

ACUERDO No. 35/2011

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo 1269 de Junta Directiva, de fecha 25 de agosto de 2011, se aprobó la definición de los términos afiliado, afiliado voluntario y afiliado no asegurado, con el propósito de que los mismos se incorporen en la gestión del régimen de seguridad social de manera estandarizada, cuando corresponda, ya que los Acuerdos números 410, 468, 1002 y 1124 de Junta Directiva, regulan la definición de afiliado de forma distinta, por lo que es necesaria su unificación conceptual, a efecto de evitar diversidad de criterios e interpretaciones.

Que se hace necesario emitir un documento administrativo que coadyuve en la investigación para determinar la calidad de afiliado del Instituto y que en el mismo se aplique la incorporación de dichos términos por parte de las instancias administrativas que les corresponde su aplicación.

POR TANTO,

En uso de las facultades 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:

ARTÍCULO 1. Aprobar el MANUAL DE NORMAS PARA DETERMINAR LA CALIDAD DE AFILIADO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, el cual consta de treinta (30) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Las normas establecidas en el manual que se aprueba mediante este Acuerdo, son de aplicación y observación general inmediata co para: a) personal de la División de Inspección; b) personal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores; y c) cualquier otro miembro del personal del Instituto que intervenga en el procedimiento.



ACUERDO No. 35/2011

ARTÍCULO 3. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelto, en su orden, por el Jefe de la División de Inspección, Subgerente Administrativo y el Gerente del Instituto.

ARTÍCULO 4. La actualización o modificación que sea necesario realizar al contenido de este Acuerdo y al manual, será a instancias de la División de Inspección, con la aprobación de la Subgerencia Administrativa, de acuerdo a los cambios o reformas a la reglamentación vigente, por medio de un Acuerdo emitido por el Gerente.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su emisión.

Dado en la Ciudad de Guatemala, el veinticuatro de noviembre de dos mil once.

LIC. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA

GERENTE





Aprobado mediante Acuerdo de Gerencia No. 35/2011 del 24 de noviembre de 2011

Guatemala, noviembre 2011







CONTENIDO

١.	INTRODUCCIÓN	03
11.	OBJETIVO DEL MANUAL	04
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	04
IV.	NORMAS	05
	Asignación de la inspección	
	2. Consulta del glosario	
	3. Visita al centro de trabajo o empresa	
	4. Inspección documental	
	5. Inspección de campo	
	6. Emisión del informe	
	7. Presentación del informe	16
	8. Remisión del informe a la autoridad competente	16
	9. Análisis de la información	17
	10. Resolución final	19
	11. Remisión de la resolución	
	12. Hallazgo inevitable	
	13. Cuando se trate de personas que ya no trabajan para un	
	determinado patrono	21
	14. Para el personal del Instituto que intervenga en la aplicación d	
	manual	
٧.	ANEXO	
	Glosario	





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas para Determinar la Calidad de Afiliado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, se elabora para guiar al personal del Instituto en la aplicación de las disposiciones orientadas a determinar si en una persona concurren o no las características necesarias para que la misma continúe con la calidad de afiliado o le sea revocada.

Para facilitar la aplicación del manual, se incluyó un glosario que contiene las definiciones conceptuales que podría generar confusiones y hacer su interpretación demasiado complicada





II. OBJETIVO

El presente manual tiene como finalidad establecer la normativa para que la División de Inspección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social recabe la información necesaria y pertinente para que la autoridad competente determine la calidad de AFILIADO de una persona, con el objeto de establecer si la misma es o no destinataria de las prestaciones en dinero o servicio que regulan las leyes y reglamentos relativos a la seguridad social.

Este manual se limita solamente para el caso de los afiliados que sean trabajadores o servidores públicos.

Contiene las actividades que deberán efectuarse ordenadamente para lograr los fines referidos en el párrafo anterior, así como un glosario de conceptos relacionados con su procedimiento.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

Harán aplicación del presente manual:

- a. El personal de la División de Inspección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en su tarea de recabar la información necesaria y pertinente para que la autoridad competente determine si una persona posee o no la calidad de Afiliado de este Instituto.
- p. Las autoridades competentes a quienes les corresponda efectuar tal declaración.
- c. El personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, que dentro del ámbito de sus respectivas competencias intervengan en la determinación de la calidad de afiliado de una persona, tal el caso de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.





IV. NORMAS

ASIGNACIÓN DE LA INSPECCIÓN

Una vez recibida en la División de Inspección del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, o en la Delegación o Caja Departamental (según corresponda), la solicitud de inspección para determinar si una persona es o no receptora de las prestaciones en dinero o en servicios brindadas por el Instituto, la Jefatura de la División, o el Delegado o Cajero Departamental (según corresponda), deberá asignar la inspección, mediante una orden de trabajo, al Inspector que corresponda según la modalidad de distribución interna.

2. CONSULTA DEL GLOSARIO

Los Inspectores, así como cualquier servidor público o personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, antes y durante la realización de la tarea que le corresponda, deben consultar el glosario de conceptos adjunto al presente manual, que guardan relación con las normas aquí descritas y sus objetivos; a efecto de conocer el significado legal de la terminología aplicable a las inspecciones, así como a las resoluciones de autoridad competente.

