



## RESOLUCIÓN No. 358-SGF/2025

**EL SUBGERENTE FINANCIERO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL:** En la ciudad de Guatemala, el diez de octubre de dos mil veinticinco.

### CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inspección Patronal, de la Dirección de Recaudación para dotar a los colaboradores de una herramienta administrativa que regule de forma oportuna y eficiente los procedimientos que se ejecutan para verificar que patronos y afiliados cumplan con las prescripciones que establece la normativa institucional vigente.

### CONSIDERANDO:

Que el Gerente 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

### POR TANTO,

En uso de las facultades que le confiere el Acuerdo del Gerente 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce; y, las funciones contenidas en los Acuerdos 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós y 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

### RESUELVE:

**Primero:** Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL**, el cual consta de veinticinco (25) hojas impresas únicamente en su lado anverso, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero y que forman parte de la presente Resolución.

**Segundo:** La aplicación del contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Inspección Patronal así como la responsabilidad de su funcionamiento, le corresponde al Jefe del referido Departamento y personal que lo integra.

**Tercero:** El presente Manual cuenta con el contenido siguiente: Introducción, objetivos, campo de aplicación, las normas generales y específicas, así como la descripción de los procedimientos y flujogramas correspondientes, los cuales servirán de guía para su aplicación en el Departamento de Inspección Patronal.

Hoja  
No. 1 de 25  
S.G.F.



**Cuarto:** Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el Manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia de Financiera deberá divulgar su contenido y enviar copia certificada al Departamento de Inspección Patronal; a la Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal, para su recopilación.

**Quinto:** El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del Manual que se aprueba con la presente Resolución, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Inspección Patronal y del personal que integra el referido Departamento.

**Sexto:** Las modificaciones y actualizaciones que sea necesario realizar al Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o su funcionamiento, se efectuarán por medio de Resolución a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Inspección Patronal con el aval del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero, con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

**Séptimo:** Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual, será resuelta en su orden por Jefe del Departamento de Inspección Patronal, el Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente Financiero.

**Octavo:** La presente Resolución deja sin efecto la Resolución SGF-R/2022 No. 0327 de fecha veintisiete de octubre de dos mil veintidós, entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO  
SUBGERENTE



Hoja  
No. 2 de 27  
S.G.F.



Instituto Guatemalteco de  
**Seguridad Social**

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

Aprobado mediante Resolución No. 358-SGF/2025 del 10 de octubre de 2025



Guatemala, octubre de 2025



Hoja  
No. **3** de **27**  
S.G.F.



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

## ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN .....	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	4
III.	CAMPO DE APLICACIÓN .....	4
IV.	NORMAS.....	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS .....	6
	Recepción del Expediente o Documento .....	6
	Clasificación, Control y Asignación de Expedientes .....	10
	Atención del Expediente o Documento Administrativo Interno o Externo .....	13
	Egreso del Expediente o Documento .....	21
VI.	ANEXO .....	25
	Simbología utilizada.....	25



No. 4 de 27  
S.G.F.





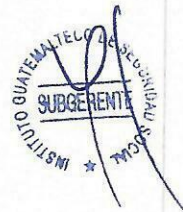
## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### I. INTRODUCCIÓN

El Departamento de Inspección Patronal, es el encargado de atender la solicitud de cancelación patronal, a través de la revisión de documentos o libros contables e investigación de campo, con el objeto de evitar falsedades, inexactitudes, omisiones y otras acciones en perjuicio del Instituto.

El presente Manual ha sido elaborado con el objetivo de guiar las actividades y operaciones que se desarrollan en el Departamento de Inspección Patronal en el cumplimiento de sus funciones dentro del ámbito de su competencia; por medio del Manual de Normas y Procedimientos, se busca facilitar la comprensión de las normas que rigen el trabajo diario; así como, los procedimientos que establecen las actividades y los responsables de realizarlas, con la finalidad de responder al cumplimiento de las metas y los objetivos establecidos para esta Dependencia.

Es fundamental contar con directrices que aseguren la coherencia y calidad en todos los procesos, de manera que su correcta ejecución coadyuve en la eficiencia y eficacia del trabajo asignado, en beneficio del Instituto y por consecuencia de los afiliados, derechohabientes y patronos.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### II. OBJETIVOS DEL MANUAL

#### General

Servir como el instrumento que regule los procedimientos que realiza el Departamento de Inspección Patronal, en la gestión técnico-administrativa de una forma secuencial y cronológica en el Instituto.

#### Específicos

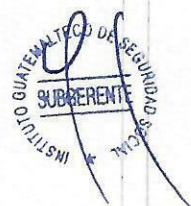
1. Establecer normas y procedimientos que regulen el ingreso, asignación, atención y egreso de expedientes o documentos de forma oportuna y eficiente.
2. Recopilar en forma ordenada, consecutiva y detallada, las actividades realizadas en las diferentes áreas de trabajo que conforman el Departamento.
3. Facilitar el proceso de inducción del colaborador de nuevo ingreso, que le permita conocer los procedimientos que conlleva desarrollar al cargo correspondiente.

### III. CAMPO DE APLICACIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos es de observancia, aplicación y cumplimiento del Departamento de Inspección Patronal y del personal de las diferentes áreas que lo conforman; establece lineamientos para garantizar que todas las actividades se realicen de acuerdo con la normativa institucional vigente, promoviendo la eficiencia, eficacia y estandarización de procesos en la gestión de conformidad con su competencia que deben desarrollar.



