





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR GESTIONES DEL IGSS

VERSIÓN: 01

FECHA DE APROBACIÓN: 11/06/2020

Elaborado por:	Revisado por:	Autorizado por:	Opinión Favorable:
			
Ing. María Fernanda González Jefe de Procesos	Lic. Ana Lucía Quiñonez Jefe de Talento Humano	Lic. Vinicio Guzmán Gerente Administrativo	Lic. Cristian Alas Gerente General



1. OBJETIVO

Establecer una guía de actividades para gestionar los procedimientos correspondientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social. Siendo estos: primer trámite de registro e inscripción de los colaboradores y emisión de certificado de Trabajo.

2. DEFINICIONES

IGSS: (Instituto Guatemalteco de Seguridad Social) institución gubernamental, autónoma, dedicada a brindar servicios de salud y seguridad social a la población que cuente con afiliación al instituto, llamada entonces afiliado o asegurado.

Inscripción: ingreso de datos al portal del IGSS para convertirse en afiliado.

Certificado de Trabajo: documento emitido al colaborador de la Cooperativa, donde hace constar su relación laboral con la misma.

Jubilación: cese definitivo de las actividades laborales de una persona por razones de edad, invalidez o total de tiempo laborado.

3. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todos los colaboradores que pertenecen a la Cooperativa que cumplan con los requisitos establecidos para cada procedimiento.

4. RESPONSABLES

Se designa como responsable del procedimiento al departamento de Talento Humano.

5. ENTRADAS

Solicitud de primera afiliación de IGSS.

Solicitud de emisión del Certificado de trabajo IGSS.

Trámite de Solicitud de Jubilación.

6. SALIDAS

Constancia de afiliación de IGSS.

Certificado de Trabajo de IGSS.

Carta de Constancia del Período Laborado.

7. LINEAMIENTOS

Primer Trámite de Afiliación al IGSS

- 7.1. El requisito indispensable para realizar el primer trámite de afiliación al IGSS es la Fotocopia legible del DPI del colaborador.

- 7.2. El trámite de inscripción al IGSS se deberá realizar a los colaboradores de nuevo ingreso que no se encuentren afiliados, a través del Portal de Servicios Electrónicos.

El trámite de inscripción debe realizarse a más tardar 3 días después de su ingreso a la Cooperativa.

- 7.3. El colaborador podrá solicitar la inscripción de beneficiarios presentando la documentación que se detalla a continuación:

- **Cónyuges:** Certificado de matrimonio extendido por el Registro Nacional de Personas.
- **Hijos menores de 7 años:** Fotocopia de DPI de padres y certificado de nacimiento.

Solicitud de Emisión de Certificado de Trabajo

- 7.4. El Certificado de trabajo tiene período de validez de 1 día.

- 7.5. Casos en los que puede solicitarse el Certificado de Trabajo:

- Comprobar la relación laboral del colaborador.
- Cita médica.
- En caso de maternidad.
- Suspensión por médico.
- Subsidio por enfermedad.
- Subsidio por Accidente.

- 7.6. El colaborador podrá solicitar el Certificado de Trabajo para sus beneficiarios inscritos (Cónyuge e Hijos menores de 7 años).

- 7.7. El colaborador podrá solicitar el Certificado de Trabajo, a partir del 4to. mes de permanecer laborando en la Cooperativa. En caso de solicitar el Certificado de Trabajo antes del período estipulado, no se le estará emitiendo por parte del IGSS suspensión, ni retribución de dinero.

- 7.8. La emisión del certificado de trabajo se podrá solicitar de la siguiente manera:

- Correo electrónico o Llamada telefónica al Auxiliar de Talento Humano.
- Apersonándose al departamento de Talento Humano.

- 7.9. En caso de que el colaborador se encuentre en circunstancias que le imposibiliten solicitar la emisión del certificado de trabajo de forma personal, podrá ser solicitado por:

- Padres de Familia.
- Núcleo Familiar (persona que posea cualquier tipo de parentesco).

- Personas que conozcan de la situación (amigos, compañeros de trabajo) que se identifiquen previamente.

Trámite de Jubilación Personal de IGSS

- 7.10.** El colaborador (a) que desee solicitar una constancia del tiempo laborado, debe solicitar una carta al Auxiliar de Talento Humano por correo electrónico o apersonándose al departamento.
- 7.11.** Es requisito indispensable para gestionar el trámite de jubilación, el documento personal de identificación (vigente y en buen estado).
- 7.12.** Cumplir con la edad mínima de 62 años y acreditar el número de contribuciones establecidas por el IGSS (250 cuotas de contribución).