Principalmente deberá consultarse la definición de "Afiliado", toda vez que, las características contenidas dentro de dicha definición, son las que debe poseer un trabajador o servidor público para encuadrarlo dentro de la calidad de afiliado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Las características son las siguientes:

- a. Que la persona sea un trabajador o servidor público.
- b. Que contribuya con el régimen de seguridad social.
- c. Que esté inscrito en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- d. Que no se encuentre comprendida dentro de la excepción a que se refiere el Acuerdo 522 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (Ver acuerdo 522 JD del IGSS).



3. VISITA AL CENTRO DE TRABAJO O EMPRESA

- 3.1 Revisar la legislación aplicable: El Inspector debe revisar la legislación aplicable al caso. El artículo 50, literales a) y b) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala; así como el Acuerdo número 587 emitido por el Gerente del Instituto; facultan a los Inspectores para visitar los lugares de trabajo con el objetivo de vigilar porque patronos y afiliados cumplan las prescripciones de la ley orgánica y sus reglamentos, asimismo, los facultan para revisar libros de contabilidad, de salarios, planillas, constancias de pago y cualesquiera otros documentos que eficazmente les ayuden a desempeñar su cometido, siempre y cuando respeten el marco legal aplicable para el efecto.
- 3.2 Los libros, documentos y archivos que se relacionan con el pago de impuestos, tasa, arbitrios y contribuciones, podrán ser revisados por los Inspectores. (Ver Artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala para conocer las limitaciones de la atribución de revisión de documentos).
- 3.3 Una vez conocido el significado de centro de trabajo y la legislación aplicable al caso, el Inspector debe acudir personalmente al centro de trabajo o empresa a efectuar las tareas contenidas en la orden de trabajo, específicamente recabar la información necesaria y pertinente para que la autoridad competente determine si una persona posee o no la calidad de "Afiliado" de este Instituto.
- 3.4 Una vez en el centro de trabajo, el Inspector debe buscar un enlace con la persona que posea autoridad suficiente para colaborar en todas e las actividades a realizarse durante la inspección, debiendo e e e tratalas siguientes acciones:



3.4.1 Identificarse debidamente con el carné o gafete institucional, el cual deberá portar de forma visible durante todo el tiempo que dure la visita al centro de trabajo o empresa.

Artículo 3 del Acuerdo 39/2002 del Gerente del IGSS: "Campo de aplicación. El gafete es de uso obligatorio y estará diseñado para el personal que labora en las unidades médico administrativas del instituto en toda la República. Exceptuando el personal supernumerario".

- 3.4.2 Indicar en la recepción de la empresa el motivo de la visita.
- 3.4.3 Solicitar en la recepción a la persona que atiende, que preste la colaboración debida para que el Inspector cumpla con su cometido. El artículo 50, literal c) de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, regula que, los miembros de la División de Inspección:

"Siempre que encuentren resistencia injustificada deben dar cuenta de lo sucedido al Tribunal de Trabajo y de Previsión Social que corresponda y, en casos especiales, en los que su acción deba ser inmediata, pueden requerir, bajo su responsabilidad, el auxilio de las autoridades o agentes de policía, con el único fin de que no se les impida el cumplimiento de sus deberes".

En consecuencia, cuando los Inspectores encuentren resistencia injustificada deben:

a. Informar de lo sucedido al Tribunal de Trabajo y Previsión Social jurisdiccional;



b. En casos especiales, en los que su acción deba ser inmediata, pueden requerir, bajo su responsabilidad, el auxilio de las autoridades policiales, con el único fin de que no se les impida el cumplimiento de sus deberes.

En ambos casos, los Inspectores deberán coordinar previamente con su superior jerárquico inmediato, pudiendo además, auxiliarse jurídicamente de los asesores legales del Instituto.

La falta de colaboración o la ocurrencia de resistencia injustificada, no es excusa para rendir informes parciales o basados en supuestos, toda vez que la ley ordinaria faculta a los Inspectores a utilizar los mecanismos legales necesarios para evitar que se les impida el efectivo cumplimiento de sus deberes.

4. INSPECCIÓN DOCUMENTAL

El Inspector debe efectuar una inspección documental. El objetivo de esta inspección será establecer los siguientes extremos:

- a. Que el trabajador o servidor público efectivamente trabaje o preste sus servicios para el patrono registrado en el IGSS;
- b. Que el trabajador o servidor público contribuya al mantenimiento del régimen de seguridad social, para el efecto, deben corroborarse dos circunstancias:
 - Que el patrono efectúe los descuentos respectivos al sueldo o salario de la persona;
 - 2. Que el patrono pague al Instituto la cuota patronal respectiva y tras la cuota laboral correspondiente.



4.1 El Inspector deberá revisar en el centro de trabajo los documentos siguientes:

4.1.1 Contratos de trabajo:

Al revisar el contrato de trabajo de la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer, debe verificarse las condiciones establecidas en el mismo, como guía debe utilizarse el último párrafo del artículo 20 del Código de Trabajo, mismo que regula:

"Son condiciones o elementos de la prestación de los servicios o ejecución de una obra: la materia u objeto; la forma o modo de su desempeño; el tiempo de su realización; el lugar de ejecución y las retribuciones a que esté obligado el patrono".

