



RESOLUCIÓN SGF-R/2019 No. 0738

EL SUBGERENTE FINANCIERO, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: en la ciudad de Guatemala, catorce de noviembre de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Cobro Judicial fue creado por medio del Acuerdo 1375 de Junta Directiva emitido el 02 de agosto de 2016, bajo la línea jerárquica de la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera.

CONSIDERANDO:

Que el funcionamiento del Departamento de Cobro Judicial fue autorizado por medio del Acuerdo de Gerencia 16/2016, emitido el 25 de agosto de 2016 y en el mismo Acuerdo se giran instrucciones para la elaboración de los instrumentos administrativos que rijan sus funciones y organización.

CONSIDERANDO:

Que para el Departamento de Cobro Judicial es de mucha importancia formalizar y documentar las normas y procedimientos que los puestos de trabajo que lo integran deben ejecutar para recaudar las contribuciones de patronos, trabajadores y el Estado, mediante la implementación de estrategias de cobro, buscando reducir la morosidad, con énfasis en omisos de pago.

POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**, el cual consta de ciento dos (102) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Financiero, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta resolución.



01 ep 104 ON 810H



RESOLUCIÓN SGF-R/2019 No. 0738

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cobro Judicial, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de la referida Dirección y al personal que la integra.

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

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite 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 por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Departamento de Cobro Judicial con el aval del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelto en su orden, por el Jefe del Departamento de Cobro Judicial, el Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente Financiero.

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
ENCARGADO DEL DESPACHO
- I.G.S.S. -
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
- I.G.S.S. -

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENTE FINANCIERO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA FINANCIERA

LUCIA YOLANDA GARCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
- I.G.S.S. -

Hoy No. 02 de 104



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**



Guatemala, noviembre 2019

Hoja No. 03 de 104 ON EFOH





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	07
II. OBJETIVOS DEL MANUAL.....	07
III. CAMPO DE APLICACIÓN.....	08
IV. NORMAS GENERALES.....	08
V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	09
JEFATURA DEL DEPARTAMENTO	
Procedimiento No. 1 COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES	
Normas específicas.....	10
Descripción.....	11
Flujograma.....	12
Procedimiento No. 2 RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS	
Normas específicas.....	13
Descripción.....	14
Flujograma.....	15
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO	
Procedimiento No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO	
Normas específicas.....	16
Descripción.....	18
Flujograma.....	20





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento No. 2

RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

Normas específicas.....	22
Descripción.....	23
Flujograma.....	25

Procedimiento No. 3

COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Normas específicas.....	27
Descripción.....	29
Flujograma.....	32

Procedimiento No. 4

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Normas específicas.....	37
Descripción.....	38
Flujograma.....	39

Procedimiento No. 5

PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL.

Normas específicas.....	40
Descripción.....	41
Flujograma.....	42

Procedimiento No. 6

TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Normas específicas.....	43
Descripción.....	44
Flujograma.....	46





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

**Procedimiento No. 7
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES**

Normas específicas.....	48
Descripción.....	49
Flujograma.....	50

**Procedimiento No. 8
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO**

Normas específicas.....	51
Descripción.....	52
Flujograma.....	53

DIVISIÓN CIVIL

**Procedimiento No. 1
COBRO EXTRAJUDICIAL POR RECONOCIMIENTOS DE DEUDA**

Normas específicas.....	54
Descripción.....	55
Flujograma.....	56

**Procedimiento No. 2
DILIGENCIAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA
INCUMPLIDOS**

Normas específicas.....	57
Descripción.....	58
Flujograma.....	59

**Procedimiento No. 3
COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS**

Normas específicas.....	61
Descripción.....	66
Flujograma.....	65





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento No. 4

DILIGENCIAMIENTO DE PRESTACIONES INDEBIDAS

	67
Normas específicas.....	68
Descripción.....	70
Flujograma.....	

Procedimiento No. 5

PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

Normas específicas.....	72
Descripción.....	73
Flujograma.....	74

Procedimiento No. 6

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Normas específicas.....	75
Descripción.....	76
Flujograma.....	77

Procedimiento No. 7

EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Normas específicas.....	78
Descripción.....	80
Flujograma.....	82

Procedimiento No. 8

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Normas específicas.....	84
Descripción.....	85
Flujograma.....	86





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

Procedimiento No. 1

EMISIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

Normas específicas.....	87
Descripción.....	89
Flujograma.....	92

UNIDAD DE AVISOS

Procedimiento No. 1

DILIGENCIAMIENTO DE AVISOS

Normas específicas.....	95
Descripción.....	98
Flujograma.....	99

Anexos

Glosario.....	100
Glosario de simbología utilizada.....	102





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene los lineamientos que deben cumplir las divisiones y unidades que conforman el Departamento de Cobro Judicial, el cual será una guía útil y esencial para los colaboradores de las distintas áreas de trabajo, a efecto de desarrollar sus actividades de manera eficiente.

Es un instrumento de inducción y apoyo al recurso humano de nuevo ingreso por contener información lógica y detallada de las actividades y procedimientos que se realizan, facilitando la coordinación adecuada de relación entre el personal en el logro de los objetivos en cumplimiento a las políticas de modernización administrativa del Instituto.

Se encuentra estructurado de tal forma que provee un amplio panorama del que hacer del Departamento de Cobro Judicial, contiene los objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas y procedimientos administrativos de forma global y de forma individualizada, en cumplimiento con las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa vigente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Disponer de un instrumento administrativo que proporcione información técnica y lineamientos necesarios para realizar las actividades que le competen al Departamento de Cobro Judicial.

Específicos

1. Normar la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones y atribuciones asignadas a cada área de trabajo y puesto de trabajo, delimitando el campo de acción y la toma de decisión en el desarrollo de las actividades.
2. Responsabilizar al personal involucrado del cumplimiento de las normas del presente manual, para el buen desarrollo de los procedimientos previstos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación obligatoria para el personal que integra el Departamento de Cobro Judicial, incluyendo la Jefatura, División Económico Coactivo, División Civil, Unidad de Avisos y Unidad de Certificaciones de Gerencia, así como puestos de trabajo que intervienen en las distintas gestiones administrativas y judiciales con relación al cobro de las cuotas de seguridad social caídas en mora y prestaciones otorgadas indebidamente, ante los tribunales competentes, de conformidad con las normas y procedimientos que realizan en sus respectivas áreas de trabajo.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Cobro Judicial debe promover las acciones legales que considere pertinentes con el fin de gestionar y aumentar la recaudación de la mora patronal que a la fecha no se ha recuperado a favor del Instituto.
2. La División Económico Coactivo y División Civil, deben diligenciar los juicios que tengan a su cargo, de forma ágil y sustanciando cada una de las etapas procesales con celeridad y procurando, que se emita por parte del órgano jurisdiccional un fallo que esté apegado a derecho y que favorezca la recuperación de los adeudos a favor del Instituto, conforme a las leyes vigentes en la República de Guatemala.
3. Los Procuradores y Asesores Jurídicos serán los responsables de promover los medios de impugnación que sean necesarios con el fin de defender los intereses del Instituto y gestionar el pago de los adeudos que tengan los patronos morosos para con el Instituto.
4. Los Procuradores y Asesores Jurídicos tienen la obligación de proponer formas ecuanímes de pago a los patronos, con el fin de conciliar y que éstos se reconozcan deudores, celebrando así un compromiso de pago extrajudicial, que obligatoriamente deberá contener acta de legalización de firma del patrono moroso, o del representante legal de la entidad o institución de que se trate.
5. Al momento que el Departamento de Cobro Judicial reciba o traslade un expediente o documentación, internamente o a otra Dependencia del Instituto, el responsable del expediente debe numerar los folios que se anexen al mismo e ingresar la cantidad de folios a la herramienta informática de control de correspondencia.
6. Todo documento que ingrese o egrese del Departamento de Cobro Judicial deberá ser grabado en la herramienta informática de registro de correspondencia.
7. Todo expediente que ingrese al Departamento de Cobro Judicial se debe analizar, gestionar y responder conforme a la normativa institucional vigente y las demás leyes ordinarias aplicables al caso concreto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

8. Únicamente la Jefatura de la Unidad de Avisos está facultada por el Departamento de Cobro Judicial para dejar sin efecto las Certificaciones de Gerencia que le sean remitidas por la Unidad de Certificaciones o por la División Económico Coactivo por pago extrajudicial o cualquier otro motivo debidamente justificado.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En este apartado se pronuncian las normas, descripción de los procedimientos

A. JEFATURA DE DEPARTAMENTO





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PROCEDIMIENTO No. 1

COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Secretaria de Jefatura realizará lo siguiente:
 - 1.1. Gestionará la compra de los timbres forenses y notariales, requerirá a la Dirección de Recaudación el cheque a nombre del el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala y deberá indicar la cantidad que se necesita
 - 1.2. Deberá llevar el control y registro en un libro, el inventario de los timbres forenses y notariales, verificar constantemente la existencia y según la necesidad gestiona la compra de los mismos.
2. Los timbres forenses y notariales son de uso para las Divisiones Económico Coactivo y Civil.
3. Cada Procurador o Asesor Jurídico y Notario, será el responsable de solicitar a la Secretaria de Jefatura los timbres notariales y forenses que necesite adherir a los escritos que debe presentar a los órganos jurisdiccionales correspondientes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES

Pasos 09 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL		
Secretaria de Jefatura.....	01	INICIO Elabora oficio, solicita a la Dirección de Recaudación cheque para la compra de los timbres notariales y forenses, indicando la cantidad que se necesita; traslada a la Jefatura de Departamento.
Jefe de Departamento.....	02	Recibe, revisa oficio, firma, devuelve a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	03	Recibe oficio, estampa sellos, numera y envía oficio a la Dirección de Recaudación para la aprobación y emisión del cheque respectivo.
	04	Recoge cheque emitido en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación y entrega al Asesor Jurídico.
Asesor Jurídico y Notario....	05	Recibe cheque y realiza la compra de los timbres requeridos en la sede del Colegio respectivo, adjunta comprobante para la liquidación; entrega a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe y registra la compra los timbres notariales y forenses en libro de control.
	07	Elabora la solicitud de compra de bienes y servicios en la forma A-01 SIAF, por concepto de timbres comprados, traslada a Jefatura de Departamento.
Jefe de Departamento.....	08	Recibe y revisa la forma A-01 SIAF, firma autorizando su contenido para su posterior liquidación; devuelve a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	09	Recibe la forma A-01 SIAF, traslada a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación, adjunta el comprobante de la compra de timbres para la liquidación respectiva. FIN



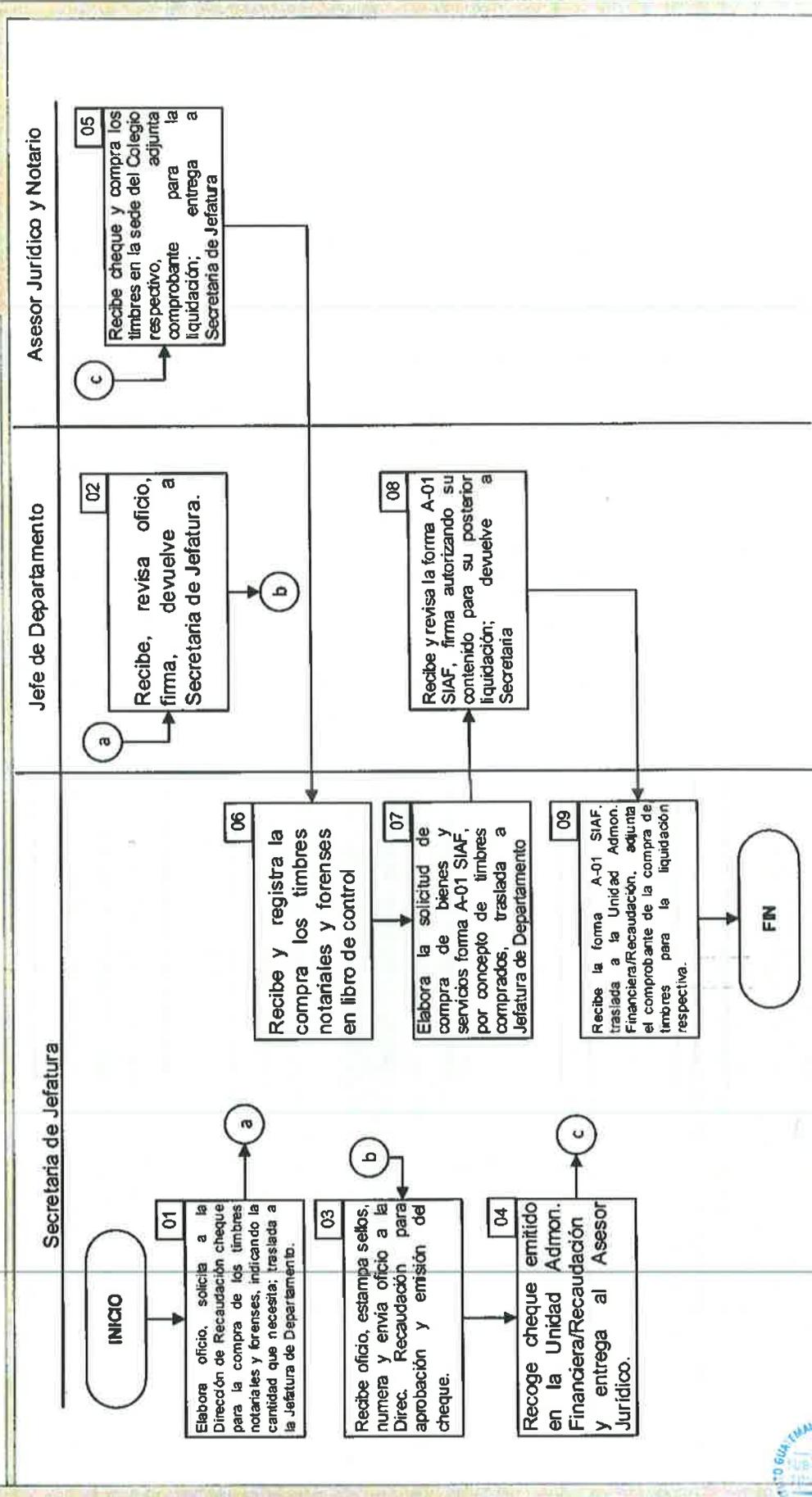


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES

Pasos 09 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

Procedimiento No. 2

RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo documento que ingrese y egrese por Recepción, deberá ser registrado en la herramienta informática de registro de correspondencia, sin excepción alguna, para su respectivo traslado y diligenciamiento en las divisiones o unidades correspondientes; los documentos de egreso deben generar número de caso y de oficio.
2. La Secretaria de Recepción tendrá a su cargo el archivo de las copias donde conste el sello de recibido de los oficios y expedientes que sean enviados por el Departamento de Cobro Judicial a otras Dependencias del Instituto y gestionar el empastado de dichas copias al finalizar cada ejercicio fiscal, para su conservación y correcto archivo de forma correlativa.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 2 RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS.

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS		
Secretaria de Recepción.....	01	INICIO Recibe, revisa y coteja el documento original con las copias que le entregadas, cuenta los folios que integran el expediente, firma y sella de recibido en cada documento.
	02	Ingresa a la herramienta informática de registro de correspondencia y lo traslada al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	03	Recibe documentos, revisa y margina a quien corresponda; devuelve expediente a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción.....	04	Recibe expedientes marginados; asigna en la herramienta informática a cada Unidad o División según sea el caso y traslada al Asistente Administrativo y/o Secretaria del área.
Secretaria de Unidad o Asistente Administrativo de División.....	05	Recibe expedientes, firma listado de recepción y recibe por medio de la herramienta informática. (Sale del procedimiento).
EGRESO DE DOCUMENTOS		
Secretaria de Recepción.....	06	Entrega los documentos que egresan del Departamento al Mensajero.
	07	Recibe oficios con los sellos y firma de recibido de las Dependencias; entrega una copia a cada Secretaria de Unidad o División para su archivo en el expediente; archiva original que contiene los sellos.
FIN		





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 2 RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS.

Pasos 07 Formas 00

INGRESO DE DOCUMENTOS

Secretaría de Recepción

INICIO

01 Recibe, revisa y coteja el documento original con las copias que le entregan, cuenta los folios que integran el expediente, firma y sella de recibido en cada documento

02 Ingresa a la herramienta informática de registro de correspondencia y lo traslada al Jefe de Departamento

A

Jefe de Departamento

A

03 Recibe documentos, revisa y asigna a quien corresponda; devuelve expediente a Secretaría de Recepción

04 Recibe expedientes, asigna en la herramienta informática a cada Unidad o División según sea el caso y traslada a Secretaría de Unidad/ Asistente Admon. División

B

Secretaría de Unidad o Asistente Administrativo de División

B

05 Recibe expedientes, firma listado de recepción y recibe por medio de la herramienta informática.

EGRESO DE DOCUMENTOS

06 Entrega los documentos que egresan del Departamento al Mensajero.

07 Recibe oficios con los sellos y firma de recibido en las Dependencias; entrega copia a cada Secretaría de Unidad/ División; archiva original que contiene los sellos.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 1

EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Judicial únicamente emitirá dictámenes, opiniones y pronunciamientos en asuntos que se relacionen con la recaudación de adeudos a favor del Instituto, que se deriven de contribuciones de Seguridad Social o que se encuentre establecido en la normativa interna.
2. De conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, los dictámenes y opiniones que emite el Departamento de Cobro Judicial son facultativos y no vinculantes, no pueden tomarse como resoluciones ni de base para emitir cualquier acto administrativo.
3. Los dictámenes y opiniones que se emitan sólo son aplicables al caso concreto a que se ha referido la consulta y no constituyen referencia o antecedente para casos posteriores, semejantes o parecidos, salvo los relativos a la interpretación y aplicación de uno o más artículos de un reglamento o instructivo emitido por autoridades del Instituto o de leyes ordinarias.
4. Cualquier opinión o dictamen emanado del Departamento de Cobro Judicial no tienen carácter coercitivo, consecuentemente, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a limitar su decisión a las conclusiones o consideraciones que en el mismo estén contenidas, por lo que corresponde a los entes con poder de decisión, por disposición de ley, decidir y ejecutar lo pertinente.
5. Para emitir el pronunciamiento correspondiente, los Asesores Jurídicos y Notarios podrán fundamentarse en la legislación nacional, doctrina legal o en cualquier fuente de derecho legalmente establecido aplicable a cada caso, con cita de las normas respectivas, y con visto bueno del Jefe del Departamento.
6. El Departamento de Cobro Judicial no deberá emitir dictamen u opinión en los casos ya conocidos y resueltos por Junta Directiva o Gerencia, salvo que la solicitud provenga de esos despachos.
7. Cuando una situación esté claramente definida en las leyes, reglamentos, Acuerdos, resoluciones, instructivos específicos o circulares, se deberá atender lo instruido en los mismos, evitando hacer consultas de carácter legal innecesarias que impidan la celeridad de los procedimientos administrativos que vulneran la recaudación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

8. Los Directores, Delegados, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Unidad, Cajeros o encargados específicos de cualquier dependencia deben asumir las responsabilidades inherentes a las funciones y atribuciones de su cargo, debiendo en casos de su competencia, conocer, interpretar y ejecutar, tomando las decisiones correspondientes, omitiendo hacer consultas sobre procedimientos que escapan de la esfera jurídica.
9. Para realizar consultas al Departamento de Cobro Judicial, se deben enviar todos los documentos relacionados con el caso concreto y con la información completa, a efecto que los Asesores tengan todos los elementos de estudio suficientes para pronunciarse y emitir una opinión objetiva y apegada a la ley.
10. Las consultas que se realicen deben girar en torno a un caso concreto o una problemática establecida, por lo que no se deben formular planteamientos adicionales relativos a especulaciones o supuestos sobre la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos.
11. Las dependencias en donde se encuentren contratados profesionales del derecho con el objeto de brindar asesoría de carácter jurídico y notarial, deben apoyarse en dichos profesionales para realizar sus consultas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO

Pasos

10

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		
Asistente Administrativo...	01	INICIO Recibe expediente, revisa anexos en físico y en herramienta informática de registro de correspondencia, acepta de recibido en herramienta informática y firma de recibido, traslada a Jefatura.
Jefe de División.....	02	Recibe expediente, asigna Asesor e instruye acción a realizar; devuelve expediente a Asistente.
Asistente Administrativo....	03	Ingresa datos en herramienta informática, asigna en sistema al Asesor responsable, anota en libro de control de correspondencia y entrega.
Asesor Jurídico y Notario...	04	Recibe y revisa que en el expediente se anexen los documentos que sirven de antecedentes, acepta de recibido en herramienta informática y firma de recibido en el libro de control de correspondencia.
	05	¿Las diligencias cumplen con normas específicas para el pronunciamiento respectivo? 5.1 SÍ. Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento y traslada a Jefatura de División. (Continúa en paso 6). 5.2 NO. Elabora providencia de devolución solicitando lo procedente y traslada a Jefatura de División para unificar criterios. (Continúa en paso 6)
Jefe de División.....	06	Unifica criterios, propone cambios si los hubiere y devuelve proyecto al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Recibe expediente, firma documento y traslada a Jefe de División para firma. (Informa al Asistente Administrativo para su control).
Jefe de División.....	08	Recibe expediente, firma y traslada a Secretaria.
Departamento Cobro Judicial Secretaria de Jefatura.....	09	Recibe proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento, actualiza etapa en herramienta informática, traslada a Secretaria de Recepción





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS
PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO

Pasos

10

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción...	10	Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática. FIN

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN
[Handwritten signature]



