

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social Ciudad de Guatemala, C. A.

ACUERDO No. 25/2009

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que la División de Registro de Patronos y Trabajadores para cumplir en forma eficiente, dinámica y oportuna sus procesos requiere de instrumentos administrativos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

Que mediante un estudio administrativo efectuado en la División de Registro de Patronos y Trabajadores, se levantaron y rediseñaron sus procedimientos, los cuales deberán quedar normados en un manual específico, para orientar al recurso humano que participa en la operativización.

POR TANTO,

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

ACUERDA:

Emitir el siguiente:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ARTÍCULO 1. El Manual se conforma de fases que orientan al usuario, tales como: Índice, introducción, objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas, descripción de procedimientos y diagramas de flujo, que se describen a continuación:



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ÍNDICE

	CONTENIDO	HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN	01
II.	OBJETIVOS	01
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	01
IV.	NORMAS GENERALES	02
V.	NORMAS ESPECÍFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	03
	Procedimiento No. 1 Inscripción Patronal	03
	Procedimiento No. 2 Incidencia Patronal	06
	Procedimiento No. 3 Acreditación de patronos a servicios electrónicos del Instituto	09
	Procedimiento No. 4 Inscripción del trabajador, actualización de datos y reposición del Documento de Afiliación	12
	Procedimiento No. 5 Inscripción del trabajador, actualización de datos y reposición del Documento de Afiliación por servicios electrónicos.	18
	Procedimiento No. 6 Corrección al registro del afiliado	22 5





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

	CONTENIDO	HOJA No.
	Procedimiento No. 7 Consulta a carpetas patronales	25
	Procedimiento No. 8 Archivo de documentos y carpetas patronales	29
	Procedimiento No. 9 Ingreso y egreso de correspondencia	32
VI.	FORMULARIOS	





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ı

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos de la División, por medio de instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los distintos usuarios.

Establece y detalla las actividades de los trabajadores del Instituto que se involucran en las inscripciones e incidencias de patronos; inscripción de trabajadores al régimen de seguridad social, actualización de datos del registro de afiliados y reposición del documento de afiliación; consulta y archivo de documentos y carpetas patronales e ingreso y egreso de correspondencia de la División.

II

OBJETIVOS

- 1. Inscribir y registrar en el sistema los datos de patronos y trabajadores que llenen los requisitos para afiliarse al régimen de seguridad social.
- 2. Mantener actualizados los datos de los patronos inscritos e incidencias patronales y de los trabajadores inscritos.
- 3. Resguardar y controlar los documentos y carpetas patronales.
- **4.** Dotar a la División de Registro de Patronos y Trabajadores de un manual específico para la adecuada aplicación de las normas y atribuciones inherentes.

Ш

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación en la División de Registro de Patronos y Trabajadores y dependencias administrativas que intervienen en el registro de patronos, afiliados y derechohabientes que reciben atención médica en los diferentes programas del régimen de seguridad social.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

IV

NORMAS GENERALES

- **1.** El personal debe conocer la reglamentación que rige el orden administrativo de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.
- 2. El personal de la División debe informar, orientar y atender correcta y oportunamente a los patronos y afiliados, sobre la inscripción, registro y modificaciones sin contradecir el Artículo 25 de la Ley Orgánica del Instituto.
- **3.** Los casos urgentes y especiales de inscripción patronal y registro de trabajadores, serán atendidos en forma inmediata por el jefe de unidad.
- **4.** Los documentos y papelería que ingrese a la División por trámite de inscripción de patronos, incidencia patronal, registro y actualización de trabajadores, deben resguardarse adecuadamente y controlar su movimiento administrativo.
- **5.** Debe coordinarse la capacitación constante para el personal involucrado en la inscripción de patronos y trabajadores a nivel nacional.
- **6.** En caso se detecte la falsedad de la documentación presentada por los patronos y trabajadores no se admitirá para su trámite y se procederá conforme lo estipulado en los Artículos 321 y 325 del Código Penal.
- **7.** Para el registro de las operaciones que corresponda de afiliados y patronos se utilizarán las herramientas implementadas del Sistema de Registro Único de Afiliados y Patronos -RUAP-.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

V

NORMAS ESPECÍFICAS Y DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Procedimiento No. 1

INSCRIPCIÓN PATRONAL

- 1. La inscripción de patronos al Régimen de Seguridad Social, está regulada en el Artículo 2 del Acuerdo 1123 de la Junta Directiva del 6 de marzo/2003.
- 2. Para la inscripción patronal, el patrono debe presentar los documentos indicados en el Artículo 1 del Capítulo I y Capítulo II del Acuerdo 44/2003 de la Gerencia, dependiendo del tipo de inscripción, mismos que integrarán la carpeta patronal.
- 3. Los documentos de inscripción patronal deben ordenarse según lo establecido en el Artículo 1 del Capítulo I y Artículos 9, 10 y 11 del Capítulo II del Acuerdo 44/2003 de la Gerencia, según tipo de inscripción y situación patronal.
- **4.** Por ningún motivo debe proporcionarse un mismo número patronal a diferentes patronos.
- **5.** Las resoluciones notificadas y original de formulario de inscripción deben ser empastados mensualmente y enviar copia de éstas a la Unidad de Archivo Patronal.