No. 6 de 27  
S.G.F.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### IV. NORMAS

#### Generales

Todos los colaboradores del Departamento de Inspección Patronal deben cumplir con las normas siguientes:

1. Atender, orientar, recibir y direccionar con prontitud los requerimientos de información que realicen los patronos y afiliados en lo concerniente a la Sección Metropolitana.
2. Velar porque los patronos y afiliados cumplan con la normativa vigente del Instituto y brindarles orientación respecto a sus derechos y obligaciones ante el Régimen de Seguridad Social, leyes ordinarias en el marco laboral, así como, criterios institucionales que estén sustentados en principios de legalidad y juridicidad.
3. Cumplir con las instrucciones giradas por la Jefatura del Departamento de Inspección Patronal y autoridades superiores, a través de oficios, circulares, instructivos o cualquier otro mecanismo oficial utilizado, en el ámbito de su competencia.
4. Conocer, acatar y cumplir a cabalidad lo que establece el Código de Ética del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y abstenerse de realizar acciones que podrían ser constitutivos de delito.
5. Cumplir con la meta de producción con base en el parámetro establecido por el Jefe del Departamento y trasladar un informe de cumplimiento en el formato autorizado.
6. Cumplir con las normas y procedimiento para el control de la correspondencia institucional y los controles específicos del Departamento, con la finalidad de verificar la trazabilidad del expediente o documento.



No. 7 de 27  
S.G.F.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

#### Procedimiento No. 1 Recepción del Expediente o Documento

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. La recepción del expediente o documento nuevo que ingresa al Departamento de Inspección Patronal se clasifica de dos formas:
  - a. Expediente Externo; es el que proviene de un patrono, órgano jurisdiccional, Institución externa o de una denuncia en contra de un patrono por incumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto.
  - b. Expediente Administrativo Interno; es el que proviene de una Dependencia del Instituto.
2. La Secretaria de Recepción analizará y clasificará el expediente de acuerdo a su procedencia: Expediente Externo o Expediente Administrativo Interno y debe verificar que el requerimiento de información sea por medio de: oficio, providencia, solicitud formulario, firmado y sellado por la autoridad de la Dependencia solicitante.
3. El expediente o documento que es proveniente de un patrono, deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Solicitud formal por escrito, dirigida al Jefe del Departamento de Inspección Patronal que contenga: los datos completos y actualizados del registro patronal, asunto detallado de lo que se solicita, firma del propietario o representante legal, número de teléfono y sello de la empresa si lo tuviera, lugar para recibir notificaciones físicas, lugar para recibir notificaciones electrónicas únicamente en el caso que estas últimas sean consentidas expresa y voluntariamente por el interesado y el nombre de las personas que realizan el trámite.
  - b. Adjuntar documentos de respaldo conforme a la solicitud realizada por el patrono, lo cual debe corroborarse por medio de la página **www.igssgt.org**, ubicar el contenido: **nuestros servicios** ingresar a **patronos** y descargar los requisitos en **Guía del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores**.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

4. El expediente o documento proveniente de una Dependencia del Instituto y de una Institución externa, así también lo relacionado con denuncias laborales deberá cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Nombre del denunciante, nombre de la empresa, dirección actual de la empresa, periodo en el que laboró o si aún labora para la empresa entre otros. De ser posible adjuntar documentos de prueba para mayores elementos para la investigación.
  - b. Solicitar al denunciante, dirección para notificaciones, número de teléfono y dirección de correo electrónico, para tener comunicación del avance de la investigación.
5. La recepción de denuncias, aun siendo de carácter anónimo se debe realizar en el Centro de Atención Empresarial -CATEMI-; brindando al denunciante un número de teléfono para que pueda dar seguimiento al caso.
6. La Secretaria de Recepción del Departamento de Inspección Patronal clasifica el expediente o documento y posterior a cumplir los requisitos de ingreso, debe verificar lo siguiente:
  - a. Determinar si es viable anexar el expediente o documento a otro asignado con anterioridad. Se podrá anexar un requerimiento de nuevo ingreso, únicamente cuando la actividad a realizar sea compatible y viable de conformidad con la normativa vigente del Instituto.
  - b. Realizar el traslado del expediente o documento en el tiempo estrictamente necesario, para que sea asignado a un Inspector Patronal, tomando en consideración los plazos que los mismos puedan contener.



Hoja  
No. 9 de 27  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 1: **Recepción del Expediente o Documento**

Pasos:

05

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL</b> Secretaría de Recepción.		<b>INICIO</b>
	01	Recibe y verifica que el expediente o documento, cumpla con las normas específicas del presente procedimiento, para el ingreso.
	02	¿El expediente o documento cumple con las normas específicas?  02.1. SÍ. Sella el documento de ingreso, coloca fecha, hora, nombre, firma. (Continúa en el paso 03)  02.2. NO. Solicita la corrección, regresa el expediente y deja constancia del rechazo. (Sale del procedimiento)
	03	Confronta el requerimiento y verifica la existencia de antecedentes en el sistema informático vigente y en el control específico del Departamento.
	04	¿Existen antecedentes del expediente o documento?  04.1. SÍ. Entrega el expediente o documento al colaborador que tenga el caso asignado para que integre las diligencias al expediente en curso. (Continúa en el paso 05)  04.2. NO. Traslada el expediente o documento al Área Administrativa del Departamento, para la asignación del Inspector Patronal. (Continúa en el paso 05)
	05	Realiza las anotaciones correspondientes en el sistema informático vigente y en el control específico del Departamento; y, traslada al Área Administrativa del Departamento.
		<b>FIN</b>



Hoja  
No. 10 de 77  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Pasos:

05

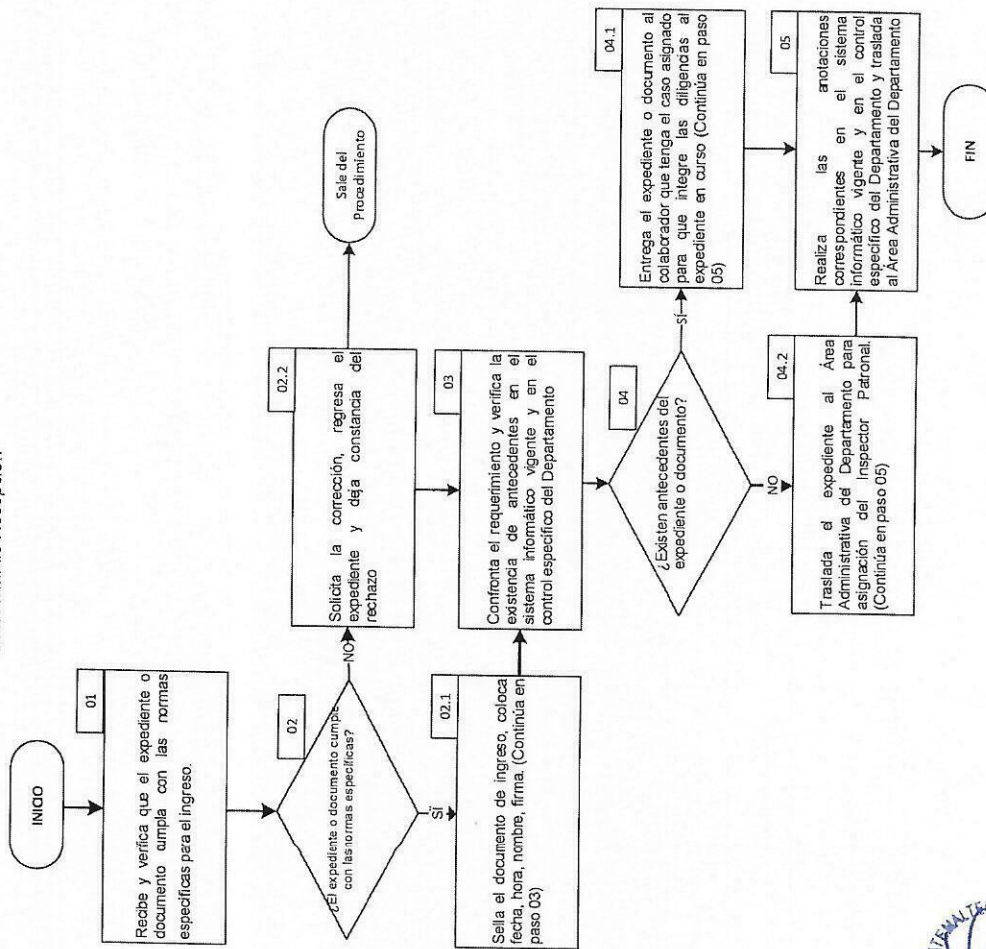
Formas:

00

PROCEDIMIENTO No. 03:

## No. 1. Recepción del Expediente o Documento

Secretaría de Recepción





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### Procedimiento No. 2

#### Clasificación, Control y Asignación de Expedientes

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes o documentos que conforman la denuncia deben ser recibidos por el Analista en el Área Administrativa del Departamento de Inspección Patronal, para la verificación de antecedentes, unificación si existiera un expediente previo y realiza anotaciones en el sistema informático vigente.
2. El Analista debe trasladar el expediente o documento a la Secretaria del Área Administrativa del Departamento, para que elabore la orden de trabajo que corresponda.
3. La Secretaria del Área Administrativa del Departamento, debe realizar la orden de trabajo, hacer el registro en el sistema de control interno; así como, en el sistema informático vigente de control de correspondencia, traslada a la Jefatura para firma y posterior asignación del Inspector Patronal.
4. La Secretaria del Área Administrativa del Departamento, debe dar repuesta a los diferentes requerimientos, de denuncia en contra de un patrono por incumplimiento de sus obligaciones ante el Instituto y archivar el expediente cuando sea el caso.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 2:

Clasificación, Control y Asignación de Expedientes

Pasos:

06

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<b>ÁREA ADMINISTRATIVA</b>		<b>INICIO</b>
Analista.....	01	Recibe el expediente o documento: firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento y en el sistema informático vigente.
	02	Analiza la información y determina el tipo de expediente o documento de asignación a utilizar: oficio u orden de trabajo, lo traslada a la Secretaria.
Secretaria.....	03	Elabora el documento de asignación: oficio u orden de trabajo, lo adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de Departamento para autorización.
Jefe de Departamento...	04	Recibe el expediente o documento, consigna su firma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación para autorizar el documento de asignación.
	05	Devuelve el expediente o documento a la Secretaria.
Secretaria.....	06	Recibe el expediente o documento y lo traslada al Inspector Patronal, deja constancia de la actividad realizada en el sistema informático vigente y en el control interno del Departamento.
		<b>FIN</b>



