REGLAMENTO SOBRE FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE TRABAJO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

06 de Agosto de 1958

Publicado en La Gaceta No. 186 del 16 Agosto de 1958

REGLAMENTO SOBRE FUNCIONAMIENTO Y NORMAS DE TRABAJO DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

J. A. Tijerino Medrano, Secretario General del Instituto Nacional de Seguridad Social, certifica, que a las páginas ciento dieciséis a ciento veintitrés del Libro de Decretos y Acuerdos respectivos, se encuentra el Acuerdo que literalmente dice:

NUMERO DIECISIETE

El Consejo Directivo del Instituto Nacional de Seguridad Social, en cumplimiento de la prescripción que contiene el artículo 115 de la Ley Orgánica de Seguridad Social,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento sobre funcionamiento y normas de trabajo del Servicio de Inspección.

DEL SERVICIO DE INSPECCIÓN

PRIMERO: El Servicio de Inspección tiene a su cargo la función de controlar en forma interna y externa, el cumplimiento por parte de patronos y trabajadores de las disposiciones legales referentes a la inscripción de los primeros, la afiliación de los segundos y al régimen de cotizaciones.

DEL JEFE DE LA DIVISIÓN

SEGUNDO: El Jefe de la División de Afiliación y Beneficios tiene a su cargo, en materia de inspección, las siguientes atribuciones:

a) Impartir instrucciones y normas de trabajo al Jefe de la Oficina de inspección y darle a conocer las disposiciones que se tomen para la mejor aplicación del régimen del seguro en cuanto a inscripción, afiliación y cotizaciones;

b) Acordar con el Jefe de la Oficina de Inspección los programas de visitas a los centros de trabajo y controlar su ejecución;

c) Reunir al personal de inspección cuando menos una vez al mes para analizar la labor desarrollada, estandarizar métodos de trabajo, acordar normas generales de aplicación. salvar los escollos presentados y examinar las consultas formuladas en relación con la interpretación o aplicación de las disposiciones legales vigentes;

d) Atender personalmente las consultas verbales que formulen los trabajos y patronos;

e) Someter al despacho del Director General con el proyecto de resolución e informar a que haya lugar, los expedientes relativos a deudas patronales por concepto de cotizaciones, aplicación de multas y reembolso de prestaciones otorgadas indebidamente;

f) Presentar a la Dirección General, mensualmente, la estadística referente a los centros de trabajo visitados, forma de cumplimiento por los patronos del régimen de cotizaciones y datos de conjunto que permitan una exacta apreciación del resultado obtenido mediante las visitas a los indicados centros;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14177

g) Organizar con el mismo personal una Oficina de reclamos para atender preferentemente las quejas y denuncias de los trabajares sobre infracción patronal del régimen del seguro; y

h) Remitir al Departamento Jurídico los expedientes sobre adeudos patronales para la interpretación de la acción ejecutiva correspondiente.

DEL JEFE DE LA OFICINA DE INSPECCIÓN

TERCERO: Son atribuciones del Jefe de la Oficina de Inspección:

a) Distribuir diaria o semanalmente entre los inspectores y visitadores el trabajo inspectivo, entregándoles para este efecto las instrucciones escritas y documentación correspondiente: nómina de patronos por visitar, relación y monto de los valores a que ascienden las estampillas adquiridas por dichos patronos y formularios de notificaciones y de partes de visita;

b) Velar por la uniformidad de los métodos de trabajo interno y externo;

c) Recibir personalmente el trabajo diario efectuado por los inspectores y visitadores;

d) Efectuar personalmente el análisis de las partes de visita de inspectores y visitadores y dictar las medidas necesarias para que sean subsanadas las omisiones o se realicen las modificaciones, rectificaciones, ampliaciones o aclaraciones a que hubiere lugar;

e) Abrir un registro de patronos deudores, según conceptos;

f) Mantener al día en un libro copiador, con su correspondiente índice, los acuerdos del Consejo Directivo, las circulares, resoluciones, comunicaciones y acuerdos de la Dirección General sobre interpretación y recta aplicación de las disposiciones legales;

g) Elevar a la Jefatura de la División los expedientes sobre reintegros establecidos, multas impuestas y deudas por concepto de reembolso de prestaciones otorgadas indebidamente para su ejecución por el Departamento Jurídico, cuando tales obligaciones no hayan sido cubiertas por los interesados al primer requerimiento escrito;

h) Elevar a la Jefatura de la División, con el informe y proyecto de resolución a que haya lugar, todos los antecedentes referentes a infracciones del régimen del seguro, para el efecto de la aplicación de las multas previstas por la Ley;

i) Dar a conocer al Jefe de la División, dentro de los primeros cinco días del mes, los datos estadísticos del mes anterior, sobre actividades realizadas por la Oficina de su cargo en materia de control interno y externo;

j) Organizar el archivo de la correspondencia, partes de visita, guías de adquisición de estampillas y documentos similares, distribuyéndolos por estricto número de registro patronal, con mira a que dicha documento refleje, en relación con el seguro, el historial administrativo de cada empresa y permita su rápida ubicación; y

k) Proponer al Jefe de la División las medidas de orden disciplinario que se deben imponer a los empleados que incurran en faltas de carácter grave.

