada a Jefatura, Jefes de Unidades, Asistentes y Analistas o a quien corresponda, para su oportuna atención.
	04	Recibe de vuelta la correspondencia con su respuesta o con visto bueno, según corresponda, sella, numera, clasifica para su egreso y la registra en el sistema informático vigente, para su traslado a donde corresponda.
	05	¿La entrega es en oficinas centrales o edificios cercanos? 05.1 SÍ . Continúa en el paso 06. 05.2 NO . Continúa en el paso 07.
Camarero.....	06	Entrega físicamente el documento a la Dependencia de destino y requiere que le sellen y firmen de recibido la copia del documento que tiene el sello de "FIRMA", para entregarla a la Secretaria de Recepción. (Continúa en el paso 08).
Departamento de Servicios de Apoyo Mensajero.....	07	Entrega físicamente el documento a la Dependencia o Institución de destino y requiere que le sellen y firmen de recibido la copia del documento que tiene el sello de "FIRMA", para entregarla a la Secretaria de Recepción. (Continúa en el paso 08).

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

SECRETARIA DE RECEPCION



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

Hoja No. 46 de 101
S.G.F.

Procedimiento: No. 7 Ingreso y Egreso de Correspondencia

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores Secretaria de Recepción...	08	Recibe y revisa que la copia con sello de firma, esté firmada y sellada por la Dependencia que recibió.
	09	Escanea y archiva la copia de firma en donde corresponda.
		FIN