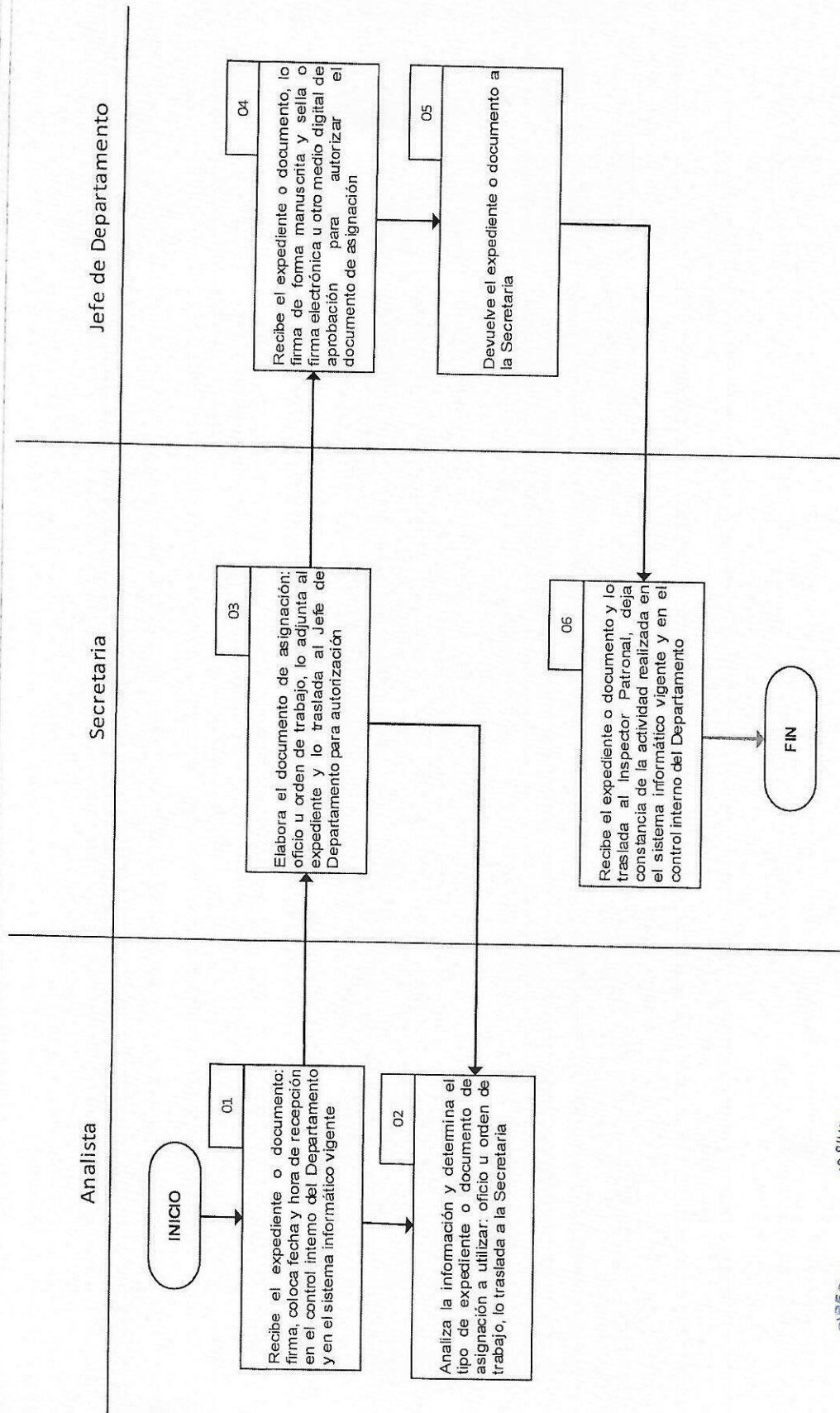


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Pasos: 06 Formas: 00

PROCEDIMIENTO No. 2:

Clasificación, Control y Asignación de Expedientes





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### Procedimiento No. 3

#### Atención del Expediente o Documento Administrativo Interno o Externo

##### Normas Específicas

1. El Inspector Patronal del Área de Fiscalización Patronal, Área Enfermedad, Maternidad y Accidentes (EMA), Área Incidencias Patronales, Área de Depuraciones Patronales, que tenga asignada la atención del expediente o documento administrativo debe clasificarlo por su contenido y procedencia en:
  - a. Expediente o documento administrativo interno; se obtiene información por medio de gestiones administrativas internas.
  - b. Expediente o documento administrativo externo; al realizar actividades dirigidas a establecer que los patronos y afiliados cumplan con la normativa vigente del Instituto por medio de: revisión contable, incidencias o modificaciones patronales, depuración de un registro patronal, determinar la calidad de afiliado de una persona, establecer salarios de afiliado, constancia de patrono no afecto, entre otras.
2. El expediente o documento que por su asunto sea necesario realizar actividades de inspección patronal, antes de realizar la visita al patrono, el Inspector Patronal debe recabar información y documentos del patrono y sus trabajadores, por medio de los sistemas institucionales vigentes y externos con consultas en portales de GUATECOMPRAS, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles - DICABI- y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- o portales vigentes.
3. El expediente o documento que el Inspector Patronal determine que es necesario realizar actividades de investigación de campo, debe realizar lo siguiente:
  - a. Solicitar al patrono por medio del formulario Citación Única, los documentos que durante la visita al centro de trabajo no pueda proporcionar de forma inmediata, para tal efecto se le concederá un tiempo regulado dependiendo del tipo de expediente a investigar.
  - b. Sellar, firmar y colocar fecha en los documentos que revisó como medio probatorio, a excepción de documentos mercantiles y legales que no deben sufrir ningún tipo de alteración. Al incorporar documentos como medio probatorio al expediente, sin excepción alguna deberán contar con sello, firma y fecha de la persona encargada de verificar la misma.