La edad mínima y total de cuotas de contribución para iniciar con el trámite de jubilación está sujeto a cambios según lo estipule el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. Primer Trámite de Afiliación al IGSS

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	<p>Verificar si el nuevo colaborador se encuentra afiliado al IGSS. ¿Está afiliado?</p> <p>Si, registrar en sistema el número de afiliación de IGSS en el perfil del colaborador. Fin del Procedimiento.</p> <p>No, solicitar trámite de afiliación de IGSS al Auxiliar de Talento Humano adjuntando escáner del DPI del colaborador. Continuar en el paso 2.</p>	Encargado de Reclutamiento y Selección.	No. de DPI (Documento de Identificación Personal)
2	Realizar solicitud de afiliación completando los campos con la información requerida para la inscripción del colaborador en el Portal de Servicios Electrónicos del IGSS.	Auxiliar de Talento Humano	
3	Descargar e imprimir la constancia de afiliación del colaborador a través del Portal de Servicios Electrónicos del IGSS.		
4	Agregar número de afiliación del IGSS al perfil del colaborador en sistema.		
5	Archivar copia de la Constancia de Afiliación en el expediente del colaborador.		

8.2. Solicitud de Emisión de Certificado de Trabajo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Solicitar Certificado de Trabajo de IGSS al Auxiliar de Talento Humano explicando el motivo e indicar la fecha exacta de asistencia al IGSS.	Colaborador (a)	Certificado de Trabajo de IGSS.
2	Verificar en el sistema y expediente los datos del colaborador.	Auxiliar de Talento Humano	
3	Completar el Certificado de Trabajo en el Portal de Servicios Electrónicos del IGSS, según aplique (Maternidad, Enfermedad o Accidente).		
4	Generar el Certificado de Trabajo en el Portal.		
5	Informar por medio de llamada telefónica al colaborador que el Certificado ha sido creado y enviado al Portal del IGSS, y adjuntar una copia del mismo.		
6	Entregar al Auxiliar de Talento Humano, la Constancia emitida por el IGSS, donde hace constar su asistencia.	Colaborador (a)	
7	Archivar la Constancia de asistencia al IGSS, en el expediente del colaborador.	Auxiliar de Talento Humano	

8.3. Procedimiento de Jubilación

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1	Solicitar al departamento de Talento Humano Carta de Constancia del Período Laborado en la Cooperativa, para realizar trámite de jubilación.	Colaborador (a)	Carta de Constancia del Período Laborado.
2	Elaborar Carta de Constancia del Período Laborado y registrar las firmas de autorización.	Auxiliar de Talento Humano	
3	Entregar al Colaborador la Carta de Constancia del periodo laborado en la Cooperativa.		



9. INDICADOR DEL PROCESO

Cantidad de nuevos colaboradores afiliados al IGSS de forma mensual.

Cantidad de Certificados de Trabajo de IGSS emitidos de forma mensual.

Cantidad de Colaboradores que solicitan Carta de Constancia para gestionar el trámite de jubilación, anualmente.

10. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Constancia de afiliación de IGSS.

Certificado de Trabajo de IGSS.