Entendiendo como materia u objeto (qué hace la persona); la forma o modo de su desempeño (cómo lo hace); el tiempo de su realización (cuándo lo hace –jornadas de trabajo y plazo del contrato–); el lugar de ejecución (dónde lo hace); y las retribuciones (cuánto le paga el patrono al trabajador o servidor público).

4.1.2 Libros contables:

Al revisar cada uno de los libros, el Inspector debe verificar que los mismos se encuentren autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). El inspector, al revisar los libros debe establecer los siguientes aspectos:

- a. Diario: Que se encuentren registradas las operaciones de pago de los salarios y los descuentos correspondientes a las cuotas del seguro social. Prestar especial atención al monto de los salarios y de las cuotas.
- b. Mayor o Centralizador: Que se encuentren agrupadas las operaciones de pago de los salarios y los descuentos correspondientes a las cuotas del seguro social, que sucreo registradas en el libro de diario.



- c. Caja y Bancos: Que se encuentre registrado el monto o valor pagado por concepto de salarios y pago de las cuotas de contribución al seguro social –laboral y patronal–, y que dichas sumas coincidan con los valores o montos registrados en las partidas respectivas del libro de Diario. De existir incongruencias, indicar en qué consisten.
- d. Sueldos y/o salarios: Que se encuentre registrado el trabajador o servidor público cuya calidad de afiliado se desea establecer; seguidamente debe cotejar el monto o valor de los sueldos o salarios, así como el de las cuotas de contribución al seguro social, con los montos o valores registrados en el libro de Caja y Bancos, y en el libro de Diario. De existir incongruencias indicar en qué consisten.

4.1.3 Planillas de seguridad social:

En este documento el Inspector debe verificar las circunstancias siguientes:

- a. Que la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer, se encuentre incluida en la planilla de seguridad social.
- b. El monto del sueldo o salario y los descuentos para contribución al seguro social, coincidan con los registrados en los libros contables.
- c. Que el sueldo o salario y los descuentos para contribución al seguro social, coincidan con los registrados en los libros contables.
- d. Que los montos registrados en la planilla de seguridad social coincidan con la constancia de pago del seguro social.



4.1.4 Constancia de pago al seguro social:

El Inspector al revisar este documento debe establecer:

- a. El monto de las contribuciones por cuota laboral y patronal al seguro social;
- b. Si el monto consignado en la constancia de pago del seguro social coincide con el monto consignado en la planilla de seguridad social y libros contables.

4.1.5 Constancia de pago de sueldo o salario:

El Inspector debe verificar las constancias de pago de sueldos o salarios, con el objeto de establecer:

- a. El monto de los sueldos o salarios;
- b. Si el monto consignado en la constancia de pago de sueldo o salario coincide con el monto consignado en la planilla de seguridad social y libros contables.

4.1.6 Registro de ingreso y egreso de la persona:

El Inspector debe verificar:

- a. El historial de asistencia de la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer, en los mecanismos de control, tales como tarjetas de marcado, libros de registro de asistencia, registros informáticos, etcétera;
- b. La jornada de trabajo;
- c. Indicar si la naturaleza de las funciones que desempeña implica una jornada laboral irregular y que preste sus servicios fuera del centro de trabajo o empresa.





4.1.7 Documentos elaborados o firmados por la persona:

El Inspector puede revisar los documentos elaborados y firmados por la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer, con el objetivo de determinar que dichos documentos guarden relación con las funciones y trabajo que desempeña la persona. (Ver norma 5.1 del presente manual). En esta norma el Inspector deberá velar por no revisar documentos relacionados con secretos empresariales o comunicaciones confidenciales, y por ningún motivo deberá vulnerar la garantía contenida en el Artículo 24 de la Constitución Política de la República de Guatemala, o las limitaciones de acceso a la información pública contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

4.2 Dentro del Instituto:

4.2.1 Planillas de seguridad social (microfilms):

El Inspector puede revisar en la Sección de Correspondencia y Archivo del Instituto, las planillas de seguridad social presentadas por los patronos. Este documento deberá revisarse si por algún motivo el Inspector no pudo tener acceso a las planillas de seguridad social en poder del patrono, con el objetivo de establecer las circunstancias consignadas en la norma 4.1.3 del presente manual.

5. INSPECCIÓN DE CAMPO

La inspección de campo tiene como finalidad que el Inspector verifique personalmente la efectiva prestación de los servicios de una persona como trabajador o servidor público, tomando siempre en cuenta la naturaleza del trabajo o función realizada. Para el efecto, el Inspector debe efectiva siguientes actividades:



5.1 Verificar la naturaleza y funciones del cargo:

El Inspector debe verificar en el Departamento de Recursos Humanos del centro de trabajo o empresa —de no existir este Departamento, con la persona idónea— cuál es la naturaleza y funciones del cargo del trabajador o servidor público, especialmente, la naturaleza y funciones consignadas en el contrato de trabajo, con el objetivo de determinar:

- a. Si sus funciones implican que se encuentre accidental, constante o permanentemente fuera del centro de trabajo o empresa;
- b. Si como parte de sus funciones, elabora o firma documentos que el Inspector pueda verificar como producto material del trabajo. (Ver numeral 4.1.7).

