



RESOLUCIÓN No. 233-SGF/2024

LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, En la Ciudad de Guatemala, el nueve de abril de dos mil veinticuatro.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para cumplir en forma eficiente y con calidad las actividades técnicas, administrativas y financieras necesarias para llevar a cabo las metas y objetivos encomendados con relación al 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, las cuales requieren de instrumentos administrativos de apoyo que normen y guíen sus actividades.

CONSIDERANDO:

Que la autoridad de cada Dependencia, debe apoyar y promover la elaboración y actualización de manuales de organización y funciones y es responsable de su aprobación, así como de la divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo.

CONSIDERANDO:

Que para el buen funcionamiento del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y derivado de la entrada en vigencia del Acuerdo 1529 "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social" se hace necesario actualizar su Manual de Organización.

POR TANTO,

Esta Subgerencia con base en lo considerado y de conformidad con las funciones que le confiere el Acuerdo 01/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y en las facultades legales de que está investida de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**”, el cual consta de veinticinco (25) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. El Manual de Organización que se aprueba mediante esta resolución, es de aplicación y observación general para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

TERCERO. Se detallan las finalidades principales del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, las cuales se incluyen: informar, orientar y atender correcta y oportunamente a los patronos, afiliados, pensionados y beneficiarios sobre la inscripción patronal, inscripción de afiliados, registro y actualizaciones.

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente resolución, la Subgerencia Financiera debe enviar copia certificada a Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento, al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesiten realizar al presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del Departamento, se realizarán mediante resolución, a solicitud y propuesta del Jefe de Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores con el aval del Subgerente Financiero.

SEXTO. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del manual será resuelta, en su orden, por el Jefe de Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en última instancia por la Subgerencia Financiera.

SÉPTIMO. Derogar la Resolución 496-SGF/2022 del veintiuno de noviembre de dos mil veintidós, emitida por la Subgerencia Financiera.

OCTAVO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deroga cualquier disposición contraria a la misma.



DAVANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
IGSS

LICENCIADO CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO

SUBGERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

Aprobado con Resolución No. 233-SGF/2024 del 09 de abril de 2024.



Guatemala, abril 2024





ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS	3
III.	MARCO JURÍDICO	3
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	7
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	8-22
IX.	ORGANIGRAMAS	23-25





I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, es un instrumento administrativo práctico y flexible que sirve de guía para los usuarios internos y externos, que contiene de forma ordenada sistemática la información y atribuciones, enmarcadas dentro del Acuerdo 1529 "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social", especificadas en el Capítulo II FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES, delimitadas en la Jefatura y tres unidades que conforman el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, las cuales son:

- Unidad de Patronos
- Unidad de Trabajadores
- Unidad de Pensionados

El presente manual contiene una descripción detallada de la organización, objetivos, estructuras orgánica, funcional y administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS

- a. Ser un instrumento administrativo, práctico y flexible avalado por las autoridades correspondientes del Instituto, que permita asegurar el cumplimiento de los procedimientos de cada puesto de trabajo, enmarcados en la normativa institucional vigente.
- b. Determinar y definir las responsabilidades, funciones y atribuciones específicas, de los cargos y puestos de trabajo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, dentro de la estructura orgánica del Instituto.

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva, vigente a partir del doce de agosto de dos mil dieciséis, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera, estableciendo en su Artículo 3 que dentro de la estructura orgánica de la Dirección de Recaudación se ubica bajo la línea jerárquica de mando entre otros, el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

Hoja No. 4 de 27
S.G.F.

Los Acuerdos 16/2016 y 18/2016 de Gerencia, de fechas veinticinco de agosto y veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis respectivamente, autorizan el funcionamiento de la Dirección de Recaudación juntamente con sus Departamentos, entre ellos el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y se giran instrucciones para la emisión de la normativa que rige su organización y funcionamiento.

Acuerdo de Junta Directiva número 1529 "Reglamento de Inscripción en el Régimen de Seguridad Social", del once de octubre de dos mil veintidós, especificadas en el Capítulo II FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES.