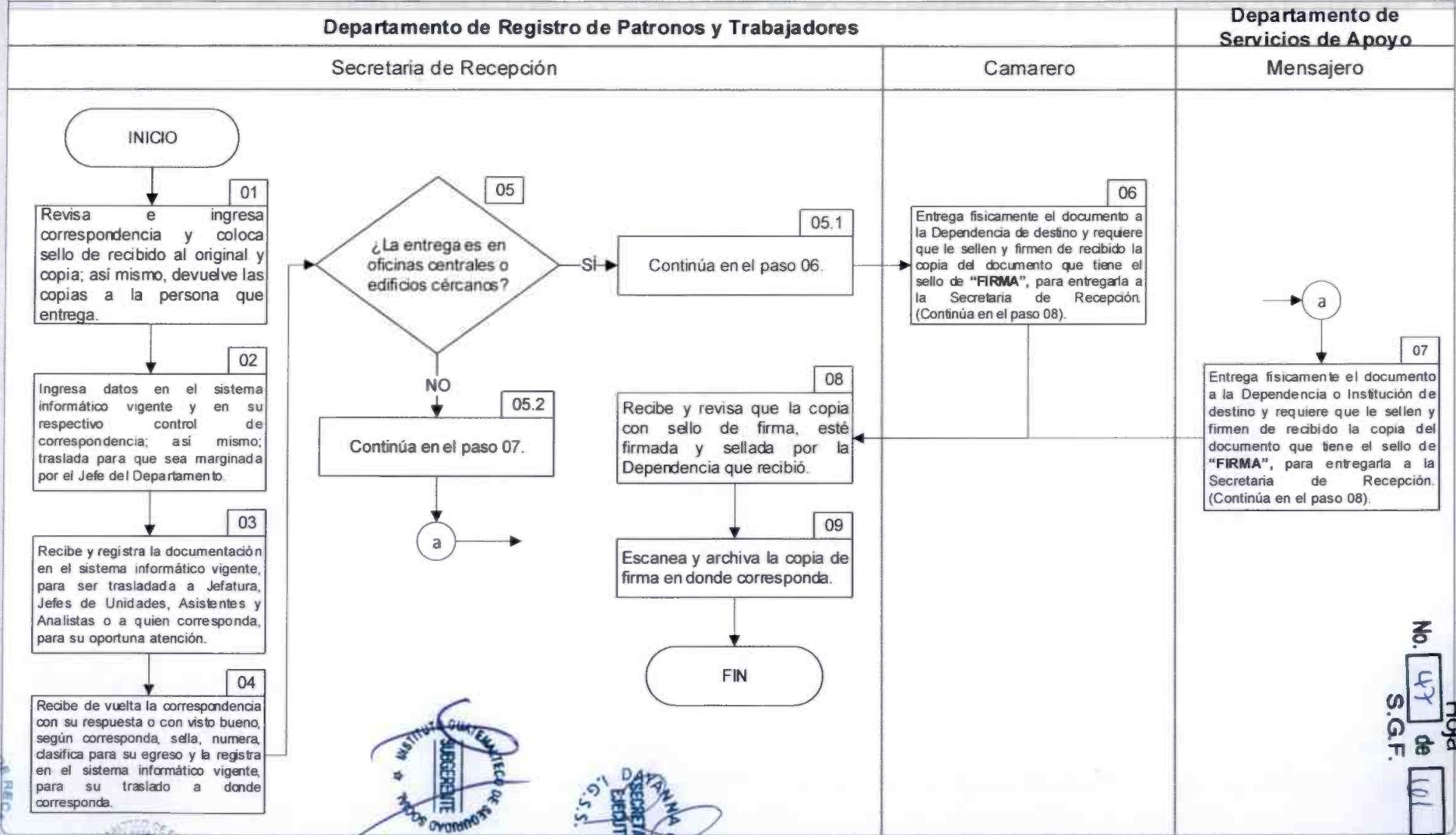




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

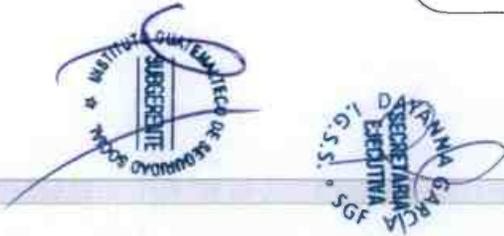
Pasos **09** Formas **00**

Procedimiento: No. 7 Ingreso y Egreso de Correspondencia



45

No. **47** de **101**
S.G.F. Hoja





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

Procedimiento No. 8

**Inscripción o Actualización de información del Pensionado,
Jubilado del Estado y sus beneficiarios**

Normas específicas

1. La Unidad de Pensionados del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, por medio de las ventanillas ubicadas en los Centros de Atención Médica Integral para el Adulto Mayor -CAMIP-, es la encargada de registrar y actualizar la información a los pensionados y jubilados del Estado (sean de entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas) así como a sus beneficiarios, en la plataforma correspondiente, según documentación y requisitos establecidos.
2. Mientras no se emitan las disposiciones legales a que se refiere el Artículo 67 del Decreto No. 295 del Congreso de la República "Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social", se exceptúan de la aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos, las personas que aparecen a continuación:
 - a. El personal del Ejército con grado, clase o condición militar y sus beneficiarios, discapacitados en el orden militar, jubilación militar, montepío militar y montepío por discapacidad militar.
 - b. Los Jefes y Oficiales con grado militar efectivo, que se encuentran sirviendo en otras Dependencias distintas del Ministerio de la Defensa Nacional, siempre que de conformidad con las leyes vigentes especiales gocen de la protección del Régimen de Previsión Social, creado por la Ley Constitutiva del Ejército de Guatemala, sus reformas y adiciones.
3. En las inscripciones o actualizaciones de pensionados y beneficiarios, según el caso se deben presentar los documentos siguientes:
 - 3.1. **Pensionados del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:**
 - a. Fotocopia de la Resolución vigente, que acredite la calidad de pensionado, extendida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias.
 - b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros.
 - c. Fotocopia del recibo de pago de servicio de energía eléctrica o teléfono.

DIYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
DIRECCION DE RECAUDACION



3.2. Para beneficiarios por muerte del asegurado pensionado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social:

- a. Fotocopia de Resolución emitida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias donde autoriza la pensión al beneficiario.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente para extranjeros del beneficiario y del fallecido.
- c. En caso de menores de edad adjuntar fotocopia de certificación de nacimiento.
- d. Fotocopia del recibo de pago de energía eléctrica o de teléfono.
- e. Certificación de Defunción.