Pasos 06

Formas

Código

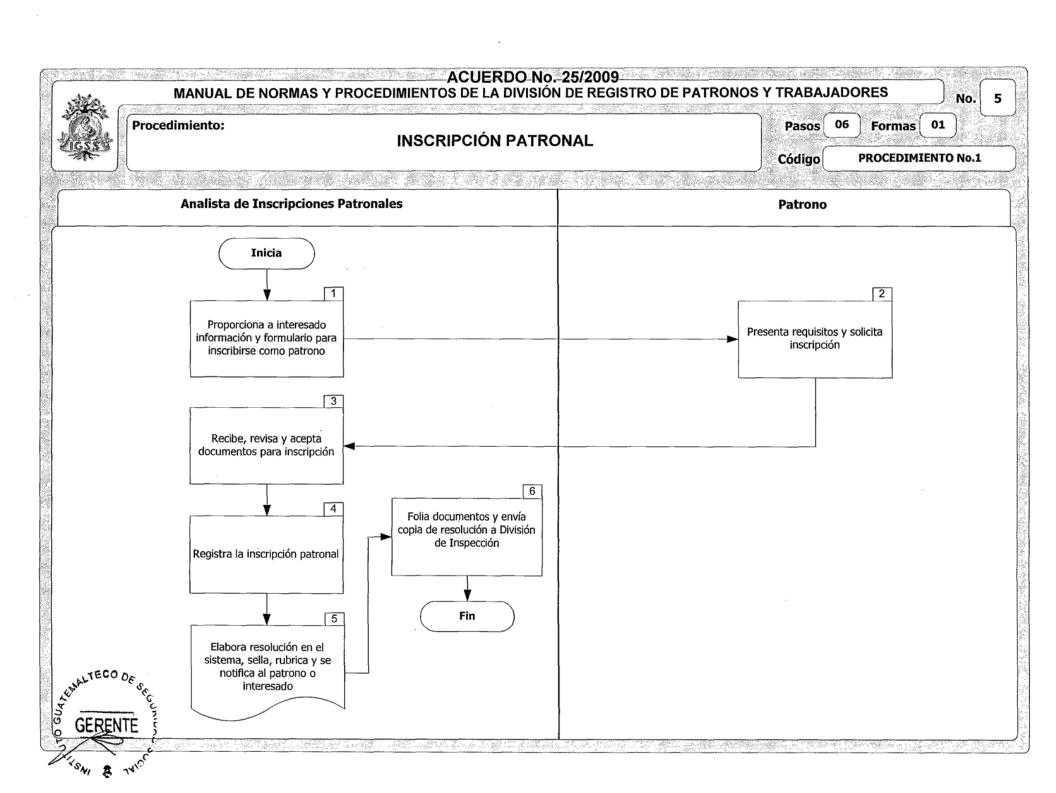
PROCEDIMIENTO No. 1

No.

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN PATRONAL

	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	UNIDAD DE PATRONOS		INICIO
	Analista de Inscripciones Patronales	01	Proporciona a interesado información y formulario para inscribirse como patrono.
	Patrono	02	Presenta requisitos y solicita inscripción.
ž.	UNIDAD DE PATRONOS		
	Analista de Inscripciones Patronales	03 04 05 06	Recibe, revisa y acepta documentos para inscripción. Registra la inscripción patronal. Elabora resolución en el sistema, sella, rubrica y se notifica al patrono o interesado. Folia documentos y envía copia de resolución de inscripción a la División de Inspección. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 2

INCIDENCIA PATRONAL

- 1. Se entiende como incidencia patronal a todo cambio que se genere en la información proporcionada por un patrono, sea por modificaciones en la razón social, domicilio, suspensión, cancelación, entre otros.
- 2. Las incidencias patronales deben resolverse eficiente y oportunamente, conforme los Artículos 26 al 29 del Acuerdo 1123 de la Junta Directiva.
- **3.** Los datos patronales deben estar actualizados en el sistema computarizado y tarjeta de registro con base en las incidencias patronales y el formulario de actualización de datos.
- **4.** Cuando el analista rechace una solicitud de registro de incidencia, deberá devolver a la dependencia solicitante el requerimiento con los argumentos del rechazo.
- 5. Las notificaciones de incidencias patronales serán realizadas a través del servicio de mensajería del Instituto y en casos especiales, por la División de Inspección.



ACUERDO No. 25/2009 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO

DE PATRONOS Y TRABAJADORES

07 Pasos

Formas

Código

PROCEDIMIENTO No.2

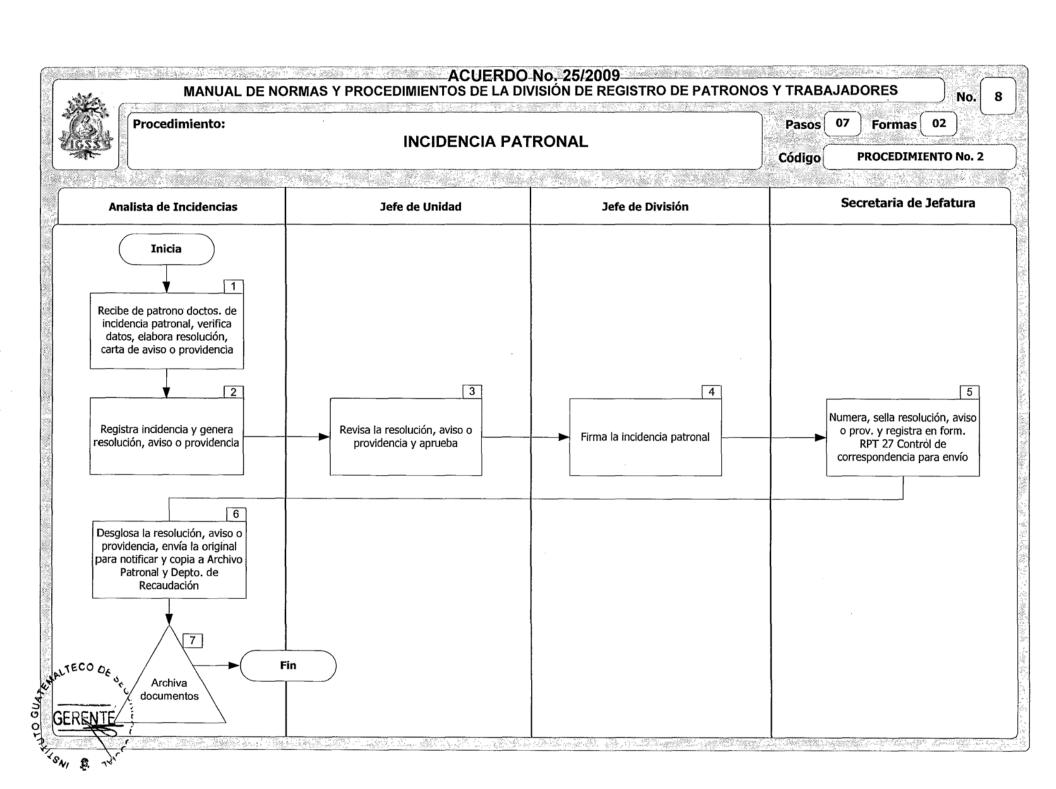
No.

Procedimiento:

INCIDENCIA PATRONAL

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
UNIDAD DE PATRONOS		
Analista de Incidencias Patronales	01	Recibe de patrono documentos de incidencia patronal, verifica datos, elabora resolución y carta de aviso al patrono o providencia de la incidencia.
	02	Registra la incidencia y genera resolución, aviso o providencia.
Jefe de Unidad	03	Revisa la resolución, aviso o providencia de la
JEFATURA		incidencia y aprueba.
Jefe de la División	04	Firma la incidencia patronal.
Secretaria de Jefatura	05	Numera, sella la resolución, aviso o providencia y registra en formulario RPT-27 "Control de correspondencia" para envío.
UNIDAD DE PATRONOS		
Analista de Incidencias Patronales	06	Desglosa la resolución, aviso o providencia y envía la original para notificar, copia a Unidad de Archivo Patronal y al Departamento de Recaudación
	07	Archiva documentos de la incidencia patronal.
		FIN
		AEMALTECCO
		YEM.