DE LOS INSPECTORES Y VISITADORES

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14177

CUARTO: El control externo sobre cumplimiento de las obligaciones patronales se verificará en la sede de los propios centros de trabajo por medio del personal de inspectores y visitadores. Estos estarán presumidos para el ejercicio de sus labores del carnet que los acredite como tales y que se les expenderá previa capacitación en los conocimientos relativos al ejercicio del cargo.

QUINTO: Los inspectores y visitadores cumplirán funciones de asesoramiento, fiscalización y determinación del monto de las cotizaciones de patronos y trabajadores.

SEXTO: Las atribuciones de los inspectores y visitadores serán:

a) Instruir a patronos y trabajadores sobre la forma de cumplimiento, interpretación y alcance de las disposiciones legales que crean obligaciones y generen derechos a cargo o en favor de tales categorías;

b) Controlar el cumplimiento de las obligaciones legales sobre inscripción oportuna de los patronos, cambio, fusión, traspaso o arrendamiento de negocios, afiliación de trabajadores, revisión de libros de planillas, adquisición de estampillas de cotizaciones, libretos de seguro y demás obligaciones similares; y

c) Establecer la situación real del patrono frente al régimen de cotizaciones.

SÉPTIMO: Para la fiscalización del régimen de cotizaciones, el inspector o visitador procederá con sujeción a las siguientes directivas:

1.- Exhibir ante el patrono o quien lo represente el carnet que lo acredite como inspector o visitador y solicitará, a su vez, que le exhiba los siguientes documentos:

a) Libro de planillas de pago de sueldos y salarios;

b) Libretas de cotización de los trabajadores;

c) Recibos de libretas devueltas, en canje en tramitación o en poder de los propios trabajadores;

d) Guías de adquisición de estampillas;

e) Comprobantes que acrediten la devolución de estampillas al Instituto a favor de determinados asegurados, por no disponerse de las libretas para adherirlas;

f) Comprobantes que acreditan los pagos de reintegros por cotizaciones efectuados en efectivo y no en estampillas; y

g) Existencia de estampillas no usadas.

2.- Comprobará si el Libro o planillas de sueldos o salarios fueron debidamente autorizados por la División de Afiliación y Beneficios y, en todo caso, si contienen todos los datos previstos por artículo 172 del Reglamento General.

3.- Controlará que las libretas de cotización se encuentren con sus estampillas al día y que sus valores correspondan exactamente en cada caso, a la categoría del salario percibido.

4.- Cuando las cotizaciones no correspondan exactamente, en cada semana, a la respectiva categoría salarial, exigirá al patrono o quien lo represente, el pago inmediato de la diferencia de categorías salarial,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14177

mediante estampillas que complementen su valor y que se adhieren en forma imbricada en la respectiva casilla de cotización; pero, en el caso que el patrono no dispusiera de las estampillas requeridas, extenderá una notificación para el que el patrono cumpla dentro del plazo no mayor de tres días con regularizar debidamente la libreta o libretas.

Igualmente será notificado el patrono cuando el inspector o visitador compruebe que las libretas se encuentren sin sus cotizaciones al día.

Notificará también el patrono para que cumpla con remitir al Instituto las estampillas que correspondan a trabajadores cesantes, cuando por cualquier causa no se disponga de las libretas de cotización, remisión que deberá efectuarse en sobres individuales con indicación de nombre y apellidos, número de seguro en su caso y número de semanas y categorías de cotización que corresponda al asegurado cuyas estampillas se envía.

Vencida la fecha de la notificación, el inspector o visitador regresará al centro de trabajo para continuar su labor de fiscalización.

Si al vencimiento del plazo el inspector o visitador comprobará que el patrono no ha subsanado la omisión ordenada, la extenderá nueva notificación para que presente los documentos indicados en los puntos a), b), c), d; e), f), y g) del artículo séptimo de este Reglamento, en la Oficina de Inspección para realizar en ellas la labor de fiscalización.

5.- Si, por el contrario, el inspector o visitador comprobare que alguna o algunas libretas fueron cotizadas con estampillas de mayor a la categoría salarial correspondiente, notificará al patrono para que presente dichas libretas a la Oficina de Inspección con el propósito de que ésta efectúe en las mismas las Anotaciones correspondientes sobre la rebaja de valores, que serán firmadas por el jefe de la División de Afiliación y Beneficios.

6.- Los inspectores y visitadores fiscalizarán igualmente, los demás documentos y, especialmente, la exactitud de las guías de adquisición de estampillas en cuanto al número de registro patronal, nombre del patrono e importe de cada una a fin de comprobar si coinciden con los datos que deben figurar en la nómina de guías de adquisiciones que les entregue la Oficina de Inspección o esclarecer, en su caso, la causa de la disconformidad.

7.- Procederá en seguida a establecer la situación real del patrono frente al régimen de cotizaciones. Para este efecto registrará en el formulario denominado carta de visita de acuerdo con los períodos de pago, semanal, quincenal o mensual, el monto de las obligaciones tomadas de las planillas de pago e igualmente el monto de las adquisiciones y de los reintegros en efectivo efectuados y deducirá, por diferencia, el estado del patrono.

Cuando resultare en el parte de visita saldo de valores en favor del patrono, el inspector deberá comprobar su existencia. De no acreditarse el saldo, se anotará sin existencia y no se considerará como existencia para obligaciones futuras.

Cuando resultare saldo contra y no obstante existieren estampillas en poder del patrono, el inspector, le notificará para que las devuelta en la forma prevista por el punto 4. de este artículo, más si el patrono no pudiera identificar el nombre o número de seguro de los trabajadores a quienes corresponden las cotizaciones, las estampillas serán devueltas en conjunto, precisando la circunstancia anotada, para ser acreditadas posteriormente a los trabajadores que les corresponda.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14177

8.- En el formulario de parte de visita se registrará, igualmente, el número de registro patronal, el nombre completo del patrono y del negocio, la actividad económica a que se dedica, la ubicación del centro de trabajo, el nombre del inspector o visitador que lo efectúa, la fecha, el número de libretas revisadas, en trámite o en poder de los asegurados y el número de las personas sin libretas revisadas, en trámite o en poder de los asegurados y el número de las personas sin libretas; además, se registrará el saldo si lo hubiere que se debe abonar al Instituto por concepto de cotizaciones insolutas. Se registrará también, en el rubro observaciones cualquier información que sea útil relacionada con el cumplimiento de régimen de cotizaciones. Copia del parte de visita se entregará al patrono.

Luego procederá el Inspector o visitador a estampar en el libro de planillas, en la parte inferior de la ultima planilla revisada, el sello que diga: Oficina de Inspección del I.N.S.S. Revisado. Semana número. Resultado. Managua, D. N. de 195. Inspector.

9.- Los inspectores o visitadores determinarán de oficio el monto de las cotizaciones:

a) Cuando los patronos no hubieren cumplido con llevar planillas de pago de sueldos o salarios;

b) Cuando se compruebe que figuran anotadas en planillas, sólo parte de las remuneraciones realmente pagadas; y

c) Cuando las planillas hubieren desaparecidos.

En cualquier de estos casos los inspectores y visitadores están facultados para solicitar la exhibición de los siguientes documentos:

a) Libros de contabilidad;

b) Contratos de trabajo; y

c) Declaraciones de impuesto sobre la renta y de capital y demás documentos estrictamente necesarios para la determinación del monto de las cotizaciones de patronos y trabajadores.

Los inspectores o visitadores, mediante los documentos exhibidos o por cualquier otro elemento de prueba adecuada esclarecerán el volumen de la población trabajadora desde el inicio de la obligación, el monto de los salarios percibidos, el costo salarial de las faenas efectuadas y la duración de la obra. Con los elementos indicados procederá a determinar de oficio del monto de las cotizaciones obrero-patronales durante el lapso materia de la obligación y a presentar al Jefe de la Oficina de Inspección la liquidación efectuada, acompañada del informe que la justifique.

OCTAVO: Queda prohibido al personal del Servicio de Inspección divulgar o suministrar a particulares los datos y hechos referentes a patronos y asegurados que llegaren a su conocimiento en virtud del ejercicio de sus funciones.

No está comprendido dentro de esta prohibición, las informaciones generales de carácter estadístico.

Dado en Managua, a los veintidós días del mes de Julio de mil novecientos cincuenta y ocho.- **RAMIRO SACASA GUERRERO, RAFAEL ANTONIO DÍAZ, DOROTEO CASTILLO, JUAN JOSÉ LUGO MARENCO, LUIS A. CANTARERO, FELIPE RODRÍGUEZ SERRANO, ENRIQUE PORRAS, JACOBO ARGÜELLO TÉFEL, LEONEL BLANDÓN VELÁSQUEZ, JUAN BAUTISTA LACAYO, NAPOLEÓN GUERRERO, ALFREDO COLE, HÉCTOR ZELAYA, JUAN SANDOVAL PARAJÓN, ADOLFO CALERO OROZCO, J. A. TIJERINO MEDRANO,** Srio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14177

En conforme con su original, Managua, Distrito Nacional, seis de Agosto de mil novecientos cincuenta y ocho.- **J. A. TIJERINO MEDRANO,** Secretario General del I.N.S.S.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/14177