3.3. Jubilado del Estado:

- a. Fotocopia de la certificación de Jubilado, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas o voucher, donde conste dirección actualizada, del último pago recibido a la fecha de la inscripción.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte vigente si el jubilado es extranjero.
- c. Fotocopia del recibo de pago de energía eléctrica o de teléfono, para comprobar la dirección.

3.4. Para beneficiarios por muerte del Jubilado del Estado

- a. Fotocopia de la certificación de Jubilado, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, con dirección actualizada, del último pago recibido a la fecha que se presente.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte para extranjeros del beneficiario y del fallecido.
- c. En caso de menores de edad adjuntar fotocopia de certificación de nacimiento y desplegado emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, firmado y sellado.
- d. Fotocopia del recibo de pago de energía eléctrica o de teléfono.
- e. Certificación de Defunción.





3.5. Jubilados de Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas del Estado:

- a. Original de la certificación vigente extendida por el Plan de Prestaciones de la Entidad que reconozca el derecho a ser pensionado, debidamente firmada y sellada.
- b. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte si es extranjero.
- c. Fotocopia del recibo de pago de servicio de energía eléctrica o de teléfono.

3.6. Para beneficiarios por muerte de Jubilados de Entidades Autónomas, Semiautónomas y Descentralizadas del Estado,

- d. Original de la certificación vigente de beneficiario, extendida por el Plan de Prestaciones que reconozca el derecho a ser beneficiario, debidamente firmada y sellada.
- e. Fotocopia de la certificación del beneficiario o voucher, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, con dirección actualizada, del último pago recibido a la fecha que se presente.
- f. Original y fotocopia legible del Documento Personal de Identificación -DPI- o pasaporte para extranjeros, del beneficiario y del fallecido.
- g. Fotocopia del recibo de pago de energía eléctrica o de teléfono.
- h. Certificación de Defunción.

- 4. El Registrador de Datos debe revisar la documentación presentada por el pensionado y generar el formulario DRPT-59 o forma vigente.
- 5. El interesado debe verificar que sus datos estén debidamente consignados y firmar o estampar su huella dactilar, de conformidad.
- 6. Los datos consignados en el Formulario DRPT-59 "Solicitud de Inscripción de Afiliados, Beneficiarios y Actualización de Datos en el Régimen de Seguridad Social" o forma vigente, deben estar completos y debidamente confrontados con los documentos, previo a aceptar su ingreso al sistema.
- 7. El Registrador de Datos debe verificar el cumplimiento de los requisitos para la inscripción o actualización del pensionado, jubilado o beneficiario.

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

DIRECCION DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
I.G.S.S.

DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
I.G.S.S.



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

8. Los documentos presentados, serán digitalizados, por el Registrador de Datos, para su resguardo dentro de los sistemas del Instituto autorizados, regresándolos al interesado con sello de PROCESO REALIZADO, adjuntando el formulario DRPT-56 o forma vigente, como constancia de actualización de datos.
9. En caso que el Registrador de Datos, detecte la falsedad de la documentación presentada, no se admitirá para su trámite de inscripción o actualización y se procederá con la denuncia correspondiente ante las instancias competentes.





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

Procedimiento: No. 8 Inscripción o Actualización de Información del Pensionado, Jubilado del Estado y sus Beneficiarios

Pasos 07

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE PENSIONADOS		INICIO
Analista de Inscripciones o Registrador de Datos.....	01	Proporciona al interesado información y requisitos para inscripción o actualización de su información.
Pensionado, Jubilado o beneficiario.....	02	Presenta los requisitos de inscripción o actualización de su información o del beneficiario.
Analista de Inscripciones o Registrador de Datos.....	03	Recibe la documentación del pensionado, revisa si la información ya existe en el sistema, realiza las unificaciones, valida datos con RENAP y completa la información necesaria.
	04	Imprime el formulario DRPT-59 o forma vigente.
	05	Realiza captura de fotografía cuando se trata de menor de edad o extranjero, y la guarda en el sistema informático vigente.
	06	Escanea y almacena en la base de datos la documentación del pensionado y regresa la documentación con sello de PROCESO REALIZADO.
	07	Emite el formulario DRPT-56 o forma vigente como constancia y la entrega al Pensionado, Jubilado o beneficiario.
		FIN