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

- c. En los casos que, un patrono niegue el ingreso al centro de trabajo, no permita entrevistar a los trabajadores, no comparezca ante una citación emitida por el inspector patronal, los documentos proporcionados no cumplan con las disposiciones legales vigentes y se niegue a subsanar tal situación, entre otras circunstancias que obstruyan el desarrollo de las actividades de inspección patronal, deberá informarle al Jefe del Departamento para efectos de:
- Solicitar por escrito el apoyo del Ministerio de Trabajo y Previsión Social, de la Superintendencia de Administración Tributaria, del Ministerio de Economía y del Ministerio de Gobernación, para llevar a cabo la actividad de inspección patronal que corresponda en coordinación con la Institución o instituciones correspondientes, conforme al ámbito de sus competencias. De persistir la obstrucción de las actividades de inspección patronal por parte del patrono, se dará aviso al Tribunal de Trabajo y de Previsión Social que corresponda por medio de la Jefatura del Departamento, tomando como medio de prueba el informe suscrito por el inspector patronal.
- d. Suscribir un informe utilizando el sistema informático vigente autorizado por el Instituto.
- e. Suscribir el acta de revisión contable cuando corresponda utilizando el sistema autorizado por el Instituto.
4. El informe suscrito por el Inspector Patronal debe contar con el visto bueno del Asistente de Jefatura, quien verifica que contenga acta de revisión contable, que no tenga errores en los datos plasmados por el Inspector Patronal y que cumpla con la normativa vigente.
5. El Inspector Patronal debe realizar en un plazo tres días hábiles como máximo, las correcciones detectadas en el informe o acta de revisión.
6. La gestión y el traslado para iniciar con la etapa de egreso del expediente, debe realizarse en el plazo establecido por la autoridad competente.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 3.1:

Atención del Expediente o Documento Administrativo Interno

Pasos:

08

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE FISCALIZACIÓN PATRONAL, ÁREA ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTES (EMA), ÁREA DE INCIDENCIAS PATRONALES, ÁREA DE DEPURACIONES PATRONALES Inspector Patronal.....	01	INICIO  Recibe el expediente o documento, firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento; y, en el sistema informático vigente.
	02	Realiza el análisis del expediente o documento y recaba la información por el medio administrativo que corresponda para dar respuesta al requerimiento.
	03	Elabora el documento de respuesta y adjunta el respaldo de la información, según corresponda.
	04	Traslada el expediente o documento al Jefe de Departamento para autorización de egreso, deja constancia en el sistema informático vigente.
Jefe de Departamento	05	Recibe y analiza el documento de respuesta, para autorizar el egreso.
	06	¿El expediente o documento de respuesta se encuentra correcto, completo y apegado a la normativa vigente?
	06.1.	SÍ. Firma de forma manuscrita y sella o firma electrónica u otro medio digital de aprobación para autorizar el documento, deja constancia en el sistema informático vigente y traslada el expediente a la Secretaría de Egresos del Departamento (Continúa en el paso 08)
	06.2.	NO. Solicita ampliación de la información al Inspector Patronal. (Continúa en el paso 07)





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 3.1:

Atención del Expediente o Documento Administrativo Interno

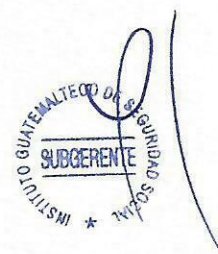
Pasos:

08

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE FISCALIZACIÓN PATRONAL, ÁREA ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTES (EMA), ÁREA DE INCIDENCIAS PATRONALES, ÁREA DE DEPURACIONES PATRONALES Inspector Patronal...	07	Recibe el expediente o documento de respuesta y amplía lo solicitado por el Jefe del Departamento. (Regresa al paso 05)
Secretaria de Egresos	08	Recibe el expediente o documento autorizado, da salida en el sistema informático vigente, anota en el control interno del Departamento.
		FIN





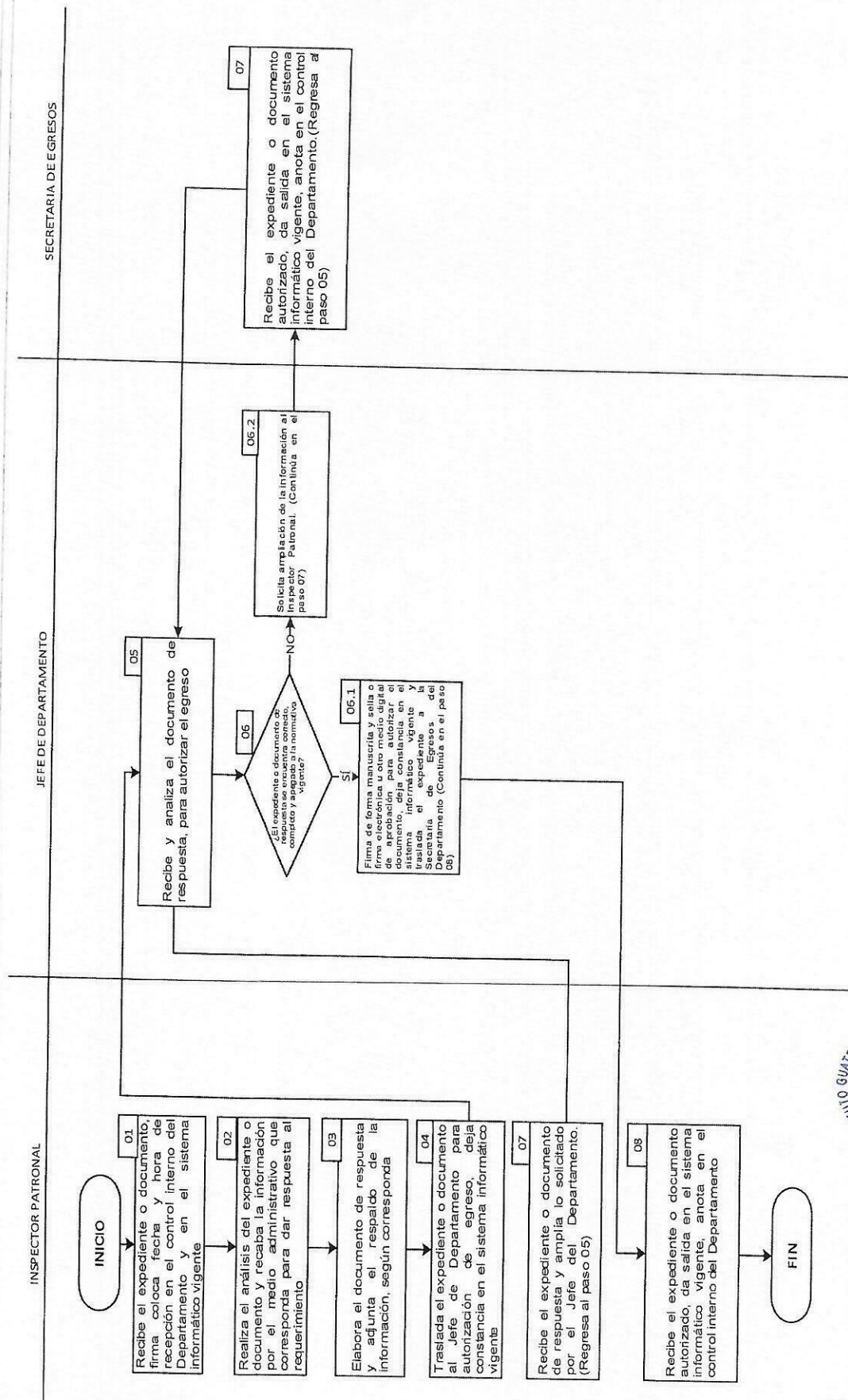
Pasos: 08 Formas:

**08 Formas:**

00

### PROCEDIMIENTO No. 3.1:

## Atención del Expediente o Documento Administrativo Interno



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION  
DIRECTOR DE RECAUDACION

DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL.  
Departamento Administrativo.  
Lc. Erik Moris  
Valladares  
Valenzuela  
S. S. G. J.

No. 19 de 27  
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA  
SECRETARIA

~~17~~



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 3.2:

Atención del Expediente o Documento Externo

Pasos:

11

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE FISCALIZACIÓN PATRONAL, ÁREA ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTES (EMA), ÁREA DE INCIDENCIAS PATRONALES, ÁREA DE DEPURACIONES PATRONALES Inspector Patronal.....		<b>INICIO</b>
	01	Recibe el expediente o documento, firma, coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento y en el sistema informático vigente.
	02	Realiza la investigación administrativa correspondiente.
	03	Se presenta al centro de trabajo, se identifica y requiere al patrono los documentos y la información pertinente.
	04	¿Obtiene toda la información requerida?  04.1. SÍ. Recaba la información de la actividad de inspección patronal. (Continúa en el paso 06)  04.2. NO. Requiere al patrono por medio del formulario de Citación Única, los documentos no presentados. (Continúa en el paso 05)
	05	¿El patrono obstruye las actividades de inspección patronal?  05.1. SÍ. Procede conforme a lo establecido en la norma específica número 3, inciso c. (Regresa al paso 04)  05.2. NO. Recaba la información de la actividad de inspección patronal. (Continúa en el paso 06)
	06	Firma, sella y coloca fecha a los documentos puestos a la vista por el patrono y suscribe el informe y acta de revisión contable; si corresponde, los adjunta al expediente o documento.



No. 20 de 27  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 3.2:

Atención del Expediente o Documento Externo

Pasos:

11

Formas:

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
ÁREA DE FISCALIZACIÓN PATRONAL, ÁREA ENFERMEDAD, MATERNIDAD Y ACCIDENTES (EMA), ÁREA DE INCIDENCIAS PATRONALES, ÁREA DE DEPURACIONES PATRONALES		
Inspector Patronal.....	07	Traslada el expediente al Encargado de Área para el visto bueno y deja constancia de la actividad realizada en el control interno del Departamento y en el sistema informático vigente.
Encargado de Área.....	08	Recibe el expediente con el informe respectivo, anota la fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento y revisa el informe y el acta de revisión o documento que respalde la visita del Inspector Patronal.
	09	¿El expediente con el informe respectivo y el acta de revisión están correctos?  09.1. SÍ. Da su visto bueno, firma de forma manuscrita y sella o firma electrónica u otro medio digital de aprobación para autorizar el expediente (Continúa en el paso 11)  09.2. NO. Realiza observaciones y devuelve el expediente al Inspector Patronal, deja constancia en el control específico del Departamento. ( Continúa en el paso 10)
Inspector Patronal.....	10	Recibe, corrige el informe y el acta de revisión, lo devuelve para visto bueno y deja constancia en el control interno del Departamento. (Regresa al paso 08)
Secretaria del Área.....	11	Recibe el expediente o documento autorizado, da salida en el sistema informático vigente, anota en el control interno del Departamento. <b>FIN</b>