9



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 3

ACREDITACIÓN DE PATRONO A SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO

- 1. Para que un patrono pueda presentar su Planilla de Seguridad Social por medio de los servicios electrónicos del Instituto, debe exigirse que complete la forma DRPT-62 Formulario de Adhesión y presente los siguientes requisitos:
 - Original y fotocopia de documento personal de identidad, cédula de vecindad o pasaporte del patrono o representante legal.
 - Fotocopia del documento que acredite la representación legal.



Pasos 07 Formas

Código

PROCEDIMIENTO No.3

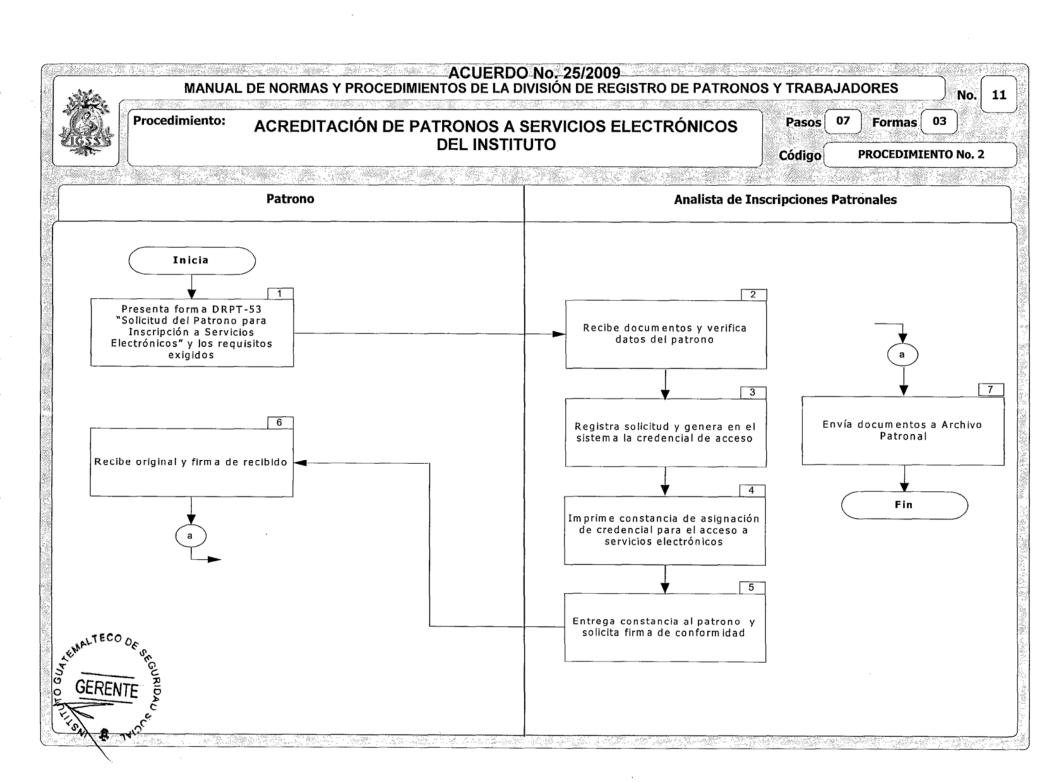
No.

10

Procedimiento:

ACREDITACIÓN DE PATRONO A SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Patrono	01	Presenta forma DRPT-53 "Solicitud del Patrono para Inscripción a Servicios Electrónicos" y los requisitos exigidos.
UNIDAD DE PATRONOS		exigidos.
Analista de Inscripciones Patronales	02	Recibe documentos y verifica datos del patrono.
	03	Registra solicitud y genera en el sistema la credencial de acceso.
	04	Imprime constancia de asignación de credencial para el acceso a servicios electrónicos.
	05	Entrega constancia al patrono y solicita firma de conformidad.
Patrono	06	Recibe original y firma de recibido.
UNIDAD DE PATRONOS		
Analista de Inscripciones Patronales	07	Envía documentos a archivo patronal.
		FIN
		GERENTE
		GERENTE
		2. K





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 4

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

- 1. La inscripción de trabajadores al Régimen de Seguridad Social, está regulada en los Artículos 3, 13 al 16 del Acuerdo 1123 de la Junta Directiva del 6 de marzo/2003; Artículos 5 inciso e) y 14 inciso e) del Acuerdo 44/2003 de la Gerencia del 29 de julio/2003.
- 2. Para la inscripción del trabajador, actualización de datos y reposición del documento de afiliación se debe presentar lo siguiente:
 - a. Original del formulario DRPT-59 "Formulario Único de Registro de Afiliados" firmado y sellado por el Patrono o Representante Legal y el trabajador.
 - b. Original y fotocopia de documento personal de identidad, o en su caso, cédula de vecindad para mayores de edad, certificado de nacimiento para menores de edad y para extranjeros, original y fotocopia del pasaporte.
 - c. Copia de la boleta de pago (sólo para casos de reposición del documento de afiliación, cuando corresponda).
- **3.** Los datos consignados en las solicitudes deben estar completos y debidamente confrontados con los documentos, previo a aceptar su ingreso.
- **4.** La Secretaria de Atención al Público debe verificar el cumplimiento de requisitos para la inscripción de los trabajadores, previo a que se le extienda el Documento de Afiliación.
- **5.** En los casos de inscripción y actualización de datos laborales del trabajador, se requerirá que el patrono firme y selle el formulario correspondiente; para las demás operaciones bastará la firma del interesado en el formulario.
- 6. El trámite y entrega del Documento de Afiliación debe ser personal.



No.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- 7. En casos que el afiliado esté desempleado o por cobertura de fallecimiento, se extenderá el formulario FORM DRPT-54 "Constancia del Número de Afiliación" para sustituir al documento de afiliación y acreditar derecho para la atención médica por emergencia y trámites administrativos de invalidez, vejez y sobrevivencia. El formulario FORM DRPT-54 tendrá un mes de vigencia a partir de la fecha de su emisión.
- **8.** Para proporcionar el formulario FORM DRPT-54 "Constancia del Número de Afiliación" se debe solicitar la documentación siguiente:
 - a. Fotocopia del certificado de trabajo con el cual acreditó derecho.
 - b. Constancia extendida por la Dirección Médica del Hospital que atendió, que indique el motivo del derecho a la atención médica, la fecha de inicio y terminación del caso.
 - c. Fotocopia de documento personal de identidad, o en su caso, cédula de vecindad para mayores de edad, certificado de nacimiento para menores de edad y para extranjeros, original y fotocopia del pasaporte.
- **9.** El Documento de Afiliación que presente datos incorrectos debe devolverse al Analista de Control de Calidad para su reimpresión.
- 10. Las normas establecidas para el presente procedimiento también se rigen para la ejecución del Procedimiento No. 5 Inscripción del Trabajador, Actualización de Datos y Reposición del Documento de Afiliación por Servicios Electrónicos.