La inscripción de patronos y trabajadores está a cargo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, quien deberá emitir constancias del Registro Único de Seguridad Social, a cada patrono y afiliado inscrito en el régimen del Seguro Social.

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Informar, orientar y atender oportunamente a los patronos, afiliados, pensionados y beneficiarios sobre la inscripción patronal, inscripción de afiliados, registro y actualizaciones; así como formar parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto para alcanzar los objetivos de una gestión estratégica y operativa, coadyuvando en la satisfacción de las necesidades de los afiliados, pensionados, patronos, beneficiarios y trabajadores; e impulsa el desarrollo institucional en un marco de gestión por resultados, lo cual se relaciona con el macroproceso denominado "Recaudación", el que se encuentra en la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, depende jerárquicamente de la Dirección de Recaudación y para el cumplimiento y desarrollo de las funciones asignadas, se organiza de la manera siguiente:

A. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- A.1 UNIDAD DE PATRONOS**
- A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES**
- A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS**

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
IGSS - M.C.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
EFATNA



VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Para observancia de sus objetivos y para poder dar seguimiento a las inscripciones de patronos, trabajadores y pensionados, el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, tiene asignadas funciones de acuerdo con su estructura orgánica, las cuales no son limitativas, siendo las siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

1. Planificar, coordinar, controlar, supervisar y verificar que las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, cumplan sus funciones con el propósito de alcanzar los objetivos y metas establecidas, así como que se observen los principios y sistemas registrales al llevar a cabo las inscripciones patronales y trabajadores. Advirtiéndose que, al realizar la inscripción de un trabajador al Régimen de Seguridad Social, no significa que automáticamente se tenga por afiliado, ni que de forma inmediata se haga acreedor de las prestaciones en dinero y servicios médico hospitalarios, que por mandato legal debe otorgar el Instituto.
2. Aplicar la reglamentación que rige el orden administrativo del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades.
3. Plantear a la Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera la actualización de normativa y procedimientos que agilicen los procesos de inscripción de patronos, trabajadores y pensionados.
4. Supervisar las actividades que se realizan en las ventanillas de atención de las unidades de Registro de Afiliados ubicadas en algunas unidades médico hospitalarias, así como la de Pensionados y Jubilados, ubicadas en los Centros de Atención Médica Integral para Pensionados -CAMIP-.
5. Atender los expedientes que son asignados por la Dirección de Recaudación, así como casos urgentes y especiales de inscripción de patronos y trabajadores.
6. Capacitar constantemente al personal involucrado en la inscripción de patronos, trabajadores y pensionados a nivel nacional.
7. Velar por las operaciones que correspondan a las Unidades de Patronos, Trabajadores y Pensionados, sobre las herramientas implementadas del sistema informático vigente.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

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



8. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende la Dirección de Recaudación.

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Controlar la inscripción de patronos al Régimen de Seguridad Social, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
2. Controlar y actualizar en el registro o expediente las actualizaciones y ceses de patronos.
3. Atender a patronos y representantes legales, con información en relación al proceso de registro.
4. Efectuar cualquier otra función que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Controlar la inscripción de trabajadores al Régimen de Seguridad Social, debiendo observar los principios y sistemas registrales
2. Inscribir y actualizar a trabajadores y beneficiarios en el Régimen de Seguridad Social.
3. Supervisar la calidad de información y emisión de la constancia de afiliación por medio del Documento de Identificación para Extranjeros.
4. Atender a los afiliados y beneficiarios al Régimen de Seguridad Social y rendir información, cuando proceda.
5. Determinar la calidad de afiliado en casos especiales.
6. Efectuar cualquier otra función que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Inscribir y actualizar a los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
2. Llevar el registro de la inscripción y actualización de los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho a la asistencia médica.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

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

3. Emitir la constancia de validación de la información de la inscripción y actualización de los pensionados, jubilados y beneficiarios.
4. Efectuar cualquier otra función que le encomiende el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
5. Atender a los pensionados, jubilados y beneficiarios con derecho al Régimen de Seguridad Social y rendir información, cuando proceda.

VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, identifica en su estructura administrativa interna los puestos de trabajo siguientes:

A. DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Jefatura de Departamento

1. Jefe de Departamento
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción
5. Encargado de Inventario

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Jefe de Unidad
2. Analista de Inscripciones.
3. Analista de Actualizaciones y Ceses de Patronos
4. Secretaria
5. Registrador de Datos

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Jefe de Unidad
2. Analista de Inscripciones
3. Registrador de Datos
4. Secretaria

A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Jefe de Unidad
2. Analista de Inscripciones





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

- 3. Registrador de Datos
- 4. Secretaria

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para el cumplimiento de sus funciones y de acuerdo con su estructura administrativa, define las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, las cuales son enunciativas y no limitativas y se describen de la forma siguiente:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las funciones asignadas al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, de sus Unidades, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- b. Controla y coordina la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades funcionales.
- c. Supervisa y evalúa el trabajo que presentan en los informes mensuales los Jefes de las Unidades a su cargo, así como las actividades que llevan a cabo.
- d. Analiza expedientes de diferentes asuntos que se reciben en el Departamento y los traslada a quienes corresponda.
- e. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de inscripciones patronales, de trabajadores y pensionados.
- f. Evalúa periódicamente el impacto de las inscripciones de patronos, afiliados y pensionados.
- g. Orienta al sector patronal, trabajadores, pensionados y funcionarios, al servicio del Instituto, a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- h. Vela por el efectivo cumplimiento de las metas establecidas para las inscripciones.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Y RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Hoja No. 11 de 27
S.G.F.

- i. Autoriza y supervisa permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente, considerando siempre la atención oportuna y la adecuada prestación de los servicios, al sector patronal, afiliados y pensionados.
- j. Resuelve y avala con su firma la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento.
- k. Coordina con el Departamento de Capacitación y Desarrollo, la capacitación y tecnificación para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- l. Participa en la elaboración del Plan Operativo Anual -POA- y presupuesto anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, lo integra y avala con su firma.
- m. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo periódicas con el personal que integra el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, sus Unidades y con otras dependencias del Instituto.
- n. Autoriza y supervisa la administración del registro y control del inventario del Departamento, de acuerdo con la normativa vigente.
- o. Gestiona la debida publicidad de los requisitos de inscripción de patronos y trabajadores en línea.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe Inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo del Departamento, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes, a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- b. Representa al Jefe en actividades específicas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- c. Elabora documentos a requerimiento del Jefe inmediato.
- d. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
URGENTE

DIRECCIÓN DE RECALIDADACION
DIRECTOR DE RECALIDADACION

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
REAFATUR



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

- e. Atiende correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- f. Coordina operativos de trabajo, resuelve problemas del Departamento y otros que ordene el Jefe de Departamento.
- g. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque el Jefe de Departamento.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado por el Jefe de Departamento.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, revisa, registra y tramita toda la correspondencia que ingresa y egresa del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades.
- b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.
- c. Elabora providencias, oficios, actas, notificaciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Registra, coordina y controla la distribución de las audiencias que atiende el Departamento.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- g. Salvaguarda un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.

DYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

- h. Ingresar solicitudes de requerimientos por medio del sistema informático vigente.
- i. Certifica y carga en el sistema informático vigente las propuestas, así como las tomas de posesión del personal del Departamento.
- j. Reproduce documentos necesarios para sus actividades.
- k. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Procura ante la Subgerencia de Recursos Humanos todo lo relacionado con el personal de este Departamento.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- c. Traslada documentos a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- d. Rechaza documentos de acuerdo con las normas establecidas.
- e. Elabora y envía documentos y notificaciones.
- f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña, proporcionando información al público que lo solicite.
- g. Analiza, clasifica y asigna correspondencia recibida diariamente para el Jefe de Departamento, Asistente y las diferentes Unidades que conforman el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- h. Atiende vía telefónica a los Analistas y al personal de otras dependencias del Instituto, en aspectos relacionados con el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus áreas.

DAVANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Hoja No. 14 de 27
S.G.F.

- i. Envía mensualmente al Departamento de Servicios de Apoyo las copias de oficios y providencias recibidas para su empastado.
- j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Encargado de Inventario

- a. Efectúa recuento físico de bienes del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y verifica el estado de los mismos, el cual actualiza con base en el listado de equipo.
- b. Revisa el traslado de bienes de activo fijo y coloca el "número de bien" al equipo y mobiliario que ingresan al Departamento.
- c. Elabora órdenes de salida para equipos que son reparados, con base en el sistema AS-400 o sistema informático vigente, llevando el archivo correspondiente.
- d. Elabora oficios para responder interna y externamente sobre la correspondencia recibida.
- e. Registra en el original y copia de las tarjetas de responsabilidad de bienes fijos, el ingreso de los bienes al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores; archiva y resguarda las mismas.
- f. Confronta las tarjetas de responsabilidad contra bienes físicos, verificando que el número asignado por el Departamento de Contabilidad coincida con el bien, para realizar la conciliación respectiva.
- g. Registra en las tarjetas de responsabilidad de cada colaborador los bienes de activo fijo que ingresan o egresan por medio de traslado de valores o donaciones.
- h. Elabora los requerimientos de compras de insumos para el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- i. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y sus Unidades.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
REGISTRADO
S.G.F.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
JEFATURA
S.G.F.



- j. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- k. Elabora reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 UNIDAD DE PATRONOS

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Supervisa las operaciones que demanda la inscripción, control de las actualizaciones y ceses del registro patronal.
- d. Revisa y aprueba el trámite de los expedientes formados por actualizaciones y ceses de patronos
- e. Proporciona respuesta mediante oficios y providencias a las solicitudes de datos patronales marginadas por la Jefatura.
- f. Revisa que las inscripciones patronales se realicen correctamente, observando los principios y sistemas registrales.
- g. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento.
- h. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos por el Jefe inmediato.
- i. Capacita e informa sobre las inscripciones, actualizaciones y ceses de patronos a los encargados de la recepción de documentos en las dependencias departamentales y regionales.
- j. Atiende y busca la solución de posibles problemas suscitados en la Unidad.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA
S.G.F.



Hoja
No. 10 de 27
S.G.F.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

- k. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- l. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado por el Jefe de Departamento.
- m. Gestiona la debida publicidad de las inscripciones patronales.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Inscripciones

- a. Brinda información en relación con las inscripciones patronales a las personas interesadas y proporciona los formularios respectivos.
- b. Recibe, revisa, clasifica, analiza y califica los documentos referentes a la inscripción patronal.
- c. Registra en los sistemas informáticos la documentación presentada por el patrono, para realizar la inscripción y emisión de Constancia del Registro Único de Seguridad Social, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- d. Desglosa el expediente de inscripción patronal para remitirlo a la dependencia correspondiente.
- e. Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones y constancias de inscripciones patronales a diferentes dependencias del Instituto y a patronos.
- f. Remite expedientes de solicitud de inscripción patronal incompletos o con error a las dependencias departamentales.
- g. Traslada la papelería de inscripción patronal a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación.
- h. Elabora informe mensual de patronos inscritos.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





3. Analista de Actualizaciones y Ceses de Patronos

- a. Recibe expedientes, formularios y solicitudes de actualizaciones y ceses de patronos.
- b. Clasifica, analiza y registra las actualizaciones patronales.
- c. Elabora avisos de actualizaciones que se originan por modificaciones, suspensiones, reanudaciones, ceses y anulaciones del registro patronal.
- d. Desglosa los expedientes de actualizaciones para notificar al patrono y archiva las tarjetas de registro.
- e. Elabora y envía providencias, oficios, certificaciones, constancias, avisos y otras modificaciones patronales a las Dependencias del Instituto y patronos.
- f. Devuelve los expedientes con solicitud de modificaciones patronales incompletos o con errores a las Dependencias departamentales.
- g. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Patronos.
- b. Controla, organiza y resguarda el archivo de tarjetas de registro.
- c. Controla y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad; y, las envía a las diferentes áreas de la Institución.
- d. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- e. Redacta y elabora providencias, oficios, actas, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- f. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECALCULACIONES
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA



- g. Envía al archivo general, copias de solicitudes de inscripción patronal y copias de actas de revisión e informes que sirvieron como base para las modificaciones patronales.
- h. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Traslada informes y actas de revisión en original a la Dirección de Recaudación.
- j. Levanta y certifica documentos y las envía hacia donde corresponde.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

6. Registrador de Datos

- a. Controla, organiza y resguarda los documentos para notificar al patrono.
- b. Controla y envía al Archivo General los expedientes de inscripción patronal.
- c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Redacta y elabora providencias, oficios, para las dependencias correspondientes.
- e. Atiende y realiza llamadas para los patronos y otras llamadas inherentes al puesto.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignados por el Jefe inmediato.