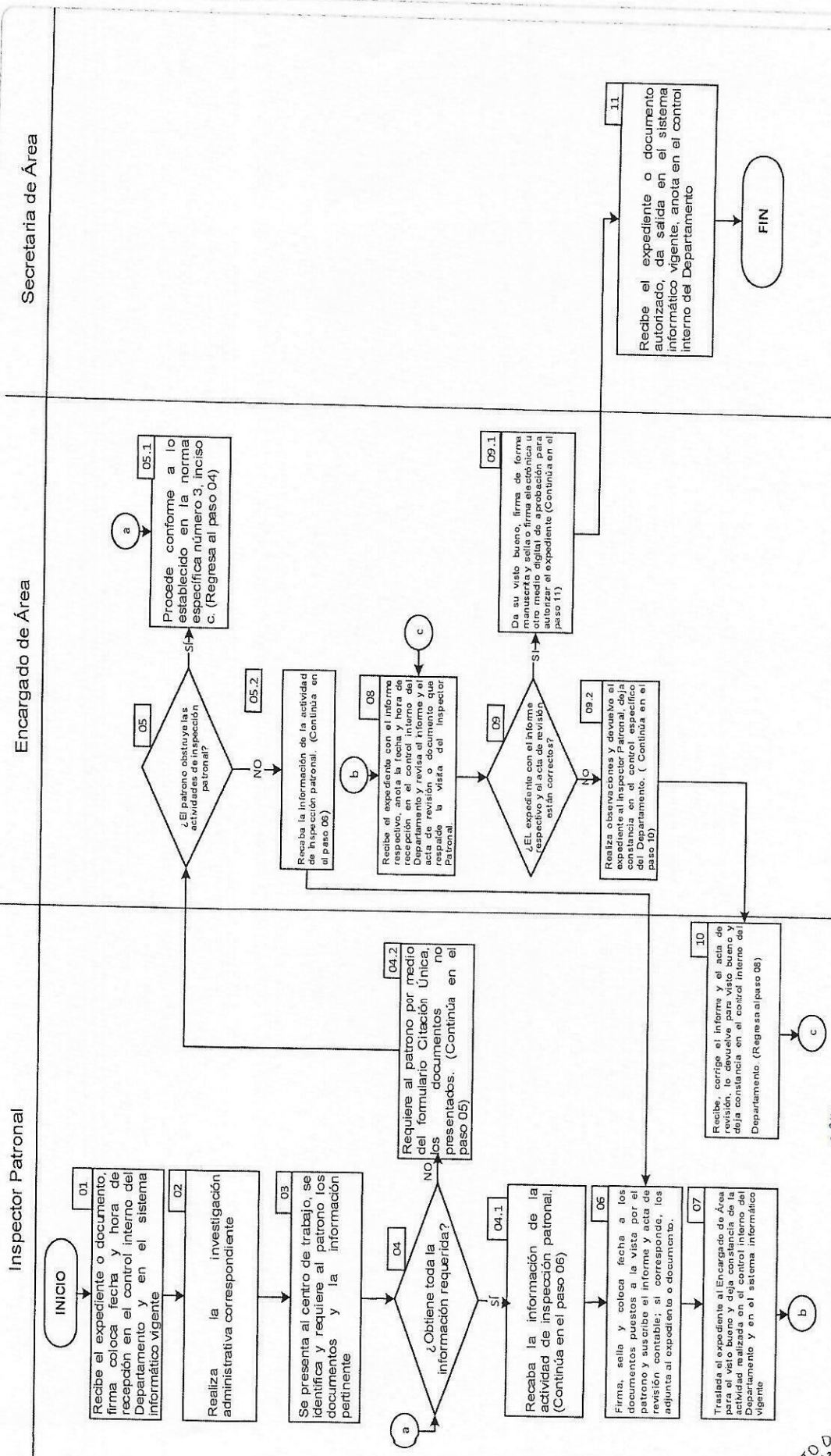


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

Pasos: 11 Formas: 01

PROCEDIMIENTO No. 3.2:

## Atención del Expediente o Documento Externo





## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

### Procedimiento No. 4

#### Egreso del Expediente o Documento

#### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El expediente o documento de egreso lo autoriza el Jefe de Departamento con su firma de forma manuscrita y sello o firma electrónica u otro medio digital de aprobación para autorizar, conforme al nivel de información a trasladar, deberá determinar si se requiere el visto bueno de la autoridad inmediata superior.
2. El egreso del expediente debe realizarse en el tiempo estrictamente necesario y cumplir con los plazos establecidos por la normativa institucional vigente.
3. La Secretaria de Egresos deberá descargar o dar salida en el Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional -SICCI-, o sistema informático vigente; así como en el sistema de control interno del Departamento.



No. 23 de 27  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 4:

Egreso del Expediente o Documento

Pasos:

08

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL		INICIO
Secretaria de Egresos..	01	Recibe, revisa, ordena y procede a numerar el expediente o documento, firma coloca fecha y hora de recepción en el control interno del Departamento y en el sistema informático vigente.
	02	Elabora y adjunta la respuesta del expediente o documento de egreso, lo según corresponda y lo traslada al Jefe del Departamento para autorización.
Jefe del Departamento.	03	Recibe y autoriza el expediente o documento de egreso, con su firma de forma manuscrita y sella o firma electrónica u otro medio digital de aprobación para autorizar el expediente devuelve a la Secretaria de Egresos.
Secretaria de Egresos..	04	Recibe el expediente o documento de egreso y verifica si requiere el visto bueno de la autoridad superior.
	05	¿El expediente o documento de egreso quiere visto bueno?
	05.1.	SÍ. Traslada el expediente o documento de egreso para visto bueno, de la autoridad superior, anota en el control específico del Departamento. (Continúa en el paso 06)
	05.2.	NO. Traslada el expediente a la Dependencia solicitante. (Continúa en el paso 08)
	06	Recibe el expediente o documento proveniente de la autoridad superior y verifica si cuenta con el visto bueno.



No. 24 de 27  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

PROCEDIMIENTO No. 4:

Egreso del Expediente o Documento

Pasos:

08

Formas:

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Egresos..	07	¿El expediente o documento cuenta con el visto bueno?  07.1. SÍ. Traslada el expediente o documento a la Dependencia solicitante. (Continúa en el paso 08)  07.2. NO. Realiza correcciones solicitadas y traslada el expediente o documento para visto bueno (Regresa al paso 05.1.)
	08	Traslada el expediente o documento a la Dependencia solicitante, da salida en el sistema informático vigente, anota en el control interno del Departamento.  <b>FIN</b>



No. 25 de 27  
S.G.F.





# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

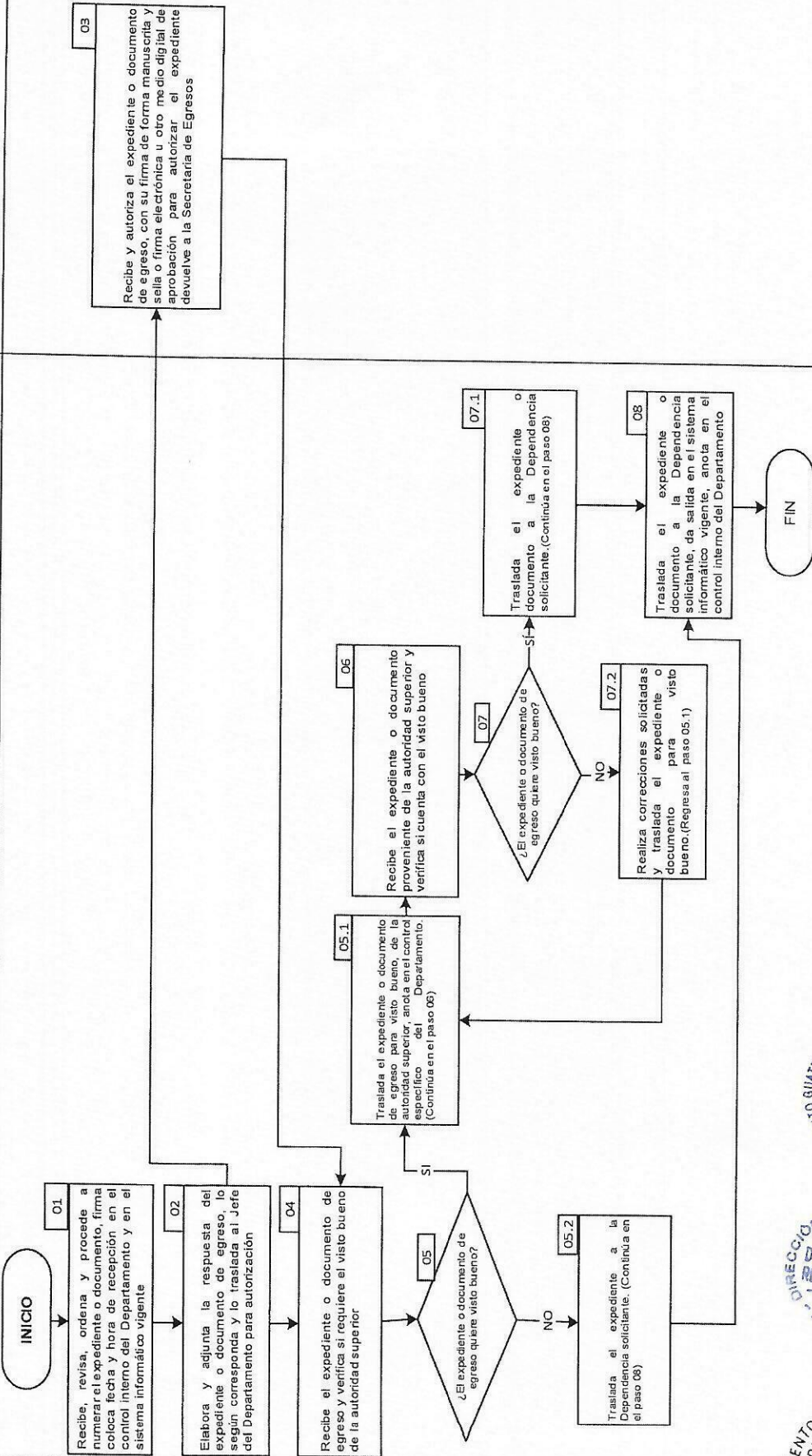
Pasos: 08 Formas: 00

## PROCEDIMIENTO No. 4:

### Egreso del Expediente o Documento

Secretaría de Egresos

Jefe de Departamento



No. 26 de 77  
S.G.F.

SUBGERENCIA FINANCIERA  
SECRETARÍA DE EGRESOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN  
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

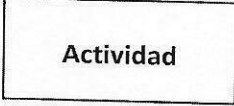
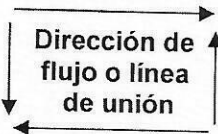
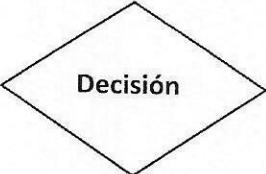


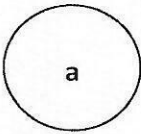
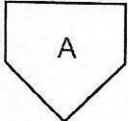
DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL  
Jefe de Departamento Administrativo  
Lic. Erik Mons Valladares Valenzuela



# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL

## VI. ANEXO

### Simbología utilizada

 Actividad	<b>Actividad:</b> Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 Dirección de flujo o línea de unión	<b>Dirección de flujo o línea de unión:</b> Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 Decisión	<b>Decisión o alternativa:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 Archivo Definitivo	<b>Archivo definitivo:</b> Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 Nota Aclaratoria	<b>Nota aclaratoria:</b> 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.
 a	<b>Conector:</b> Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 A	<b>Conector de página:</b> Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.





**LA INFRASCRITA SECRETARIA a.i., DE LA  
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CERTIFICA:**

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 358-SGF/2025** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 10 de octubre del 2025 y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN PATRONAL"**, extendiendo la presente en veintisiete (27) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada al **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los cuatro días del mes de noviembre de dos mil veinticinco.



Licda. Claudia Patricia Ambrosio Galindo  
**Secretaria a.i.**

Vo.Bo.

M. Sc. Carlos Alberto Franco Antonio  
**Subgerente**