No.

14

Pasos 13

Formas

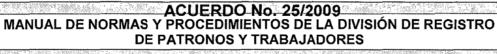
Código

PROCEDIMIENTO No.4

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE TRABAJADORES		INICIO
Secretaria de Atención al Público Trabajador UNIDAD DE TRABAJADORES	01 02	Proporciona a interesado información y forma DRPT-59 Formulario de Registro Único de Afiliados. Presenta formulario DRPT-59 y requisitos.
Secretaria de Atención al Público Registrador de Datos	03 04	Revisa la papelería y clasifica operación de inscripción, actualización o reposición. Registra datos en el sistema, según operación:
Analista de Control de Calidad	05 06 07 08	inscripción, actualización de datos o reposición. Toma datos biométricos del afiliado (fotografía, huella digital y firma). Corrobora datos del afiliado, extiende contraseña para entrega del Documento de Afiliación y archiva la papelería. Espera la impresión del Documento de Afiliación. Recibe Documento de Afiliación, verifica que la impresión sea legible y confronta los datos con la papelería. Distribuye Documentos de Afiliación a las personas encargadas en oficinas centrales y dependencias administrativas departamentales y archiva la papelería.



No.

Pasos 13

Formas 02

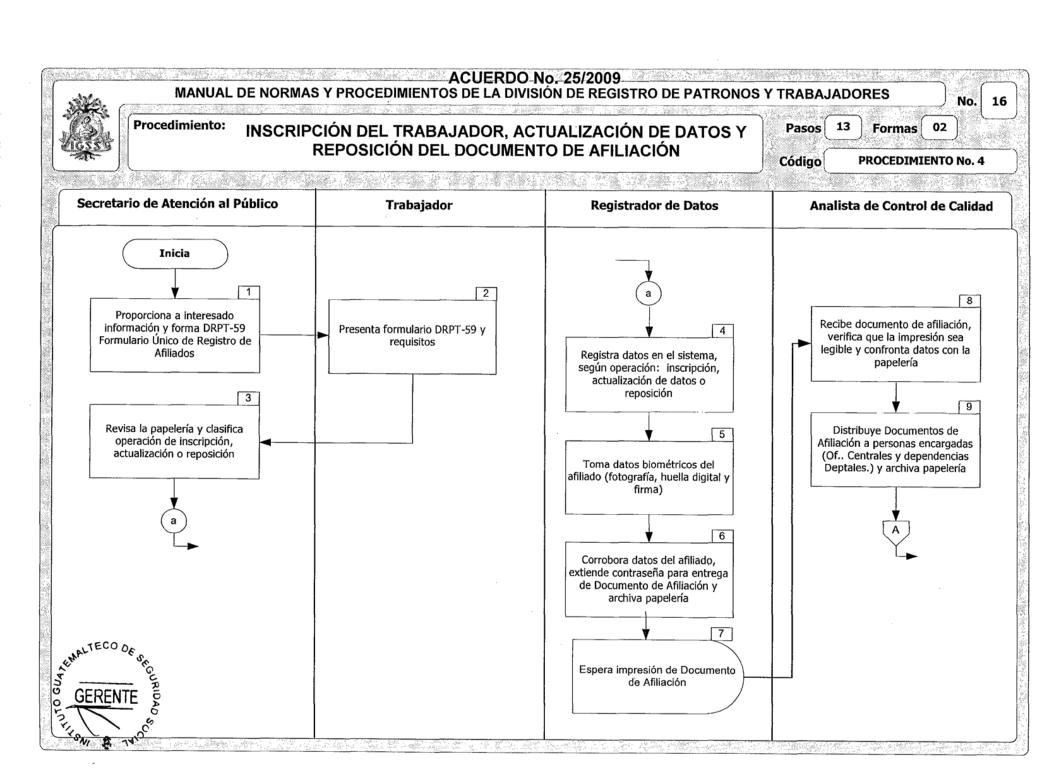
Código

PROCEDIMIENTO No.4

Procedimiento:

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Atención al Público	10 11 12	Recibe Documentos de Afiliación, clasifica, archiva por orden alfabético. Entrega el documento al afiliado. Recibe y firma de conformidad.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Secretaria de Atención al Público	13	Registra en el sistema la entrega del Documento de Afiliación.
		GENENTE OF SECOND



ACUERDO No. 25/2009 Procedimiento:

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Formas 02 Pasos

Código PROCEDIMIENTO No. 4

No.

INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

Secretario de Atención al Público Trabajador Registrador de Datos Analista de Control de Calidad 10 12 Recibe Documentos de Afiliación, clasifica, archiva por orden Recibe y firma de conformidad alfabético 11 Entrega el documento al afiliado 13 Registra en el sistema la entrega del Documento de Afiliación Fin

ACUERDO No. 25/2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

No.

. 18

Pasos 16

Formas 02

Código

PROCEDIMIENTO No.5

Procedimiento: INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN POR SERVICIOS ELECTRÓNICOS

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Patrono	01	Ingresa al portal de servicios electrónicos del Instituto.
	02	Selecciona aplicación de inscripción de trabajadores, Solicitud de Actualización de Datos o Solicitud de Reposición de Documento de Afiliación.
	03	Ingresa datos del trabajador y el sistema valida la información, asigna número de afiliación y registra.
	04	Imprime forma DRPT-59 Formulario Único de Registro de Afiliados, firma, sella y entrega a trabajador
Trabajador	05	Presenta forma DRPT-59 y requisitos a la División o al centro de registro.
UNIDAD DE TRABAJADORES		
Secretaria de Atención a		
Público	06	Revisa la papelería y clasifica operación de inscripción, actualización o reposición.
Registrador de Datos	07	Toma datos biométricos del afiliado (fotografía, huella digital y firma).
	08	Corrobora datos del afiliado, extiende contraseña para entrega del Documento de Afiliación y archiva la papelería.
	09	Espera la impresión del Documento de Afiliación.
		GERENTE
		GERENTE

No.