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

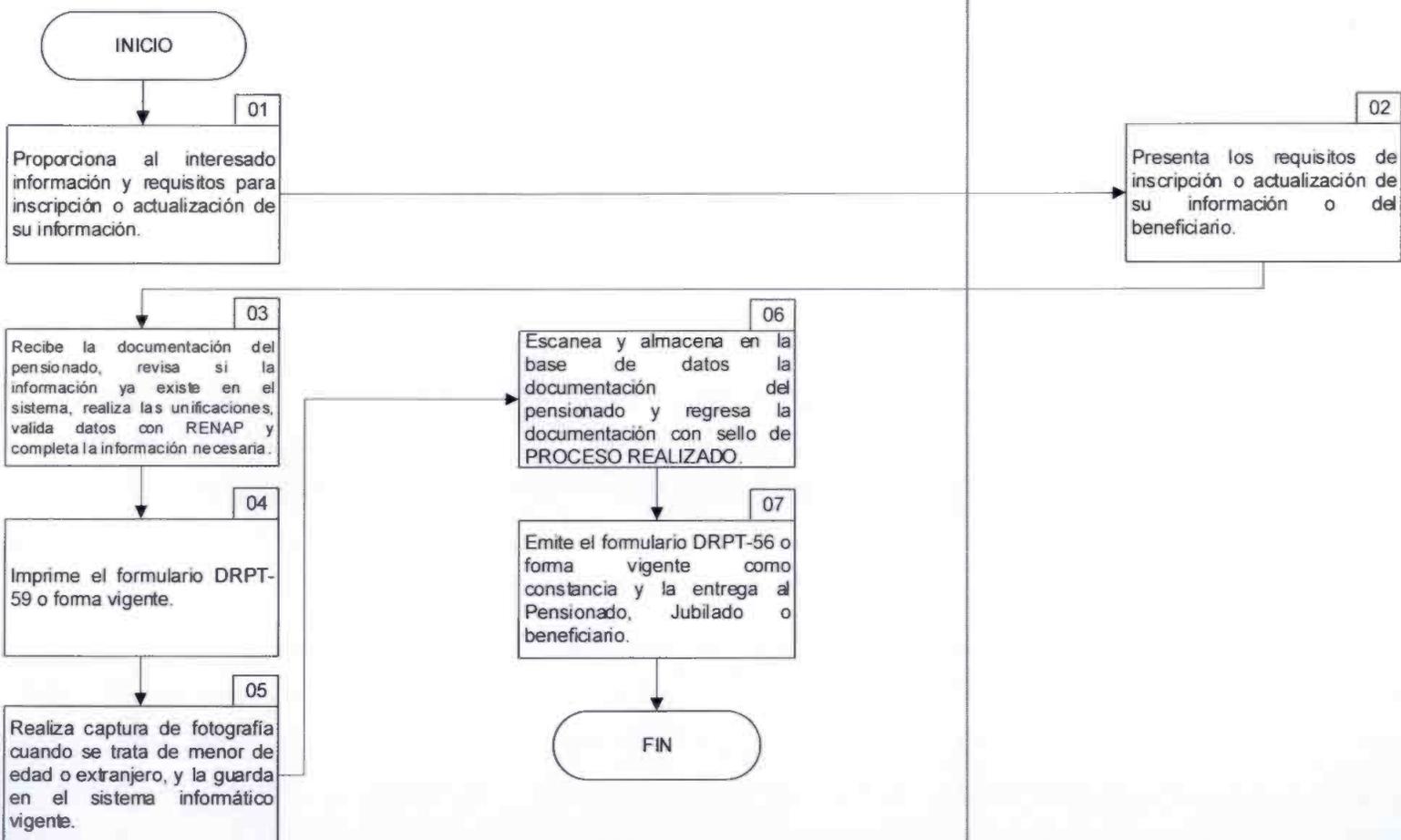
Pasos 07 Formas 02

Procedimiento: No. 8 Inscripción o Actualización de Información del Pensionado, Jubilado del Estado y sus Beneficiarios