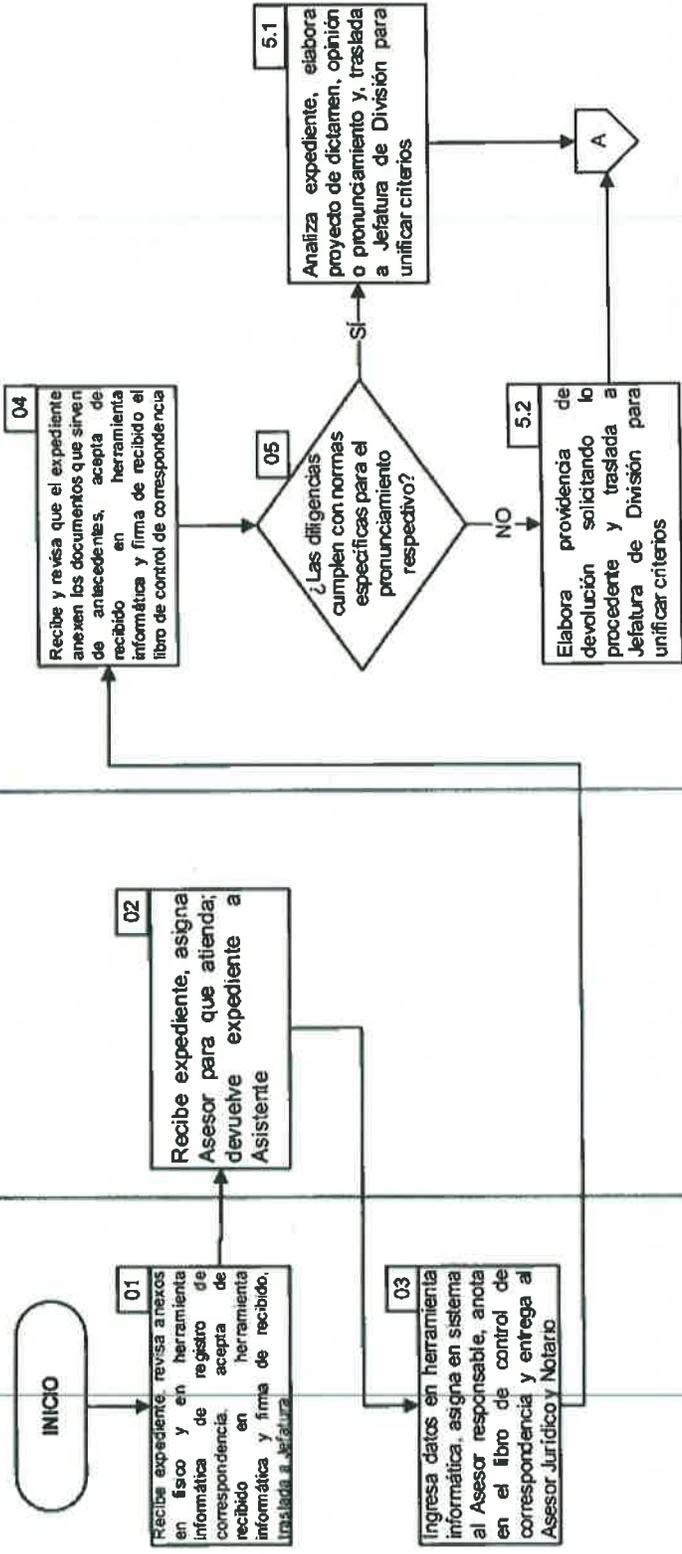
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO

Pasos 10 Formas 01

Asistente Administrativo Jefe de División Asesor Jurídico y Notario



INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD FINANCIERA
INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD FINANCIERA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

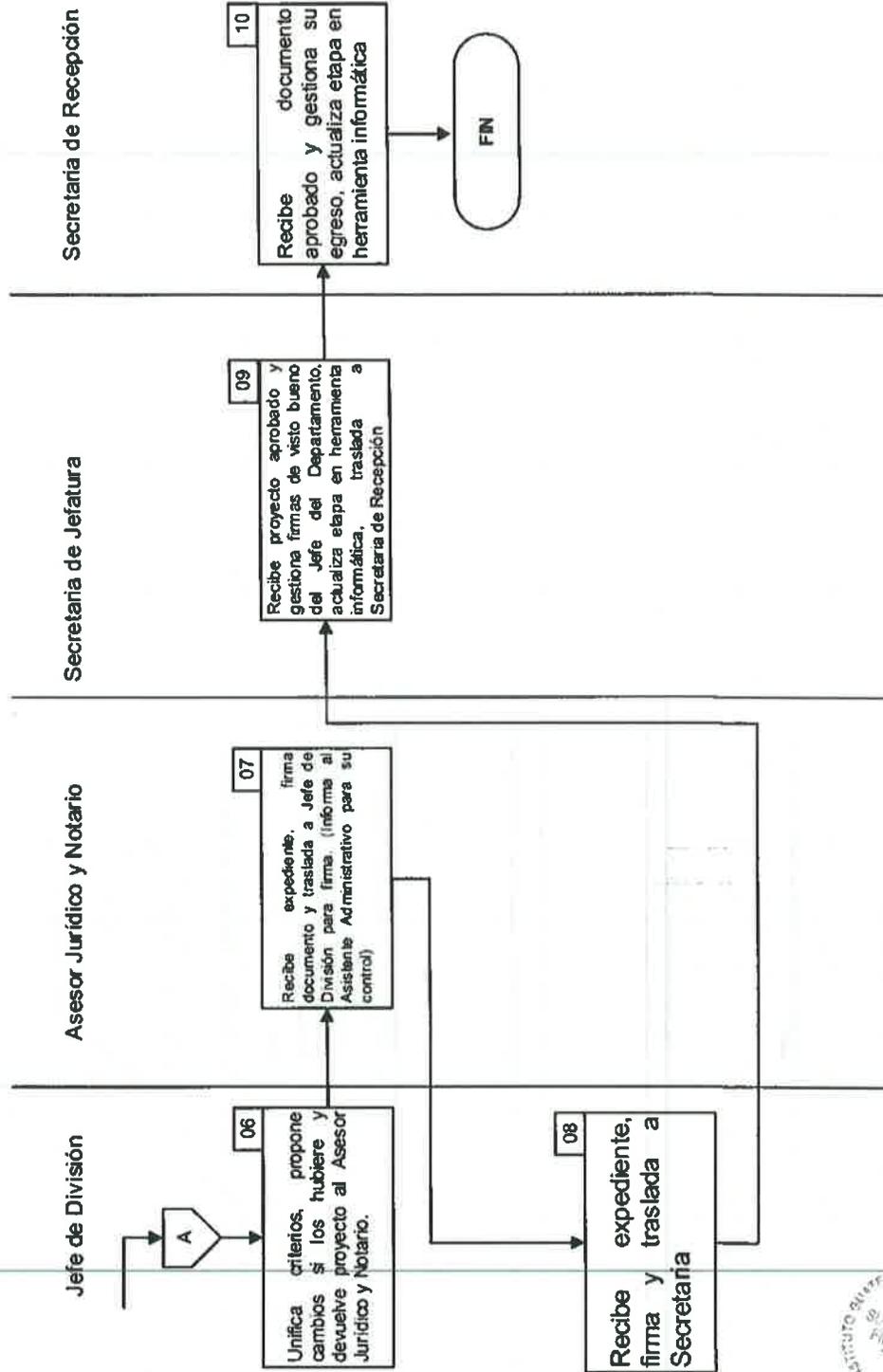
No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO

01

Formas

10

Pasos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 2

RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Certificación de Gerencia que contiene la liquidación definitiva del adeudo practicada por el Departamento de Cobro Administrativo en caso de falta de pago total o parcial de cuotas o contribuciones de seguridad social de parte de los patronos, constituye uno de los títulos ejecutivos principales para promover el juicio económico coactivo.
2. Las Certificaciones de Gerencia serán diligenciadas por la Unidad de Certificaciones de Gerencia del Departamento de Cobro Judicial, quien deberá velar porque la deuda fue debidamente determinada y que a la fecha se encuentre firme.
3. La Certificación de Gerencia como título ejecutivo, debe cumplir con contener cantidad líquida, exigible y de plazo vencido, y la misma deberá ser emitida en el menor tiempo posible desde que la Nota de Cargo se encuentre firme.
4. La División Económico Coactivo deberá remitir las certificaciones de Gerencia que reciba, a la Unidad de Avisos del Departamento de Cobro Judicial cuando esta no cumpla con los requisitos esenciales para que sirva de título ejecutivo, o porque se haya realizado el pago de la cantidad que contiene, para que se deje sin efecto.

UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
04

UNIDAD DE AVISOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
9



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		INICIO
Asistente Administrativo.....	01	Recibe Certificaciones de Gerencia, revisa anexos, firma y sella de recibido el conocimiento.
	02	Ingresa datos de las Certificaciones de Gerencia en la herramienta informática de registro y libro de control; traslada a Jefatura de División.
Jefe de División.....	03	Recibe Certificaciones de Gerencia y verifica que cumplan con los requisitos de un título ejecutivo, asigna Procurador y devuelve al Asistente.
Asistente Administrativo.....	04	Recibe Certificaciones de Gerencia y entrega a Procurador designado mediante libro de control.
Procurador.....	05	Recibe Certificaciones de Gerencia, verifica datos y sus anexos, firman libro de control.
	06	¿La Certificación de Gerencia cumple con los requisitos esenciales para que sirva de título ejecutivo? 6.1 SÍ. Realiza el cobro extrajudicial establecido. (Sale del procedimiento) 6.2 NO. Elabora oficio o providencia a Unidad de Avisos para dejar sin efecto la certificación de Gerencia respectiva y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en paso 7)
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Recibe Certificación de Gerencia y oficio de devolución, unifica criterios y devuelve al Procurador.
Procurador.....	08	Recibe oficio para devolución de Certificaciones de Gerencia, integra expediente y traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario.....	09	Recibe expediente de devolución de Certificación de Gerencia, revisa que cumpla con los requisitos necesarios, firma documento y traslada al Jefe de División.
Jefe de División.....	10	Recibe expediente, firma documentos y traslada al Asistente Administrativo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES
DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asistente Administrativo.....	11	Recibe documento firmado y gestiona su egreso para la entrega en la Unidad de Avisos. FIN

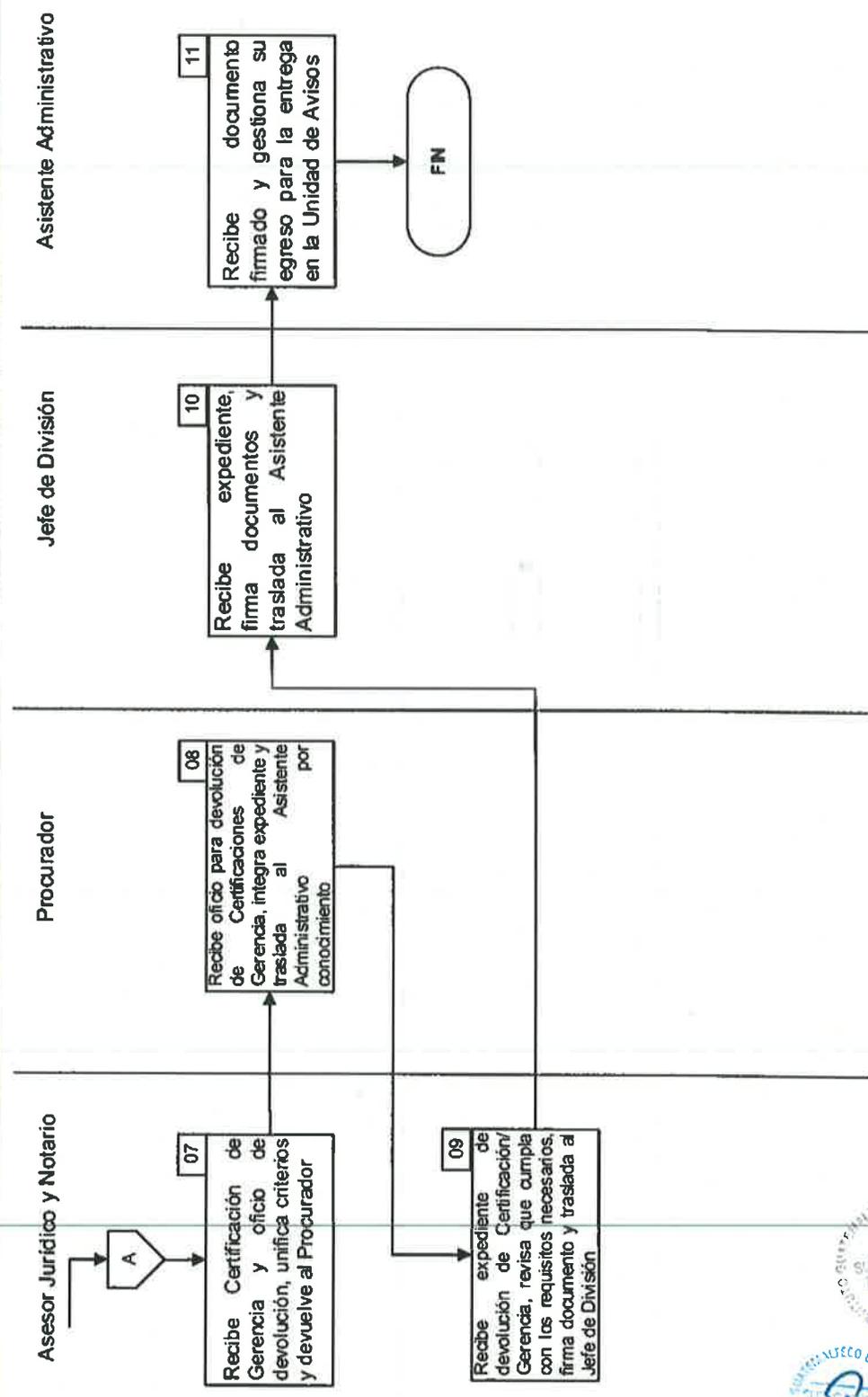




**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento: No.3 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

Pasos 11 Formas 01



INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD JURÍDICA
SECRETARÍA DE ASISTENTE FRANCISCO
al



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 3

COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

En la descripción de los pasos la diferencia de ambas actividades se marca con una diagonal

NORMAS ESPECÍFICAS

PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO

1. Para iniciar el cobro extrajudicial, la División Económico Coactivo previo a promover la demanda económico coactiva, debe localizar y contactar al patrono, a efecto de proponerle fórmulas equánimes de conciliación y pago, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la Institución.
2. El Jefe del Departamento de Cobro Judicial, a solicitud del Patrono, podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial correspondientes a cuotas de períodos atrasados o de la deuda en general, siempre que dichas decisiones permitan aumentar la recaudación y no contravengan la normativa interna ni otras leyes y que además se garantice la recuperación de la mora, pudiendo para el efecto celebrar un Compromiso Extrajudicial de Pago.
3. El Procurador a cargo del proceso deberá llevar estricto control de las amortizaciones mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago.
4. Los procuradores deberán solicitar mensualmente a la jefatura de la Unidad de Avisos la generación y envío al patrono del recibo de ingresos diversos, para el pago de las amortizaciones respectivas de los compromisos extrajudiciales de pago, hasta que el patrono pague por completo la deuda.
5. Los procuradores deberán remitir copia de todo compromiso extrajudicial de pago celebrado a la Unidad de Avisos y, para los casos en que se convengan con la municipalidades que las amortizaciones del compromiso extrajudicial de pago celebrado será realizadas mediante débitos del aporte constitucional, dicha Unidad con la copia remitida llevará un estricto control sobre los adeudos, abonos realizados, el total de cuota patronal, cuota laboral, porcentaje de recargo por gastos administrativos, recargos por mora, interés resarcitorio cuando proceda, costas procesales e interés legal.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

6. Los asesores jurídicos y procuradores, en conjunto con el analista de la Unidad de Avisos, deberán velar porque mensualmente se realice el débito en la cuenta de la municipalidad y en caso existan inconvenientes con el pago, comunicarse vía telefónica con los personeros de las municipalidades hasta establecer que el recibo se encuentre pagado y efectivamente ingresado a la cuenta del Instituto.
7. Para toda celebración de Compromiso Extrajudicial de Pago con municipalidades, se deberán presentar los documentos siguientes:
 - a. Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal.
 - b. Fotocopia de credencial del Alcalde Municipal.
 - c. Fotocopia del acta de toma de posesión de cargo.
 - d. Punto de acta del Concejo Municipal en el cual se autoriza al Alcalde a negociar con el Instituto el pago del adeudo y realizarlo por medio de la forma del débito directo a cuenta bancaria.
 - e. Carta de autorización en la cual se aprueba que el Instituto realice los débitos por medio de la institución bancaria designada, directamente de la cuenta bancaria destinada para el efecto.
8. El Asistente Administrativo deberá custodiar el original de los Compromisos Extrajudiciales de Pago que se suscriban, y controlará física y electrónicamente la numeración que le corresponde a cada uno.
9. El asesor jurídico y notario deberá dar acompañamiento al procurador a cargo del expediente durante todo el proceso de cobro extrajudicial, hasta que se concluya con el pago de la deuda.
10. El Procurador a cargo del expediente deberá promover la demanda económica coactiva inmediatamente cuando el patrono incumpla con el pago de una amortización convenida en el compromiso extrajudicial de pago.
11. Únicamente el Jefe de División o el Jefe de Departamento Administrativo podrán autorizar la cantidad de amortizaciones que le serán otorgadas al patrono para saldar la deuda cuando se suscriba compromiso extrajudicial de pago.
12. El procurador deberá establecer los datos de identificación y localización del patrono moroso, a través de las herramientas: AS-400, SIGSS, DOCUWARE, PORTAL SAT, GUATECOMPRAS, páginas amarillas, entre otros; para establecer los datos siguientes: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y directores administrativos financieros en caso de municipalidades; contadores o tesoreros, entre otros.
13. Los documentos de soporte para el compromiso de pago son: DPI del patrono o representante legal, fotocopia simple de la representación legal, patentes si fuere el caso. Para las municipalidades: En caso de pago por débito deberán adjuntar transcripción del punto de acta en el cual el Consejo Municipal autoriza y delega para que se realicen las gestiones de pago de esa forma y que el pago se debite de la cuenta bancaria en la que les deposita la Tesorería Nacional de la República el aporte constitucional mensualmente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Las Municipalidades podrán suscribir compromiso de pago común o por medio de débito directo a cuenta bancaria.

PATRONO DEMANDADO

1. La División Económico Coactivo podrá intentar nuevamente localizar y contactar al patrono, a efecto de proponerle fórmulas equánimes de conciliación y pago, cuando en la etapa previa a demandar no fue localizado y se promovió juicio en su contra, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la institución, sin que dicho proceso extrajudicial afecte el juicio iniciado.
2. Para localizar y contactar al patrono, se debe investigar en las herramientas AS400, SIGSS, DOCUWARE, PORTAL SAT, GUATECOMPRAS, páginas amarillas, entre otras.
3. Las "normas específicas" descritas para el procedimiento de "Cobro Extrajudicial Previo a Demandar" serán aplicables en lo que corresponda a este procedimiento.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FINANZAS
SECRETARÍA DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL
SECRETARÍA DE DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL
SECRETARÍA DE INTERIORES Y JUSTICIA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE TURISMO Y DEPORTES
SECRETARÍA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES
SECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO
SECRETARÍA DE TURISMO Y DEPORTES
SECRETARÍA DE ENERGÍA Y MINERÍA
SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESQUERÍA
SECRETARÍA DE VIVIENDA Y OBRAS PÚBLICAS
SECRETARÍA DE PLANIFICACIÓN Y ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ASISTENCIA SOCIAL
SECRETARÍA DE CULTURA Y PATRIMONIO



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		
Procurador.....	01	INICIO Investiga por medio de las herramientas informáticas, páginas amarillas, informes de inspección, entre otros datos, la dirección del Patrono para localizarlo o el lugar que señaló en el juicio económico coactivo para recibir notificaciones.
	02	¿Se localizó vía teléfono al Patrono? 2.1. Sí. Agenda una cita para que éste se presente a la División Económico Coactivo para informar del adeudo que tiene ante el Instituto y negociar la forma de pago. (Continúa en paso 09). 2.2. NO. Programa trabajo de campo y elabora proyecto de citación administrativa para localizar al patrono en las direcciones investigadas para informar del monto de la deuda; traslada al Asesor Jurídico. (Continúa paso siguiente).
Asesor Jurídico y Notario...	03	Recibe proyecto de citación administrativa, revisa, firma y traslada a Jefe de División.
Jefe de División.....	04	Recibe citación administrativa, firma y entrega al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo....	05	Recibe citación, coloca los sellos correspondientes y traslada al Procurador.
Procurador.....	06	Recibe citación y programa la diligencia de localización, solicitando vehículo oficial al Departamento de Servicios de Apoyo.
	07	Realiza comisión a efecto de localizar al patrono moroso, visita las direcciones investigadas.
	08	¿Fue posible localizar al patrono? 8.1 Sí. Informa al patrono el monto de la deuda, entrega la citación administrativa y requiere firma de recibido; indica que puede presentarse a la División Económico Coactivo, a negociar la forma de pago. (Continúa paso siguiente)

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
 DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO
 ASISTENTE ADMINISTRATIVO
 [Handwritten signature and initials]



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Procurador.....		8.2 NO. Elabora demanda para entablar juicio económico coactivo en contra del patrono moroso / o promueve la continuidad del juicio iniciado continua investigación para localizar al patrono por otros medios (sale del procedimiento)
	09	¿El patrono se presenta a la División Económico Coactivo a negociar la forma de pago de la deuda? 9.1 SÍ. Prepara liquidación total del adeudo en coordinación con la Unidad de Avisos para el cálculo de los recargos / o costas procesales generadas e interés legal si los hubiere. Continúa paso siguiente. 9.2 NO. Continúa con trámite de Juicio Económico Coactivo ya iniciado / o elabora demanda para promover Juicio Económico Coactivo en contra del Patrono. (Sale del procedimiento).
	10	Atiende al patrono e informa del monto total de la deuda, propone el pago total o la suscripción de un Compromiso Extrajudicial de Pago (amortizaciones de forma mensual y las municipalidades pago por débito).
	11	¿El patrono decide pagar el total de la deuda? 11.1. SÍ. Solicita a Unidad de Avisos la emisión de un Recibo de Ingresos Diversos, por el monto total de la deuda y entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. Continúa paso 18.1 11.2. NO. Propone el pago por medio de amortizaciones periódicas o para las municipalidades pago por débito suscribiendo Compromiso Extrajudicial de Pago (Continúa paso siguiente).
	12	¿El patrono decide suscribir un Compromiso Extrajudicial de Pago? 12.1 SÍ. Requiere documentos necesarios, elabora Compromiso Extrajudicial de Pago (previa autorización) y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en paso 13)



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		12.2 NO. Continúa con trámite de Juicio Económico Coactivo ya iniciado / o elabora demanda para promover juicio económico coactivo en contra del Patrono con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial. Sale del procedimiento.
Asesor Jurídico y Notario...	13	Recibe proyecto, revisa y aprueba el Compromiso Extrajudicial de Pago y devuelve al Procurador.
Procurador.....	14	Recibe proyecto de Compromiso Extrajudicial de Pago, requiere a Asistente Administrativo la numeración y traslada a Jefatura de División o de Departamento.
División/Departamento Jefe.....	15	Recibe, aprueba y firma el Compromiso Extrajudicial de Pago y traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario...	16	Recibe Compromiso Extrajudicial de Pago, requiere firma del patrono o del representante legal y legaliza dicha firma, estampa los timbres de ley (proporcionados por el patrono) y entrega al Procurador.
Procurador.....	17	Recibe Compromiso Extrajudicial de Pago, adjunta documentos de soporte, reproduce tres fotocopias del documento firmado, entrega al Patrono, Unidad de Avisos y otra se archiva en el expediente; entrega al Asistente Administrativo el documento original para su custodia, anota en el libro de control respectivo.
	18	¿El patrono cumple a cabalidad el Compromiso Extrajudicial de Pago? 18.1. SI. Remite la Certificación de Gerencia a la Unidad de Avisos mediante oficio informando del pago total de la deuda para dejarla sin efecto / o solicita Unidad Avisos el aviso de dar por terminado, entrega copia al Asistente División para registro CG en el libro de control y herramienta informática. 18.2. NO. Elabora demanda para promover juicio económico coactivo en contra del Patrono con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial o continúa con trámite de Juicio Económico Coactivo ya iniciado
		FIN


 INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
 DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
 10/10/2014