19

Pasos 16

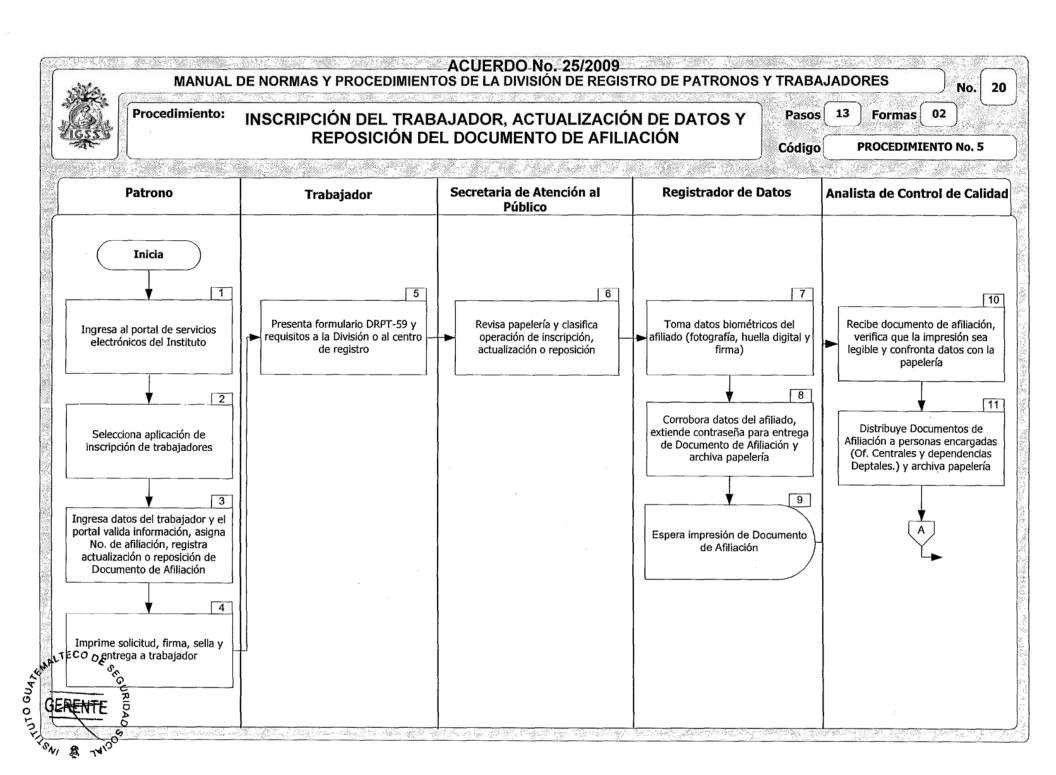
Formas

Código

PROCEDIMIENTO No.5

imiento: INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN POR SERVICIOS ELECTRÓNICOS Procedimiento:

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Control de Calidad	10	Recibe Documento de Afiliación, verifica que la impresión sea legible y confronta los datos con la papelería.
Secretario de Entrega de Documento de Afiliación	11	Distribuye Documentos de Afiliación a las personas encargadas en oficinas centrales y dependencias administrativas departamentales y archiva la papelería.
Trabajador UNIDAD DE TRABAJADORES	12	Recibe Documentos de Afiliación, clasifica, archiva por orden alfabético.
Secretario de Entrega de Documento de Afiliación	13	Entrega el documento al afiliado.
	14	Recibe y firma de conformidad.
	15	Registra en el sistema la entrega del Documento de Afiliación.
		MALTECO OF,
		GERENTE OF SECULION



ACUERDO No. 25/2009

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

No. 21

Procedimiento:

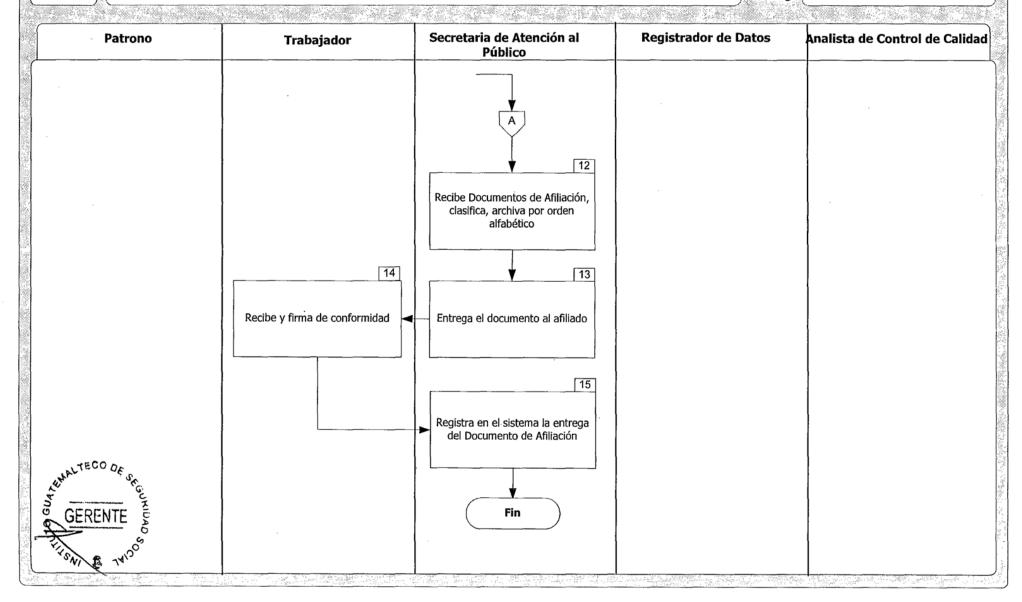
INSCRIPCIÓN DEL TRABAJADOR, ACTUALIZACIÓN DE DATOS Y REPOSICIÓN DEL DOCUMENTO DE AFILIACIÓN

Pasos

Formas

Código

PROCEDIMIENTO No. 5





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 6

CORRECCIÓN AL REGISTRO DEL AFILIADO

- **1.** Para dejar sin efecto o reactivar un número de afiliación, se deben solicitar al trabajador los documentos siguientes:
 - Original del formulario DRPT-59 "Formulario Único de Registro de Afiliados" firmado y sellado por el Patrono o Representante Legal y el trabajador.
 - Original y fotocopia de documento personal de identidad, o en su caso, cédula de vecindad para mayores de edad; certificado de nacimiento para menores de edad; y para extranjeros, original y fotocopia del pasaporte.
- 2. Para dejar sin efecto un número de afiliación debido a cambios en el año de nacimiento del trabajador, se requerirá, además de los requisitos indicados, la presentación de certificación de la partida de nacimiento.



Pasos 04

Formas

Código

PROCEDIMIENTO NO. 6

No.