5.2 Verificar la estación de trabajo:

El Inspector, tomando en cuenta la naturaleza y funciones del cargo del trabajador o servidor público, debe verificar personalmente la estación de trabajo, con el objetivo de establecer si la misma guarda relación con las funciones y naturaleza del cargo.

5.3 Verificar la presencia del trabajador o servidor público en el centro de trabajo o empresa:

El Inspector puede verificar la presencia del trabajador o servidor público en el centro de trabajo o empresa; para el efecto debe hacer las siguientes consideraciones:

- a. Que, tomando en cuenta la naturaleza y funciones del cargo, el trabajador o servidor público deba encontrarse en el centro de trabajo;
- b. El lugar específico donde se encontraba el trabajador o servidor público al momento de la inspección;
- c. Qué funciones se encontraba realizando al momento de la inspección a



- d. Que se encuentre gozando de vacaciones, días de descanso (feriados, asuetos, días de compensación, cumpleaños, etcétera) o licencias de trabajo;
- e. Que el trabajador o servidor público se haya ausentado del centro de trabajo por motivos accidentales, temporales o circunstanciales.

El trabajador o servidor público puede ausentarse del centro de trabajo por varios motivos, además de los consignados en los puntos anteriores. Por lo mismo, el Inspector debe tomar en cuenta las causas legales que pudieron ocasionar la ausencia de un trabajador en el centro de trabajo; debe, para el efecto, tomar en cuenta las causas de suspensión de la relación laboral reguladas en los artículos 65 al 74 del Código de Trabajo, entre otras. Asimismo, si la contratación individual y colectiva permite superar las condiciones de trabajo, en cuanto a días y horas de descanso se refiere.

5.4 Verificar la prestación del servicio y funciones a través de otros trabajadores o servidores públicos:

El Inspector puede verificar la prestación del servicio y funciones del trabajador o servidor público en el centro de trabajo o fuera de él, a través de otros trabajadores, servidores públicos o compañeros de la persona cuya calidad de afiliado se desea determinar. Esta verificación es alternativa y deberá realizarse única y exclusivamente si no se ha podido comprobar por la inspección documental de la empresa o inspección laboral del trabajador, la relación de trabajo, la efectiva prestación del servicio y la contribución al régimen de seguridad social. Para el efecto deben hacerse las siguientes consideraciones:

a. Que se hayan agotado todos los mecanismos y actividades consignadas en las normas anteriores;



- b. Que al entrevistar a los demás trabajadores o servidores públicos, se tome en cuenta:
 - b.1 El período de tiempo investigado;
 - b.2 Desde cuándo presta sus servicios la persona entrevistada y la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer;
 - b.3 Si la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer ya no presta sus servicios para el mismo patrono; y,
 - b.4 Si la naturaleza y funciones del cargo de la persona entrevistada le permitirían o permitieron conocer a la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer.

6. EMISIÓN DEL INFORME

Una vez recabada toda la información necesaria mediante la inspección documental y de campo, el Inspector debe elaborar el informe correspondiente dentro del cual consignará detalladamente los hallazgos encontrados en el caso particular. El informe no debe limitarse a indicar cuáles documentos se revisaron y/o cuáles actividades de la inspección de campo se efectuaron. Pues, además, debe indicar las diligencias realizadas y los datos obtenidos por cada diligencia, de tal forma que la autoridad competente para pronunciarse acerca de si a una persona le asiste o no la calidad de afiliado del Instituto, lo haga sobre hechos claros, precisos y circunstanciados. En ese sentido, el informe del Inspector debe contener lo siguiente:

- a. Número y fecha de la orden de trabajo;
- b. Autoridad solicitante;
- c. Número de informe;
- d. Lugar y fecha del informe;
- e. Nombre del patrono;
- f. Código único patronal / Número patronal;
- g. Establecimiento / Contrato;





- h. Dirección del patrono:
- i. Motivo de la revisión:
- j. Nombre de la persona cuya calidad de afiliado se desea establecer;
- k. Número de afiliación;
- I. Persona o autoridad que atendió en el centro de trabajo o empresa;
- m. Número y tipo de diligencias realizadas y datos detallados obtenidos a través de las mismas;
- n. Cualquier otra información general que de conformidad con las instrucciones de las autoridades del Instituto sea necesario consignar en el futuro;
- o. El Inspector deberá abstenerse de efectuar juicios de valor respecto a la calidad de afiliado de una persona. Limitará su informe a consignar la información obtenida mediante la inspección documental y de campo. El Inspector presentará su informe al Jefe de la División de Inspección o al Delegado o Cajero Departamental, según corresponda;
- p. El informe deberá contar con el nombre y firma del Inspector que realizó la inspección.

7. PRESENTACIÓN DEL INFORME

La autoridad Institucional a la cual el Inspector rinde su informe debe revisarlo, depurarlo y homologarlo mediante su firma. Seguidamente debe remitirlo a la autoridad competente para resolver si una persona tiene o no la calidad real de afiliado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, con el objeto de que la misma continúe con dicha calidad o le sea revocada.

8. REMISIÓN DEL INFORME A LA AUTORIDAD COMPETENTE

El Jefe de la División de Inspección o el Delegado o Cajero Departamental, según sea el caso, remitirá el informe de inspección ya revisado de la Sede central o departamental correspondiente de la División de Registro de Registro de Registro de Trabajadores, para que, con fundamento en el informe de inspection de la División de Registro de



normativa aplicable, resuelvan si la persona continúa con la calidad de afiliado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o si dicha calidad le es revocada.

9. ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

La División de Registro de Patronos y Trabajadores, a través del Jefe de la Unidad de Trabajadores o de quien haga sus veces, deberá analizar el informe emitido por los Inspectores del instituto, tomando en consideración los pasos y objetivos consignados en el presente manual, así como la normativa aplicable al caso. Y tomando en cuenta principalmente la definición institucional de "Afiliado", con el objeto de establecer si, según el informe de inspección, la persona posee las característica contenidas en la definición de afiliado para detentar tal calidad. Dichas características se encuentran contenidas en la norma 2 de este manual.

La atribución para que la División de Registro de Patronos y Trabajadores, conozca y determine si una persona posee o no la calidad de afiliado, se encuentra contenida en la normativa siguiente:

Acuerdo No. 1164 de la Junta Directiva del IGSS.

Artículo 9... literal b) Subgerente Financiero... 6) Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de inscripción y registro de patronos y trabajadores, así como la eficiente recaudación de contribuciones.

Artículo 19. Depende del Subgerente Financiero, los departamentos siguientes:... d) Departamento de Recaudación.

Artículo 26. Depende del Departamento de Recaudación, la División de Registro de patronos y trabajadores.



Acuerdo No. 24/2009 del Gerente del IGSS. Manual de Organización de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.

Artículo 5. Estructura funcional... c) Unidad de trabajadores. Tiene asignada las funciones generales siguientes: a) Inscribir a trabajadores al régimen de seguridad social y controlar que los datos estén actualizados.

Artículo 7. Atribuciones y responsabilidades... c) Unidad de trabajadores. 1) Jefe de Unidad... l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Acuerdo 25/2009 del Gerente del IGSS. 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.

9.1 Ampliación o aclaración del informe, y consulta jurídica:

Previo a elaborar el proyecto de resolución del Subgerente Financiero, la División de Registro de Patronos y Trabajadores puede efectuar los siguientes requerimientos:

9.1.1 Ampliación o aclaración del informe:

Si la División de Registro de Patronos y Trabajadores considera que existen datos inconclusos o ambiguos en el informe, puede sclicitar al Inspector, la ampliación o aclaración del mismo, especificando los puntos, hechos o circunstancias que desea se aclaren o amplíen.

9.1.2 Consulta jurídica:

En casos complejos la División puede solicitar una opinión jurídica que oriente el sentido de la resolución. Al resolver, las opiniones jurídicas únicamente deben tomarse como una guía legal para formar el criterio que contendrá la resolución final. No debe adoptarse como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal.



Ley de lo Contencioso Administrativo. "Artículo 3. Forma. Las resoluciones administrativas serán emitidas por autoridad competente con cita de las normas legales o reglamentarias en que se fundamenta. Es prohibido tomar como resolución los dictámenes que haya emitido un órgano de asesoría técnica o legal".

10. RESOLUCIÓN FINAL

La División de Registro de Patronos y Trabajadores elaborará el proyecto de resolución del Subgerente Financiero, mediante la cual declarará si una persona reúne las características suficientes para continuar con la calidad de "Afiliado" del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o si dicha calidad deberá serle revocada por no reunirlas.

La resolución debe contener fundamento de hecho y de derecho (Ver artículo 3 de la Ley del lo Contencioso Administrativo).

El fundamento de hecho debe hacer referencia a los motivos fácticos por los cuales se resolvió en un sentido determinado; los motivos fácticos deben extraerse del informe del Inspector.

El fundamento de derecho debe hacer referencia a las normas legales y reglamentarias que sustentan la resolución.

Al elaborar el proyecto de resolución del Subgerente Financiero, debe observarse siempre el principio de supremacía de la constitución y jerarquía normativa y el principio de no subordinación entre leyes de trabajo y de seguridad social.

Constitución Política de la República de Guatemala. Artículo 175.

Jerarquía constitucional. Ninguna ley podrá contrariar las disposiciones de la Constitución. Las leyes que violen o tergiversen los mandatos constitucionales son nulas ipso jure.



Ley del Organismo Judicial. Articulo 9. Supremacía de la Constitución y jerarquía normativa. Los Tribunales observarán siempre el principio de jerarquía normativa y de supremacía de la Constitución Política de la República, sobre cualquier ley o tratado, salvo los tratados o convenciones sobre derechos humanos, que prevalecen sobre el derecho interno.

Las leyes o tratados prevalecen sobre los reglamentos.

Carecen de validez las disposiciones que contradigan una norma de jerarquía superior.

Código de Trabajo. Artículo 16. En caso de conflicto entre las leyes de trabajo o de previsión social con las de cualquier otra índole, deben predominar las primeras. No hay preeminencia entre las leyes de previsión social y las de trabajo.

11. REMISION DE LA RESOLUCIÓN

La resolución del Subgerente Financiero, deberá remitirse al órgano o autoridad administrativa que solicitó inicialmente la inspección, con copia a la División de Inspección del Instituto.

Si la resolución declaró la revocación de la calidad de afiliado de la persona, se deberá enviar también copia de lo resuelto al Departamento de Prestaciones en Dinero, para que efectúe la liquidación respectiva por las prestaciones concedidas por el Instituto a una persona que no era afiliado del mismo; y consecuentemente se inicie el proceso de cobro correspondiente.

12. HALLAZGO INEVITABLE

Cuando un Inspector o cualquier miembro del personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, durante el proceso de determinación de la calidad de afiliado de una persona, encuentre un "hallazgo inevitable" (ver glosario), deberá reportarlo a donde corresponda o efectuar las acciones administrativas procedentes. Por ningún motivo deberá reunir en un social del Instituto



informe lo relativo a la determinación de la calidad de afiliado de una persona y los hallazgos inevitables, salvo como datos referenciales, siempre y cuando sean determinantes para el establecimiento de la calidad de afiliado de una persona. Debiendo tramitar el hallazgo inevitable en un proceso administrativo diferente.

13. CUANDO SE TRATE DE PERSONAS QUE YA NO TRABAJAN PARA UN DETERMINADO PATRONO

El Inspector debe efectuar la investigación tomando en cuenta el período temporal en que la persona prestó sus servicios.

14. PARA EL PERSONAL DEL INSTITUTO QUE INTERVENGA EN LA APLICACIÓN DEL PRESENTE MANUAL

Se debe considerar en todo momento que muchos patronos no cumplen con sus obligaciones, por ejemplo, no elaboran contratos de trabajo o simulan su elaboración, dando carácter de contratación civil (por servicios técnicos) a una contratación laboral (pues contiene los cinco elementos fundamentales que le otorgan tal naturaleza). Otro ejemplo es la falta de registros contables o registros contables irregulares. Debe considerarse principalmente que la ausencia de un contrato de trabajo no implica necesariamente la ausencia de la relación laboral. (Ver glosario: contrato de trabajo y relación de trabajo).

En ese sentido, al analizar la información obtenida, debe tomarse en cuenta que no siempre se encontrarán todos los documentos o circunstancias referidas en el presente manual, lo cual no implica que, por ello, una persona no tenga la calidad de afiliado.

La referencia principal que debe orientar al personal del Instituto que aplicará el presente manual, es el hallazgo de la concurrencia de las característica contenidas dentro de la definición de afiliado en una persona; recordando que el presente manual es aplicable únicamente para los trabajadores y seculdores públicos.



V. ANEXO





GLOSARIO

AFILIADO: Se considera afiliado, al trabajador, al servidor público o a 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. En esta definición no están comprendidos los funcionarios a que se refiere el Acuerdo 522 de la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. (Artículo 1, Acuerdo No. 1269 de la Junta Directiva del Instituto).

AFILIADO VOLUNTARIO. Se considera afiliado voluntario a la persona individual que sin estar legalmente obligada, contribuye de manera voluntaria con el régimen de seguridad social, que haya cumplido con los requisitos establecidos en los reglamentos respectivos, inscrita en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a cambio de los servicios relativos al seguro social establecidos en la ley. (Artículo 2, Acuerdo No. 1269 de la Junta Directiva del Instituto).

CENTROS DE TRABAJO O EMPRESA: El lugar donde laboran los empleados o trabajadores a su servicio. (Artículo 9 del Acuerdo No. 1123 de La Junta Directiva del Instituto).

Es el núcleo material y humano, donde se desarrollan las relaciones de trabajo, y/o donde el patrono y el trabajador o servidor público acuerdan las condiciones y circunstancias de tiempo, lugar y modo en que deba desarrollarse la prestación personal del servicio.

CERTIFICADO DE TRABAJO: Es el documento que cada trabajador afiliado al régimen de Seguridad Social está obligado a presentar ante el Instituto para solicitar el otorgamiento de prestaciones en caso de accidente, enfermedad o maternidad. (*Artículo 11 del Acuerdo No. 468 de La Junta Directiva del Instituto*).

CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO: Es el que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y uno o varios patronos, o uno o varios sindicatos de patronos, por virtud del cual el sindicato o sindicatos de trabajadores se comprometen, bajo su responsabilidad, a que algunos o todos sus miembros ejecuten labores determinadas, mediante una remuneración que debe ser ajustada individualmente para cada uno de éstos y percibida en la misma forma. (Artículo 38 Código de Trabajo).





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.

La exclusividad para la prestación de los servicios o ejecución de una obra, no es característica esencial de los contratos de trabajo, salvo en el caso de incompatibilidad entre dos o más relaciones laborales, y sólo puede exigirse cuando así se haya convenido expresamente en el acto de la celebración del contrato.

La circunstancia de que el contrato de trabajo se ajustare en un mismo documento con otro contrato de índole diferente o en concurrencia con otro u otros, no le hace perder su naturaleza y por lo tanto a la respectiva relación le son aplicables las disposiciones del Código de Trabajo. (Artículo 18 del Código de Trabajo).

Ver en el glosario las definiciones de: vínculo económico jurídico; prestación personal del servicio; dependencia continuada; dirección inmediata o delegada; y retribución de cualquier clase o forma.

DECLARADO FORMALMENTE INSCRITO EN EL INSTITUTO: 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 la División de Registro de Patronos y Trabajadores de las Oficinas Centrales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, cuando corresponda al Departamento de Guatemala; y en los demás Departamentos, en las Delegaciones y Cajas Departamentales del Instituto. (Artículo 2, 3, 17 del Acuerdo No. 1,123 de La Junta Directiva del Instituto).