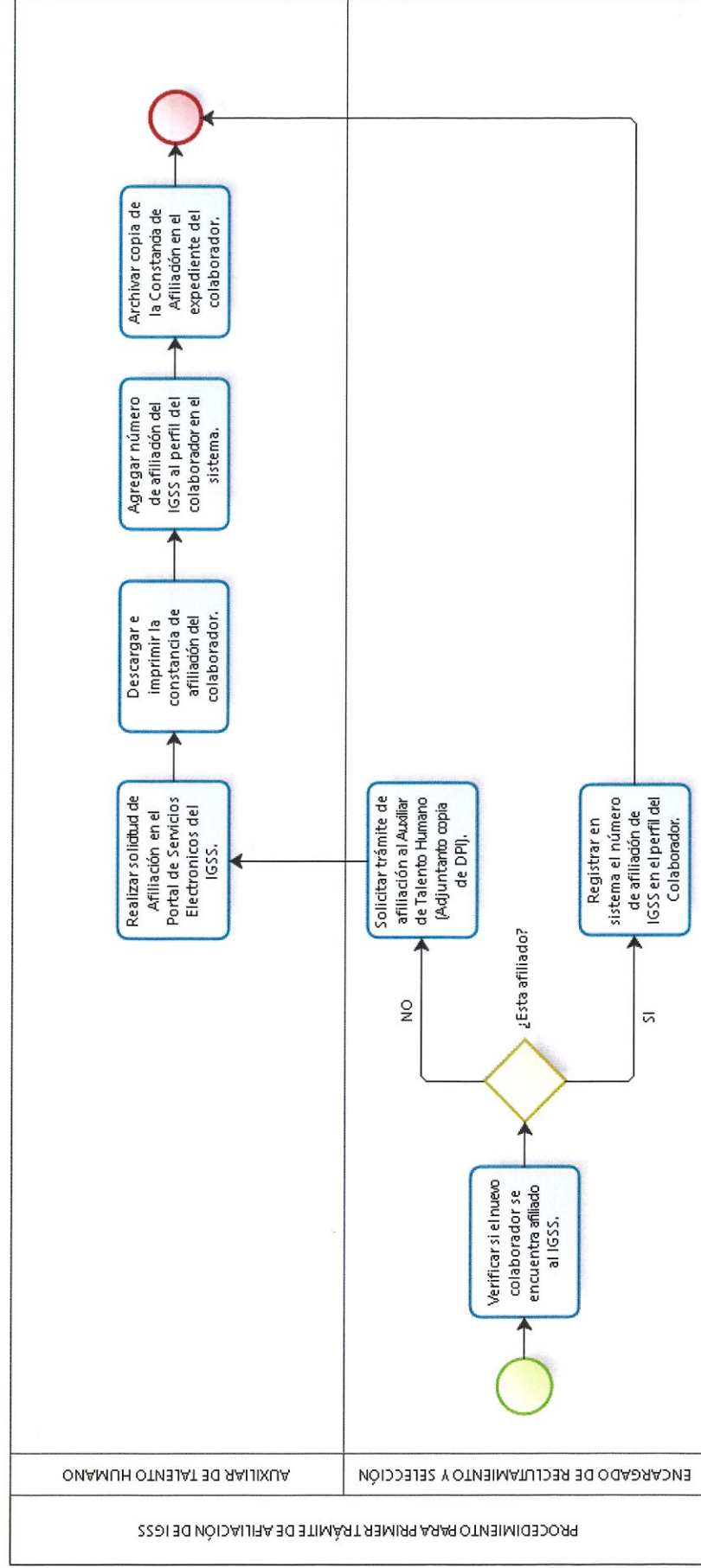
Carta de Constancia del Período Laborado.

11. CONTROL DE CAMBIOS

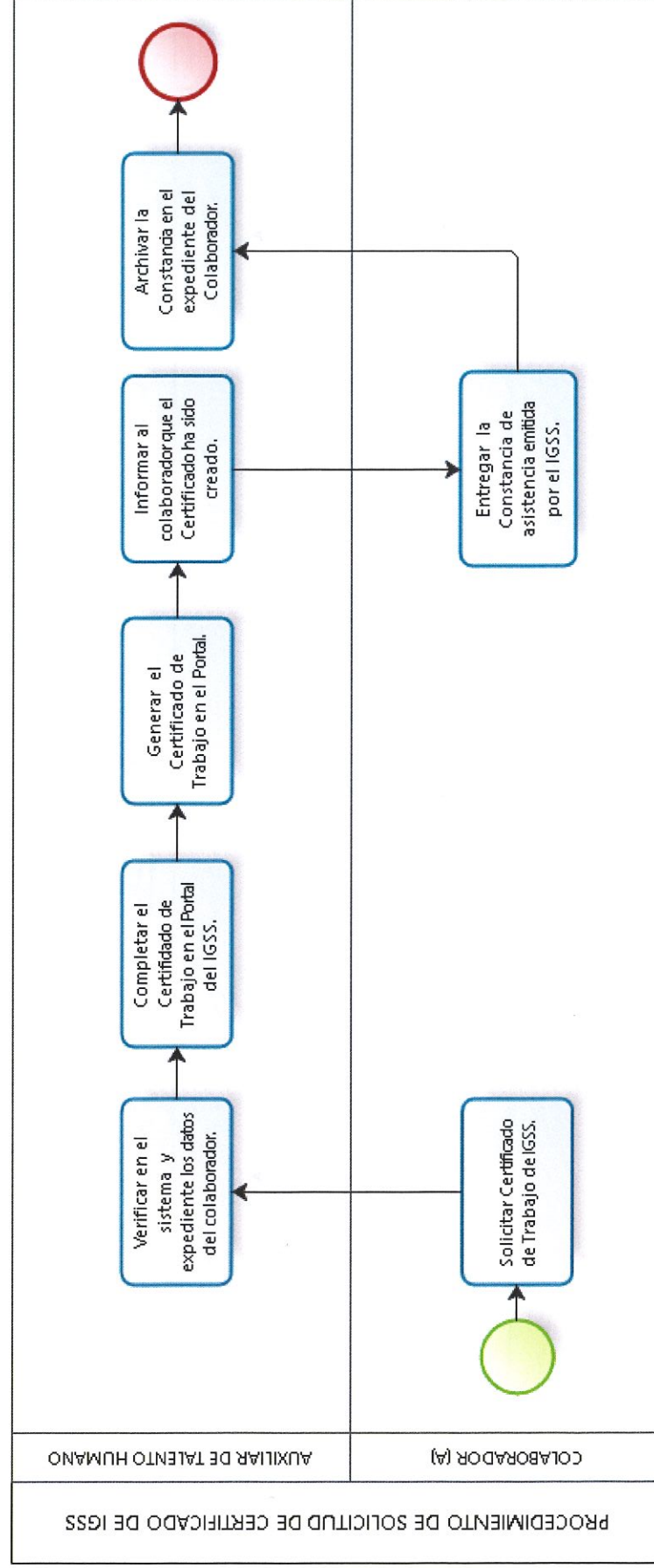
VERSIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL	FECHA DE CAMBIO

12. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO

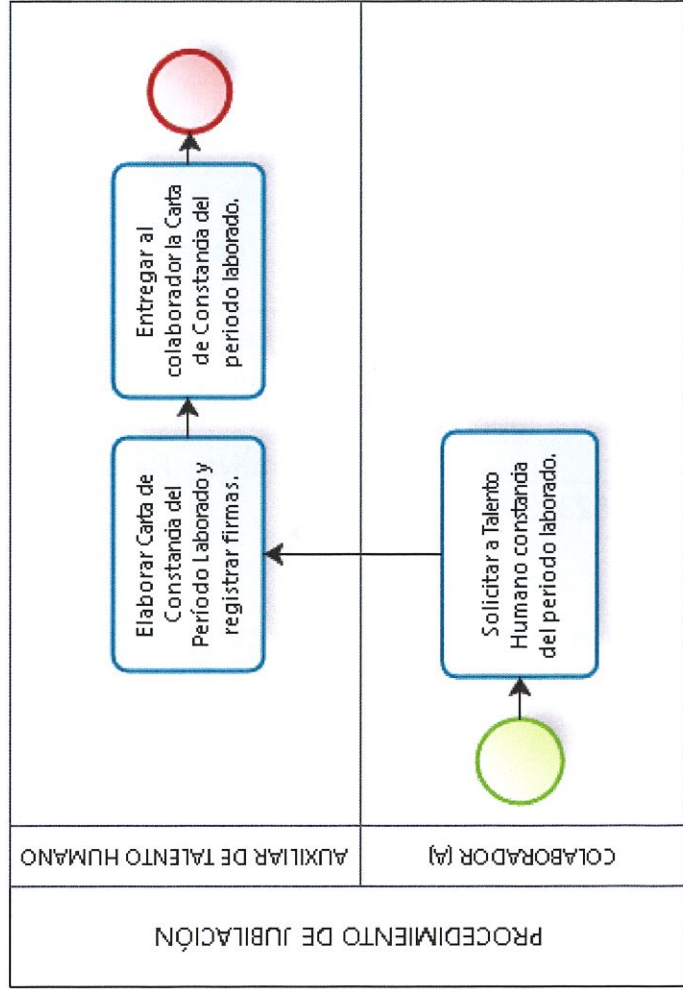
12.1. Primer Trámite de Afiliación al IGSS



12.2. Solicitud de Emisión de Certificado de Trabajo



12.3. Solicitud de Carta para Jubilación





13. ANEXOS

Carta de Constancia del Período Laborado

Señores

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Presente

Estimados Señores:

Por este medio se hace constar que el señor _____, quien se identifica con DPI _____, extendido en el Municipio de _____, Departamento de _____, inscrita con numero de afiliación _____, laboró del _____ al _____, en Cooperativa Parroquial Guadalupeana, con numero patronal 52343.

Y para los usos que al interesado convengan, extendiendo, sello y firmo la presente en la Ciudad de Guatemala.

Atentamente,

(Nombre)
Jefe de Talento Humano