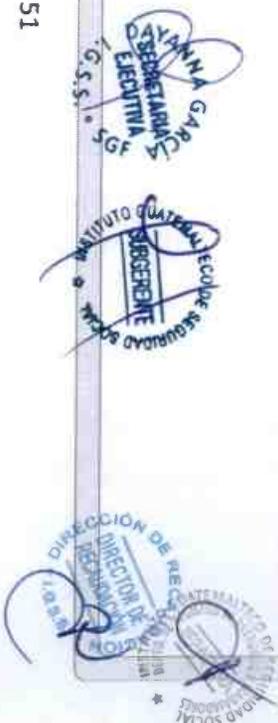
UNIDAD DE PENSIONADOS

Analista de Inscripciones o Registrador de Datos

Pensionado, Jubilado o beneficiario



51



No. 53 de 01
S.G.F. Hoja



VI. GLOSARIO

1. **Actualización:** Cada una de las modificaciones o variaciones a los datos identificativos o domiciliarios de los patronos, trabajadores, pensionados, jubilados y beneficiarios, formalmente inscritos ante el Régimen de Seguridad Social.
2. **Archivo Patronal:** Es el lugar físico donde se resguardan y custodian los documentos que conforman el expediente o carpeta patronal.
3. **Beneficiario:** Toda persona a quien se le extiende el derecho en el goce de los beneficios del Régimen de Seguridad Social, por razones de parentesco o dependencia económica con el trabajador afiliado, pensionado o jubilado.
4. **Calificación Registral:** Es la facultad que tiene el funcionario o empleado facultado para el efecto, de calificar la documentación presentada para la inscripción y determinar la procedencia o no de una inscripción.
5. **Calidad de Patrono:** Es la que posee la persona individual o jurídica inscrita ante el Régimen de Seguridad Social.
6. **Carpeta Patronal:** Se denomina al así, al resguardo de la documentación física o electrónica de las actuaciones y acciones que derivan de una inscripción patronal ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
7. **Cese de Patrono:** Es el acto administrativo por medio del cual se cancela o concluye de forma definitiva el registro del patrono ante el Instituto.
8. **Centro de Trabajo:** Es el lugar donde los trabajadores prestan sus servicios materiales, intelectuales o de ambos, incluyendo las actividades -TIC-. En la actividad económica del transporte si este es de carga, pasajero o mixto, los vehículos constituyen centros de trabajo.
9. **Código Único Patronal -CUP-:** Es el conjunto único de caracteres bajo el cual se identifica a un patrono, en todas sus relaciones con el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a partir de la inscripción de su primer establecimiento o contrato dentro del Registro Único de Seguridad Social, consolidando en dicho identificador todos sus registros durante su existencia jurídica y material (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto o normativa institucional vigente).
10. **Código Único de Identificación -CUI-:** Se adopta en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, como único número de identificación para afiliados y sus beneficiarios y pensionados, el cual servirá para realizar





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

Hoja No. 55 de 101
S.G.F.

solicitudes de prestaciones y todo trámite administrativo y legal en la Institución.

11. **Contrato:** Acuerdo de voluntades mediante el cual las partes crean o modifican una obligación, que utiliza el servicio de uno o varios trabajadores, para el cumplimiento de la misma, identificado dentro del esquema del registro único de patronos como "número de contrato" cuando corresponda, equivalente a lo denominado en la normativa como "número patronal" y vinculado según su particular condición al "Código Único Patronal" -CUP- o al "número de establecimiento". (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto o normativa institucional vigente).
12. **Contrato individual de trabajo:** Sea cual fuere su denominación, es el vínculo económico jurídico mediante el que una persona (trabajador), queda obligada a prestar a otra (patrono), sus servicios personales o a ejecutarle una obra, personalmente, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata o delegada de esta última, a cambio de una retribución de cualquier clase o forma.
13. **Confidencialidad:** Garantía que tiene la información proporcionada al Instituto, tanto por los patronos como por los trabajadores, la cual está protegida para que no sea divulgada sin consentimiento de los mismos. Salvo a solicitud de autoridad competente o que se trate de hechos relacionados con las personas que lo soliciten.
14. **Declarado formalmente inscrito:** Tienen esta calidad las personas cuyo patrono haya efectuado la inscripción correspondiente al Régimen de Seguridad Social, en las calidades que a cada uno corresponda -trabajador o patrono-, ante el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores de la Dirección de Recaudación en las Oficinas Centrales, cuando corresponda al Departamento de Guatemala y en los demás departamentos, en las Delegaciones y Cajas Departamentales del Instituto.
15. **Delegaciones y Cajas Departamentales:** Dependencias Administrativas del Instituto, ubicadas en los departamentos de la República de Guatemala, donde se realizan gestiones afines a patronos y trabajadores entre otras.
16. **Documento de identificación de extranjero:** Constancia en plástico que se imprime y genera a los extranjeros afiliados que se inscriben en el Régimen de Seguridad Social, ya que no cuentan con residencia permanente otorgada por el Instituto Guatemalteco de Migración -IGM-.
17. **Documento Personal de Identificación -DPI-:** Único documento que se exigirá en la Institución, para los efectos de hacer gestiones de todo tipo. En

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE RECAUDACION

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCION DE RECAUDACION



caso que la persona interesada carezca de DPI, podrá aceptársele constancia emitida por el RENAP.

Efectiva prestación de los servicios: Existe una efectiva prestación de los servicios, cuando el trabajador de conformidad con sus obligaciones contractuales, presta los servicios o ejecuta una obra de forma personal y directa; es decir, que para que exista una relación jurídica-laboral es indispensable que los servicios se presten en forma personal y directa, de lo contrario esta no existe. Sin perjuicio de los casos a que se refiere la intermediación. (Artículo 18 Código de Trabajo).

18. **Empleado público:** Persona individual que labora para el Estado, tanto en sus entidades centralizadas, como descentralizadas autónomas u organismos.
19. **Empresa:** Es una organización económica donde se combinan los factores productivos, para generar los bienes y servicios que una sociedad necesita para poder satisfacer sus necesidades, por lo que se convierte en el eje de la producción.
20. **Establecimiento:** Empresa donde laboran o prestan sus servicios los trabajadores a favor de un patrono, identificado dentro del esquema del registro único de patronos como "número de establecimiento" equivalente a lo denominado en la normativa institucional como "número patronal". (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto o normativa institucional vigente).
21. **Folio Electrónico:** Se refiere al número de registro que genera cada patrono y trabajador inscrito ante el Régimen de Seguridad Social, el cual resguarda su información.
22. **Formulario:** Herramienta de comunicación de forma escrita, impresa o electrónica que contiene información fija y espacios para incluir información variable y en algunos casos puede acompañarse de un instructivo.
23. **Funcionario Público:** Es la persona individual que ocupa un cargo o puesto, en virtud de elección popular o nombramiento conforme a las leyes correspondientes, por el cual ejerce mando, autoridad, competencia legal, representación de carácter oficial a la Dependencia o Entidad Estatal correspondiente y se le remunera con un salario. (Artículo 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).
24. **Inscripción Patronal:** Es el acto administrativo por el que se constituye ante el Instituto la relación de un patrono con el Régimen de Seguridad Social.





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

Hoja No. 57 de 101
S.G.F.

25. **Impulso de Oficio:** Principio registral por medio del cual el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, lleva a cabo la inscripción o actualización de patronos y trabajadores, conforme la investigación y análisis que determine su procedencia.
26. **Jubilado:** Las personas que gocen de jubilación, pensión o montepío del Estado e instituciones autónomas y descentralizadas.
27. **Legitimación:** Principio registral que consiste en la capacidad de actuar de los inscritos en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, así como los mandatarios de estos, quienes podrán realizar gestiones relacionadas con su registro ya sean para actualización, suspensión o ceses.
28. **No convalidante:** Hecho en el que la inscripción no convalida datos, información o documentos nulos presentados y calificados para la inscripción.
29. **Número de Identificación Tributaria -NIT-:** Es el conjunto único de caracteres bajo el cual se inscribirá a un patrono en el sistema de Registro Único de Patronos y Trabajadores -RUAP- del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a partir de la inscripción de su primer establecimiento o contrato dentro del Registro Único de Patronos, consolidando en dicho identificador todos sus registros durante su existencia jurídica y material.
30. **Patrono:** Es toda persona individual o jurídica que utiliza los servicios de uno o más trabajadores, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (Artículo 2 del Código de Trabajo).
31. **Pensión:** Prestación en dinero que se paga por mensualidades vencidas al pensionado o al beneficiario con derecho.
32. **Pensionado:** Afiliado o beneficiario que adquirió esta calidad mediante resolución firme.
33. **Persona Jurídica:** Aptitud legal que se reconoce, tal como: 1. El Estado, las municipalidades, las iglesias de todos los cultos, La Universidad de San Carlos y las demás instituciones de derecho público creadas o reconocidas por la ley; 2. Las fundaciones y demás entidades de interés público creadas o reconocidas por la ley. 3. Las asociaciones sin finalidades lucrativas, que se proponen promover, ejercer y proteger sus intereses sindicales, políticos, económicos, religiosos, sociales, culturales, profesionales o de cualquier otro orden, cuya constitución fuere debidamente aprobada por la autoridad respectiva. Los patronatos y los comités para obras de recreo, utilidad o beneficio social creados o autorizados por la autoridad correspondiente, se consideran también como asociaciones; y 4. Las sociedades, consorcios y cualesquiera otras con fines lucrativos que permitan las leyes.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA EJECUTIVA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
DIRECCION DE RECAUDACION
I.G.S.S. S.G.F.



34. **Planilla Electrónica de Seguridad Social:** Documento aprobado por el Instituto, por medio del cual el patrono declara los datos de su empresa, trabajadores y salarios totales, pagados dentro de un período de contribución, que constituye la base para acreditación de derechos de los trabajadores y así obtener las prestaciones reglamentarias. (Acuerdo No. 1421 de Junta Directiva del Instituto o normativa institucional vigente).
35. **Portal del afiliado:** Sitio web cuya finalidad es la de facilitar la interacción a distancia de afiliados, pensionados y derechohabientes al seguro social, para que gestionen, verifiquen y concluyan procedimientos administrativos ante el Instituto.
36. **Régimen de Seguridad Social:** Es un Sistema de Protección Social, que proporciona prestaciones económicas y de salud a sus afiliados, por los riesgos de enfermedad, maternidad o accidentes; invalidez, vejez o sobrevivencia, que tengan o hayan tenido alguna relación laboral con un patrono definido.
37. **Registro de establecimiento:** Es el acto administrativo por el que se constituye ante el Instituto, la relación de un establecimiento con un patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social. El registro puede ser solicitado por el patrono o recomendado como producto de la realización de una inspección patronal.
38. **Registro Único de Afiliados y Patronos:** Sistema mediante el cual el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, registra y administra toda la información necesaria para la oportuna identificación de cada uno de los patronos, con ocasión de sus relaciones con el Instituto. (Acuerdo 1287 de Junta Directiva del Instituto o normativa institucional vigente).
39. **Registro Único de Seguridad Social:** Es el conjunto de caracteres numéricos que identifican a un patrono inscrito en el Régimen de Seguridad Social. Para el afiliado este registro corresponde con Código Único de Identificación -CUI- del Documento Personal de Identificación -DPI-.
40. **Representantes del patrono:** Son las personas individuales que ejercen a nombre de este, funciones de dirección o de administración, tales como gerentes, directores, administradores, reclutadores y todas las que estén legítimamente autorizadas por aquél. Los representantes del patrono en sus relaciones con los trabajadores, obligan directamente al patrono. Dichos representantes en sus relaciones con el patrono, salvo el caso de los mandatarios, están ligados con este por un contrato o relación de trabajo. (Artículo 4 del Código de Trabajo).