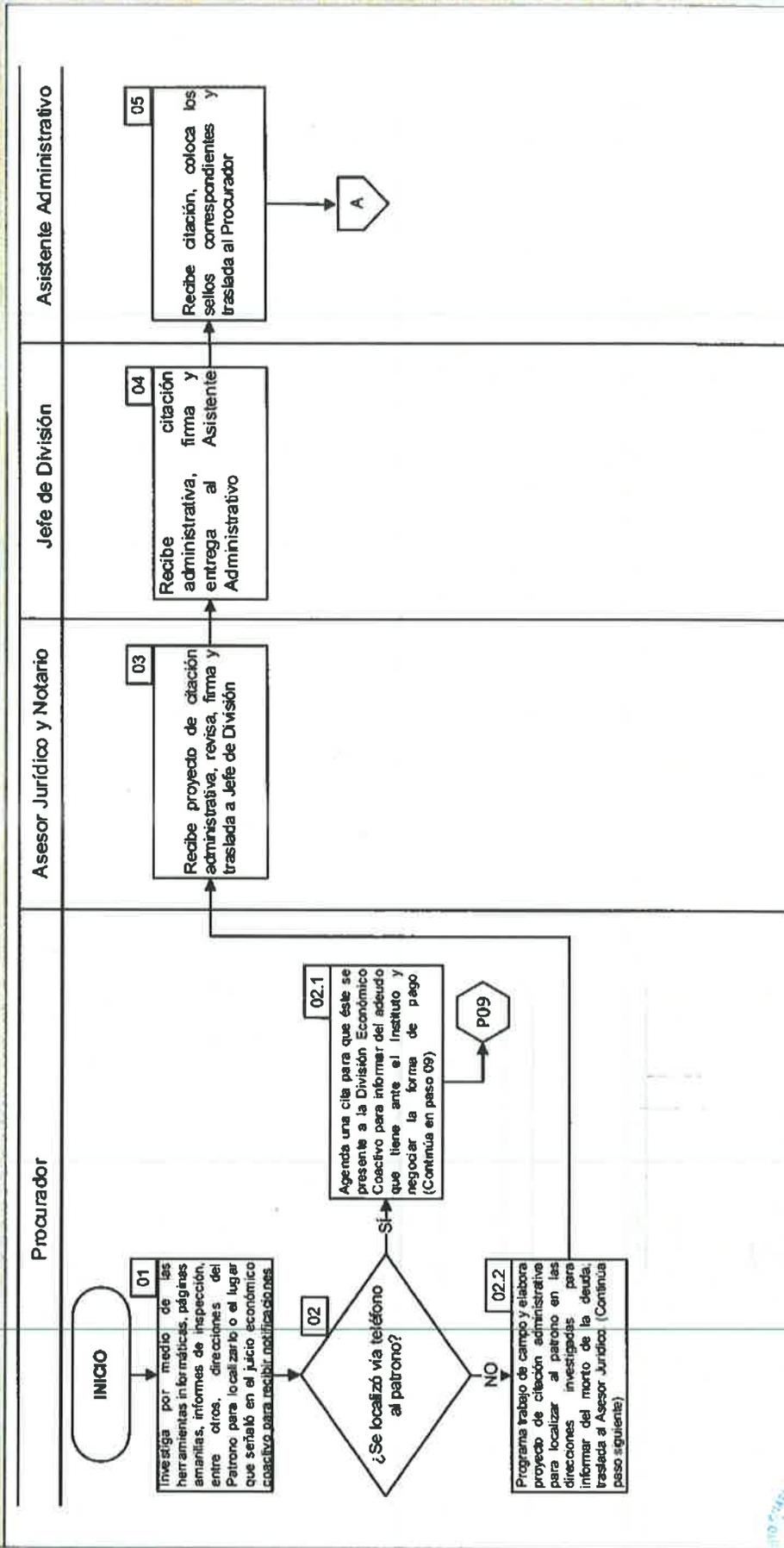


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 Formas 01



ESTADO DE GUATEMALA
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
2014



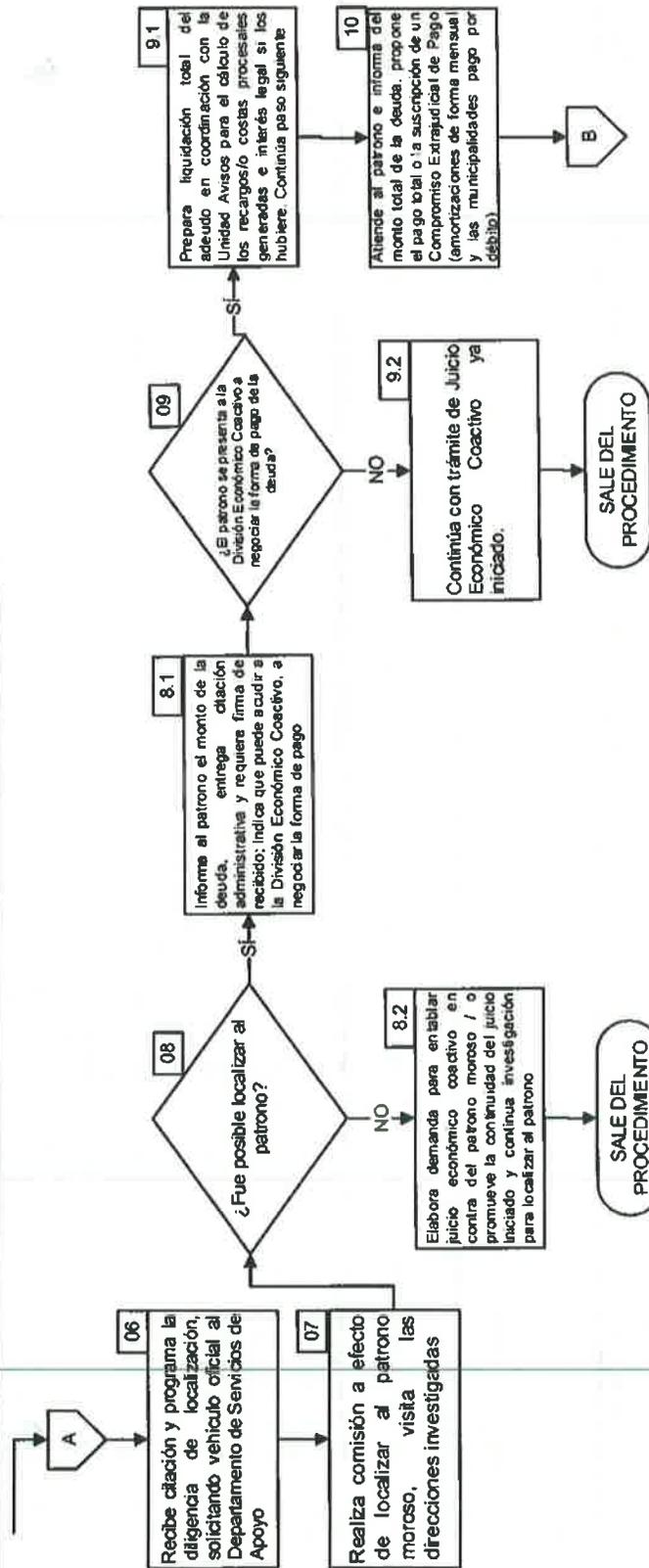
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 Formas 01

Procurador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

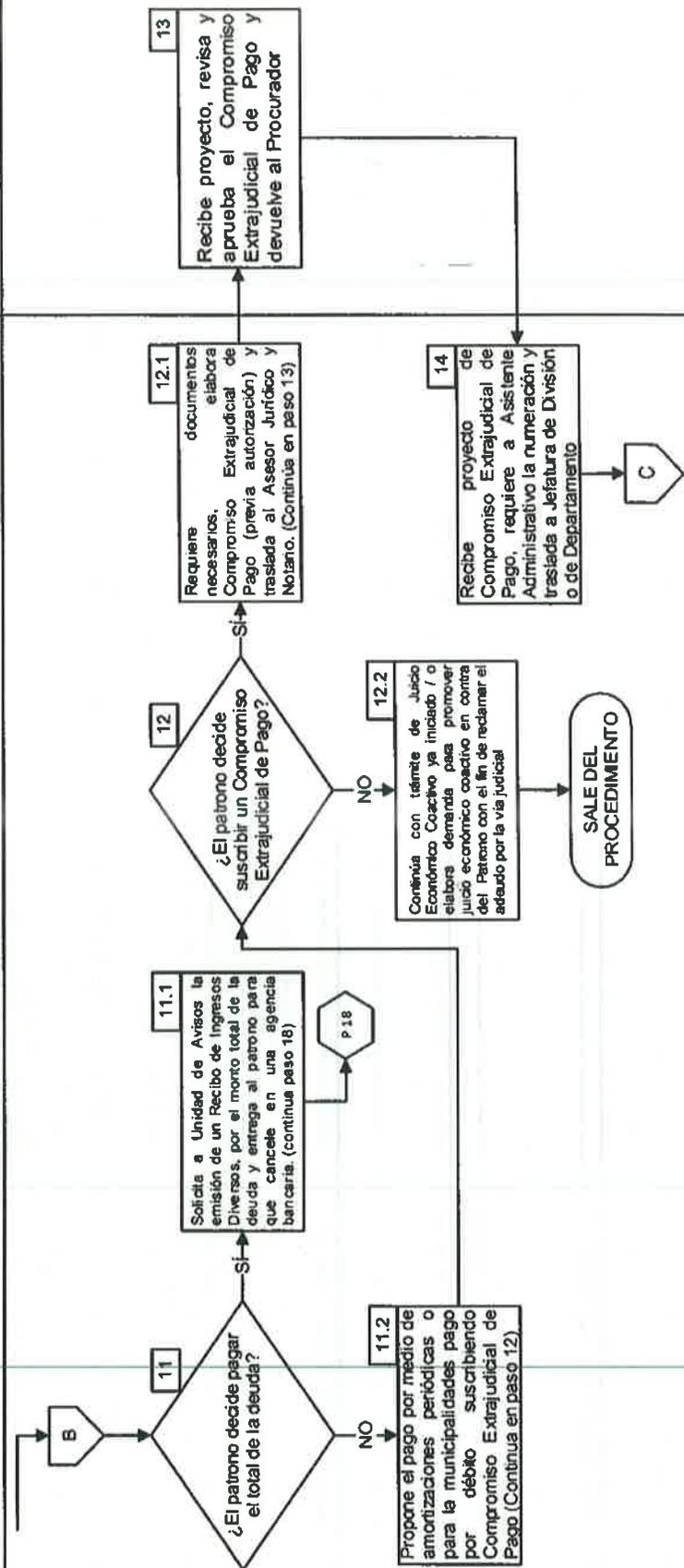
Procedimiento:

No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 Formas 01

Asesor Jurídico y Notario

Procurador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

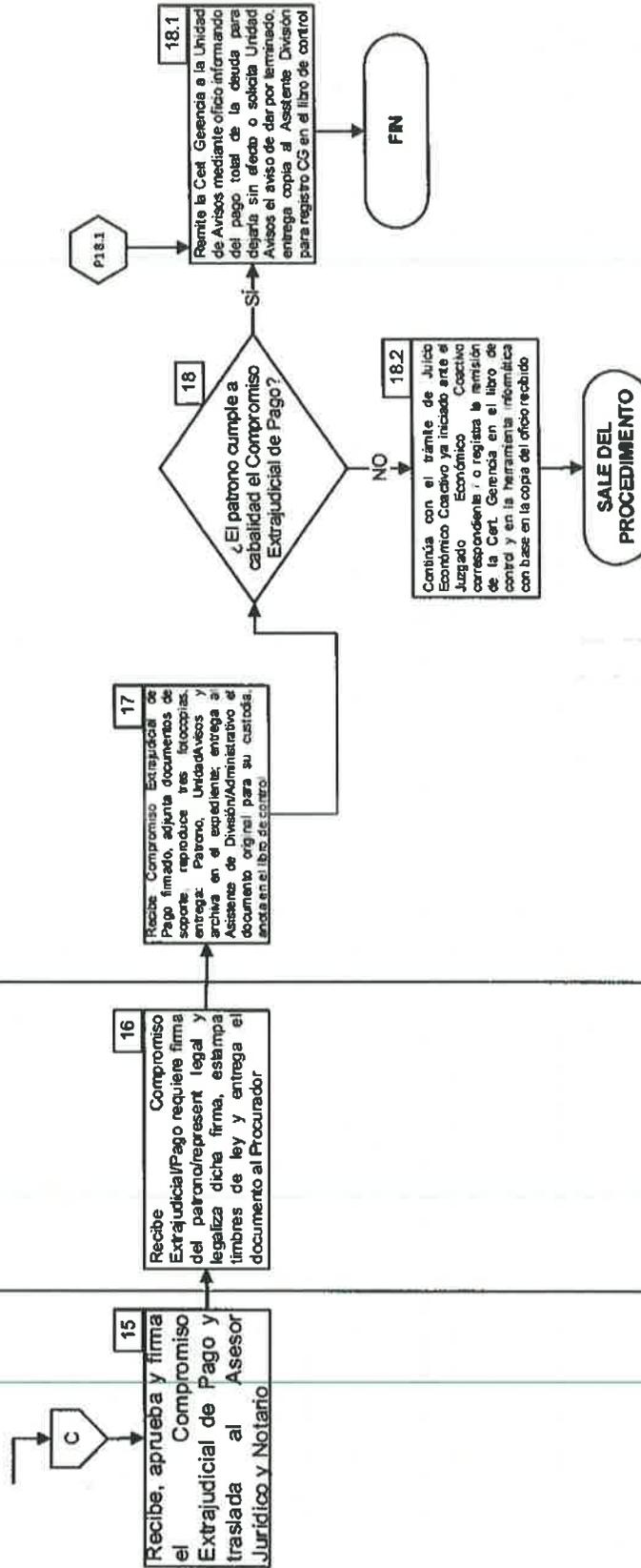
No. 4 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 Formas 01

Jefe de Departamento/
División

Asesor Jurídico y Notario

Procurador



RECEBIDO POR EL SEÑOR JEFES DE DIVISION
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
18/05/2011



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 4

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División Económico Coactivo deberá llevar control adecuado de las notificaciones de las resoluciones dictadas dentro de cada uno de los procesos judiciales que en ella se diligencian, en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercerista.
2. El Jefe de División deberá nombrar a la persona encargado de recibir las notificaciones judiciales de los procesos que se diligencian en la división, quien verificará que la dirección para notificar, el proceso judicial y el nombre de la Institución corresponda a los procesos que se diligencian.
3. La persona receptora deberá anotar las notificaciones en el libro que para el efecto se encuentre habilitado, para después entregar la o las notificaciones al Procurador que tiene asignado el proceso respectivo. Este último deberá firmar dicho libro para dejar constancia del día y hora de su recepción.
4. El Procurador destinatario de la notificación (titular del proceso), con base en la notificación de la resolución respectiva, continuará sin dilación la tramitación del expediente con las acciones pertinentes.
5. Si con posterioridad a su recepción, se advierte que una cédula de notificación no corresponde a la División Económico Coactivo, la persona designada deberá remitir a donde corresponda dicha notificación mediante conocimiento u oficio.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 5 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO Procurador..... (Encargado de Recepción) Jefe de División..... Procurador (Encargado de Recepción) Procurador (Encargado de Juicios)	01	INICIO Recibe del Notificador del Organismo Judicial, las notificaciones de juicios que se diligencian en la División Económico Coactivo.
	02	Identifica por medio del inventario digital, a qué juicio y patrono corresponden cada una de las notificaciones recibidas y a cargo de que Procurador se encuentra dicho juicio.
	03	¿La resolución notificada pertenece a la División Económico Coactivo? 3.1 Sí. Registra en el libro de notificaciones en el apartado asignado al Procurador, clasifica las notificaciones de sentencias, autos y resoluciones de trámite; detalla una breve descripción de lo resuelto. Traslada a Jefe de División. Continúa en paso 4. 3.2 NO. Remite la notificación recibida a donde corresponda mediante conocimiento u oficio. (Sale del procedimiento).
	04	Recibe libro y notificaciones judiciales, revisa cada una, margina a cada Procurador, indica la acción a realizar. Devuelve al Procurador Encargado de Recepción de notificaciones.
	05	Recibe y distribuye las notificaciones judiciales a cada Procurador encargado de los juicios de que se trate, mediante el libro de control respectivo.
	06	Recibe notificaciones judiciales, correspondientes a los juicios que tiene a su cargo, firmando el libro de control de notificaciones e inicia el diligenciamiento de las mismas, según la etapa procesal que corresponda.
	FIN	

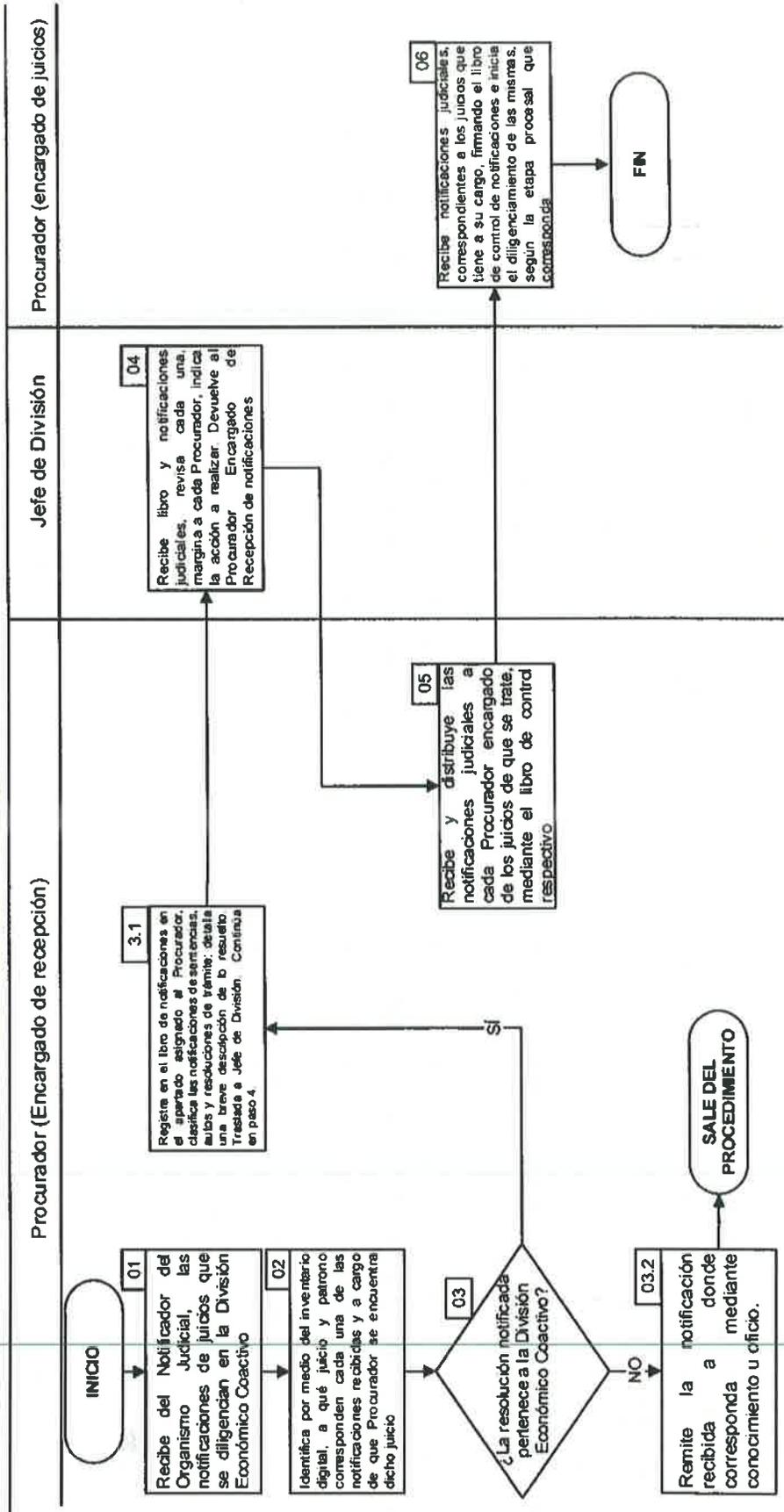


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 5 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos 06 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 5

PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Jefatura del Departamento de Cobro Judicial programará para cada período fiscal un monto estimado necesario para cubrir gastos judiciales obligatorios que requieran los órganos jurisdiccionales en los procesos a cargo del departamento, mismo que deberá estar disponible cuando el Juez lo requiera.
2. El Procurador debe realizar las gestiones que correspondan ante la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación, con el objeto de obtener el respectivo cheque para pago de honorarios en la Tesorería del Organismo Judicial.
3. El Procurador a cargo del proceso deberá acreditar el gasto en que se ha incurrido a través de los recibos emitidos por la Tesorería del Organismo Judicial u otro documento fehaciente que emitan los juzgados, para incluirlo posteriormente en proyecto de liquidación de costas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 6 PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

Pasos

07

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		
Procurador.....	01	INICIO Verifica los expedientes judiciales pendientes de realizar el pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal; traslada listado al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo.....	02	Elabora oficio para solicitar cheque a la Dirección de Recaudación, nombra a un Procurador.
Procurador.....	03	Recoge cheque en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación y se presenta a solicitar recibos en el Centro de Servicios Auxiliares del Centro de Justicia de Instancia Civil del Organismo Judicial.
	04	Realiza el pago en el Banco autorizado por cada uno de los recibos.
	05	Regresa al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia correspondiente a entregar copia de los recibos pagados.
	06	Separa recibo original y copia amarilla de cada requerimiento, entrega original a la Secretaria de Jefatura y copias amarillas a cada Procurador, encargado del juicio de que se trate.
Secretaria de Jefatura.....	07	Elabora oficio de liquidación de cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento y traslada a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.
		FIN