DEPENDENCIA CONTINUADA: Existe dependencia continuada cuando el patrono le proporciona al trabajador, todo aquello que sea necesario para la ejecución del trabajo o servicio al cual se comprometió a prestar; es decir, que el trabajador depende del suministro técnico que el patrono le proporciona para la realización de la obra o servicio que sea objeto del contrato. (Artículos 18 y 61 d) del Código de Trabajo).

DIRECCIÓN INMEDIATA O DELEGADA: Tiene lugar cuando el trabajador o la persona a quien se contrata se encuentra subordinado a la dirección del patrono. Esta dirección puede ser delegada (por medio de un representante del patrono) este directa o inmediata que es cuando el patrono lo hace de manera directa. (Artículos 18, 57, 60, 63 a), y 260 del Código de Trabajo).



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).

EMPLEADO PÚBLICO: Es la persona individual que ocupa un puesto al servicio del Estado en las entidades o dependencias regidas por la Ley de Servicio Civil, en virtud de nombramiento o contrato expedidos de conformidad con las disposiciones legales, por el cual queda obligada a prestar sus servicios o a ejecutar una obra personalmente a cambio de un salario, bajo la dirección continuada del representante de la dependencia, entidad o institución donde presta sus servicios y bajo la subordinación inmediata del funcionario o su representante.

No se considerarán funcionarios o empleados públicos, los que únicamente son retribuidos por el sistema de dietas, pues las mismas no constituyen salario, ni aquellos que son retribuidos con honorarios por prestar servicios técnicos o profesionales conforme la Ley de Contrataciones del Estado. (Artículo 1 del Reglamento de la Ley de Servicio Civil).

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).

HALLAZGO INEVITABLE: Es el descubrimiento ineludible efectuado por el inspector o personal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social durante el proceso de determinación de la calidad de afiliado de una persona, que significa un incumplimiento de obligaciones o vulneración de las leyes relativas al seguro social.

IGSS: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

INTERMEDIARIO: Es toda persona que contrata en nombre propio los servicios de uno o más trabajadores para que ejecuten algún trabajo en beneficio de un patrono. No tiene carácter de intermediario y sí de patrono, el que se encargue por contrato de trabajos que ejecute con equipos o capitales propios. (Artículo 5 del Código Trabajo).



JORNADA LABORAL O DE TRABAJO: Es el límite máximo del débito del trabajador en lo concerniente a las horas diarias de labor en que éste puede poner su capacidad laboral a disposición del empleador o patrono. Esta debe ser convenida por las partes, y a falta de convenio, debe tomarse en cuenta el límite legal. (Artículo 116 Código de Trabajo).

LIBROS CONTABLES: Libros en los cuales se registran los acontecimientos, operaciones, situaciones, momentos, etcétera, que se producen en la empresa, durante el desarrollo de sus actividades mercantiles.

LIBROS CONTABLES AUXILIARES: Se utilizan cuando la cantidad de operaciones aumenta considerablemente y se hace prácticamente imposible registrarlas en un libro único. En estos registros se anotan operaciones homogéneas (compras, ventas, pagos, cobros, etcétera).

LIBROS CONTABLES PRINCIPALES: Libros indispensables, es decir, que no pueden dejar de ser llevados, cualesquiera fueren las características de la empresa. Son libros necesarios, pero no siempre suficientes. Es obligación llevar los siguientes: 1. Inventarios; 2. Diario; 3. Mayor o Centralizador; 4. De Estados Financieros. (Artículo 368 del Código de Comercio).

LIBROS DE CAJA Y BANCOS: Libro en el cual se registran las entradas y salidas de dinero y cheques de terceros y también el movimiento de las cuentas corrientes bancarias de la empresa.

LIBROS DE DIARIO: Libro en donde se registran las entradas y salidas de fondos. En el sector del Debe se anotan las entradas de dinero y en el Haber las salidas. La diferencia del total del Debe por encima del total del Haber debe ser igual al efectivo y los cheques realmente contenidos en tesorería o caja.

LIBRO MAYOR: Libro en el cual se agrupa el conjunto de cuentas utilizadas en la empresa y registradas en el libro Diario, con la finalidad de suministrar y facilitar un análisis individual de cada cuenta. Facilita el resumen de los movimientos totales de cada cuenta, clasificándolas por su naturaleza y objeto.





LIBRO DE SALARIOS: Libro en el cual se anotan los siguientes datos: nombre de la empresa, nombre del trabajador, edad, sexo, nacionalidad, ocupación, número de afiliación IGSS, número de cédula o permiso de trabajo, fecha de ingreso, fecha de terminación del contrato, número de orden de trabajador, período de trabajo, salario en quetzales, días trabajados, HORAS TRABAJADAS: ordinarias y extraordinarias, SALARIO DEVENGADO: ordinario y extraordinario, séptimos y asuetos, vacaciones, salario total, DEDUCCIONES LEGALES: IGSS, otras deducciones legales, total deducciones, aguinaldo y otros, bonificación incentivo, líquido a recibir, observaciones y firma. El cual todo patrono que ocupe permanentemente a diez o más trabajadores debe llevar, autorizado y sellado por la Dirección General del Ministerio de Trabajo y Previsión Social. (Artículo 102 del Código de Trabajo).

LICENCIA DE TRABAJO: Es la facultad o permiso atribuido a una persona para ausentarse de su empleo de forma temporal, por situaciones particulares; ya sea con goce o sin goce de salario según lo convenido entre las partes laborales o lo establecido en ley. (Artículos 61, 66 67, 68, 82, 131, 152 del Código de Trabajo).

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).

PERSONA JURÍDICA: Es un conjunto de personas y bienes, organizados para un fin común, reconocido por el Estado como sujeto de derecho. La persona jurídica forma una entidad civil distinta de sus miembros individualmente considerados, pueden ejercitar todos los derechos y contraer las obligaciones que sean necesarios para realizar sus fines y será representada por la persona u órgano que designe la ley. (Artículo 15 Código Civil).

PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL: Declaración del patrono de las cuotas que debe hacer efectivas al Instituto, lo que genera el derecho a prestaciones reglamentarias. (Artículo 9, Acuerdo No. 1123 de La Junta Directiva del Instituto).

PRESTACIÓN PERSONAL DEL SERVICIO: El servicio que un trabajador presta a un patrono debe ser de carácter personal, ya sea material, intelectual o de ambos géneros; el cual deberá prestar personal y directamente el trabajador que es el contratado y la persona que debe realizar el trabajo; sin que exista la posibilidad de que pueda delegar su trabajo en otra persona. (Artículo 18 del Código de Trabajo).

RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL: Es un Sistema de Seguros perteneciente al Estado que proporciona recursos financieros y servicios médicos a las persona impedidas por enfermedad, accidente, invalidez o vejez



RELACIÓN DE TRABAJO: Es el hecho mismo de la prestación de los servicios o de la ejecución de la obra, en las condiciones siguientes: Que exista un vínculo económico jurídico mediante el que una persona, quede obligada a prestar a otra, 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.

Es entendido que el patrono puede consentir que las leyes y principios de trabajo se apliquen desde la celebración del contrato individual de trabajo, aunque no se haya iniciado la relación de trabajo. (Artículo 19 del Código de Trabajo).

DIFERENCIA ENTRE CONTRATO Y RELACIÓN DE TRABAJO: El contrato de trabajo se diferencia de la relación de trabajo, porque en aquél hay un vínculo económico jurídico formalmente establecido, es decir, es el negocio jurídico mediante el cual, las partes contratantes establecen las condiciones de trabajo; mientras que en la relación de trabajo sólo existe un nexo fáctico o de hecho, entre quien presta el trabajo y quien se beneficia con dicha prestación, es decir, el momento en el cual el trabajador inicia la prestación del servicio al cual se comprometió mediante contrato.

REPRESENTANTES DEL PATRONO: Son las personas individuales que ejercen a nombre de éste 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 éste por un contrato o relación de trabajo. (Artículo 4 del Código de Trabajo).

RETRIBUCIÓN DE CUALQUIER CLASE O FORMA: Es decir que la ejecución de la obra o servicio no puede ser gratuita, debe ser pagada en efectivo, cheque o deposito, o bien en algunos casos tales como el contrato de servicio doméstico o agrícola en especie hasta un porcentaje del salario. (Articulo 102 literales b), c) y d) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 88 del Código de Trabajo y el Convenio 95 de la OIT).

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 la 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 deb os Convenio No. 95 de la Organización Internacional de Trabajo, relativo y a la Protección del Salario).



SERVIDOR PÚBLICO: Se considera servidor público, 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).

SINDICATO: Es toda asociación permanente de trabajadores o de patronos o de personas de profesión u oficio independiente (trabajadores independientes), constituida exclusivamente para el estudio, mejoramiento y protección de su respectivos intereses económicos y sociales comunes. (Artículo 206 del Código de Trabajo).

SUBORDINACIÓN INMEDIATA: Es el estado de limitación de la autonomía del trabajador o servidor público al cual se encuentra sometido, en sus prestaciones, por razón de su contrato o nombramiento; y que proviene de la potestad del empresario o funcionario público, o bien sus representantes, para dirigir la actividad de la otra parte, en orden al mayor rendimiento de la producción y al mejor beneficio de la empresa, o institución de trabajo.

SUSTITUCIÓN PATRONAL: Se entiende por sustitución patronal al cambio de un patrono por otro, por cualquier causa, siempre que subsista la identidad de establecimiento, es decir, en cuanto éste 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).

TRABAJADOR: Trabajador es toda persona individual que presta a un patrono sus servicios materiales, intelectuales o de ambos géneros, en virtud de un contrato o relación de trabajo. (Artículo 3 del Código de Trabajo).

DEPENDENCIAS MÉDICAS: Son las dependencias por medio de las cuales se desarrollan acciones dirigidas al afiliado del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social; tienen a su cargo la prestación de servicios que están enfocados principalmente a preservar la salud por medio de actividades de promoción, prevención, curación y rehabilitación.

Entre ellas se encuentran: Hospitales, Consultorios, Unidades Periféricas, Puestos de Salud, Salas Anexas y demás dependencias con funciones análogas. (Artículo 31 Acuerdo número 1,164 de La Junta Directiva del Instituto).



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).

