

# Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Ciudad de Guatemala, CNA DEPARTAMENTO LEGAL

ACUERDO No. 24/2009

EL GERENTE DEL

# 16 DIC 2009

#### INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

#### CONSIDERANDO:

Que la organización administrativa del Instituto, requiere modificaciones con el propósito de contar con las dependencias administrativas correspondientes, para cumplir con la prestación de servicios establecidos en los programas del Régimen de Seguridad Social.

Que el Acuerdo 1859 de la Gerencia del 25 de febrero de 1974, establece que la Sección de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento Patronal se eleva a la categoría de División y define sus funciones.

Que de conformidad con el Acuerdo 1164 de la Junta Directiva del 11 de agosto de 2005, la División de Registro de Patronos y Trabajadores depende del Departamento de Recaudación y éste de la Subgerencia Financiera, haciéndose necesario emitir el instrumento técnico que permita normar y actualizar las funciones de la dependencia, así como las atribuciones y responsabilidades del recurso humano asignado.

#### POR TANTO,

En uso de las facultades legales que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala,

#### ACUERDA:

Emitir el siguiente:

#### MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1. El manual se conforma de fases que orientan a los trabajadores en el desempeño de sus labores, tales como: objetivos, marco jurídico, propósitos estructura orgánica, estructura funcional, estructura administrativa, atribuciones y responsabilidades, que se describen a continuación:



#### ACUERDO No. 24/2009

#### ARTÍCULO 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones generales de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, atribuciones y responsabilidades del personal que lo integra, para lograr de manera ordenada, eficiente y oportuna la aplicación de la reglamentación específica.

#### ARTÍCULO 3. PROPÓSITOS O FINALIDADES

- A. Resolver con efectividad las solicitudes de registro de patronos y trabajadores conforme los Acuerdos 1123 de la Junta Directiva y 44/2003 de la Gerencia.
- B. Garantizar con eficiencia y eficacia el registro, actualización y control permanente de datos y documentos contenidos en sistemas de información y carpetas, relacionados con patronos y trabajadores inscritos en el Régimen de Seguridad Social.

## ARTÍCULO 4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La División de Registro de Patronos y Trabajadores depende jerárquicamente del Departamento de Recaudación y su funcionamiento se adecua a la estructura interna siguiente:

- A. JEFATURA
- B. UNIDAD DE PATRONOS
- C. UNIDAD DE TRABAJADORES
- D. UNIDAD DE PENSIONADOS
- E. UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL

## ARTÍCULO 5. ESTRUCTURA FUNCIONAL

La División de Registro de Patronos y Trabajadores tendrá funciones asignadas y distribuídas en la estructura interna que se detalla a continuación 🕏 🗐



#### ACUERDO No. 24/2009

- A. JEFATURA. Tiene asignadas las funciones generales siguientes:
- Atender al público que solicite el trámite de inscripción de patronos y trabajadores en el régimen de seguridad social.
- b) Facilitar la documentación e información de su competencia.
- Elaborar resoluciones para inscripción de patronos y avisos de las incidencias patronales que se presenten.
- Requerir a los patronos y afiliados la documentación e información necesaria para controlar los registros.
- e) Mantener actualizado los registros de patronos y trabajadores.
- f) Unificar en el expediente y archivo, toda la información relativa a un mismo patrono.
- g) Conservar, custodiar y ordenar de manera cronológica en carpetas, la documentación relacionada con el registro y control de patronos y trabajadores.
- h) Atender consultas relacionadas con el registro de los afiliados y patronos.
- B. UNIDAD DE PATRONOS. Tiene asignadas las funciones generales siguientes:
- a) Controlar la inscripción de patronos al régimen de seguridad social.
- b) Controlar y actualizar en el archivo o expediente las incidencias de patronos inscritos en el Instituto.
- Atender a patronos y representantes legales, con información en reco os relación a su registro.
- Asignar a los patronos credenciales de acceso a servicios electrónicos.

3

GZ



#### ACUERDO No. 24/2009

- e) Gestionar las solicitudes de patronos para incorporarse al sistema de presentación de planilla electrónica de seguridad social.
- C. UNIDAD DE TRABAJADORES. Tiene asignadas las funciones generales siguientes:
- a) Inscribir a trabajadores al régimen de seguridad social y controlar que los datos estén actualizados.
- Supervisar la calidad de información y emisión de los documentos de identificación del afiliado.
- Atender a los afiliados al régimen de seguridad social y rendir información, cuando proceda.
- D. UNIDAD DE PENSIONADOS. Tiene asignadas las funciones generales siguientes:
- Inscribir y actualizar a los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho.
- b) Llevar el control de la vigencia del derecho de los pensionados, jubilados y beneficiarios.
- Extender la credencial correspondiente a los pensionados con derecho a la asistencia médica.
- E. UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL. Tiene asignadas las funciones generales siguientes:
- a) Clasificar, foliar, archivar y salvaguardar en forma cronológica todos los documentos y carpetas patronales que ingresan a la unidad.
- Digitalizar o utilizar el medio tecnológico disponible, para almacenar en archivo electrónico los documentos de la carpeta patronal.
- c) Proporcionar los documentos y carpetas patronales para consulta, al personal de las dependencias que lo requieran.

4



# ACUERDO No. 24/2009

#### ARTÍCULO 6. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones la División de Registro de Patronos y Trabajadores está conformada por los puestos funcionales siguientes:

#### A. JEFATURA

- Jefe de División
   Encargado de Compras e Inventarios
- 3. Secretaria de Jefatura

#### B. UNIDAD DE PATRONOS

- Jefe de Unidad
   Analista de Inscripciones Patronales
   Analista de Incidencias Patronales
- 4. Secretaria de Unidad

#### C. UNIDAD DE TRABAJADORES

- 1. Jefe de Unidad

- 2. Analista de Control de Calidad
  3. Secretaria de Atención al Público
  4. Registrador de Datos
  5. Secretaria de Corrección de Datos
  6. Secretario de Entrega de Documento de Afiliación

#### D. UNIDAD DE PENSIONADOS

- 1. Jefe de Unidad
- 2. Digitador

#### E. UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL

- 1. Jefe de Unidad
- 2. Archivista





#### ACUERDO No. 24/2009

#### ARTÍCULO 7. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

La División de Registro de Patronos y Trabajadores de acuerdo a su estructura administrativa, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo que la integra, de la forma siguiente:

#### A. JEFATURA

#### 1. Jefe de División

- Planifica, supervisa y controla las actividades del personal que labora en las distintas unidades de la División.
- Supervisa el proceso de inscripción de patronos y trabajadores, afectos al régimen de seguridad social.
- Analiza expedientes de diferentes asuntos que se reciben en la División y los margina a quien corresponda.
- d) Revisa y firma la correspondencia que emite la División.
- Efectúa reuniones periódicas de trabajo con los jefes de unidades y el personal que labora en la División, para planificar y organizar el desarrollo de las labores.
- Revisa, analiza y aprueba los informes presentados por los jefes de las unidades, de manera periódica y conforme calendarización.
- g) Asiste a reuniones con el jefe del Departamento de Recaudación, para informar sobre las actividades, los problemas presentados y resueltos.
- n) Organiza y coordina reuniones de trabajo con representaciones departamentales y regionales, para unificar criterios de acción y ejecución de las labores que atañen a la División.
- i) Cumple y hace que se cumplan las leyes y reglamentos del Instituto.
- j) Revisa y firma avisos de incidencias o modificaciones de los patronos afectos al régimen.



# ACUERDO No. 24/2009

- k) Atiende consultas de casos especiales del público en general.
- Vela por la conservación y aprovechamiento de los sistemas de registro y del archivo patronal.
- m) Coordina la elaboración del informe mensual y anual de labores de la División.
- Analiza, determina y propone soluciones a casos complejos para su trámite en la jefatura de la División.
- o) Supervisa la ejecución presupuestaria de la División.
- p) Coordina, dirige, controla y supervisa la capacitación al personal que labora en inscripción de patronos y trabajadores de las dependencias departamentales y regionales del Instituto.
- q) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que el jefe del Departamento de Recaudación le asigne.

#### 2. Encargado de Compras e Inventarios

- Recibe solicitudes y elabora los pedidos de compras menores de equipo, materiales y útiles de oficina; exenciones del impuesto al valor agregado, recibos de almacén y cotiza los bienes que requiere la División.
- Solicita y recibe cotizaciones de proveedores por contrato abierto, evalúa propuestas de cotización, gestiona autorizaciones para compras menores.
- c) Completa, sella, firma y extiende a proveedores constancias de exenciones del IVA; lleva registro, control e informa al Departamento de Abastecimientos, el movimiento de las exenciones del IVA.
- Atiende llamadas telefónicas relacionadas con cotizaciones trámites de pedidos.



#### ACUERDO No. 24/2009

- e) Integra expedientes por compras menores efectuadas comprueba gasto o gestiona pago ante responsable de fondo rotativo de la División.
- f) Completa formularios de pedidos SIAF-01 Y SIAF-02 para compras menores de materiales, insumos, equipos y útiles de oficina; gestiona autorizaciones y firmas.
- g) Ejecuta pagos con cheque o efectivo de gastos efectuados en la División y realiza conciliaciones bancarias.
- Realiza y controla el inventario de activo fijo y fungible asignado a la División.
- Elabora oficios, providencias, vales, reembolsos, traslado de bienes a otras dependencias e informes del inventario y los envía a los Departamentos de Auditoría Interna y Contabilidad.
- j) Realiza y lleva registro del cuadre, arqueo, liquidación y gestiona reintegros a favor del fondo rotativo.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- 3. Secretaria de Jefatura
- a) Atiende llamadas telefónicas.
- Recibe, clasifica y distribuye la correspondencia que ingresa y egresa de la División.
- c) Controla el libro de asistencia y puntualidad del personal.
- d) Redacta y transcribe mecanográficamente correspondencia y dictados del jefe de la División.
- e) Reporta al jefe las ausencias del personal de la División.
- f) Controla disponibilidad presupuestaria y ejecución del fondo rotativo.



#### ACUERDO No. 24/2009

- g) Recibe solicitudes y elabora los pedidos de compra de equipo, materiales y útiles de oficina; exenciones del impuesto al valor agregado, recibos de almacén y cotiza los bienes que requiere la División.
- Completa formularios de pedidos SIAF-01 Y SIAF-02 para comprar materiales, insumos, equipos y útiles de oficina, gestiona autorizaciones y firmas.
- Integra expedientes de compra, cumple requisitos y gestiona pago para proveedores por mesa de entrada del Departamento de Contabilidad.
- j) Controla el registro y archivo de la correspondencia de la División.
- k) Facciona y certifica actas administrativas por diversos asuntos.
- Revisa y corrige la redacción de informes, oficios y providencias que realizan las diferentes unidades de la División.
- m) Controla la existencia de útiles de oficina.
- n) Elabora solicitud de trabajo por servicio de reparación y mantenimiento.
- controla y elabora informe mensual, cuatrimestral y anual del presupuesto y aprobación de la ejecución del fondo rotativo.
- Controla el plan anual de vacaciones del personal asignado a la División.
- q) Participa y transcribe el plan operativo anual.
- r) Elabora el informe mensual y anual de todas las actividades de la División
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.





#### ACUERDO No. 24/2009

#### B. UNIDAD DE PATRONOS

- 1. Jefe de Unidad
- a) Organiza, dirige y controla las actividades del personal a su cargo.
- b) Supervisa las operaciones que demanda la inscripción, control y actualización del registro de patronos.
- Revisa y aprueba el trámite de los expedientes formados por incidencias patronales.
- d) Proporciona respuesta mediante oficios y providencias a solicitudes de datos patronales, marginados por la jefatura.
- e) Revisa las inscripciones patronales.
- Asiste y participa en sesiones que programa la jefatura de la División
- g) Colabora con la jefatura en la formulación de los planes y programas de trabajo de la División.
- Sustituye al jefe de la División en casos de ausencia, previa delegación.
- i) Elabora informe mensual de actividades realizadas en la unidad.
- j) Capacita e informa sobre las inscripciones e incidencias patronales, a los encargados de la recepción de documentos en las dependencias departamentales y regionales.
- k) Atiende y resuelve problemas de la unidad.
- I) Participa en la formulación del plan operativo anual.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.





#### ACUERDO No. 24/2009

#### 2. Analista de Inscripciones Patronales

- a) Informa a interesados y proporciona formularios para inscripción patronal.
- b) Recibe y analiza documentos de inscripción patronal.
- Registra la información patronal para inscripción y elabora la resolución.
- d) Desglosa el expediente de inscripción patronal para notificar al patrono y registra en los controles establecidos.
- Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, resoluciones y constancias de inscripciones patronales a diferentes dependencias del Instituto y a patronos.
- Remite expedientes de solicitud de inscripción patronal incompletos o con error a las dependencias departamentales.
- Traslada la papelería de inscripciones patronales a la Unidad de Archivo Patronal.
- Elabora el informe mensual de patronos inscritos y de otras actividades realizadas.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 3. Analista de Incidencias Patronales

- Recibe expedientes, formularios y solicitudes de incidencias patronales.
- b) Clasifica, analiza y registra las incidencias patronales.
- c) Elabora avisos de incidencias que se originan por modificaciones suspensiones y reanudaciones; resoluciones por cancelaciones anulaciones del registro patronal.



#### ACUERDO No. 24/2009

- Registra los cambios patronales en el libro de actas autorizado de la División.
- Desglosa los expedientes de incidencias patronales para notificar al patrono y archiva las tarjetas de registro.
- f) Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, constancias, avisos, resoluciones, cambios e incidencias patronales a dependencias del Instituto y patronos.
- g) Devuelve los expedientes con solicitud de incidencia patronal incompletos o con error a las dependencias departamentales.
- h) Elabora el informe mensual de labores realizadas.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- 4. Secretaria de Unidad
- a) Organiza y maneja el archivo de tarjetas de registro.
- Transcribe dictados de jefe de unidad, elabora correspondencia y envía
- c) Transcribe el informe mensual de labores realizadas en la unidad.
- d) Archiva copias de solicitudes de inscripción patronal, (empastado) de actas de revisión e informes que sirvieron de base para el cambio o incidencia patronal.
- e) Envía a empastar los documentos de inscripción e incidencia patronal al Departamento de Servicios de Apoyo.
- f) Traslada copia de los documentos de cambios e incidencias patronales a la Unidad de Archivo Patronal.
- Traslada informes y actas de revisión en original al Departamento de Recaudación.

12



#### ACUERDO No. 24/2009

h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### C. UNIDAD DE TRABAJADORES

- 1. Jefe de Unidad
- a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades del personal a su cargo.
- b) Distribuye el trabajo entre el personal de la unidad para su ejecución.
- c) Controla el envío y entrega del documento de afiliación del área departamental.
- d) Supervisa el control de calidad de los documentos de afiliación.
- e) Supervisa las sedes a nível departamental en donde se realizan operaciones del registro de afiliados y de emisión de documentos de afiliación.
- f) Resuelve problemas inherentes a la unidad que dirige.
- g) Revisa reportes de operaciones realizadas del registro de afiliados y emisión de documento de afiliación.
- Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura de la División.
- i) Participa en la formulación del plan operativo anual.
- j) Elabora el informe mensual de la unidad.
- k) Sustituye al Jefe de la División en su ausencia, previa delegación.
- I) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.





#### ACUERDO No. 24/2009

#### 2. Analista de Control de Calidad

- a) Verifica y confronta datos del documento de afiliación, respecto a la información registrada en el sistema.
- b) Comprueba calidad de los documentos de afiliación, valida su correcta impresión y elementos de seguridad.
- c) Coordina la distribución y envío del documento de afiliación a las dependencias requirentes, para su entrega al afiliado.
- d) Gestiona reimpresión de documentos de afiliación rechazados.
- e) Elabora el informe mensual de labores realizadas.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 3. Secretaria de Atención al Público

- a) Informa al público los requisitos para inscripción del trabajador, actualización de datos y reposición del documento de afiliación y proporciona los formularios autorizados.
- b) Confronta las solicitudes de afiliación con los documentos requeridos.
- Recibe, verifica y registra la entrega del documento de afiliación de casos especiales.
- d) Elabora el informe mensual de labores realizadas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

#### 4. Registrador de Datos

 Registra los datos personales del afiliado y de sus beneficiarios, para inscribir en el sistema computarizado.



#### ACUERDO No. 24/2009

- b) Corrobora el registro de datos en el sistema, con la papelería del afiliado.
- c) Realiza conteo diario de las operaciones efectuadas.
- d) Elabora el informe mensual de labores realizadas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- 5. Secretaria de Corrección de Datos
- a) Recibe solicitudes de corrección.
- b) Verifica la información y modifica los datos si procede.
- Extiende al interesado constancia de corrección efectuada en el sistema y constancia de afiliación.
- d) Elabora el informe mensual de labores realizadas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- 6. Secretario de Entrega de Documento de Afiliación
- a) Realiza la recepción de documentos de afiliación a través del sistema.
- b) Archiva en forma cronológica los documentos de afiliación a entregar.
- Ingresa al sistema y comprueba la ubicación del documento de afiliación.
- d) Busca documento de afiliación y entrega al afiliado.
- e) Registra en el sistema la entrega del documento de afiliación.
- f) Realiza conteo manual de boletas.





#### ACUERDO No. 24/2009

- yerifica constantemente el orden en el archivo de documentos de afiliación.
- f) Elabora el informe mensual de labores realizadas.
- h) Otras atribuciones inherentes al puesto.

#### D. UNIDAD DE PENSIONADOS

- 1. Jefe de Unidad
- a) Planifica, organiza, dirige y controla las actividades de la unidad.
- b) Supervisa el control de calidad de los documentos de afiliación.
- c) Resuelve problemas inherentes a la unidad que dirige.
- Revisa reportes de operaciones realizadas del registro de pensionados, jubilados y beneficiarios y emisión de documento de afiliación.
- e) Informa al público los requisitos para inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, actualización de datos, reposición del documento de afiliación y proporciona los formularios autorizados.
- f) Verifica y confronta datos del documento de afiliación, respecto a la información registrada en el sistema.
- g) Confronta las solicitudes de afiliación con los documentos requeridos.
- Supervisa las sedes a nivel departamental en donde se realizan operaciones del registro de pensionados, jubilados y beneficiarios; y de emisión de documentos de afiliación.
- i) Asiste y participa en sesiones que programa la jefatura de na División.
- j) Participa en la formulación del plan operativo anual.

de Nà SENTE



#### ACUERDO No. 24/2009

- k) Elabora el informe mensual de la unidad.
- I) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- 2. Digitador
- Registra los datos personales de pensionados, jubilados y de sus beneficiarios para inscribir en el sistema computarizado.
- b) Corrobora el registro de datos en el sistema con la papelería del afiliado.
- c) Realiza conteo diario de las operaciones efectuadas.
- g) Recibe solicitudes de corrección.
- h) Verifica la información y modifica los datos si procede.
- i) Extiende al interesado constancia de corrección efectuada en el sistema y constancia de afiliación.
- Archiva en forma cronológica los documentos de afiliación a entregar.
- j) Ingresa al sistema y comprueba la ubicación del documento de afiliación.
- k) Busca documento de afiliación y entrega a pensionados, jubilados y beneficiarios.
- I) Registra en el sistema la entrega del documento de afiliación.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.





#### ACUERDO No. 24/2009

# E. UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL

- 1. Jefe de Unidad
- a) Planifica, organiza, dirige y supervisa las distintas actividades que se realizan en el archivo patronal.
- Recibe y revisa los documentos que ingresan a la unidad y asigna el trabajo al personal a su cargo.
- c) Resguarda y custodia todos los documentos que ingresan a la
- d) Controla el acondicionamiento y el movimiento de las carpetas patronales.
- e) Implementa metodologías de trabajo específico en circunstancias especiales.
- f) Participa en sesiones que programa la jefatura de la División.
- g) Programa y organiza salida de carpetas patronales canceladas, anuladas y convenios de pago al archivo externo asignado.
- Controla y registra los convenios de pago y carpetas patronales que se encuentran en el archivo externo de la unidad.
- Registra en libro de control la asignación de documentos para archivar en las carpetas.
- j) Controla y registra la correspondencia que ingresa y egresa a la unidad de archivo.
- k) Redacta la correspondencia asignada a la unidad.
- I) Elabora el informe mensual de la unidad.
- m) Participa en la formulación del plan operativo anual.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.





# ACUERDO No. 24/2009

#### 2. Archivista

- Atiende las solicitudes de carpetas patronales y convenios de pago.
- Remite las carpetas patronales canceladas y convenios de pago, a los archivos externos de la unidad, mediante oficio.
- Escanea los documentos y carpetas patronales foliadas, graba la información y elabora copia de seguridad.
- d) Localiza las carpetas patronales canceladas y convenios de pago que han solicitado las diferentes dependencias.
- Rotula las carpetas patronales, archiva documentos y carpetas de patronos.
- f) Controla el movimiento de carpetas patronales.
- g) Revisa la condición de archiveros y cajas de archivo que se utilizan.
- Controla documentos de patronos cancelados y/o anulados en el archivo externo de la unidad.
- i) Depura carpetas patronales.
- j) Fotocopia documentos.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.





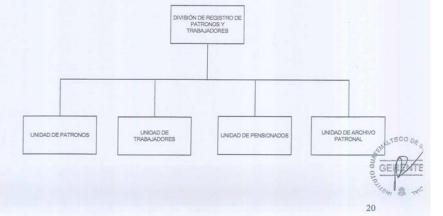
# ACUERDO No. 24/2009

# ORGANIGRAMAS

# ESTRUCTURA ORGÁNICA INSTITUCIONAL



# ESTRUCTURA INTERNA





#### ACUERDO No. 24/2009

ARTÍCULO 8. Todas las dependencias del Instituto relacionadas con el registro de patronos, tienen la obligación de colaborar con la División de Registro de Patronos y Trabajadores, en proporcionar la información que corresponda, de manera completa y oportuna, a fin de que ésta resuelva con rapidez las solicitudes que sean presentadas.

ARTÍCULO 9. La Jefatura de la División de Registro de Patronos y Trabajadores velará por la aplicación y cumplimiento del manual y cualquier eventualidad que no tenga la facultad de solventar, será resuelta por el Departamento de Recaudación, Subgerencia Financiera o Gerencia.

ARTÍCULO 10. El Manual queda sujeto a cambios según las modificaciones o ampliaciones que amerite de acuerdo a las necesidades del Instituto, las que serán propuestas por el Jefe de la División de Registro de Patronos y Trabajadores con el apoyo del Departamento de Organización y Métodos.

ARTÍCULO 11. Se derogan todas las disposiciones que se opongan al presente Acuerdo y entra en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala, el veinticinco de septiembre de dos mil nueve.

Lic. ALFREDO BOLANDO DEL CID PINILEOS GERENTE