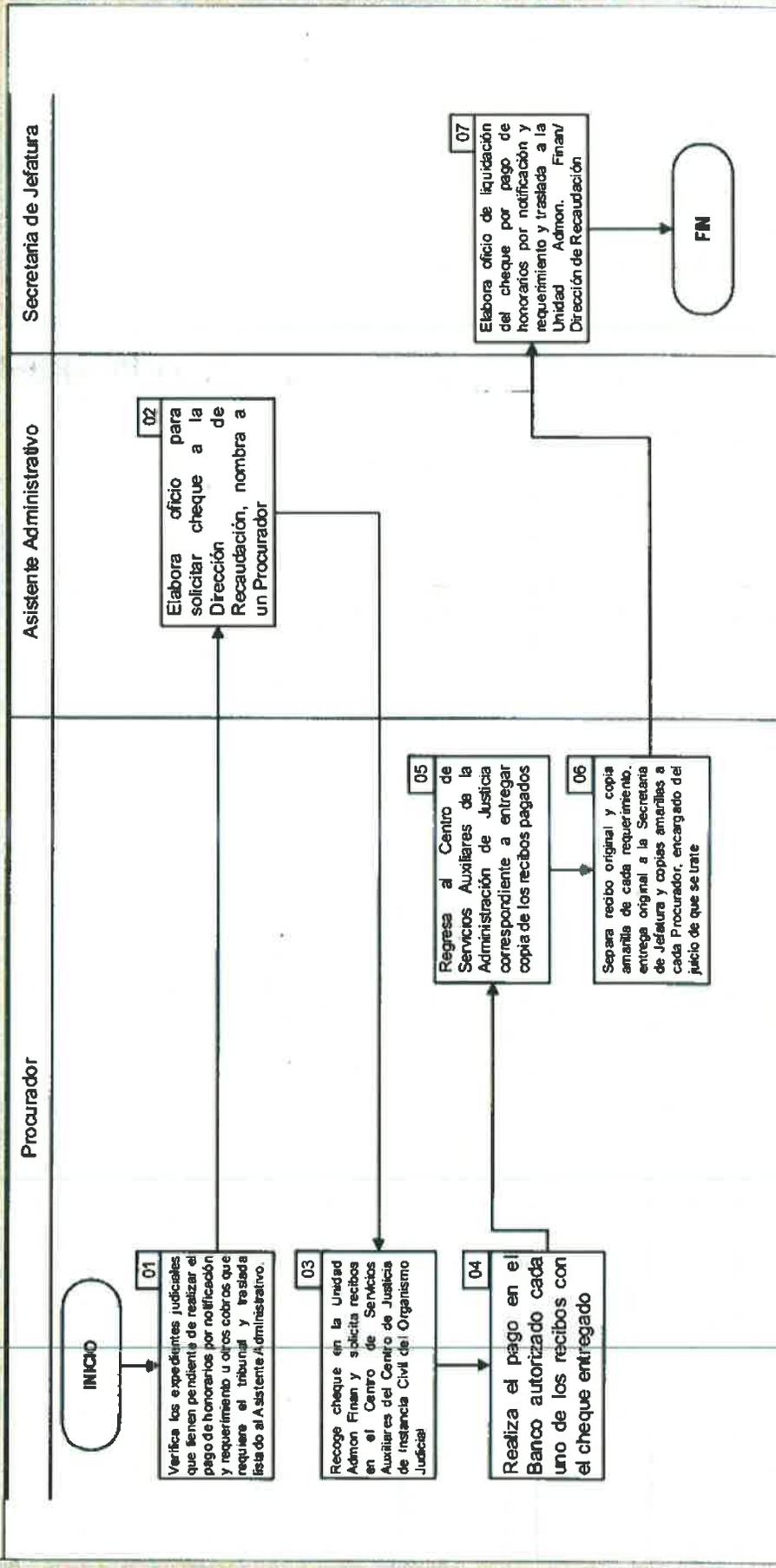




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 6 PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS
COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 6

TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Instituto solicitará la terminación de una acción judicial, cuando el patrono demandado cancele, previamente, el adeudo en su totalidad, incluyendo el cinco por ciento (5 %) de gastos administrativos, calculados sobre el valor de las cuotas dejadas de pagar, el cual no podrá ser mayor a tres mil quetzales (Q 3,000.00), recargos por mora, costas procesales e intereses, si los hubiere.
2. El Instituto también podrá solicitar la terminación de un Juicio Económico Coactivo, cuando exista aviso del Departamento de Cobro Administrativo que indique que el patrono demandado suscribió Reconocimiento de Deuda por el monto demandado y que pagó las costas procesales y el Interés Legal si lo hubiere, siempre que no se haya dictado sentencia por el Tribunal correspondiente.
3. El Procurador a cargo del proceso deberá establecer en los sistemas correspondientes que el patrono demandado haya generado, transmitido y validado la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica, sin cuyo requisito no procederá la terminación del juicio.
4. El Procurador a cargo del proceso económico coactivo deberá diligenciar la terminación del juicio ante el juzgado correspondiente mediante los procedimientos legales y administrativos establecidos una vez se encuentre pagada la deuda en su totalidad, incluyendo los recargos y costas judiciales o cuando se haya suscrito Reconocimiento de Deuda.
5. La Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación deberá prever y proveer el espacio necesario para archivar los juicios terminados en la carpeta patronal respectiva que sean remitidos por la División Económico Coactivo.
6. El procurador a cargo del proceso deberá remitir a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación los expedientes de Juicios Económico Coactivo que tengan sentencia desfavorable para la Institución, que esté firme, siempre que se hayan dado los avisos correspondientes y que se hayan hecho las anotaciones en el sistema informático de la División Económico Coactivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

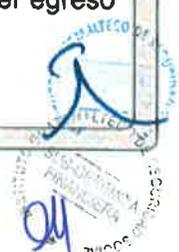
Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		INICIO
Asistente Administrativo.....	01	Recibe el Aviso de terminado el juicio en contra del Patrono, asigna y entrega al Procurador por medio del libro de entrega de avisos, según ubicación y letra asignada.
Procurador.....	02	Recibe aviso, elabora proyecto de Memorial y traslada al Asesor.
Asesor Jurídico y Notario.....	03	Recibe el proyecto de Memorial de dar por terminado el juicio, revisa y autoriza el mismo; devuelve al Procurador.
Procurador.....	04	Recibe el proyecto de memorial y traslada al Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) para las firmas respectivas, adhiere timbres, reproduce las fotocopias que sean indispensables y compagina.
	05	Envía memorial y documentos adjuntos al Juzgado correspondiente, para la terminación del Juicio Económico Coactivo y espera que sea notificado el auto de terminación de juicio.
	06	Recibe notificación del auto de terminación del juicio, registra en la herramienta informática de control de juicios (inventario digital) de la terminación del Juicio Económico Coactivo; archiva dentro del expediente judicial.
	07	Elabora oficio para trasladar el expediente físico foliado del juicio terminado a la Unidad de Archivo General de la Dirección, requiere firma al Asesor.
Asesor Jurídico y Notario.....	08	Revisa, autoriza y firma oficio; traslada al Jefe de División.
Jefe de División.....	09	Recibe oficio y firma y entrega al Procurador para requerir visto bueno de Jefe de Departamento.
Departamento de Cobro Judicial Secretaría de Jefatura.....	10	Recibe oficio y expediente anexo; requiere firma al Jefe del Departamento; traslada a recepción para el egreso respectivo mediante conocimiento.



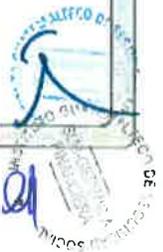


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción...	11	Recibe expediente con documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática y remite copia del oficio con firma de recibido a Procurador a cargo del proceso. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 7 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos

11

Formas

00

Asistente Administrativo

Procurador

Asesor Jurídico y Notario

Procurador

INICIO

01
Recibe el aviso de terminado el juicio en contra del Patrono, asigna y entrega al Procurador por medio del libro de entrega de avisos, según ubicación y letra asignada

02
Elabora oficio para solicitar cheque a la Dirección de Recaudación, nombrando a un Procurador específico que se encargará de realizar todas las gestiones.

03
Recibe el proyecto de memorial de dar por terminado el juicio, revisa y autoriza el mismo; devuelve al Procurador

04
Recibe el proyecto de memorial y traslada al Asesor Jurídico y Notario (Mandato Judicial) para las firmas respectivas, adhiere timbres, reproduce las fotocopias que sean indispensables y convalida.

05
Envía memorial y documentos adjuntos al Juzgado correspondiente, para la terminación del Juicio Económico Coactivo y espera que sea notificado el auto de terminación de juicio.

06
Recibe notificación del auto de terminación del Juicio Económico Coactivo, registra en la herramienta informática de control de juicios (inventario digital) archiva dentro del expediente judicial.

07
Elabora oficio de liquidación del cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento

08
Revisa, autoriza y firma oficio; traslada al Jefe de División

A





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 7

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Procurador deberá elaborar todos los proyectos de memoriales y escritos que contengan solicitudes a los órganos jurisdiccionales, darles las formalidades legales y promover su pronta entrega.
2. El Procurador bajo su estricta responsabilidad, deberá adjuntar los documentos que se relacionen con el escrito que se presente cuando en ellos se indique que se acompañan.
3. El Procurador inicia el diligenciamiento según etapa procesal e instrucción del Asesor Jurídico y Notario asignado.
4. Las demandas, peticiones y memoriales que se presenten a los tribunales de justicia deberán ser respaldados con la firma y sello de Abogado y Notario con colegiado activo.
5. El Abogado y Notario es responsable del contenido de los escritos que autorice con su firma. No será necesaria la intervención de un abogado cuando el asunto en materia económica coactiva debe plantearse de emergencia, para cuyo caso, deberá firmar el representante legal del Instituto, o en su defecto podrá firmar otro abogado por única vez y por razón de emergencia.
6. El órgano jurisdiccional, puede ser: Juzgado de Primera Instancia, Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas y Conflictos de Jurisdicción, Corte Suprema de Justicia y/o Corte de Constitucionalidad.



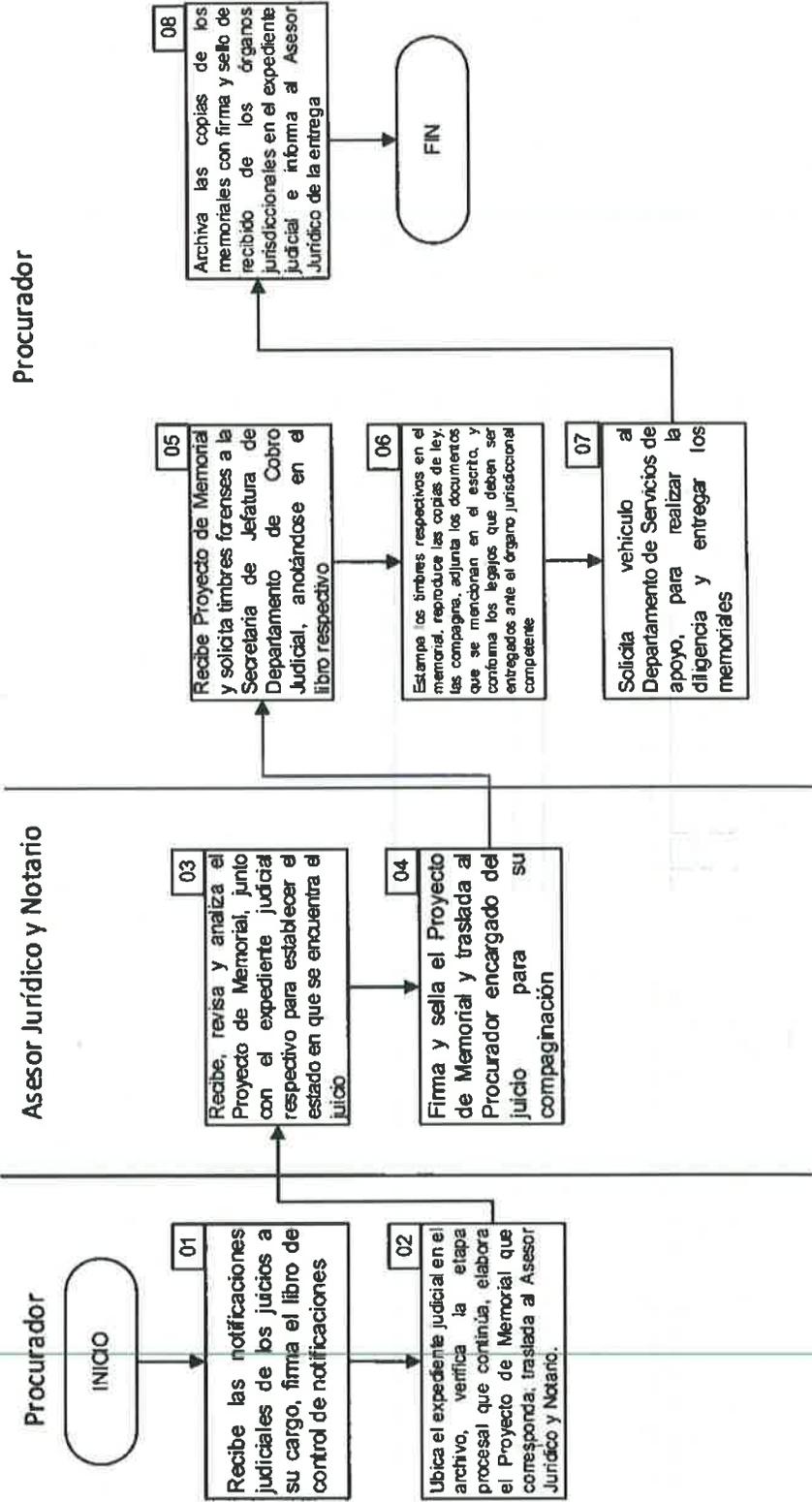


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Pasos 08 Formas 02





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 8

ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Procurador deberá elaborar todos los proyectos de memoriales y escritos que contengan solicitudes a los órganos jurisdiccionales, darles las formalidades legales y promover su pronta entrega.
2. El Asesor Jurídico y Notario es responsable del contenido de los escritos que autorice con su firma. No será necesaria la intervención de un abogado cuando el asunto en materia económica coactiva debe plantearse de emergencia, para cuyo caso deberá firmar el representante legal del Instituto.
3. Al estar firme una sentencia favorable que ordena el pago del adeudo a favor de la Institución o a requerimiento del patrono deudor, el Procurador, en coordinación de la Unidad de Avisos del Departamento de Cobro Judicial y el auxilio de su Asesor Jurídico y Notario deberá realizar la liquidación de la deuda con sus intereses, recargos y regulación de las costas procesales causadas ajustada al arancel de la ley de la materia y presentará el proyecto al juzgado respectivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 9 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		
Procurador.....	01	INICIO Verifica las costas causadas por el proceso que se trate (con base en las actuaciones obrantes en el expediente judicial con estricto apego al arancel que establece la ley de la materia) y elabora la liquidación de costas procesales; traslada a la Unidad de Avisos.
UNIDAD DE AVISOS		
Analista.....	02	Recibe la liquidación de costas procesales, realiza el cálculo de los recargos e intereses con base en el capital demandado, traslada la liquidación total del adeudo al Procurador.
DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO		
Procurador.....	03	Entrega liquidación total del adeudo al Patrono de ser el caso o transcribe al memorial respectivo para entregarlo al Juzgado.
	04	Elabora y entrega el memorial que contiene proyecto de liquidación final del adeudo al Juzgado correspondiente con base en el procedimiento establecido.
		FIN



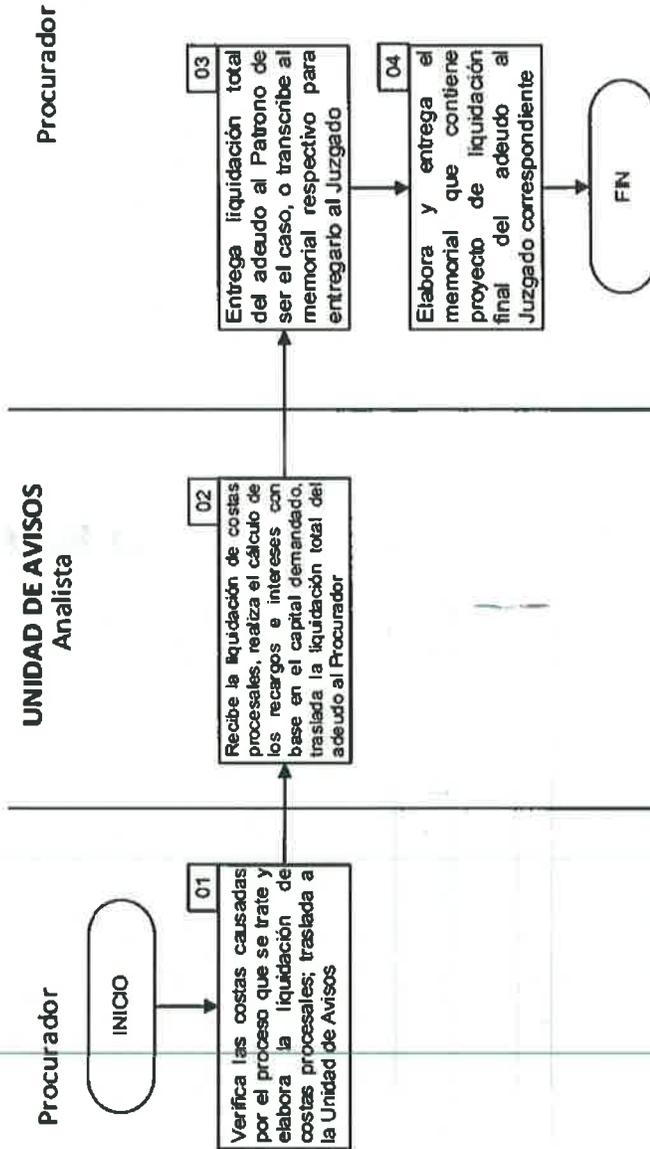


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 9 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

Pasos 04 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 1

COBRO EXTRAJUDICIAL POR RECONOCIMIENTOS DE DEUDA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los reconocimientos de deuda suscritos con firma legalizada por el patrono, que no hayan sido cumplidos, deben ser cobrados extrajudicialmente por el Procurador al cual se le asignó el caso, según ubicación.
2. Antes de promover la demanda ejecutiva, la División Civil podrá localizar y contactar al patrono, a efecto de proponerle fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la institución.
3. Para localizar al Patrono se deberá realizar a través de las herramientas AS400, SIGSS, DOCUWARE o sistema informático vigente, PORTAL SAT, GUATECOMPRAS, páginas amarillas, entre otras.
4. El Jefe del Departamento de Cobro Judicial, a solicitud del Patrono, podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial correspondientes a cuotas de períodos atrasados o de la deuda en general, siempre que dichas decisiones permitan aumentar la recaudación y no contravengan la normativa interna ni otras leyes y que además se garantice la recuperación de la mora, pudiendo para el efecto celebrar un Compromiso Extrajudicial de Pago.
5. El Procurador a cargo del proceso deberá llevar estricto control de las amortizaciones mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago de cada una de las cuotas a las que está obligado el patrono moroso.
6. Si el patrono moroso incumple con el pago de una amortización convenida, el Procurador a cargo del expediente deberá promover la demanda ejecutiva inmediatamente, con el fin de ejecutar el Reconocimiento de Deuda, constituido en Título Ejecutivo.
7. Los datos para la localización del patrono moroso son: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y directores administrativos financieros, en caso de municipalidades; contadores o tesoreros, entre otros; dichos datos serán investigados por los Procuradores a cargo de los expedientes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL Procurador.....	01	INICIO Recibe expediente de reconocimiento de deuda (inicia cobro extrajudicial, previo a promover el juicio ejecutivo en la vía civil) investiga datos de identificación y localización del patrono moroso.
	02	¿Localizó vía telefónica al patrono? 2.1. Sí. Agenda cita para que el Patrono se presente ante el Instituto para negociar y la cancelación de la deuda. (Continúa en paso 3) 2.2. NO. Elabora demanda para entablar juicio ejecutivo en contra del patrono moroso. (Sale del procedimiento).
	03	Atiende al patrono, informa el monto de la deuda capital demandado, recargos por mora (calculados previamente), cuando los hubiere, otros; propone el pago total de la deuda o por amortizaciones vencidas hasta cancelar la deuda.
	04	¿El patrono pagará el total de la deuda o amortizaciones vencidas? 4.1. Sí. Emite Recibo de Ingresos Diversos, por el monto total de la deuda o por la cuota a amortizar; entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. Pendiente del próximo pago en el siguiente mes. 4.2 NO. Elabora demanda para entablar juicio ejecutivo en contra del patrono moroso. (Sale del procedimiento).
		FIN

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
al

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
al



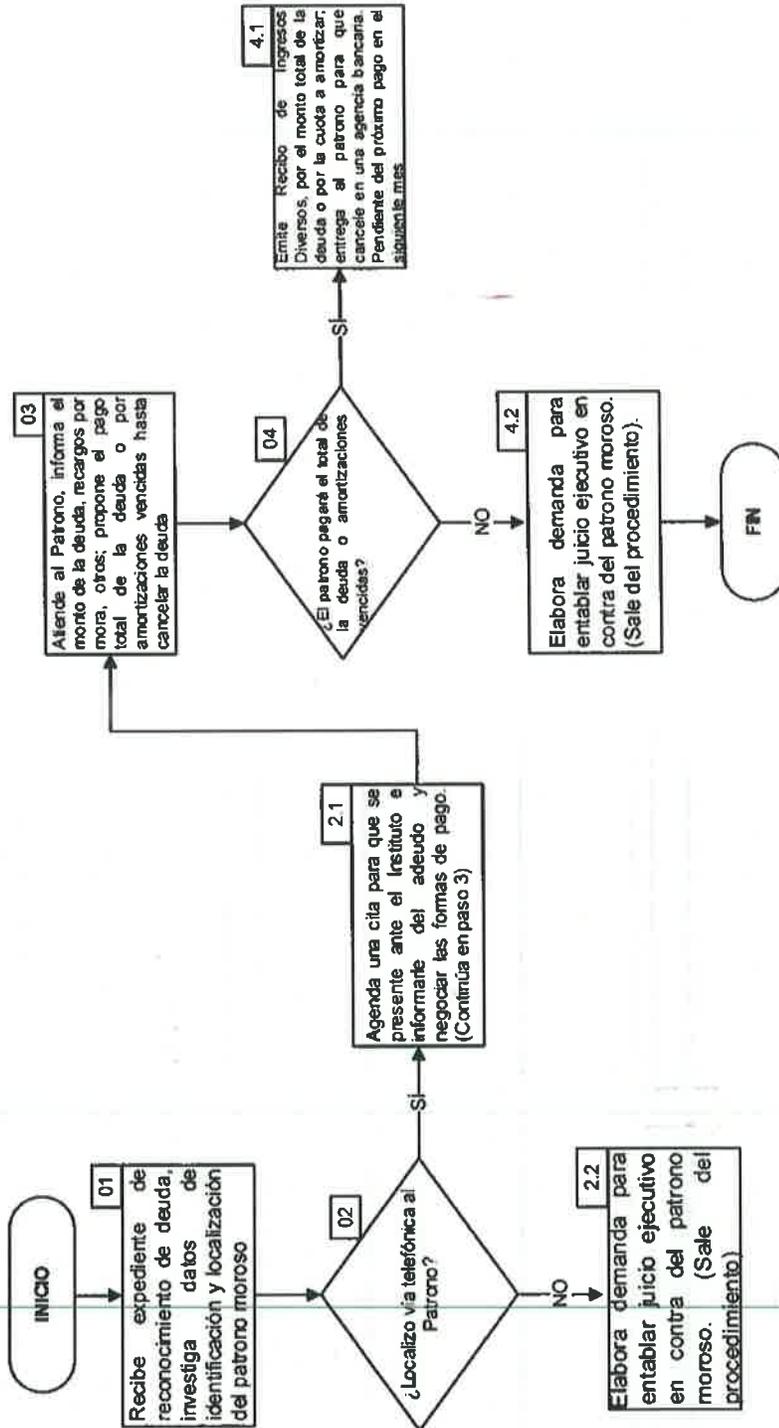
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL POR RECONOCIMIENTOS DE DEUDA

Pasos 04 Formas 00

Procurador





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 2

DILIGENCIAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Administrativo enviará al Departamento de Cobro Judicial todos aquellos reconocimientos de deuda que tengan dos o más amortizaciones incumplidas, para la respectiva ejecución en la vía civil.
2. La Jefatura de la División Civil asignará el expediente a un Procurador, quien deberá proceder a la lectura y análisis del mismo para ser ejecutado en la vía civil.
3. El título ejecutivo para promover la ejecución en el presente caso estará constituido por el Reconocimiento de Deuda incumplido que haya suscrito el patrono en el Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación.
4. El Procurador que pertenezca a la División Civil, deberá realizar todas las acciones que sean necesarias para recuperar el adeudo por la vía extrajudicial, proponiendo formas ecuanimes de pago al patrono moroso, previo a demandar.
5. En caso que el patrono moroso pague y ponga al día las amortizaciones vencidas del Reconocimiento de Deuda incumplido, la División Civil deberá realizar la devolución respectiva del título ejecutivo al Departamento de Cobro Administrativo, para que se continúe con el trámite que corresponda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 DILIGENCIAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL		INICIO
Secretaria Recepcionista..	01	Recibe expediente de reconocimiento de deuda en original (con dos o más cuotas vencidas), registra en la herramienta informática y traslada a Jefatura.
Jefe de División Civil.....	02	Asigna el expediente al Procurador y entrega al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo...	03	Registra la asignación en la herramienta informática y traslada al Procurador.
Procurador.....	04	Recibe el expediente, firma libro de asignación de casos y en la herramienta informática, ingresa a su inventario.
	05	Analiza el reconocimiento de deuda, verifica vencimiento y datos en la herramienta informática; localiza al patrono para negociar el adeudo.
	06	¿El patrono se presenta a pagar las cuotas incumplidas? 6.1. Sí. Realiza cobro extrajudicial. (Ver procedimiento de cobro extrajudicial). Sale del procedimiento. 6.2. NO. Elabora Proyecto de Demanda de Juicio Ejecutivo, con base al Reconocimiento de Deuda y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa paso siguiente).
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Revisa que el Proyecto de Demanda cumpla con los requisitos legales, firma y devuelve al Procurador
Procurador.....	08	Imprime el Proyecto de Demanda obtiene la firma del Asesor Jurídico, requiere los timbres forenses a la Secretaria de Jefatura.
	09	Reproduce las copias que sean indispensables y presenta la demanda ante el Juzgado correspondiente para iniciar las acciones judiciales correspondientes y trámite de ley.
		FIN

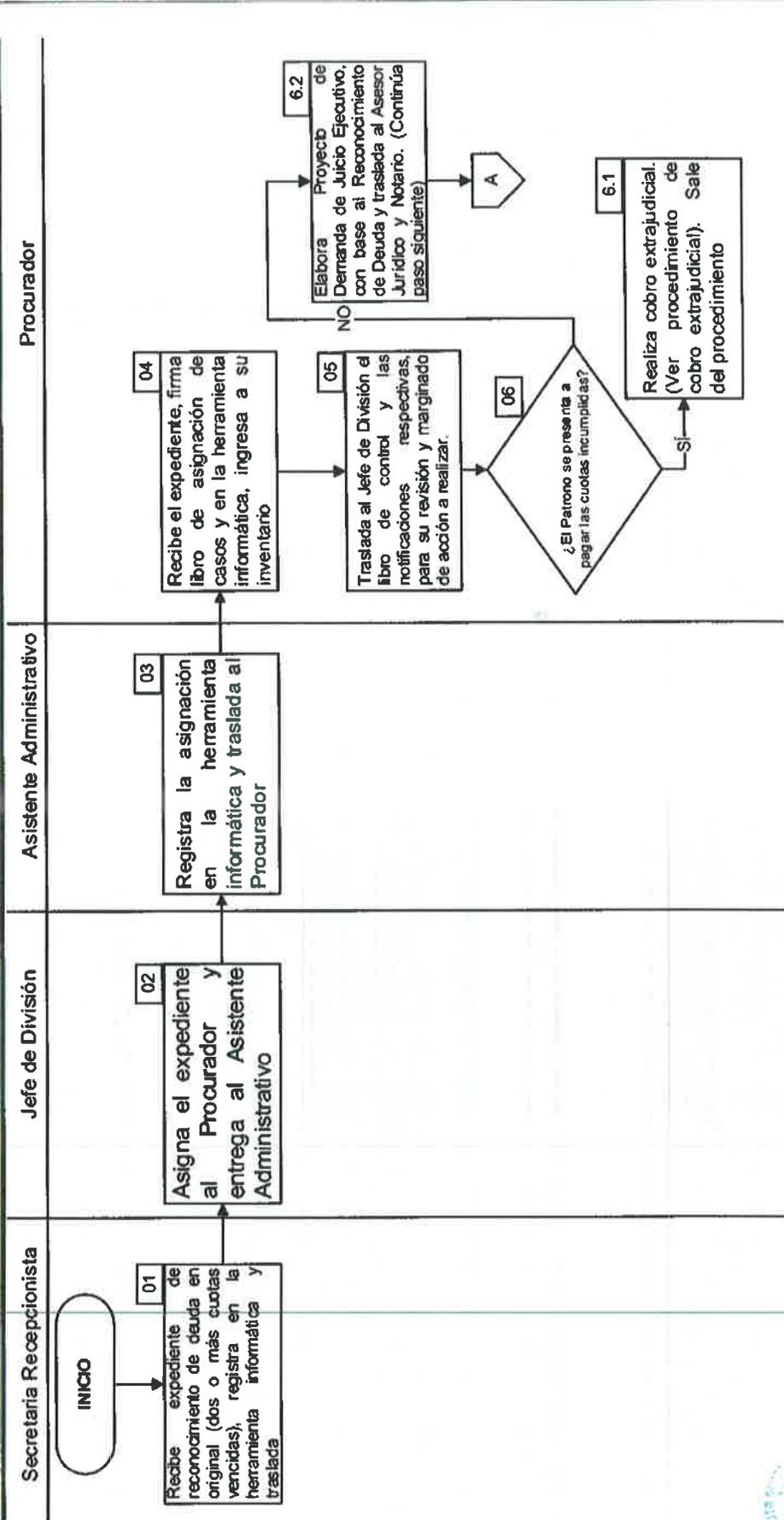


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 2 DILIGENCIAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA

Pasos 09 Formas 00



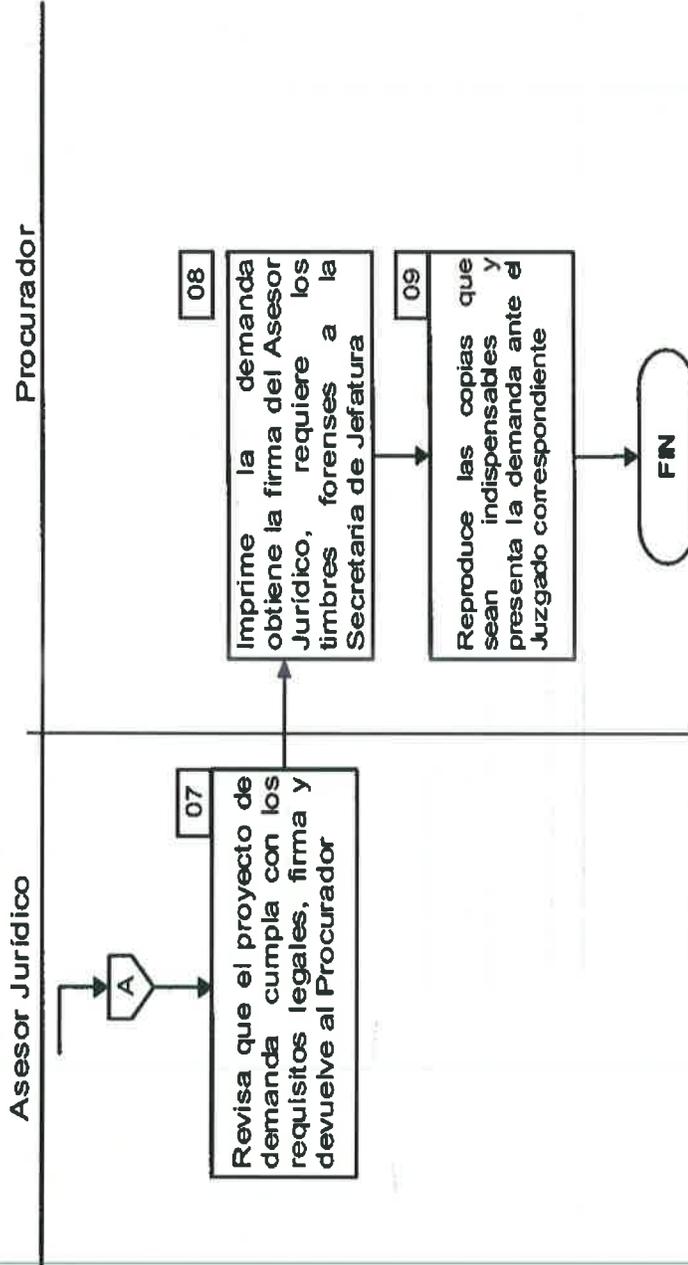


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 2 DILIGENCIAMIENTO DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA

Pasos 09 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 3

COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División Civil deberá localizar y contactar al patrono, previo a promover la demanda ejecutiva respectiva a efecto de proponerle fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la institución.
2. Únicamente con fines de recaudación, en casos muy especiales, el Jefe del Departamento de Cobro Judicial podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial en concepto de Prestaciones Indebidas, siempre que dichas decisiones no contravengan la normativa institucional o gubernamental vigente.
3. El "Reconocimiento de Deuda por prestaciones indebidas" es un instrumento propio de la División Civil, del Departamento de Cobro Judicial, firmado por el patrono o su representante legal por medio del cual reconoce el adeudo a favor del Instituto. El Asesor Jurídico y Notario, deberá autenticar la firma del patrono y controlar mediante numeración correlativa dicho documento.
4. El "Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas" constituye un nuevo título ejecutivo que servirá para ejecutarlo en la vía civil y proceder al reclamo del adeudo por la vía judicial.
5. El Procurador a cargo del proceso deberá llevar estricto control de las amortizaciones mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago y cumplir con el envío periódico y mensual de los recibos respectivos al patrono, para que este último realice el pago.
6. Si el Patrono incumple con el pago de dos de las amortizaciones convenidas, el Procurador a cargo deberá promover la demanda ejecutiva, inmediatamente, con base en el "Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas" incumplido.
7. Todo Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas suscrito en la División Civil del Departamento de Cobro Judicial, deberá ser remitido en original al Departamento de Contabilidad para el registro contable respectivo, así como para su guarda y custodia.
8. Los datos para la localización del patrono moroso son: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y directores administrativos financieros, en caso de municipalidades; contadores o tesoreros, entre otros.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

9. Para la localización del Patrono se deberá investigar a través de las herramientas AS400, SIGSS, DOCUWARE, o sistema informático vigente, PORTAL SAT, GUATECOMPRAS, páginas amarillas, entre otras.
10. Los documentos de soporte que el patrono debe presentar para suscribir el "Reconocimiento de deuda por prestaciones indebidas" son: Documento Personal de Identificación del patrono o representante legal, fotocopia simple de la representación legal y patentes si fuere el caso.
11. En el caso de municipalidades, cuando desean realizar los pagos por medio de la modalidad del débito directo a cuenta, deberán adjuntar la transcripción del punto de acta, en el cual el Consejo Municipal, les autoriza y delega para que realicen gestiones de pago ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y que el pago se debite de la cuenta bancaria en la que les deposita la Tesorería Nacional mensualmente el aporte constitucional.
12. El Procurador deberá archivar y custodiar mes a mes las copias de los Recibos de Ingresos Diversos, correspondientes a la amortización del Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas, hasta finalizar el pago total de la deuda.
13. Al finalizar el Patrono el pago de sus amortizaciones del Reconocimiento de Deuda por Prestaciones indebidas, se debe elaborar oficio dirigido al Departamento de Prestaciones en Dinero, con el objeto de devolver el expediente, por el pago total del adeudo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 12 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL Procurador.....	01	INICIO Recibe expediente de prestaciones indebidas, investiga datos de identificación y localización del patrono moroso.
	02	¿Localizó vía telefónica al patrono? 2.1 Sí. Agenda una cita para que el Patrono se presente ante la División Civil a efectuar el pago. (Continúa en paso 3). 2.2 NO. Elabora demanda para entablar juicio ejecutivo en contra del patrono moroso. (Sale del procedimiento).
	03	Atiende al patrono, informa la forma de negociar el pago del monto de la deuda, propone el pago total o la suscripción de un reconocimiento de deuda.
	04	¿El patrono decide pagar el total de la deuda? 4.1. Sí. Emite el Recibo de Ingresos Diversos, por el monto total de la deuda y entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. (Sale del procedimiento) 4.2 NO. Propone al Patrono el pago por medio de amortizaciones periódicas, suscribiendo un Reconocimiento de Deuda. (Continúa el paso 5).
	05	¿El patrono suscribe reconocimiento de deuda? 5.1 Sí. Elabora reconocimiento de deuda previa autorización de la Jefatura de División o de Departamento. 5.2 NO. Elabora demanda para promover juicio ejecutivo en contra del patrono, con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial. (Sale del procedimiento).
	06	Solicita al Asistente Administrativo el correlativo que corresponde al reconocimiento de deuda y traslada al Asesor Jurídico y Notario.



SECRETARÍA DE FINANZAS
04



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 12 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Asesor Jurídico y Notario.....	07	Recibe, revisa y aprueba el reconocimiento de deuda por prestaciones indebidas; requiere firma al patrono para su legalización, estampa los timbres de ley (proporcionados por el patrono) y entrega al Procurador.
Procurador.....	08	Recibe reconocimiento de deuda por prestaciones indebidas, adjunta documentos de soporte y reproduce dos fotocopias del mismo.
	09	Elabora Recibo de Ingresos Diversos para el pago de la primera cuota, activa el convenio, entrega al Patrono para que cancele en una agencia bancaria.
	10	Recibe recibo de ingresos diversos pagado, adjunta en el expediente; entrega fotocopias, una al Patrono, archiva dentro del expediente; traslada original del reconocimiento de deuda al Asistente.
Asistente Administrativo.....	11	Recibe, elabora oficio, requiere firma de la Jefatura de la División Civil y visto bueno del Departamento de Cobro Judicial, traslada original del Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas al Departamento de Contabilidad.
Procurador.....	12	Elabora oficio y devuelve el expediente (por pago total del adeudo) al Departamento de Prestaciones en Dinero.
		FIN



DIVISION DE PRESTACIONES EN DINERO
 PROCURADOR GENERAL DE LA REPUBLICA



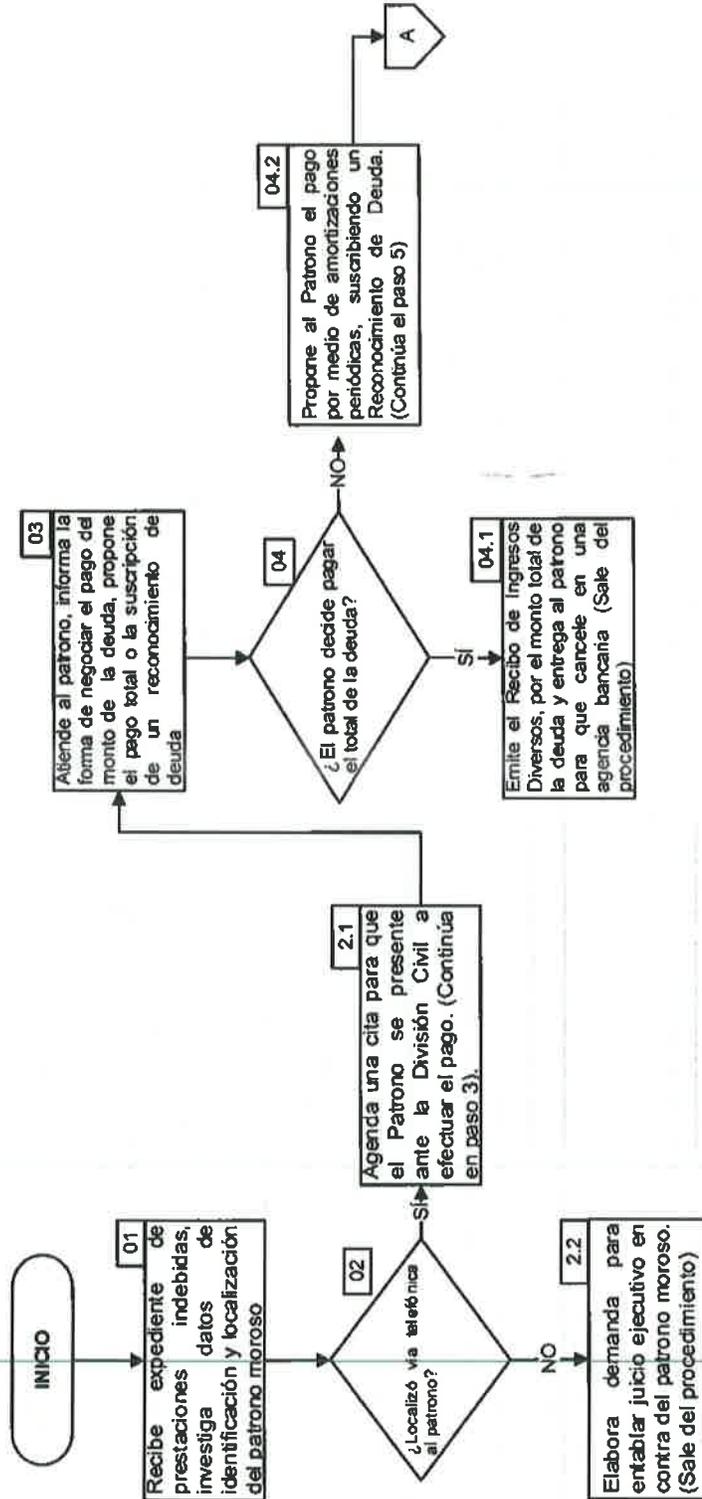
**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 12 Formas 00

Procurador



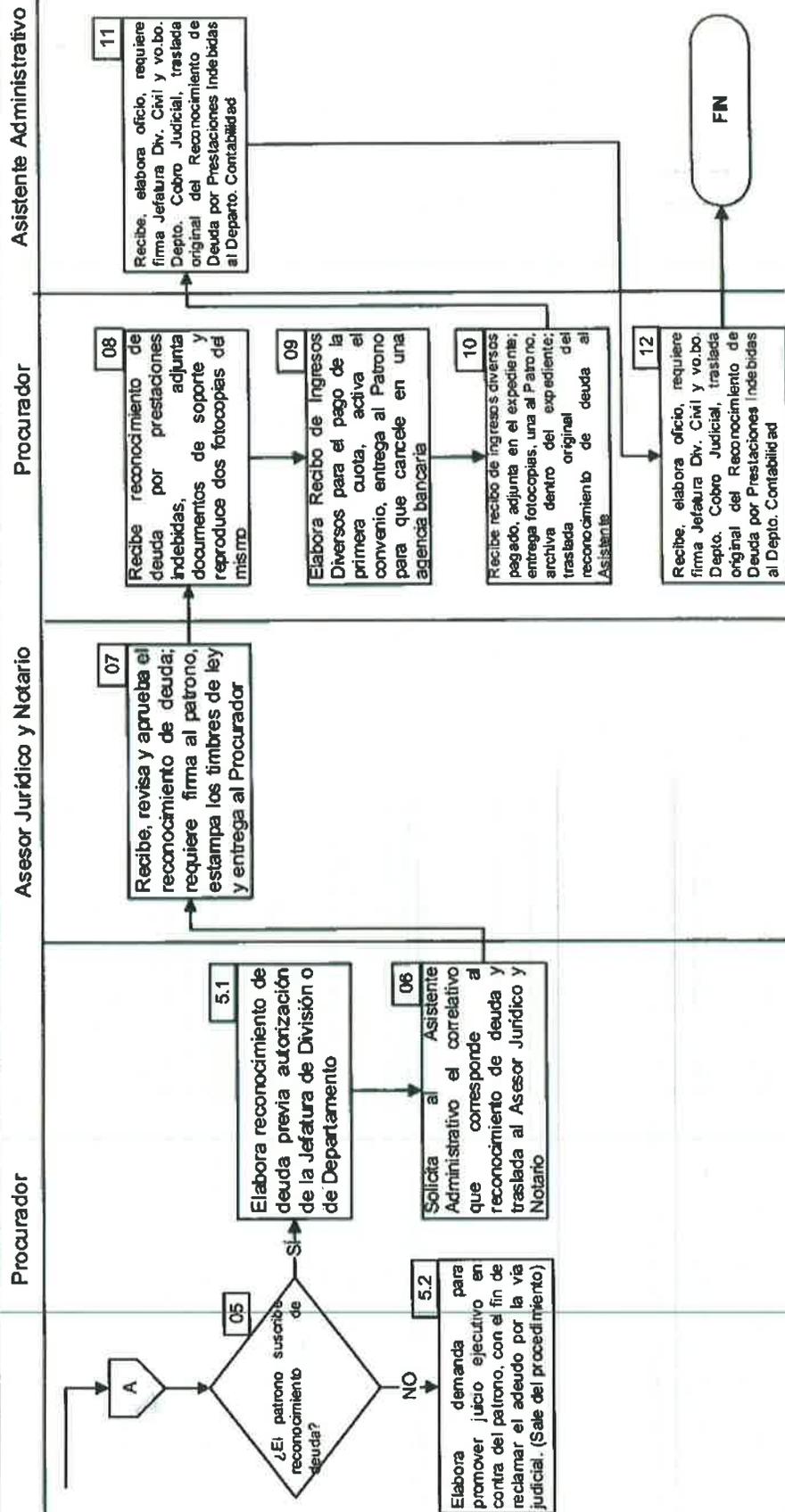


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 12 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 4

DILIGENCIAMIENTO DE PRESTACIONES INDEBIDAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Prestaciones en Dinero enviará al Departamento de Cobro Judicial todas aquellas resoluciones debidamente notificadas al patrono, por concepto de prestaciones prestadas por el Instituto de forma indebida, para la respectiva ejecución en la vía civil.
2. La Jefatura de la División Civil asignará el expediente a un Procurador, quien deberá proceder a la lectura, análisis y calificación del mismo, revisando esencialmente la Notificación de la Resolución de Cobro emitida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, así como constatando que el referido expediente contenga toda la documentación de soporte que sea indispensable para promover el juicio que corresponda.
3. El Procurador deberá realizar todas las acciones que sean necesarias para recuperar el adeudo por la vía extrajudicial, proponiendo formas ecuanímes de pago al Patrono moroso.
4. En caso que el patrono moroso, suscriba un Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas, será responsabilidad del Procurador a cargo del expediente, controlar las amortizaciones mensuales que se realicen, y con dos cuotas vencidas, se deberá promover inmediatamente la demanda en la vía ejecutiva.
5. Las demandas, peticiones y memoriales que se presenten ante los tribunales de justicia deberán ser respaldados con la firma y sello de Abogado y Notario con colegiado activo.
6. El Abogado y Notario es responsable del contenido de los escritos que autorice con su firma y sello.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

**No. 4 DILIGENCIAMIENTO DE PRESTACIONES
INDIFRIDAS.**

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL Secretaria de Recepción...	01	INICIO Recibe y registra el expediente en el sistema informático, traslada a Jefatura de División Civil.
DIVISIÓN CIVIL Jefe de División.....	02	Asigna el expediente al Procurador, traslada al Asistente Administrativo
Asistente Administrativo.....	03	Asigna en la herramienta informática conforme asignación, traslada el expediente al Procurador
Procurador.....	04	Recibe el expediente, firma libro de asignación y registra en la herramienta informática.
	05	Analiza el expediente, verifica que estén correctos los datos de las cédulas de notificación de las Resoluciones; elabora oficio solicitando Certificación Contable al Departamento de Contabilidad (requiere firmas al Asesor Jurídico y Notario, Jefe de División Civil, Jefe de Depto. Cobro Judicial), traslada a Secretaria.
Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe el expediente, estampa los sellos correspondientes y lo traslada al Asistente Administrativo.
Asistente Administrativo.....	07	Recibe y registra el egreso del expediente en la herramienta informática; traslada al Departamento de Contabilidad para la certificación contable.
Secretaria de Recepción.....	08	Recibe el expediente que contiene la Certificación Contable, ingresa en la herramienta informática, traslada a Jefatura de División Civil.
DIVISIÓN CIVIL Jefe de División Civil.....	09	Recibe y asigna el expediente al Procurador a cargo, devuelve a Recepción para el registro de la asignación en la herramienta informática.
Procurador.....	10	Recibe el expediente, firma libro de asignación; analiza y verifica que esté correcta la certificación contable; solicita en oficio/providencia Acta Notarial de Saldo Deudor al Departamento Legal.
	11	Requiere firma del oficio/providencia al Asesor Jurídico y Notario, Jefe de la División Civil y del Departamento; traslada a Secretaria.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

**No. 4 DILIGENCIAMIENTO DE PRESTACIONES
INDFRIDAS**

Pasos

19

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura.....	12	Recibe el expediente, estampa los sellos correspondientes, traslada Asistente.
Asistente Administrativo.....	13	Recibe el expediente, registra egreso en la herramienta y gestiona el traslado al Departamento de Legal.
	14	Recibe el expediente que contiene el Acta Notarial de Saldo Deudor, registra en la herramienta informática; traslada a Jefe de División Civil.
DIVISIÓN CIVIL Jefe de División.....	15	Asigna el expediente al Procurador y traslada al Asistente Administrativo para la asignación en la herramienta informática y entregue al Procurador.
Procurador.....	16	Recibe el expediente, firma de recibido el libro de asignación de casos, actualiza su inventario, verifica que esté correcta el Acta Notarial de Saldo Deudor, elabora Proyecto de Demanda y traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario.....	17	Revisa el expediente, que cumpla con los requisitos legales el Proyecto de Demanda; autoriza y devuelve al Procurador.
Procurador.....	18	Imprime la Demanda, obtiene la firma y sello del Asesor Jurídico y requiere a Secretaria de Jefatura los timbres forenses respectivos.
	19	Reproduce las copias que sean necesarias y presenta la Demanda ante el juzgado correspondiente para iniciar las acciones judiciales respectivas y trámite de ley. FIN

INSTITUTO GRISEVALDIE
SECRETARÍA DE JEFATURA
FIRMADO
OM

SECRETARÍA DE JEFATURA
INSTITUTO GRISEVALDIE



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 4 DILIGENCIAMIENTO DE PRESTACIONES INDEBIDAS.

Pasos 19 Formas 00

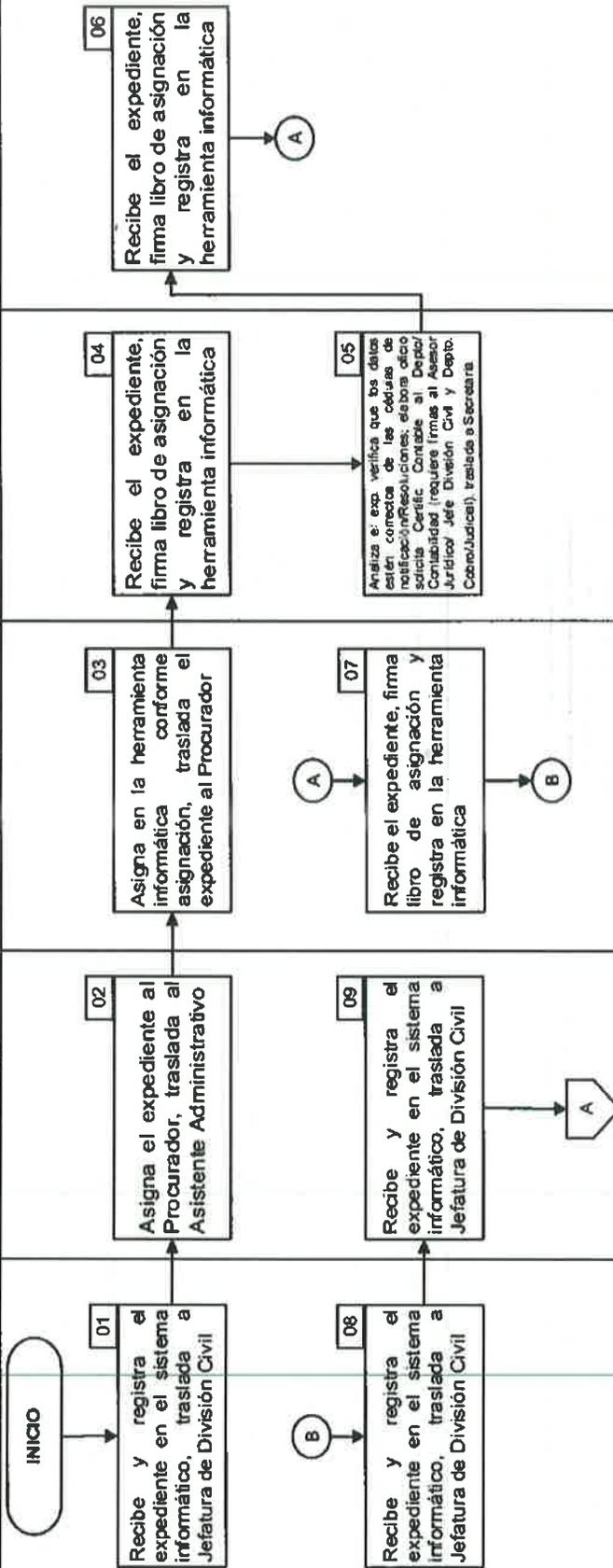
DIVISIÓN CIVIL
Jefe de División

Secretaría Recepción

Asistente Administrativo

Procurador

Secretaría de Jefatura



SECRETARÍA DE RECEPCIÓN
SUBSECRETARÍA FINANCIERA
MAY 2004



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

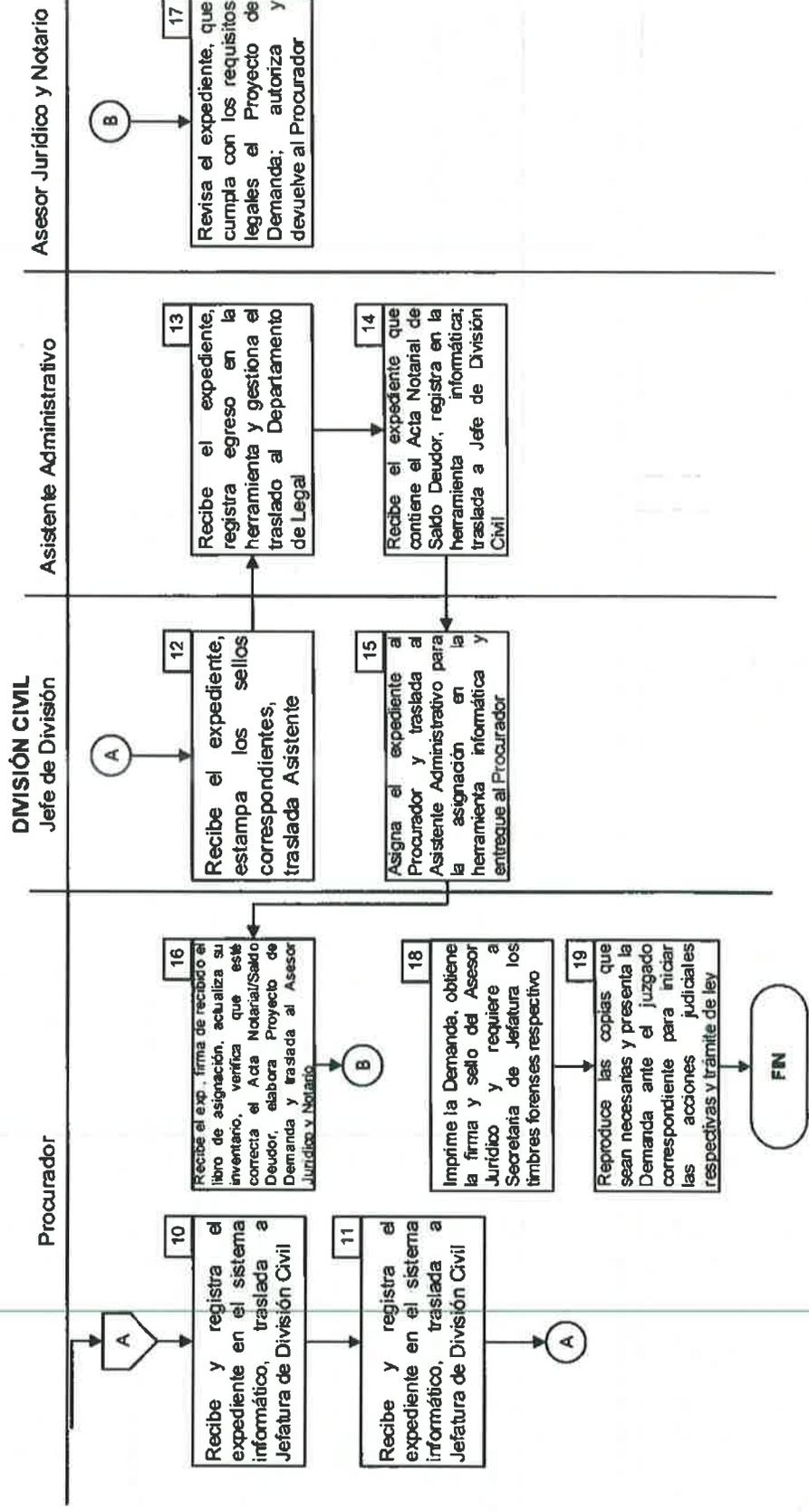
No. 4 DILIGENCIAMIENTO DE PRESTACIONES INDEBIDAS.

00

Formas

19

Pasos





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 5

PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Jefatura del Departamento de Cobro Judicial programará para cada período fiscal un monto estimado necesario para cubrir gastos judiciales obligatorios que requieran los órganos jurisdiccionales en los procesos a cargo del Departamento, mismo que deberá estar disponible cuando el juez lo requiera.
2. El Procurador debe realizar las gestiones que correspondan ante la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación, con el objeto de obtener el respectivo cheque para pago de honorarios ante la Tesorería del Organismo Judicial.
3. El Procurador a cargo del proceso deberá acreditar el gasto en que se ha incurrido a través de los recibos emitidos por la Tesorería del Organismo Judicial u otro documento fehaciente que emitan los juzgados, para incluirlo posteriormente en proyecto de liquidación de costas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 6 PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

Pasos 09 **Formas** 00

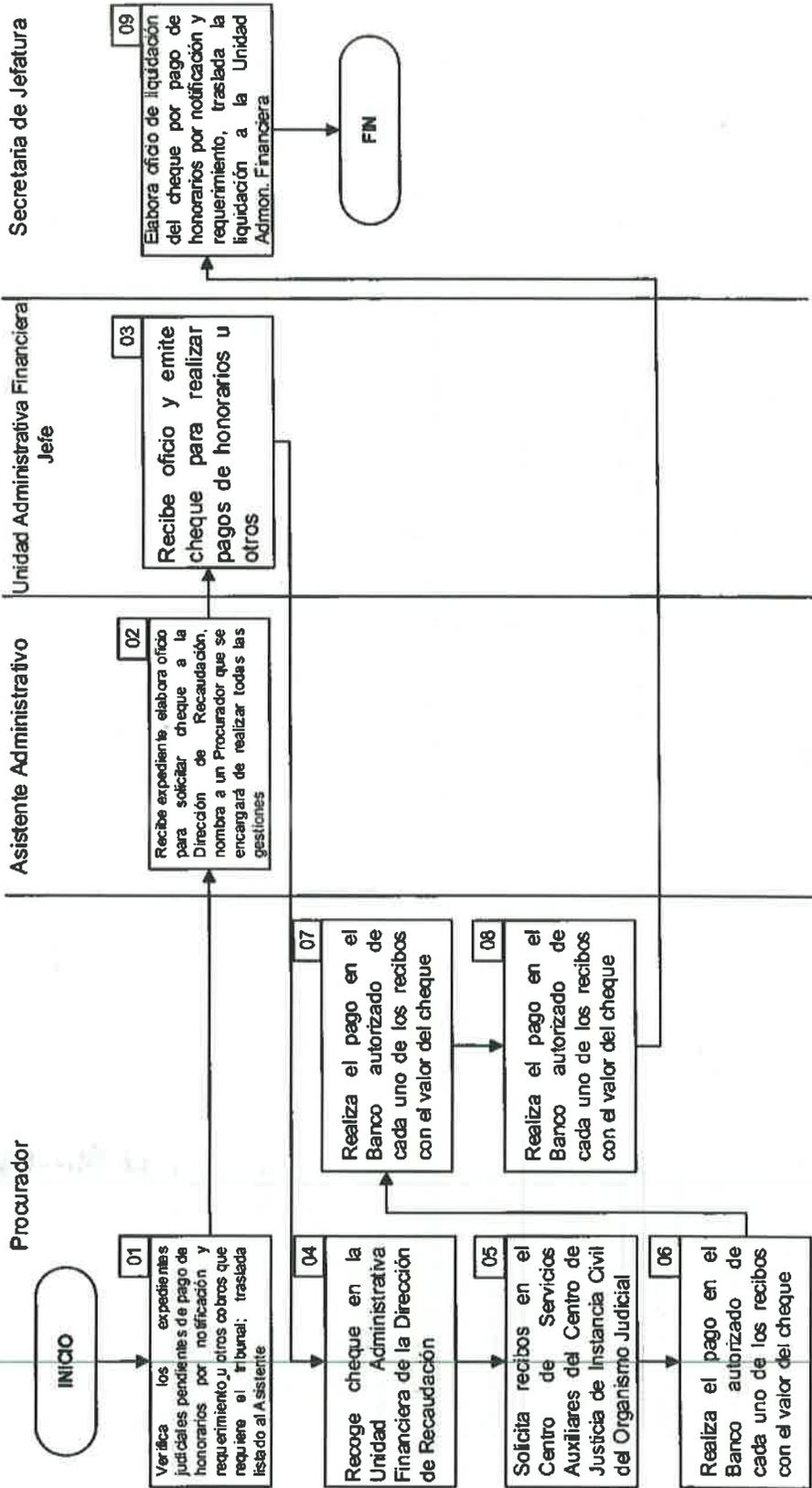
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL Procurador	01	INICIO Verifica los expedientes judiciales que tienen pendiente de realizar pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal; traslada listado al Asistente.
Asistente Administrativo...	02	Recibe expediente, elabora oficio para solicitar cheque a la Dirección de Recaudación, nombra a un Procurador que se encargará de realizar todas las gestiones.
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN Unidad Administrativa Financiera Jefe.....	03	Recibe oficio y emite cheque para realizar pagos de honorarios u otros.
Procurador.....	04	Recoge cheque en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.
	05	Solicita recibos en el Centro de Servicios Auxiliares del Centro de Justicia de Instancia Civil del Organismo Judicial.
	06	Realiza el pago en el Banco autorizado de cada uno de los recibos con el valor del cheque.
	07	Entrega copia de los recibos pagados en el Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia.
	08	Separa recibo original y copia amarilla de cada requerimiento, entrega original a la Secretaria de Jefatura y copias amarillas a cada Procurador, encargado del juicio de que se trate.
Secretaria de Jefatura.....	09	Elabora oficio de liquidación del cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento, traslada oficio de liquidación a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.
		FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 5 PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS
COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 6

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División Civil deberá llevar control adecuado de las notificaciones de las resoluciones dictadas dentro de cada uno de los procesos judiciales que en ella se diligencian, en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercerista.
2. El Jefe de División deberá nombrar mensualmente a la persona encargada de recibir las notificaciones judiciales de los procesos que se diligencian, quien será el encargado de verificar que la dirección para notificar el proceso judicial a notificar y el nombre de la Institución corresponda a los procesos de la División Civil.
3. La persona receptora deberá anotar las notificaciones en el libro que para el efecto se encuentre habilitado, para después entregar la o las notificaciones al Procurador que tiene asignado el libro para dejar constancia del día y hora de su recepción.
4. El Procurador destinatario de la notificación (titular del proceso), con base en la notificación de la resolución respectiva, continuará sin dilación la tramitación del expediente con las acciones pertinentes.
5. Si con posterioridad a su recepción, se advierte que una cédula de notificación no corresponde a la División Civil, la persona designada deberá remitir a donde corresponda dicha notificación mediante conocimiento u oficio.
6. Recibe del Notificador del Organismo Judicial, las notificaciones de Juicios que se diligencian en la División Civil.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 6 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos

05

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL		
Procurador (Encargado de Recepción).....	01	<p>INICIO</p> <p>Recibe las notificaciones de Juicios, identifica en el inventario digital a qué juicio y patrono corresponden y a cargo de que Procurador se encuentra.</p>
	02	<p>¿La resolución notificada pertenece a la División Civil?</p>
		<p>2.1 Sí. Registra en el libro respectivo de notificaciones cada una, según Procurador a cargo, clasifica las notificaciones de sentencias, autos y resoluciones de trámite, así como una breve descripción de lo resuelto. Traslada al Jefe. Continúa paso 3.</p>
		<p>2.2 NO. Remite a donde corresponda la notificación recibida mediante conocimiento u oficio. (Sale del procedimiento).</p>
Jefe de División.....	03	<p>Recibe libro y notificaciones judiciales, revisa y margina al Procurador, indica la acción a realizar y devuelve al Procurador encargado de Recepción.</p>
Procurador (Encargado de Recepción).....	04	<p>Recibe y distribuye las notificaciones judiciales a cada Procurador mediante el libro de control respectivo.</p>
Procurador (Encargado de Juicios).....	05	<p>Recibe las notificaciones judiciales, firma el libro de control e inicia el diligenciamiento de las mismas, según la etapa procesal que corresponda.</p>
		<p>FIN</p>



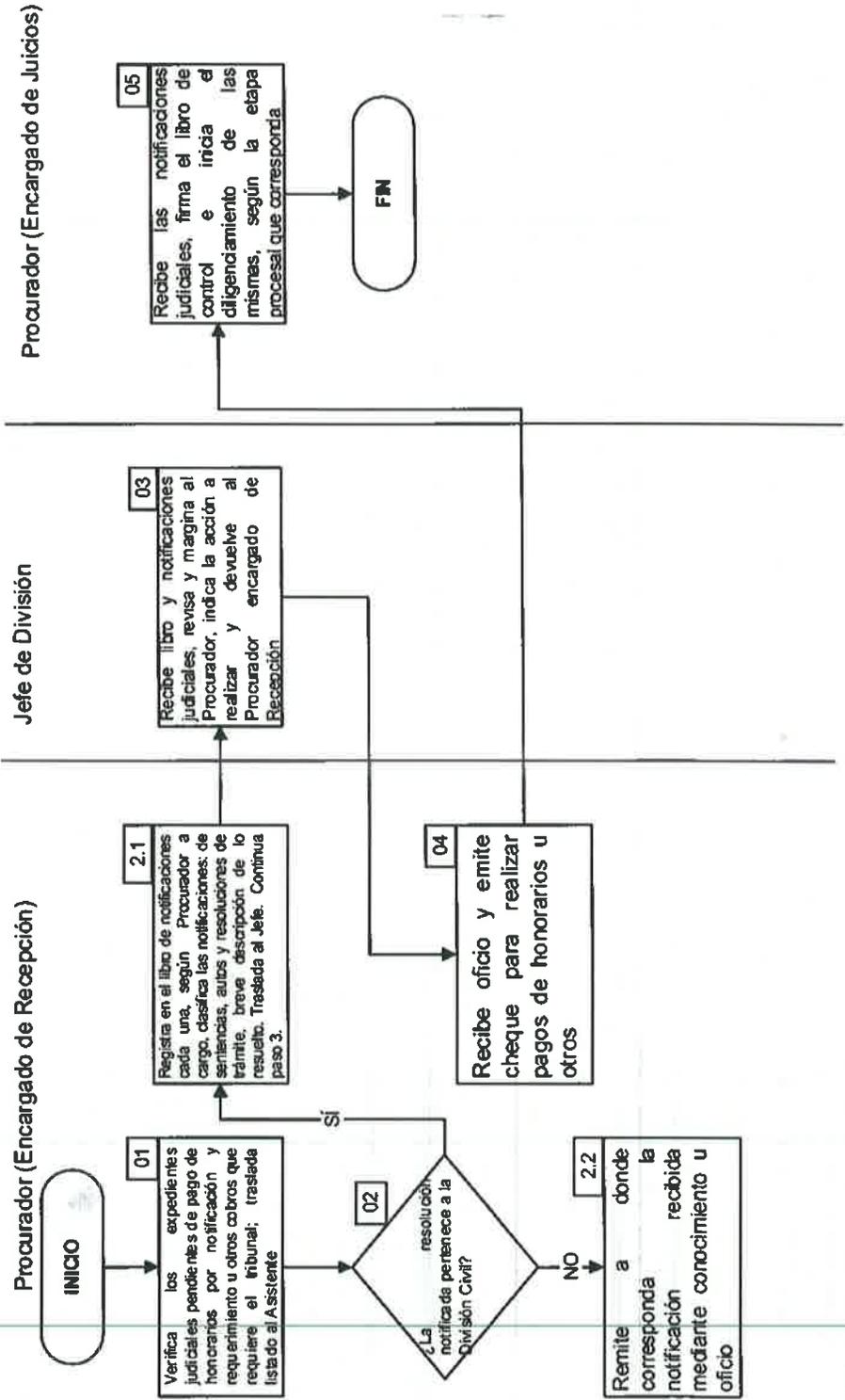


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 6 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES.

Pasos 05 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 7

EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Judicial únicamente emitirá dictámenes, opiniones y pronunciamientos, en asuntos que se relacionen con la recaudación de adeudos a favor del Instituto que se deriven de contribuciones de seguridad social, prestaciones indebidas o que se encuentre establecido en la normativa interna.
2. De conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, los dictámenes y opiniones que emite el Departamento de Cobro Judicial son facultativos y no vinculantes, no pueden tomarse como resoluciones ni de base para emitir cualquier acto administrativo.
3. Los dictámenes y opiniones que se emitan sólo son aplicables al caso concreto a que se ha referido la consulta y no constituyen referencia o antecedente para casos posteriores semejantes, salvo los relativos a la interpretación y aplicación de uno o más artículos de un reglamento o instructivo emitido por autoridades del Instituto o de leyes ordinarias.
4. Cualquier dictamen u opinión emanado del Departamento de Cobro Judicial no tienen carácter coercitivo, consecuentemente, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a limitar su decisión a las conclusiones o consideraciones que en el mismo estén contenidas, por lo que corresponde a los entes con poder de decisión, por disposición de ley, decidir y ejecutar lo pertinente.
5. Para emitir el pronunciamiento correspondiente, los Asesores Jurídicos y Notarios podrán fundamentarse en la legislación nacional, doctrina legal o en cualquier fuente de derecho legalmente establecida aplicable a cada caso, con cita de las normas respectivas y con visto bueno del Jefe del Departamento.
6. El Departamento de Cobro Judicial no deberá emitir dictamen u opinión en los ya casos conocidos y resueltos por Junta Directiva o Gerencia, salvo que la solicitud provenga de esos despachos.
7. Cuando una situación esté claramente definida en las leyes, reglamentos, Acuerdos, resoluciones, instructivos específicos o circulares, se deberá atender lo instruido en los mismos, evitando hacer consultas de carácter legal innecesarias que impidan la celeridad de los procedimientos administrativos que vulneran la recaudación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

8. Los Directores, Delegados, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Unidad, Cajeros o encargados específicos de cualquier Dependencia deben asumir las responsabilidades inherentes a las funciones y atribuciones de su cargo, debiendo en casos de su competencia, conocer, interpretar y ejecutar, tomando las decisiones correspondientes, omitiendo hacer consultas sobre procedimientos que escapan de la esfera jurídica.
9. Para realizar consultas al Departamento de Cobro Judicial, se deben enviar todos los documentos relacionados con el caso concreto y con la información completa, a efecto que los Asesores tengan todos los elementos de estudio suficientes para pronunciarse y emitir una opinión objetiva y apegada a la ley.
10. Las consultas que se realicen deben girar en torno a un caso concreto o una problemática establecida, por lo que no se deben formular planteamientos adicionales relativos a especulaciones o supuestos sobre la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos.
11. Las dependencias en donde se encuentren contratados profesionales del derecho con el objeto de brindar asesoría de carácter jurídico y notarial, deben apoyarse en dichos profesionales para realizar sus consultas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Pasos 10

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL		INICIO
Asistente de División.....	01	Recibe expediente y revisa anexos, acepta de recibido en herramienta informática, traslada a Jefatura de División para asignación del Asesor Jurídico y Notario.
	02	Recibe expediente asignado del Jefe de División, ingresa en herramienta informática y asigna en sistema al Asesor Jurídico y Notario y anota en el libro de control de correspondencia.
Asesor Jurídico y Notario.....	03	Recibe y revisa que el expediente adjunte los antecedentes, recibe en herramienta informática y libro de control de correspondencia, verifica que las diligencias adjuntas al expediente cumplan con normas específicas para el pronunciamiento.
	04	¿Las diligencias cumplen con normas específicas para el pronunciamiento respectivo? 4.1 Sí. Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento y, traslada a Jefatura de División para unificar criterios. (Continúa paso 5). 4.2 NO. Elabora providencia de devolución solicitando lo procedente y traslada a Jefatura de División para unificar criterios. (Continúa paso 5).
Jefe de División.....	05	Recibe expediente, unifica criterios y devuelve proyecto al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario.....	06	Recibe expediente, traslada por conocimiento al Asistente de División.
Asistente de División.....	07	Recibe y revisa el expediente, requiere archivo digital del proyecto avalado, verifica leyes transcritas, imprime en hoja membretada y traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario.....	08	Recibe y revisa expediente, firma y requiere firma a Jefe de División; actualiza en herramienta informática y traslada por conocimiento a Secretaria.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento: No. 7 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL Secretaria de Jefatura.....</p>	<p align="center">09</p>	<p>Recibe proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno, traslada a Secretaria de Recepción y actualiza en herramienta informática.</p>
<p>Secretaria de Recepción.....</p>	<p align="center">10</p>	<p>Recibe documento aprobado y gestiona su egreso conforme los lineamientos y procedimientos; actualiza etapa en herramienta informática de registro de correspondencia.</p> <p>FIN</p>



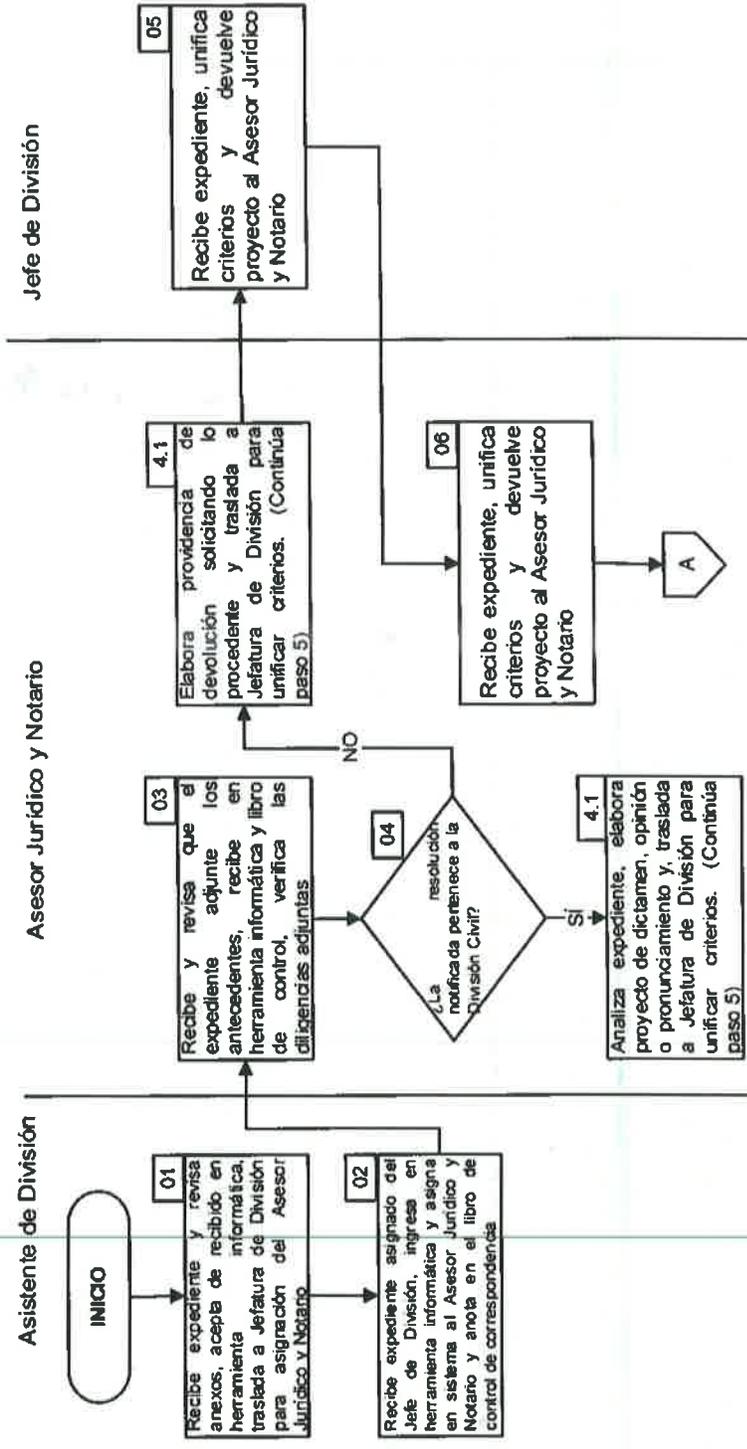


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 7 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS.

Pasos 10 Formas 00



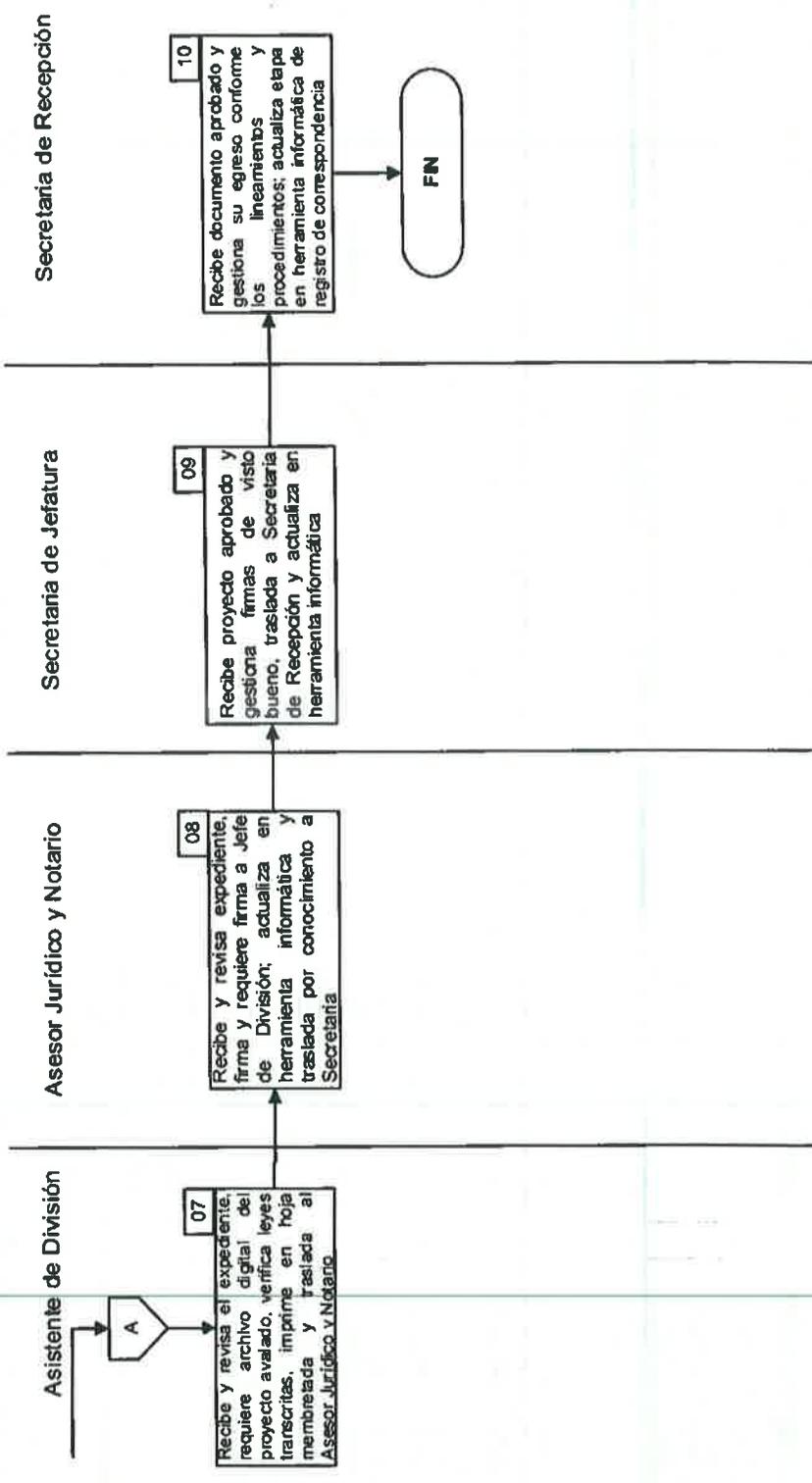


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 7 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS.

Pasos 10 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 8

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Procurador deberá elaborar todos los proyectos de memoriales y escritos que contengan solicitudes a los órganos jurisdiccionales, darles las formalidades legales y promover su pronta entrega.
2. El Procurador deberá adjuntar los documentos que se relacionen con el escrito que se presente cuando en ellos se indique que se acompañan bajo su estricta responsabilidad.
3. La Secretaria de Jefatura del Departamento de Cobro Judicial, tiene la responsabilidad de controlar el uso de los timbres forenses que se estampan en el Memorial.
4. Las demandas, peticiones y memoriales que se presenten a los tribunales de justicia deberán ser respaldados con la firma y sello de Abogado y Notario con colegiado activo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DIVISIÓN CIVIL		INICIO
Procurador.....	01	Recibe las notificaciones judiciales de juicios a su cargo, firma libro de control de notificaciones (conforme instrucción del Asesor Jurídico y Notario).
	02	Busca expediente judicial en los archivos, verifica cuál es la etapa procesal que continúa; elabora el Proyecto de Memorial según instrucción y traslada a Asesor Jurídico y Notario
Asesor Jurídico y Notario....	03	Recibe, revisa y analiza el Proyecto de Memorial y el expediente judicial, firma, sella; traslada al Procurador.
Procurador.....	04	Recibe, solicita timbres forenses y estampa en el Memorial, reproduce las copias de ley, compagina adjuntando los documentos que se mencionan en el escrito y conforma los legajos para entregar ante el Órgano competente.
	05	Solicita vehículo y realiza las diligencias de la entrega de los memoriales en los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.
	06	Archiva las copias de los Memoriales con firma y sello de recibido de los Órganos Jurisdiccionales en el expediente; informa al Asesor Jurídico y Notario del cumplimiento de la entrega.
		FIN



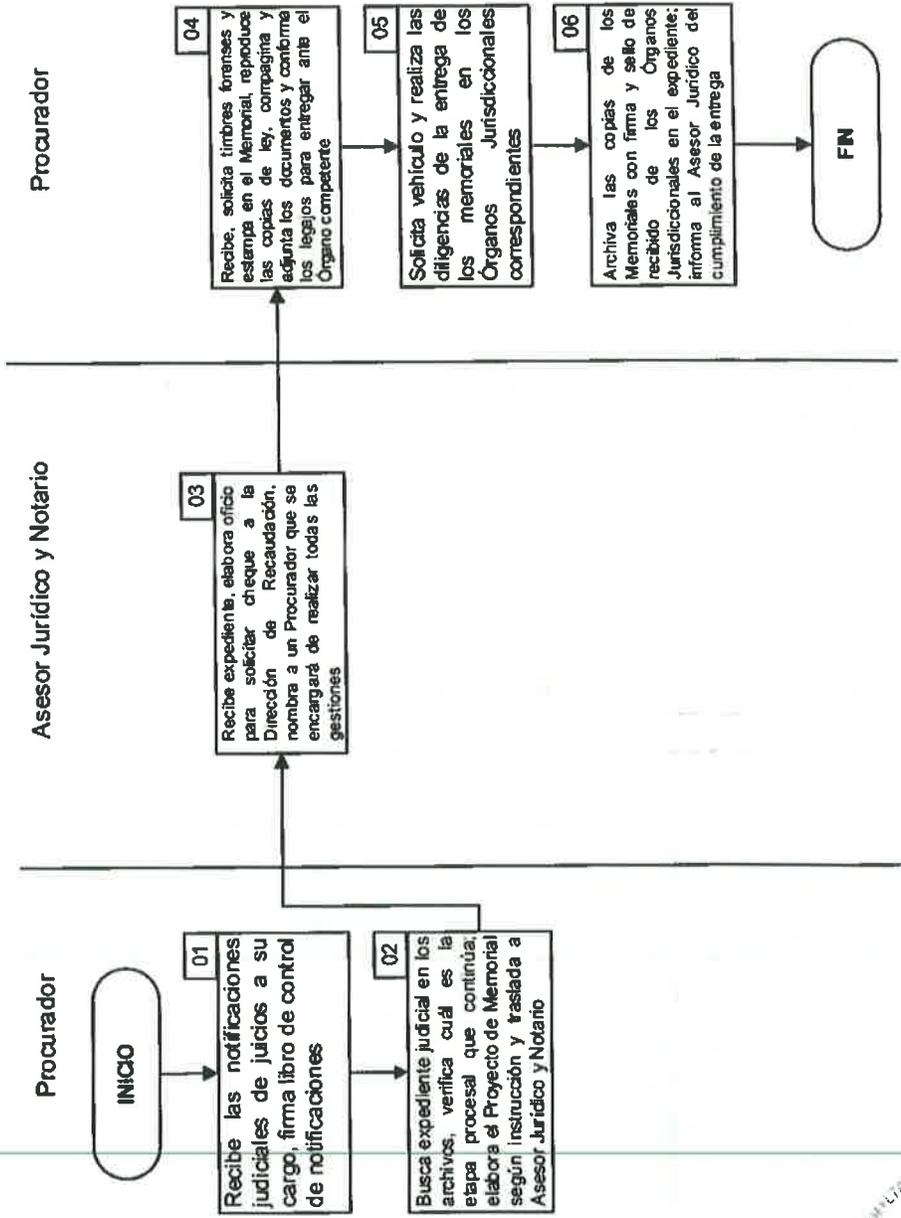


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Pasos 06 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.3 UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

PROCEDIMIENTO No. 1

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE GERENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Certificación de Gerencia, es el documento que se constituye en título ejecutivo para demandar en juicio económico coactivo al patrono moroso, dicho título contiene cantidad líquida, exigible y plazo vencido a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y se ejecuta por medio de los órganos jurisdiccionales competentes para el efecto.
2. La Jefatura de la Unidad de Certificaciones de Gerencia será la responsable de verificar que todos los datos que se consignen en una Certificación de Gerencia, se encuentren correctos y no contenga ninguna falencia, que pueda afectar la eficacia de dicho documento como título ejecutivo.
3. La Unidad de Certificaciones de Gerencia deberá trasladar a la División Económico Coactivo, las Certificaciones de Gerencia acompañadas de las notas de cargo correspondientes, para que de inmediato realice el cobro extrajudicial correspondiente o promover el juicio económico coactivo para el cobro del adeudo.
4. El Analista a cargo será el responsable de verificar que las notas de cargo que sirvan de base para emitir la Certificación de Gerencia, se encuentren notificadas de forma correcta al Patrono moroso, en caso que no se cumpla con este requisito se deberán devolver a donde corresponda, para que se subsanen los errores.
5. Las notas de cargo que hayan sido notificadas u oficios que anexas notas de cargo y los expedientes que contengan resolución de impugnación o Recurso de Revocatoria son enviados por las Dependencias siguientes: Dirección de Recaudación, Departamento de Cobro Administrativo, Departamento de Inspección Patronal, Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Delegaciones y Cajas Departamentales; y, son recibidos en Recepción del Departamento de Cobro Judicial.
6. Las confrontaciones a realizar se refieren a: datos generales del patrono, acta de revisión, informe de inspección patronal, número de reconocimiento de deuda que sirvió de base para la emisión de las notas de cargo, oficios que anexas notas de cargo, expedientes que contienen resolución de impugnación y Recurso de Revocatoria, en la herramienta AS-400, sistema SIGSS o sistema informático vigente, si el patrono ha suscrito reconocimiento de deuda o si existe impugnación extemporánea presentada en contra de las notas de cargo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. Toda Certificación de Gerencia pagada o que contenga error no corregible, se deberá requerir a la Unidad de Avisos dejarla sin efecto y devolver a la dependencia que la hubiera remitido.
8. Para el análisis de Actas de Revisión se deberá verificar en la herramienta AS-400 en las opciones correspondientes o en el sistema informático. En el sistema se detallan datos generales del Patrono, actas pendientes de analizar y actas analizadas, así como los pagos realizados por el patrono, Certificaciones de Gerencia elaboradas donde se despliegan las notas de cargo y los períodos incluidos, entre otros.
9. La Secretaria de la Unidad de Certificaciones de Gerencia es la responsable de resguardar el libro de control de numeración de las Certificaciones de Gerencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE GERENCIA.

Pasos

24

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE CERTIFICACIONES		INICIO
Secretaria de Unidad.....	01	Recibe expedientes y entrega a Jefe de Unidad para la asignación del analista correspondiente.
	02	Entrega al analista asignado por Jefatura, el expediente que contiene la nota de cargo.
Analista.....	03	Recibe expediente, actualiza su inventario digital según notas de cargo asignadas.
	04	Analiza y verifica las notas de cargo, datos generales del Patrono, oficios y/o expedientes de impugnación o de Recurso de Revocatoria, realiza diversas confrontaciones en el sistema informático.
	05	¿La nota de cargo cumple con los requisitos para que se emita la Certificación de Gerencia? 5.1. SI. Elabora proyecto de Certificación de Gerencia adjuntando impresión de documentos legales y de las opciones del sistema informático vigente; traslada al Jefe de Unidad para revisión y aprobación. Continúa paso 6. 5.2. NO. Elabora oficio o providencia de devolución de la nota de cargo a la dependencia que la haya emitido, exponiendo los motivos de la improcedencia (Sale del procedimiento).
Jefe de Unidad.....	06	Recibe proyecto de Certificación de Gerencia, revisa y confronta los documentos legales e impresiones adjuntas y verifica que la información se encuentre correctamente consignada.
	07	Verifica en el sistema informático vigente, si existe fecha de pago total, parcial, suscripción de reconocimiento de deuda o impugnación extemporánea de las notas de cargo; aprueba y firma Certificación de Gerencia; traslada a Secretaria de Unidad.
Secretaria de Unidad.....	08	Recibe el proyecto de Certificación de Gerencia, elabora oficio de remisión a Gerencia y traslada a Jefatura del Departamento firmados por el Jefe de Unidad.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE GERENCIA.

Pasos

24

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL Jefe de Departamento.....	09	Recibe, revisa y firma proyecto de Certificación de Gerencia y el Oficio de remisión; devuelve a Secretaría de la Unidad.
UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA Secretaria de Unidad.....	10	Recibe proyecto de Certificación de Gerencia y oficio de remisión, gestiona ante la Dirección de Recaudación el visto bueno del Director en el oficio.
GERENCIA Responsable	11	Recibe oficio con las firmas correspondientes, requiere en Recepción el número de oficio y coordina con el mensajero la entrega del expediente en la Gerencia del Instituto.
SUBGERENCIA FINANCIERA Responsable.....	12	Envía oficio a Subgerencia Financiera con copia al Departamento de Cobro Judicial, con el cual se remite el expediente para que el Subgerente Financiero signe la Certificación de Gerencia.
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL Secretaria de Recepción.....	13	Remite oficio al Departamento de Cobro Judicial, adjuntando la Certificación de Gerencia debidamente signada y sellada o informa la improcedencia de la emisión de la Certificación.
UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA Secretaria de Unidad.....	14	Recibe oficio y Certificación de Gerencia de la Subgerencia Financiera, registra en el sistema; traslada a Secretaria de la Unidad de Certificaciones de Gerencia.
Jefe de Unidad.....	15	Recibe expediente proveniente de la Subgerencia Financiera, que acompaña la Certificación de Gerencia firmada y sellada o rechazada para el trámite que corresponda, traslada al Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	16	¿La Certificación de Gerencia está firmada y sellada por los responsables?
		16.1 Si. Revisa en las herramientas o sistema informático, el registro de pagos recientes o si se impugnó la (s) notas de cargo contenidas en la Certificación de Gerencia; de no existir pagos, devuelve a Secretaria de Unidad. (Continúa paso 19).



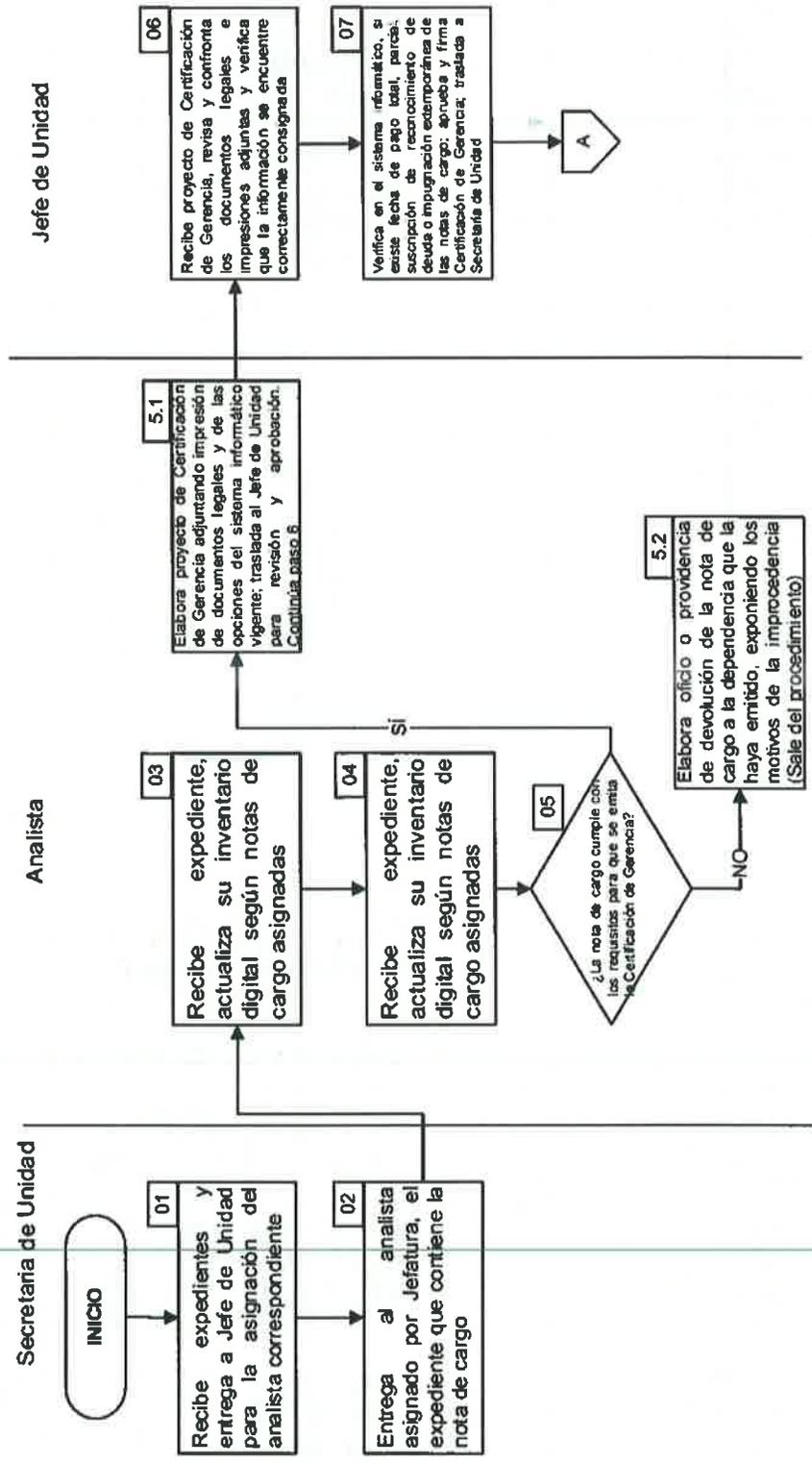



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 1 EMISION DE CERTIFICACION DE GERENCIA

Pasos 19 Formas 00



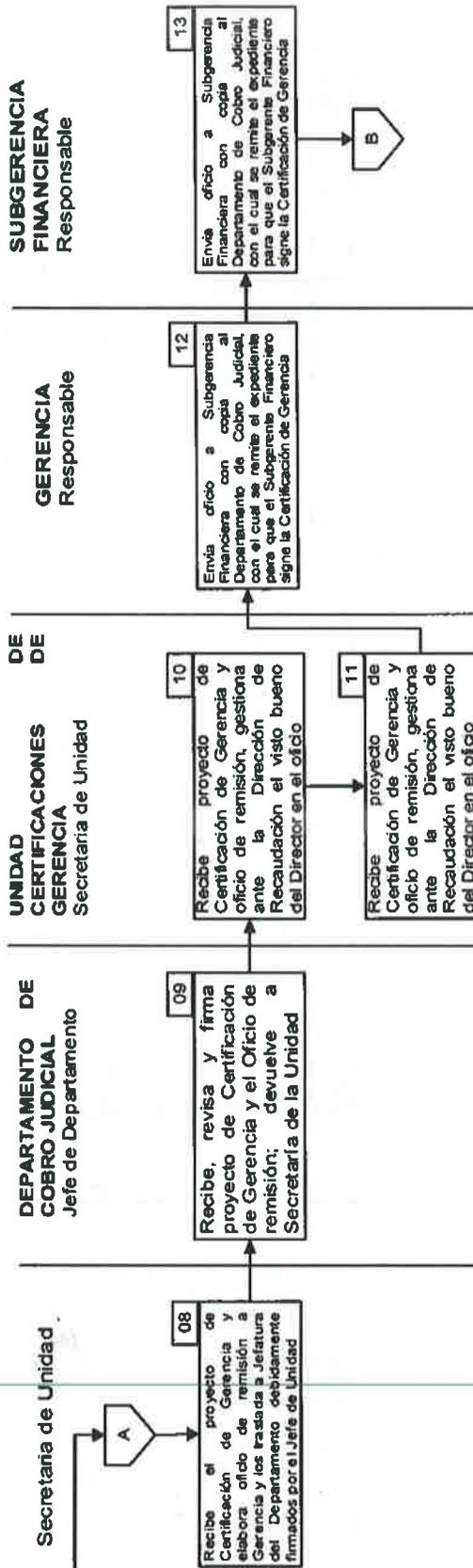


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 EMISION DE CERTIFICACION DE GERENCIA

Pasos 19 Formas 00



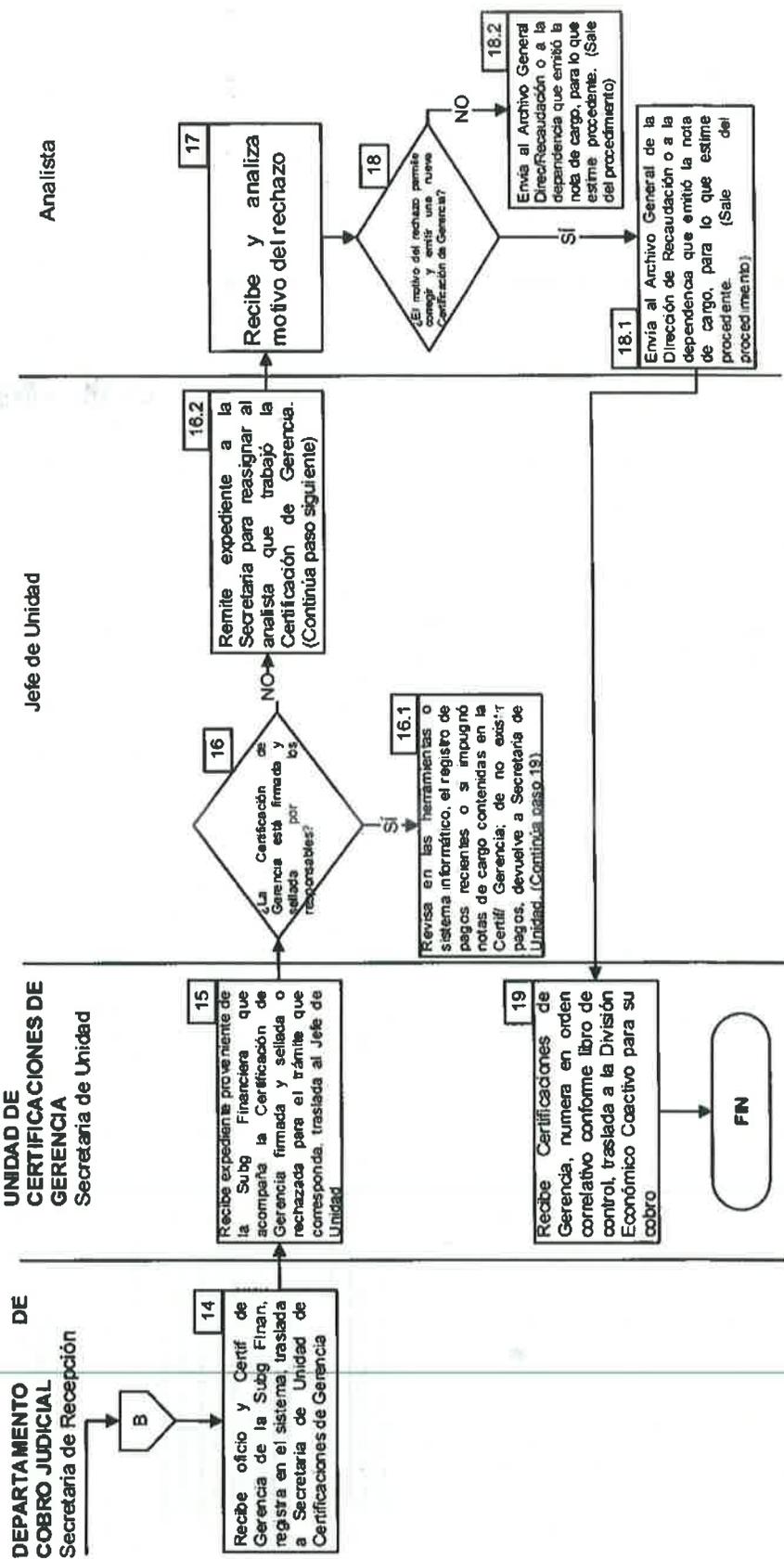


**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Procedimiento:

No. 1 EMISION DE CERTIFICACION DE GERENCIA

Pasos 19 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.4 UNIDAD DE AVISOS

Procedimiento No. 1

DILIGENCIAMIENTO DE AVISOS

NORMAS ESPECÍFICAS

La Unidad de Avisos es la encargada de verificar en las herramientas o sistema informático vigente los aportes que los patronos morosos hayan realizado a las Certificaciones de Gerencia emitidas en su contra, el saldo que aún adeudan o si la misma ya fue pagada en su totalidad.

AVISOS DE ACTIVAR

1. La Unidad de Avisos emitirá avisos de activar los procesos en aquellos casos en los cuales el patrono moroso, no se ha apersonado al Instituto a saldar el adeudo y no ha iniciado a realizar los abonos correspondientes.
2. Los Analistas y la Secretaria de la Unidad de Avisos, deberán velar por que los avisos de activar que sean enviados a los patronos sean notificados a cada uno de ellos, por medio las Direcciones Departamentales, Delegaciones y Cajas Departamentales.
3. Los oficios para solicitud de avisos son provenientes del Departamento de Cobro Administrativo, de Procuradores de la División Económico Coactivo o del Área Departamental.

AVISOS DE INFORMAR

1. Los Analistas de la Unidad de Avisos deberán atender lo siguiente:

Prevía verificación en las herramientas informáticas respectivas, emitirán avisos de informar, en aquellos casos que los patronos realizaron abonos a las certificaciones de demandas emitidas a su nombre, pero que por causas que se desconocen dejaron de pagar y aún mantienen un saldo a favor del Instituto.

Atender al patrono cuando se presente ante el Departamento de Cobro Judicial y solicitar al Procurador que tiene asignado el caso, el estado actual del proceso y en conjunto con el Procurador y el Asesor Jurídico y Notario, proponer al Patrono formas ecuanímenes para poder pagar la deuda y encontrarse solvente con el Instituto

2. La Unidad de Avisos deberá realizar lo siguiente:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Gestionar en las Direcciones, Delegaciones y Cajas Departamentales, así como en otras dependencias del Instituto ubicadas en el interior de la República de Guatemala, para que los patronos sean notificados del Aviso de Informar que se ha emitido a su nombre.

Atender los oficios que provienen del Departamento de Cobro Administrativo, de Procuradores de la División Económico Coactivo o del Área Departamental, para solicitud de avisos.

Emitir el Aviso de Informar con el objeto de hacer del conocimiento al Patrono que deberá realizar el siguiente abono a la deuda que mantiene con el Instituto.

AVISOS DE TERMINAR

1. Los Analistas de la Unidad de Avisos, deberán realizar a solicitud del patrono, del Procurador de la División Económico Coactivo o del Departamento de Cobro Administrativo, el cálculo de los recargos por mora, interés legal e interés resarcitorio (cuando proceda).
2. Los avisos de dar por terminado el juicio económico coactivo promovidos en contra de los patronos morosos, únicamente se podrán emitir cuando el patrono haya pagado en su totalidad el capital demandado, costas procesales, recargos por mora, interés legal e interés resarcitorio y como condición indispensable, previamente deberá haber generado, transmitido y validado las Planillas de Seguridad Social correspondientes a los períodos demandados en la herramienta informática.
3. Todo aviso de terminación de un proceso económico coactivo deberá ser dirigido al Jefe de la División Económico Coactivo del Departamento de Cobro Judicial, para que por conducto de los Procuradores y Asesores Jurídicos y Notarios de esa División se envíen los memoriales respectivos a los Órganos jurisdiccionales que correspondan, según la ubicación del patrono.

AVISOS DE TERMINAR POR SUSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

1. La Unidad de Avisos realizará lo siguiente:
 - 1.1 Diligenciará de forma inmediata los avisos remitidos por el Departamento de Cobro Administrativo, cuando se tenga información que el Patrono reconocimiento de deuda que incluya demanda judicial.
 - 1.2 Verificar en las herramientas o sistema informático que el Patrono demandado haya suscrito reconocimiento de deuda que incluya la Certificación de Gerencia ya demandada judicialmente y si ya pagó las costas judiciales y el interés legal generado si fuere el caso.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- 1.3 Deberá hacer del conocimiento al Departamento de Cobro Administrativo cuando el Órgano Jurisdiccional desapruere el Reconocimiento de Deuda suscrito, por lo que el proceso económico coactivo se reactivará sin más trámite.
- 1.4 Los avisos remitidos por el Departamento de Cobro Administrativo deberán ser trasladados a la División Económico Coactivo para que ésta haga del conocimiento del Juzgado respectivo a efecto se proceda a concluir el juicio iniciado.
- 1.5 El Aviso de dar por terminado se dirige al Jefe de la División Económico Coactivo.

Los Avisos de terminar por suscripción de Reconocimiento de Deuda y Aviso de dar por terminado se deberán enviar a la División Económico Coactivo y los Avisos de informar y de activar se enviarán al Patrono con copia a la División referida.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 2 DILIGENCIAMIENTO DE AVISOS

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
UNIDAD DE AVISOS		INICIO
Secretaria de Unidad.....	01	Recibe solicitudes de emisión de Avisos, traslada a Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	02	Revisa las solicitudes de emisión de Aviso y asigna al Analista según sea el caso, traslada a Secretaria.
Secretaria de Unidad.....	03	Entrega casos al Analista según asignación.
Analista.....	04	<p>Recibe y firma, revisa que Aviso emitirá según solicitud; revisa en la herramienta o sistema informático en la cuenta corriente del Patrono:</p> <p>Aviso de activar: si existen Certificaciones de Gerencia pendientes de pago, sin efectuar abonos.</p> <p>Aviso de informar: si existen abonos realizados a la Certificación de Gerencia</p> <p>Aviso de terminar por suscripción de Reconocimiento de Deuda: si existe reconocimiento de deuda y la cancelación de costas judiciales e interés legal si los hubiere.</p> <p>Aviso de dar por terminado: si no existe ningún saldo pendiente de pago.</p>
	05	Elabora Aviso, según sea el caso dirigido al Jefe de la División Económico Coactivo, Jefe de Unidad o al Patrono; traslada al Jefe.
Jefe de Unidad.....	06	Revisa y autoriza el Aviso, traslada a Secretaria.
Secretaria de Unidad.....	07	Requiere firma del Jefe del Departamento de Cobro Judicial.
Jefe de Departamento.....	08	Recibe y firma el Aviso y remite a Secretaria de Unidad de Avisos.
Secretaria de Unidad.....	09	Recibe Avisos y distribuye según corresponda.

FIN

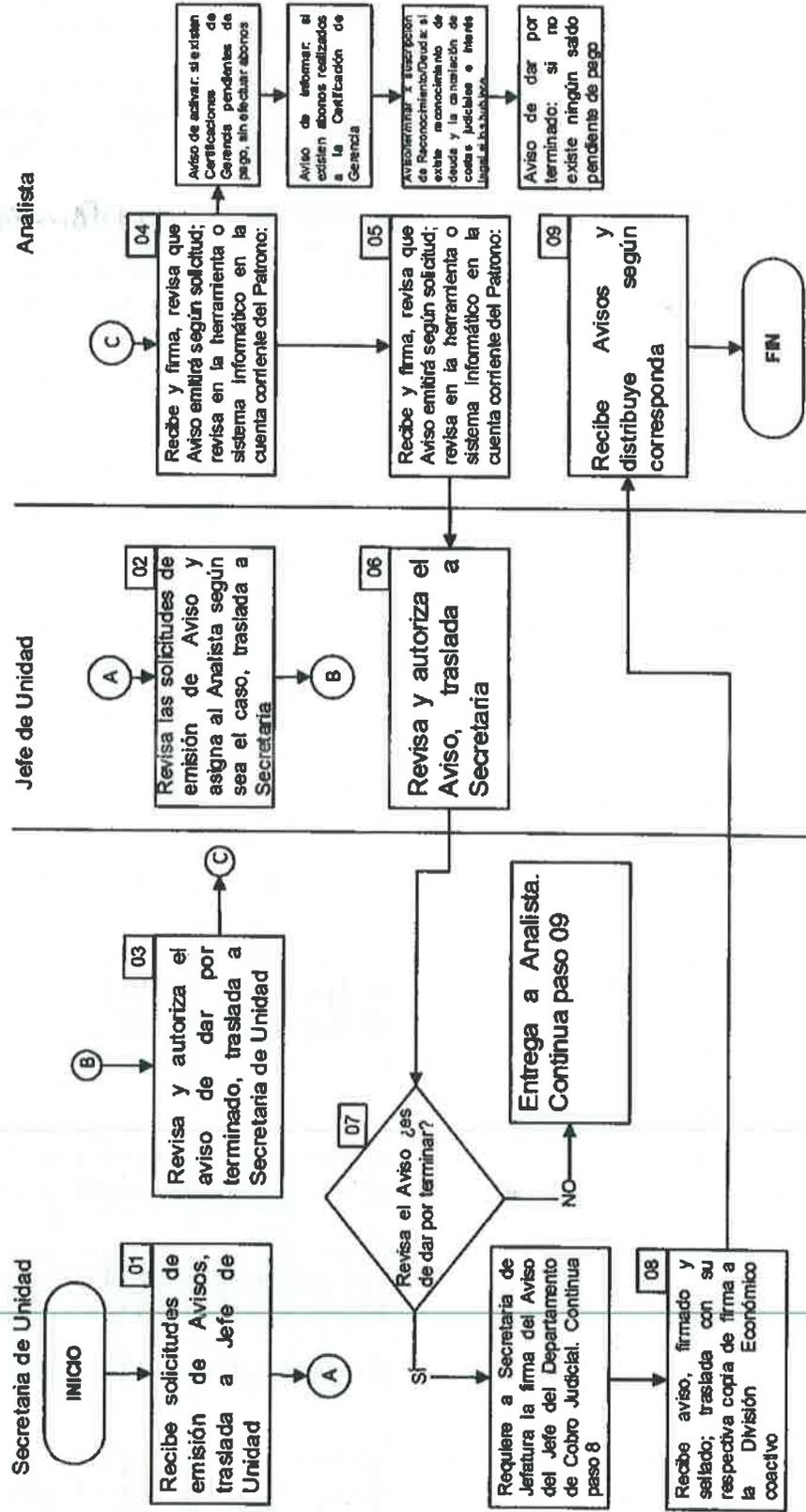


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 6 DILIGENCIAMIENTO DE AVISOS

Pasos 09 Formas 00





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

VI. ANEXOS

GLOSARIO

1. SIGSS

Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social. Herramienta informática de consulta de afiliados, patronos, notas de cargo, certificaciones de gerencia, recibos de pago, emisión de recibos de pago, consulta de planilla electrónica mensual, consulta de actas de revisión, entre otros.

2. DOCUWARE

Herramienta electrónica, en la cual se pueden consultar las carpetas patronales que se encuentren escaneadas, pudiendo verificarse los documentos de inscripción y planillas de períodos antiguos por medio de este sistema, el cual sirve de sustento, inclusive para recabar documentos que harán plena prueba dentro de los juicios que se diligencien en los respectivos órganos jurisdiccionales.

3. AS400

Sistema informático de teleproceso o archivo maestro del Departamento de Registro de Patronos, el cual se graban los datos de inscripción y datos generales de los patronos, así como las Certificaciones de Gerencia que sean emitidas en su contra y que se encuentren por demandar, demandadas o en su defecto terminadas, así como consulta de pagos realizados por los patronos.

4. SICCI

Sistema Integral de Control de Correspondencia Institucional. Herramienta desarrollada con el objeto de que institucionalmente se le asigne un número de caso a un expediente y con ese número se diligencie desde el inicio hasta su fenecimiento en la vía administrativa, quedando registro de cada uno de los trabajadores que lo tuvo asignado.

5. TÍTULO EJECUTIVO

Documento que tiene eficacia constitutiva, porque es fuente inmediata y autónoma de la acción ejecutiva, por virtud de contener adeudo exigible judicialmente y en consecuencia constringe al cumplimiento forzado de la obligación que en él se contiene, la cual es líquida, exigible y de plazo vencido.

6. COMPROMISO EXTRAJUDICIAL DE PAGO

Es un instrumento propio de la Dirección de Recaudación (Departamento de Cobro Judicial), firmado por el patrono o su representante legal a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por virtud del cual reconoce el adeudo de cuotas de seguridad social y sus recargos o el monto de prestaciones otorgadas indebidamente a un afiliado, en favor de dicho Instituto, donde se compromete a pagar el referido adeudo en un plazo establecido de forma consensual.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. JUICIO EJECUTIVO

Es un proceso de carácter jurisdiccional, promovido con el efecto de satisfacer una pretensión fundada en un título ejecutivo procesalmente privilegiado, que hará plena prueba y que contiene cantidad líquida, exigible y de plazo vencido.

8. JUICIO ECONÓMICO COACTIVO

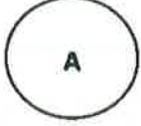
Es un Proceso al cual la doctrina define como ejecución, porque requiere de un título ejecutivo para demandar y hacer efectivo el cobro que deviene de un proceso administrativo y que persigue el cumplimiento de una obligación del particular (patronos individuales, empresas mercantiles o el mismo estado en el caso de las Municipalidades y otras entidades centralizadas, descentralizadas o autónomas) a favor del Estado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

 <p>Actividad</p>	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
 <p>Dirección de flujo o línea de unión</p>	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos, señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
 <p>Decisión</p>	Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
 <p>Archivo Definitivo</p>	Archivo definitivo: Indica que se guarde un documento en forma permanente.
 <p>Nota Aclaratoria</p>	Nota Aclaratoria: No forma parte del diagrama de flujo, es un elemento que se le adiciona a una operación o actividad para dar una explicación de ella.
 <p>A</p>	Conector: Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo, dentro de la misma hoja.
 <p>A</p>	Conector de página: Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

**LA INFRASCRIPTA SECRETARIA a.i. 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 corresponden a la **Resolución SGF/2019 No. 0738** emitida por la Subgerencia Financiera, el 14 de noviembre de 2019 y al “MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL”, y en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** y del punto TERCERO de la Resolución SGF/2019 No. 0738, extendiendo la presente en ciento cuatro hojas (104) hojas, impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los **Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas**, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al **Departamento Legal** para su recopilación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los veintiún días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.


Mercedes María Corona Aguirre
Secretaria a.i.

Vo. Bo.


Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero