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

Hoja No. 59 de 101
S.G.F.

41. **Requisitos:** Son los documentos fundamentales y necesarios, que deben anexarse a las solicitudes y gestiones que llevan a cabo patronos, afiliados, beneficiarios, pensionados y jubilados, en sus trámites ante el Instituto.
42. **Rogación:** Acto por medio del cual la persona interesada solicita su inscripción ante el Régimen de Seguridad Social, para el efecto debe cumplir con los requisitos Institucionales.
43. **Salario:** Es la remuneración o ganancia, sea cual fuere su denominación o método de cálculo, siempre que pueda evaluarse en efectivo, fijada por acuerdo o por legislación nacional y debida por un empleador a un trabajador en virtud de un contrato de trabajo, escrito o verbal, por el trabajo que este último haya efectuado o deba efectuar, o por servicios que haya prestado o deba prestar (Artículo 1 del Convenio No. 95 de la Organización Internacional del Trabajo, relativo a la Protección del Salario).
44. **Servidor Público:** Se considera servidor público a la persona individual que ocupe un puesto en la Administración Pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual queda obligado a prestarle sus servicios o a ejecutarle una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia Administración Pública. (Artículo 4 de la Ley de Servicio Civil).
45. **Sobrevivencia:** Es el estado en que quedan los beneficiarios dependientes económicos al fallecimiento del asegurado o pensionado, siempre que se cumplan los requisitos reglamentarios establecidos por el IGSS.
46. **Sociedad Civil:** La sociedad civil designa al conjunto de las organizaciones e instituciones cívicas voluntarias y sociales que forman la base de una sociedad activa, en oposición a las estructuras del estado y de las empresas. Esta definición incluye las organizaciones no lucrativas o no gubernamentales.
47. **Sociedad Mercantil:** La sociedad mercantil constituida de acuerdo con las disposiciones del Código de Comercio, tendrá personalidad jurídica propia y distinta de la de los socios individualmente considerados.
48. **Suspensión:** Es el acto administrativo por el que se extingue temporalmente ante el Instituto la relación de un patrono con este. Aplicable también a la relación de cualquier establecimiento registrado con un patrono formalmente inscrito en el Régimen de Seguridad Social.
49. **Sustitución patronal:** Se entiende por sustitución patronal al cambio de un patrono por otro, por cualquier causa, siempre que subsista la identidad de

DEPT. ANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.

SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

DIRECCION DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
DIRECCION DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES



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

No. 10 de 101
S.G.F.

establecimiento; es decir, en cuanto este no sufra variaciones esenciales en el giro de sus actividades o negocios; y que la continuidad del trabajador se mantenga. La sustitución no afecta los contratos de trabajo existentes, en perjuicio del trabajador. El patrono sustituido queda solidariamente obligado con el nuevo patrono por las obligaciones derivadas de los contratos o de las disposiciones legales, nacidas antes de la fecha de la sustitución y hasta por el término de seis meses. (Artículos 6 y 23 del Código de Trabajo).

50. **Trabajador:** Es la persona individual que presta sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo.
51. **Vínculo económico jurídico:** Es la unión o ligamento existente entre patrono y trabajador por medio del cual, ambos perciben un beneficio económico derivado de la relación laboral; beneficio que tiene lugar al efectuarse el cumplimiento de las obligaciones recíprocas que surgen entre los titulares del contrato de trabajo o relación laboral; de igual manera surgen un conjunto de derechos y obligaciones legalmente establecidos que las partes contractuales están obligadas a realizar de forma recíproca. (Artículo 18 del Código de Trabajo).





VII. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
	Nota Aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Financiera

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 777-SGF/2024** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 17 de diciembre del 2024 y del **“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES”**, extendiendo la presente en sesenta y un (61) 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 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 diecinueve días del mes de diciembre de dos mil veinticuatro.


Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva “A”



Vo.Bo.

M. Sc. Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente