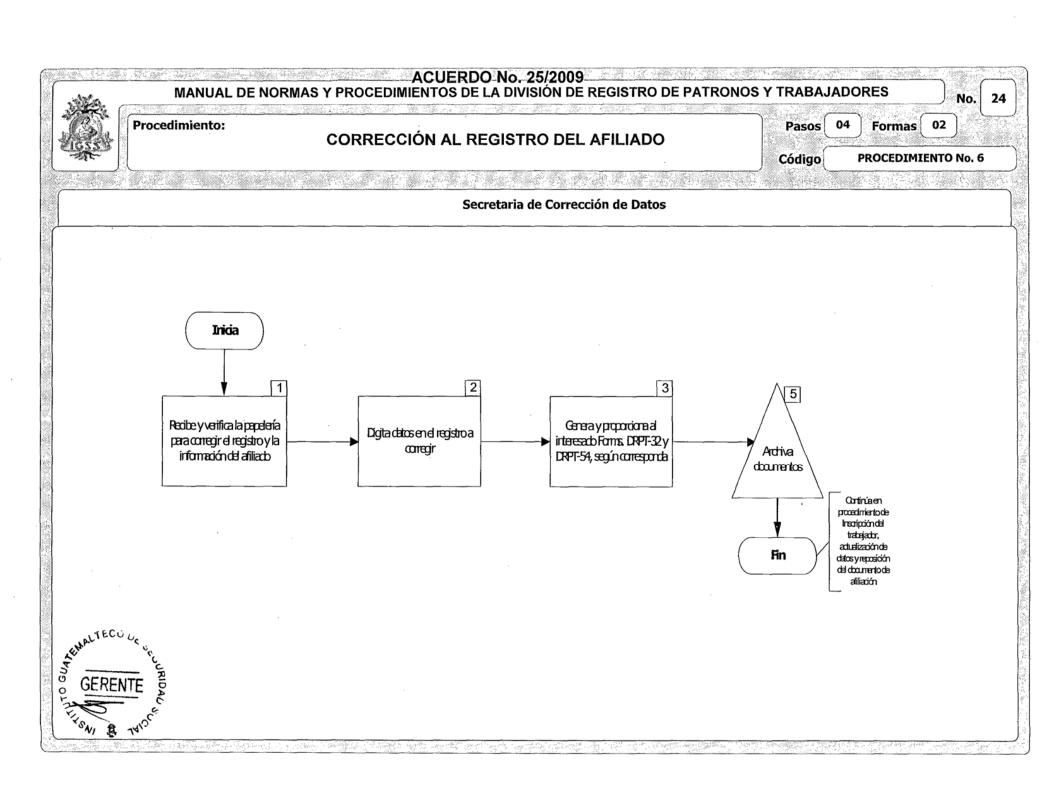
23

Procedimiento:

CORRECCIÓN AL REGISTRO DEL AFILIADO

02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE TRABAJADORES		INICIO
Secretaria de Corrección de Datos	01	Recibe y verifica la papelería para corregir e registro y la información del afiliado.
	02	Digita datos en el registro a corregir.
	03	Genera y proporciona al interesado los formulario DRPT-32 "Corrección al Registro del Afiliado DRPT-54 "Constancia del Número de Afiliación según corresponda.
	04	Archiva la papelería.
		FIN Continúa en procedimiento de Inscripción de Trabajador, Actualización de Datos y Reposición de Documento de Afiliación.
		GERENTE OF SECOND





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 7

CONSULTA DE CARPETAS PATRONALES

- 1. La carpeta patronal debe contener los documentos indicados en el Artículo 1 del Capítulo I y Capítulo II del Acuerdo 44/2003 de la Gerencia, dependiendo del tipo de inscripción y situación patronal.
- 2. Los documentos de inscripción patronal deben ser foliados para conformar ordenadamente la carpeta patronal.
- 3. Las carpetas patronales pueden ser consultadas por el personal de los Departamentos de Recaudación y Legal, División de Inspección, dependencias desconcentradas del interior de la República y patronos interesados en consultar su expediente.
- **4.** Las carpetas patronales requeridas deben ser entregadas para su consulta en el área exclusiva del archivo.
- 5. Sólo la Junta Directiva, Gerencia, Subgerencias, Departamentos Legal y Recaudación pueden solicitar las carpetas patronales para realizar consultas fuera del archivo patronal, para el efecto se solicitará vale por préstamo de documentos por un máximo de cinco días hábiles, detallando cada uno de ellos, para que quede registrado el préstamo de dicha carpeta.
- **6.** El archivista debe estar presente cuando en su área, personas de las dependencias indicadas, realicen consultas en las carpetas patronales.
- 7. Queda prohibido sustraer documentos de las carpetas patronales; en caso de necesitar alguno lo solicitarán y se proporcionará una fotocopia a las autoridades siguientes: Junta Directiva, Gerencia, Subgerencias, Departamentos Legal y Recaudación, División de Inspección, Cajas, Delegaciones Departamentales y patronos interesados conforme lo estipulado en el Acuerdo de Gerencia 18-2007.
- 8. La permanencia de los folios en las carpetas patronales se debe verificar antes y después de efectuarse cada consulta.
- 9. El área de archivo debe mantenerse ordenada y limpia.

No.