A.2 UNIDAD DE TRABAJADORES

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.

SECRETARÍA EJECUTIVA
DAYANNA GARCÍA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
JEFATURA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Hoja No. 19 de 27
S.G.F.

- c. Monitorea y da soporte a las unidades médicas y sedes a nivel departamental en donde se realizan operaciones del registro de afiliados y beneficiarios, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- d. Resuelve problemas inherentes a la Unidad que dirige.
- e. Revisa reportes de las operaciones realizadas en cuanto al registro de afiliados y beneficiarios.
- f. Recibe, revisa y resuelve expedientes y documentos varios relacionados con la Unidad.
- g. Revisa y valida la correspondencia interna y externa correspondiente a la Unidad.
- h. Supervisa el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos, tomando las acciones preventivas o correctivas necesarias.
- i. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento.
- j. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- k. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- l. Gestiona la debida publicidad de los requisitos de trabajadores en línea.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista de Inscripciones

- a. Recibe, revisa y analiza los expedientes de inscripción que le son asignados, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- b. Consulta en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, Registro Único de Patronos y Trabajadores -RUAP- o sistemas informáticos vigentes, los datos consignados en los documentos presentados por el patrono, previo a realizar la inscripción.
- c. Recopila la información registrada en los diferentes sistemas informáticos vigentes en el Instituto.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
JEFATURA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES**

- d. Confronta minuciosamente las impresiones del caso asignado con el informe del Inspector Patronal, para determinar si las contribuciones efectuadas por el patrono son correctas.
- e. Elabora oficios y providencias a diferentes Cajas y Delegaciones Departamentales, así como a otras Dependencias del Instituto.
- f. Elabora Constancias del Registro Único de Seguridad Social, atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los trabajadores.
- g. Atiende las solicitudes de las diferentes entidades del Estado, así como consultas y llamadas telefónicas.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Registrador de Datos

- a. Registra los datos personales del afiliado y de sus beneficiarios, para inscribirlos en el sistema informático vigente, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- b. Informa al público los requisitos para inscripción del trabajador y de sus beneficiarios, así como la actualización de datos y proporciona los formularios autorizados.
- c. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los trabajadores.
- d. Confronta las solicitudes de afiliación con los documentos requeridos.
- e. Corroborra el registro de datos en el sistema informático vigente, con base en la papelería del afiliado y beneficiario.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE REGISTRO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE DE PATRONOS Y TRABAJADORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Hoja No. 21 de 27
S.G.F.

- f. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Trabajadores.
- b. Controla y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad; y, las envía a las diferentes áreas de la Institución.
- c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- d. Toma dictados, elabora providencias, oficios, actas, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- e. Elabora listado de correspondencia departamental.
- f. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- g. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de la Unidad.
- h. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- j. Levanta y certifica las actas y las envía hacia donde corresponde.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFE DE UNIDAD
S.G.F.



A.3 UNIDAD DE PENSIONADOS

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Controla la calidad de los documentos de afiliación recibidos por los colaboradores de la Unidad en los diferentes Centros de Atención Médica Integral para Pensionados y las sedes departamentales.
- d. Revisa reportes de las operaciones realizadas en cuanto al registro de pensionados, jubilados y beneficiarios, debiendo constatar que se hayan observado los principios y sistemas registrales.
- e. Informa al público sobre los requisitos para la inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de la actualización de datos.
- f. Monitorea y da soporte a nivel departamental a las sedes, en donde se realizan operaciones del registro de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de otras actividades que corresponden al registro de pensionados.
- g. Asiste y participa en sesiones que programa la Jefatura del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- h. Elabora y envía providencias, oficios y constancias de registro de pensionados, jubilados y beneficiarios.
- i. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- j. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

DAVANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA



2. Analista de Inscripciones

- a. Recibe, revisa y analiza los expedientes de inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios que le son asignados, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- b. Brinda asistencia y apoyo en los diferentes inconvenientes que se presentan en relación con inscripciones o actualizaciones de pensionados, jubilados y beneficiarios.
- c. Informa al público sobre los requisitos para la inscripción de pensionados, jubilados y beneficiarios, así como de la actualización de datos.
- d. Recibe solicitudes para la corrección de datos que son enviados por otras áreas.
- e. Sustituye al Jefe de la Unidad de Pensionados en casos de ausencia, previa delegación.
- f. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- g. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los pensionados, jubilados y beneficiarios.
- h. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Registrador de Datos

- a. Registra los datos personales de pensionados, jubilados y beneficiarios para inscribirlos en el sistema informático vigente, debiendo observar los principios y sistemas registrales.
- b. Corroboración el registro de datos en el sistema informático vigente confrontándolo con la papelería o documentación que se tuvo a la vista.
- c. Verifica la información en el sistema informático vigente y procede a modificar los datos registrados, cuando es procedente.
- d. Atiende a las personas interesadas, emitiendo la constancia de afiliación respectiva, cuando proceda.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
DIR. DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
JEFATURA
UNIDAD DE PATRONOS Y TRABAJADORES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

Hoja No. 24 de 27
S.G.F.

- e. Lleva el control y conteo diario de las operaciones efectuadas.
- f. Atiende y procura la solución de distintas dudas o problemas que tengan los pensionados, jubilados y beneficiarios.
- g. Elabora informe mensual de labores y otros que le sean requeridos.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva toda la correspondencia que ingresa a la Unidad de Pensionados.
- b. Controla y archiva correspondencia interna y externa dentro de la Unidad; y, las envía a las diferentes áreas de la Institución.
- c. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- d. Elabora providencias, oficios y otros documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- e. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- f. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de la Unidad.
- g. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
JEFATURA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

IX. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, son los siguientes:

A. General

Representa la línea jerárquica del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores:



DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





B. Organigrama de Organización Administrativa Interna

Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores:



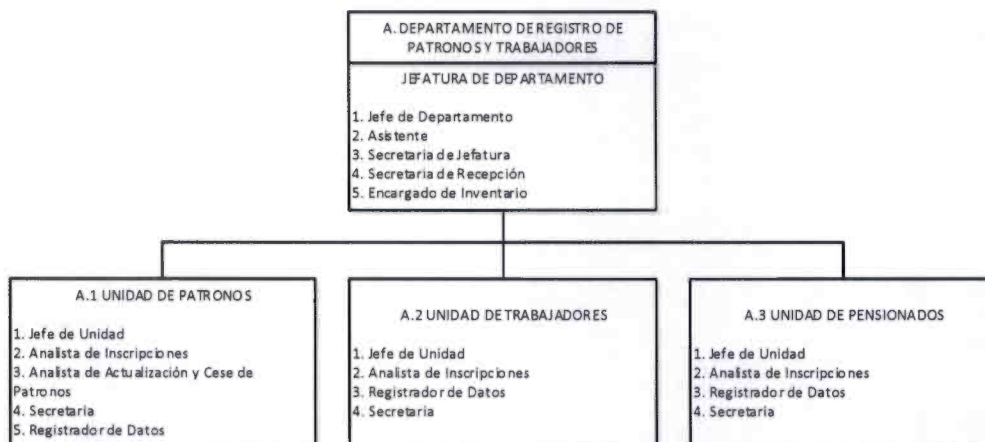
DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





C. Organigrama de Puestos Funcionales

Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:



DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



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

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES
JEFATURA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
COORDINADOR GENERAL
I.G.S.S.

**LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 233-SGF/2024** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 09 de abril del 2024 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES"**, extendiendo la presente en veintisiete (27) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo**, para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los veinte días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente