



## CIRCULAR DARH SJ No. 080-2023

**A:** SEÑOR RECTOR, SEÑOR SECRETARIO GENERAL, SEÑORES DECANOS, DIRECTORES GENERALES, DIRECTORES DE ESCUELAS NO FACULTATIVAS, DIRECTORES DE CENTROS UNIVERSITARIOS, SECRETARIOS, JEFES DE UNIDADES EJECUTORAS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA.

**DE:** DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

**ASUNTO:** PORTAL DE SERVICIOS ELECTRÓNICOS DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL (IGSS).

**FECHA:** GUATEMALA, 29 DE SEPTIEMBRE DE 2023

---

### Estimados Señores:

De manera atenta se les informa que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), se ha encaminado en la modernización tecnológica y mejoramiento de todos sus procesos, por lo cual el 07 de abril de 2020 emitió el Acuerdo 12/2020 en donde el Artículo 2 establece: **“La Subgerencia de Tecnología con el propósito de dar cumplimiento al presente acuerdo, debe modificar, actualizar e implementar los sistemas informáticos necesarios...numeral 6. Servicios Electrónicos”** motivo por el cual paulatinamente han implementado herramientas a disposición de todos los Patronos entre ellos la Universidad de San Carlos de Guatemala. Dicha herramienta tiene como fin primordial la agilidad en los procesos y con ello mejorar la atención de sus afiliados en las prestaciones en servicio y en dinero.

Asimismo, esta Casa de Estudios Superiores debe de incorporarse a dichos procesos en bienestar de los trabajadores que requieren los diferentes servicios que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS); entre las herramientas puestas a disposición en la plataforma de servicios electrónicos se encuentran:

- Inscripción de trabajadores: módulo en donde se realiza el registro del trabajador que no cuenta con número de afiliación.
- Consulta de afiliados: consulta del número de afiliación.
- Informe Laboral: apartado de información complementaria que se debe proporcionar cuando el IGSS lo requiera con la finalidad de realizar el pago de subsidios a los afiliados suspendidos o cuando eventualmente se requieren servicios médicos.
- Suspensiones y Altas de trabajo por motivo de enfermedad, accidente y maternidad: notificaciones vistas al instante en que el médico tratante del Instituto las ingresa en dicha herramienta. Estas deberán ser descargadas e ingresadas inmediatamente al Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Módulo de Gestión Automatizada de Sueldos (por los tesoreros de las diferentes Dependencias).

Se adjuntan guías de cómo utilizar cada una de las herramientas antes mencionadas.

No obstante, se informa que deben solicitar su USUARIO a través de un oficio dirigido a la Subjefatura de esta División con visto bueno de su autoridad nominadora, este debe incluir **nombre completo del trabajador que hará uso del usuario, número de registro de personal y cargo**, esta información



**CIRCULAR DARH SJ No. 080-2023**

Pág. No. 2

deberá ser remitida a través de la dirección de correo electrónico [planillasigss@usac.edu.gt](mailto:planillasigss@usac.edu.gt).

Cabe mencionar que es necesario realizar la solicitud antes descrita derivado a que todos los usuarios asignados anteriormente a varias dependencias serán inhabilitados.

Atentamente,

**"ID Y ENSEÑAN A TODOS"**

M.A. Olivia Marlene Alvarado Ruiz  
**SUBJEFA**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Vo.Bo.

M.A. Sully Amibeth Johnson Méndez  
**J E F A**

**DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**



Vo. Bo.

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
**DIRECTOR GENERAL**

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**



Vo. Bo.

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
**RECTOR**





**ANEXO**  
**CIRCULAR DARH SJ No. 080-2023**

Pág. No. 01

**Pasos para afiliar un nuevo trabajador:**

- Ingresar a <https://servicios.igssgt.org>
- Escribir el usuario y contraseña
- Después de entrar al sistema, debe elegir la opción Patronos
- Seleccionar la casilla de Registro de Afiliado
- En la opción inscripción de trabajadores debe de llenar todos los campos que el IGSS le solicita y cargar en formato PDF la imagen del DPI.
- Luego ingresa a la opción Consulta de Preinscripción de Afiliados y ahí le saldrá el estatus de su gestión.
- Y por último en esa misma opción al concluir la revisión por parte del IGSS podrá descargar la constancia de inscripción.

**Pasos a seguir para efectuar el proceso de Informe Laboral y pendientes de envía –ILP-:**

- Ingresar a <https://servicios.igssgt.org>
- Escribir el usuario y contraseña
- Después de ingresar al sistema, debe elegir la opción Patronos
- Seleccionar la casilla de Informe Laboral
- En la opción Listado de ILP encontrará los informes laborales pendientes de enviar.
- Puede responder a ese documento al dar clic en Continuar.
- Debe seleccionar el tipo de riesgo de suspensión (enfermedad, maternidad o accidente). También el Uso del Informe (afiliado o beneficiario).
- Clic en Confirmar, y a continuación se debe asegurar de que los datos patronales y los del trabajador estén correctos.
- En el recuadro Comprobación de la Relación Laboral debe responder cada casilla.
- De ser necesario, adjuntar un documento, clic en Examinar y añadirlo.
- Si se agrega información adicional, debe hacerse en Observaciones.
- Para terminar, clic en Guardar/Enviar. El sistema confirmará el éxito del procedimiento.

Video tutorial en la página de YouTube: <https://www.youtube.com/watch?v=tUyJ7IrbVMc>

**Pasos a seguir para consultar aviso de suspensión y alta:**

- Ingresar a <https://servicios.igssgt.org>
- Escribir el usuario y contraseña
- Después de entrar al sistema, debe elegir la opción Reportes
- Presionar en el símbolo +RUAP
- Seleccionar la opción PATRONOS
- Existen dos opciones:
  - a. Avisos de suspensión de trabajo (formularios de suspensión)
  - b. Suspensiones del trabajador (reporte de todas las suspensiones emitidas al trabajador)
- **a. Avisos de suspensión de trabajo (formularios de suspensión)**
- Seleccionar **Ver Avisos de suspensión de trabajo** (formularios de suspensión)
- Seleccionar el tipo de Formulario que corresponda según sea el caso:
  - ✓ **SPS 60**, Suspensión por parte del IGSS en clínicas de enfermedad común y accidente.
  - ✓ **SPS 364** Suspensión por medico particular y lo legalizan por el IGSS
  - ✓ **SPS 58** Suspensión por maternidad en las clínicas del IGSS.
  - ✓ **SPS 59** formulario para informe de alta al patrono, allí son para los 3 riesgo solo indicando fecha de cuándo debe volver a laborar.
- Ingresar el número de afiliación
- En la pestaña unidad deberá de colocar el hospital o clínica que suspendió al trabajador
- Presiona el botón Viem Report
- Para exportar dicho documento solo debe de **seleccionar** el formato deseado para descargar
- Presiona el botón Export y listo
- **b. Suspensiones del trabajador (reporte de todas las suspensiones emitidas al trabajador)**  
Acá se pueden visualizar las suspensiones emitidas según el periodo deseado.