26

Pasos 08

02 Formas

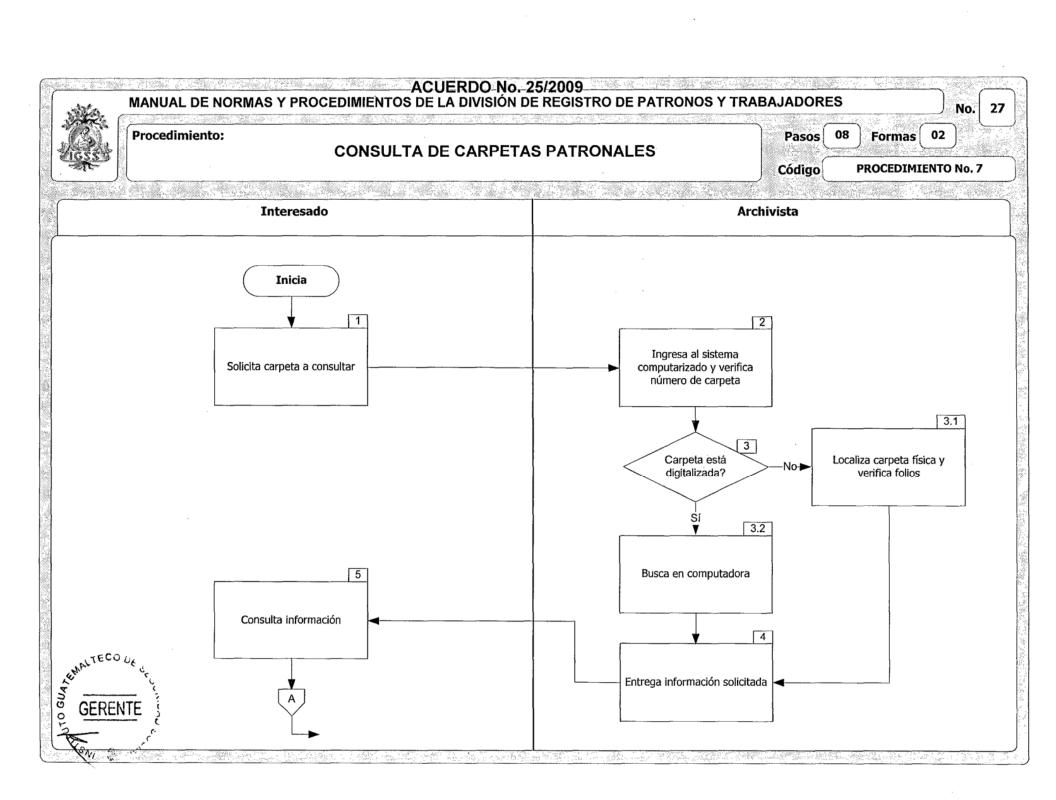
Código

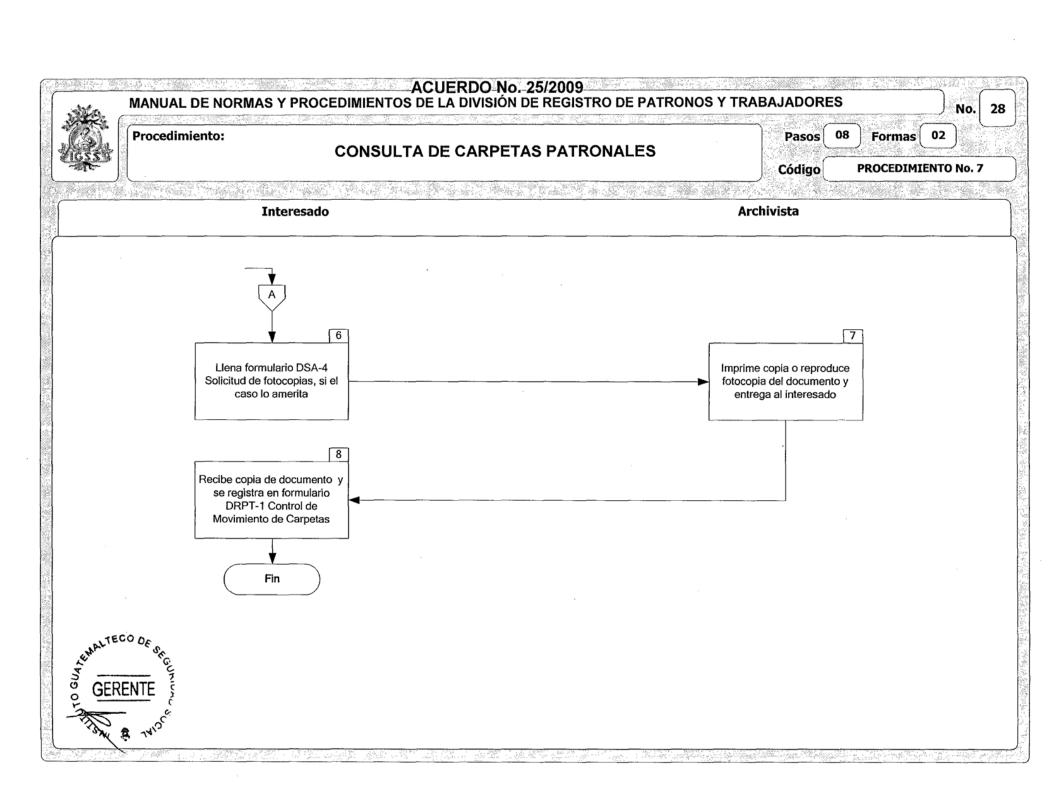
PROCEDIMIENTO NO. 7

Procedimiento:

CONSULTA DE CARPETAS PATRONALES

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Interesado	01	Solicita carpeta a consultar.
UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL		
Archivista	02	Ingresa al sistema computarizado y verifica número de carpeta.
	03	Carpeta está digitalizada?
		3.1 Sí, busca en la computadora 3.2 No, localiza carpeta física y verifica folios.
	04	Entrega información solicitada.
Interesado	05	Consulta información.
	06	Llena formulario DSA-4 "Solicitud de fotocopias", si el caso lo amerita.
UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL		
Archivista	07	Imprime copia o reproduce fotocopia del documento y entrega al interesado.
Interesado	80	Recibe copia de documento y se registra en formulario DRPT-1 "Control de Movimiento de Carpetas".
		FIN
		CEMALTECO DE OF
		GERENTE B
		GERENTE OF SKOURIDAD







MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 8

ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CARPETAS PATRONALES

- **1.** Los documentos y carpetas patronales que ingresan a la unidad se deben salvaguardar.
- 2. Los documentos se deben archivar conforme se han recibido en las carpetas a que correspondan, según número patronal.
- **3.** Los jefes de la División y de unidad y el archivista son las únicas personas autorizadas para ingresar al área de los archivos.
- **4.** El archivo patronal se debe mantener ordenado, actualizado y controlado para localizar de inmediato carpetas patronales vigentes, suspensas, canceladas o anuladas.
- **5.** Para trasladar las carpetas patronales canceladas y anuladas al archivo externo de la unidad deben ser ordenadas por número patronal ascendentemente y amparados con lista para su fácil localización.



ACUERDO No. 25/2009 MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO

DE PATRONOS Y TRABAJADORES

that Picers 1	1	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Dages	05	Formas
Pasos	05	romas
		1

Código

PROCEDIMIENTO NO. 8

30

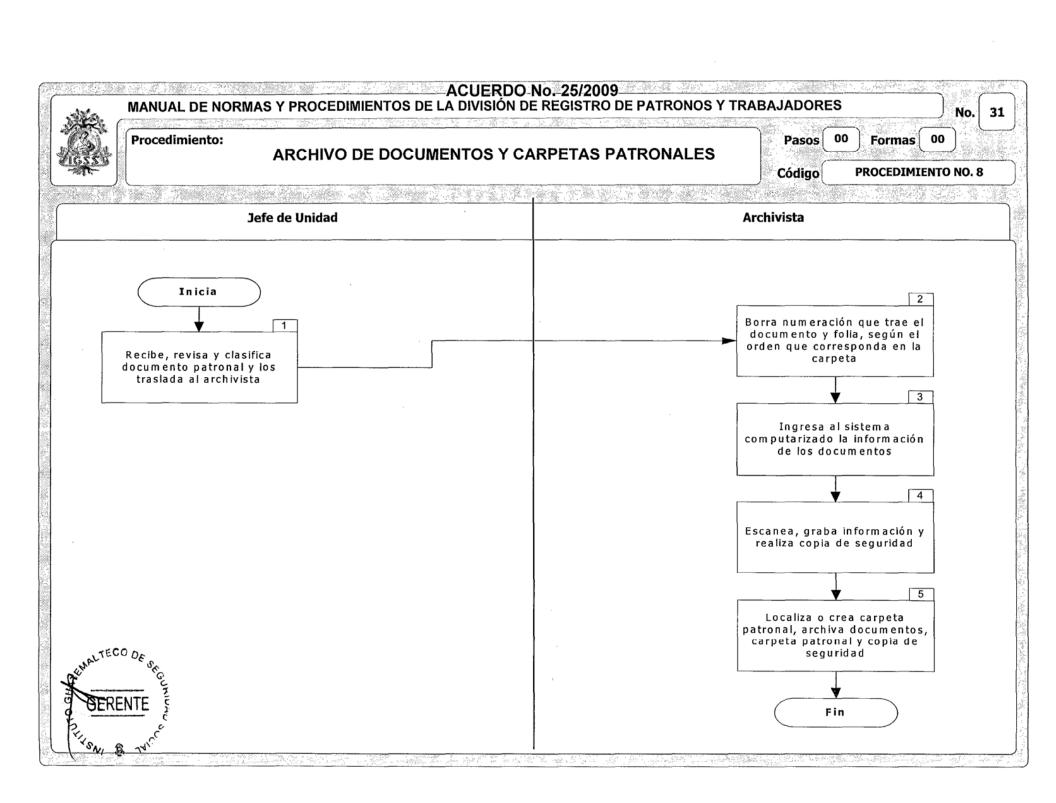
No.

Procedimiento:

ARCHIVO DE DOCUMENTOS Y CARPETAS PATRONALES

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	
UNIDAD DE ARCHIVO PATRONAL		INICIO	
Jefe de Unidad	01	Recibe, revisa y clasifica documento patronal y los traslada al archivista.	
Archivista	02	Borra numeración que trae el documento y folia según el orden que corresponda en la carpeta.	
	03	Ingresa al sistema computarizado la información de los documentos.	
	04	Escanea, graba información y realiza copia de seguridad.	S Chiline Art of
	05	Localiza o crea carpeta patronal, archiva documentos, carpeta patronal y copia de seguridad.	
		FIN	ŕ
			k i
24-100 (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)			Special
			Ť
is a			
		·	M. S.
		GERENTE OF SECURITION OF SECUR	
		GERENTE GERENTE	1
		THE THE SE	87





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Procedimiento No. 9

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

- 1. La secretaria de la jefatura debe controlar el registro de la correspondencia que ingresa y egresa de la División.
- 2. La correspondencia que ingresa a la División se debe trasladar al despacho de la jefatura cuando corresponda.
- **3.** Toda correspondencia que se elabore en la División debe ser redactada conforme los lineamientos de redacción y sin faltas de ortografía.
- **4.** Cuando se remita correspondencia al área departamental se realizará a través de la Sección de Correspondencia y Archivo, llenando el formulario CA-12.



No.

33

Pasos 04

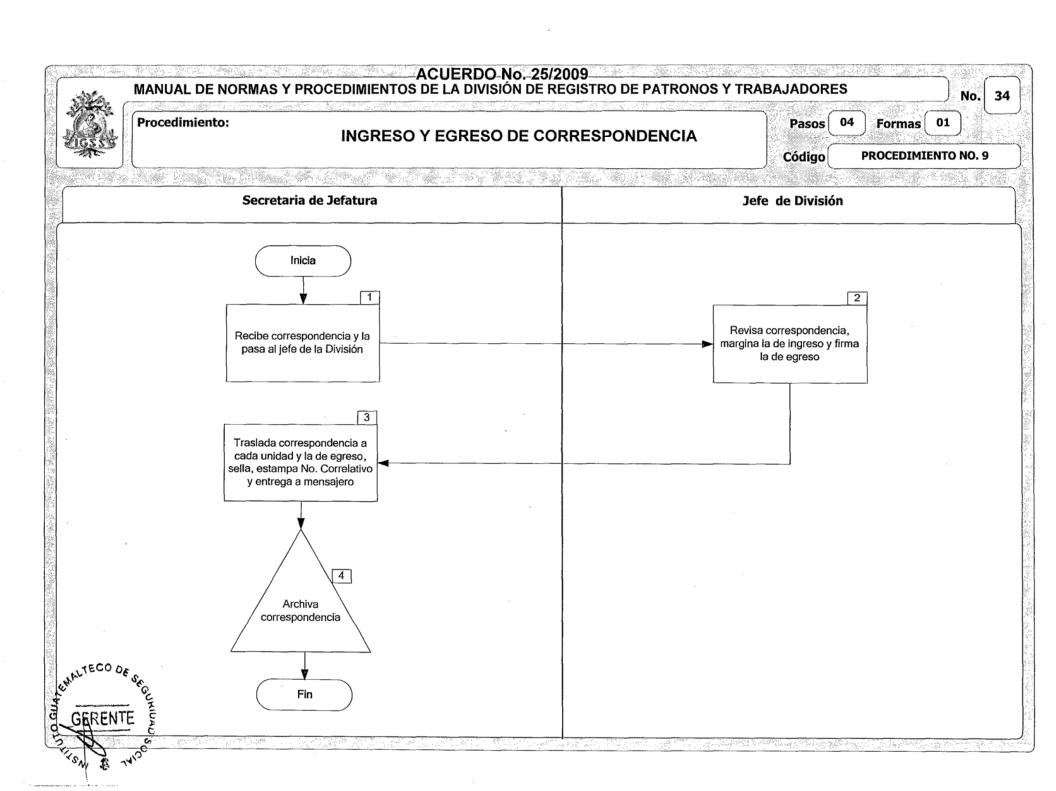
Formas 01

Código

Procedimiento:

INGRESO Y EGRESO DE CORRESPONDENCIA

	RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	JEFATURA		INICIO
	Secretaria de Jefatura	01	Recibe correspondencia y la pasa al jefe de la División.
	Jefe de División	02	Revisa correspondencia, margina la de ingreso y firma la de egreso.
	Secretaria de Jefatura	03	Traslada correspondencia a cada unidad y la de egreso la sella, estampa número correlativo y entrega a mensajero para su distribución.
			Archiva correspondencia.
100		04	FIN
×			
- A			
8			
7			
			LEMALT ECO OF OR
6			GERENTE &
ž.			GERENTE AND THOSE TWO OF
			Ton, E was



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social



Ciudad de Guatemala C. A.

ACUERDO No. 25/2009

ARTÍCULO 2. Las normas y procedimientos establecidos en el manual, son de aplicación y observancia general para el personal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación.

ARTÍCULO 3. El presente manual queda sujeto a cambios según las modificaciones en los procedimientos, por reformas a la reglamentación vigente, 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 4. Cualquier problema de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelto por el Jefe de la División, el Jefe del Departamento de Recaudación y en última instancia el Subgerente Financiero.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo 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 ROLANDO DEL CID PINILLOS

GERENTE