

RESOLUCIÓN SGF-R/2021 No. 0043

EL SUBGERENTE FINANCIERO DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: en la ciudad de Guatemala, el veinte de enero de dos mil veintiuno.

CONSIDERANDO:

Que la honorable Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través del Acuerdo 1375 emitido el dos de agosto de dos mil dieciséis, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y tiene bajo su línea jerárquica de dependencia al "Departamento de Cobro Judicial".

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a través de los Acuerdos 16/2016 de fecha veinticinco de agosto de dos mil dieciséis y 18/2016 de fecha veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, autorizó el funcionamiento del Departamento de Cobro Judicial e instruyó la elaboración de los instrumentos administrativos que regulen su funcionamiento, los que habiendo sido elaborados, han estado vigentes desde el año 2018; no obstante, debido a lo dinámico de los principios administrativos y a la evolución del departamento, se hace necesario actualizar.

CONSIDERANDO:

Que las finalidades del Departamento de Cobro Judicial se fundamentan en el fortalecimiento de los procesos de cobro judicial, para recuperar las contribuciones que corresponde pagar a los patronos, trabajadores y el Estado, mediante el planteamiento del juicio económico coactivo y ejecutivo a través de los títulos ejecutivos correspondientes, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce.

LICDA YOLANDA GARCÍA
ASISTENTE
ADMINISTRATIVO
16/01/SGF

Hoja
No. 01 de 41
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENTE FINANCIERO

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

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
- I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUB-GERENCIA FINANCIERA

RESUELVE: 0043

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**”, el cual consta de treinta y nueve (39) hojas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente Financiero, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta resolución.

SEGUNDO. La aplicación del “Manual de Organización del Departamento de Cobro Judicial”, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Jefe del referido departamento y al personal que lo integra.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente manual, la Subgerencia Financiera, debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a: Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto y a la Sección de Recopilación de Leyes del Departamento Legal para su compilación.

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 Jefe del Departamento de Cobro Judicial, con el visto bueno 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, 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 a la resolución SGF/2018 No. 224 emitida el 9 de abril de 2018 que aprobó el “Manual de Organización del Departamento de Cobro Judicial”.

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO

ii

Hoja No. 02 de 41
S.G.F.

LICDA YOLANDA GARCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
S.G.F.



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**



Guatemala, noviembre de 2020

Versión y fecha:	Versión: noviembre 2020
Responsable de la elaboración:	Departamento de Organización y Métodos
Responsable de la aprobación:	Subgerencia Financiera/Dirección de Recaudación

Hoja
No. 03 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III. MARCO JURÍDICO	4
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	4
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	8
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	10
VIII. ORGANIGRAMAS	37





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

I. INTRODUCCIÓN

Corresponde al Departamento de Cobro Judicial como parte fundamental de la Dirección de Recaudación, el fortalecimiento de los procesos, seguimiento de los juicios en cualquiera de las fases que se encuentren, dando prioridad a aquellos incluidos dentro de las cuentas por cobrar del Instituto, evitando la evasión de la cuota patronal o la incobrabilidad de las contribuciones de Seguridad Social.

Las acciones de cobro judicial que realice el departamento, están asignadas funcionalmente a dos divisiones diferentes que ejercen gestiones sobre el contribuyente moroso, la primera división corresponde al Cobro Judicial mediante el proceso Económico Coactivo y la segunda buscará el Juicio Civil para recuperar las obligaciones contraídas por el patrono ante el Instituto a través de los títulos ejecutivos correspondientes.

Es necesario que las dependencias cuenten con instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los usuarios internos y externos. El presente manual contiene una descripción detallada de la organización, objetivos, estructura orgánica, funcional, así como administrativa, atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Cobro Judicial y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Ser el instrumento administrativo, que sirva de orientación al talento humano, para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera el Departamento de Cobro Judicial.
2. Describir las atribuciones y responsabilidades que corresponde realizar a cada uno de los puestos de trabajo que integran el Departamento de Cobro Judicial, para el cumplimiento de las metas, evitando la duplicidad y omisión de tareas.
3. Orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas actividades del Departamento de Cobro Judicial.

Hoja
No. 05 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva, vigente a partir del 12 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, con dependencia jerárquica de la Subgerencia Financiera, estableciendo en su artículo 3 que, dentro de su estructura orgánica, se ubica bajo la línea jerárquica de mando entre otros, al Departamento de Cobro Judicial, el cual contará con la División Económico Coactivo y División Civil.

En Acuerdos 16/2016 y 18/2016 ambos de Gerencia, de fechas 25 de agosto de 2016 y 29 de septiembre de 2016 respectivamente, se autoriza el funcionamiento de la Dirección de Recaudación por ende del Departamento de Cobro Judicial, designando la organización siguiente:

"1.4 DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- 1.4.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO
- 1.4.2 DIVISIÓN CIVIL"

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Cobro Judicial depende jerárquicamente de la Dirección de Recaudación y para el desarrollo de las funciones asignadas, se organiza de la manera siguiente:

A. JEFATURA

- A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO
- A.2 DIVISIÓN CIVIL
- A.3 CERTIFICACIONES DE GERENCIA
- A.4 AVISOS
- A.5 NOTIFICACIONES NOTARIALES

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones del Departamento de Cobro Judicial no son limitativas y están asignadas de conformidad con la estructura orgánica interna descrita en el presente manual, de las cuales cada división y área es responsable de atenderlas, por medio del talento humano y recursos asignados, siendo las siguientes:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A. JEFATURA

1. Fortalecer la actividad recaudadora, incrementado los ingresos y recuperando la mora patronal documentada por medio de Certificaciones de Gerencia y otros adeudos relacionados con incumplimiento de obligaciones patronales en el que sea acreedor el Instituto.
2. Establecer dentro del ámbito de su competencia, estrategias judiciales para la recuperación de adeudos a favor del Instituto, promoviendo todas las acciones legales que considere necesarias.
3. Diligenciar cualquier proceso judicial o administrativo, asesorar jurídicamente y emitir dictámenes que tengan relación con las funciones y actividades de la Dirección de Recaudación.
4. Plantear los procedimientos económico-coactivos que establece la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sin dilación alguna, procurando resolver los expedientes existentes, para identificar la mora real acumulada y su efectiva cobrabilidad a favor del Instituto.
5. Iniciar los procesos judiciales para el requerimiento de pago de las cantidades líquidas y exigibles a favor del Instituto, por cualquier clase de adeudos contenidos en títulos ejecutivos tales como Certificaciones de Gerencia, Reconocimientos de Deuda u otros.
6. Realizar las gestiones correspondientes, para conocer e implementar las diferentes herramientas informáticas y evaluar los beneficios de uso de las mismas para el departamento.
7. Dar por terminados los juicios iniciados en contra de patronos que hayan cancelado lo adeudado en su totalidad, incluyendo los recargos, interés legal y costas procesales, garantizando el cumplimiento de la obligación de entregar las Planillas de Seguridad Social correspondientes.
8. Dictaminar sobre la declaratoria de incobrabilidad de cuotas laborales y patronales adeudadas a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.
9. Coordinar con las Direcciones Departamentales, el procedimiento de cobro por medio del juicio económico coactivo.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO.

1. Efectuar cobro extrajudicial y gestiones de cobro de adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia.
2. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el departamento y la División Económico Coactivo.
3. Orientar, dictaminar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación, en materia de recaudación.
4. Presentar y diligenciar demandas y acciones judiciales de cualquier naturaleza, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación, pero sin excluir otros en el ramo económico coactivo, ante los Juzgados correspondientes.
5. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, del ámbito de su competencia, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto.
6. Coordinar con los Asesores Jurídicos y Procuradores Departamentales el diligenciamiento de los juicios económico coactivos.

A.2 DIVISIÓN CIVIL.

1. Realizar gestiones de cobro extrajudicial de toda clase de adeudos a favor del Instituto, especialmente los relacionados con cuotas de seguridad social.
2. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto en temas relacionados con el departamento y la División Civil.
3. Orientar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación.
4. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto, por concepto de cuotas de seguridad social.
5. Presentar y diligenciar demandas y acciones de cualquier naturaleza, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación, especialmente en la vía del juicio ejecutivo para reclamar las cuotas de seguridad social contenidas en reconocimientos de deuda, así como



Hoja

No. 00 de 41
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

cualquier otra deuda hacia el Instituto y resolver audiencias dentro del plazo establecido.

A.3 CERTIFICACIONES DE GERENCIA.

1. Elaborar los proyectos de Certificaciones de Gerencia y elevarlos a ese superior despacho, para la respectiva firma de autorización, a efecto de que constituyan título ejecutivo para el juicio económico coactivo.
2. Coordinar con el sector empleador, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, la realización de los trámites relacionados con el área.
3. Recibir, controlar y asignar notas de cargo, resoluciones de la Subgerencia Financiera y correspondencia inherente al área, para su análisis.
4. Recopilar periódicamente copias de proyectos de certificaciones de Gerencia, oficios y providencias tramitados en el área y resguardarlos en forma empastada para futuras referencias.

A.4 AVISOS.

1. Elaborar, registrar, grabar, distribuir y gestionar los avisos para informar y dar por terminado el juicio económico coactivo, conforme Certificación de Gerencia.
2. Coordinar con el sector empleador, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, la realización de los trámites relacionados con el área.
3. Calcular los intereses legales y resarcitorios, cuando procedan y recargos por mora, cuando los empleadores se presentan a cancelar las Certificaciones de Gerencia.
4. Recopilar periódicamente copias de avisos, oficios y providencias tramitados en el área y resguardarlos en forma empastada para futuras referencias.
5. Elaborar recibos de ingresos diversos para el cobro de cuotas y recargos incluidos en Certificaciones de Gerencia.
6. Verificar el estado de los juicios con los Procuradores del área departamental y de la capital.

Hoja
No. de
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. Emitir los avisos correspondientes para generar el cobro de Certificaciones de Gerencia.

A.5 NOTIFICACIONES NOTARIALES

1. Notificar a los patronos por designación judicial las resoluciones provenientes de los juicios económicos coactivos y ejecutivos civiles, en los que el Instituto tenga interés.
2. Faccionar las actas notariales que sean de interés y a favor del Instituto, para documentar hechos y circunstancias que posteriormente sirvan de medios probatorios ante los tribunales de los casos asignados al departamento.
3. Legalizar firmas de patronos en reconocimientos de deuda, compromisos de pago u otros documentos suscritos por los patronos a favor del Instituto.
4. Elaborar dictámenes y opiniones de tipo administrativo, legal, judicial, adeudos de demandas de juicios ejecutivos y actas administrativas.
5. Asesorar legal y judicialmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Cobro Judicial conforma su estructura administrativa con los puestos de trabajo descritos a continuación:

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo
2. Asistente Administrativo
3. Secretaria de Jefatura
4. Secretaria de Recepción y Archivo
5. Secretaria de despacho de documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

1. Jefe de División
2. Asistente Administrativo
3. Asesor Jurídico y Notario
4. Procurador Económico Coactivo
5. Secretaria de División

A.2 DIVISIÓN CIVIL

1. Jefe de División
2. Asistente Administrativo
3. Asesor Jurídico y Notario
4. Procurador Civil
5. Secretaria de División

A.3 CERTIFICACIONES DE GERENCIA

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Analista Revisor
4. Secretaria

A.4 AVISOS

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Secretaria

A.5 NOTIFICACIONES NOTARIALES

1. Asesor Jurídico y Notario
2. Procurador
3. Secretaria



IGSS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Cobro Judicial.

A. JEFATURA

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las funciones asignadas al Departamento de Cobro Judicial, por medio de sus divisiones y áreas funcionales.
- b. Supervisa la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento de Cobro Judicial, sus divisiones y áreas funcionales.
- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de cobro judicial.
- d. Administra el presupuesto asignado para el funcionamiento del departamento.
- e. Evalúa periódicamente el impacto del cobro judicial que se realiza al sector patronal.
- f. Orienta al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el Departamento de Cobro Judicial.
- g. Procura el efectivo cumplimiento de las metas establecidas para la recaudación de cuotas, por medio de la gestión de cobro judicial.
- h. Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Jefes de División y Encargados de Áreas a su cargo.
- i. Coordina la elaboración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del departamento.

Hoja

No. 12 de 41
S.G.F.



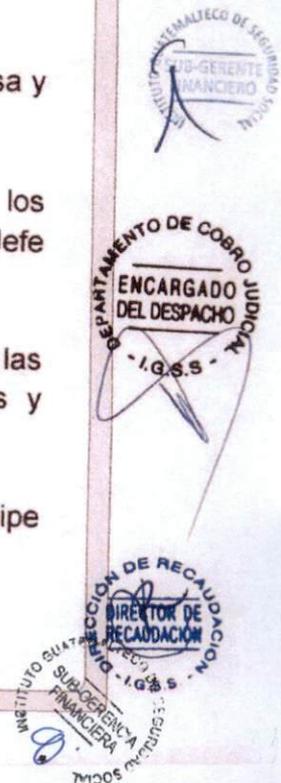


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- j. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que deba gestionarse en el departamento.
- k. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo periódicas, con personal que integra el departamento, así como con otras dependencias del Instituto.
- l. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del departamento, según normativa vigente.
- m. Autoriza y supervisa la administración del registro y control del inventario del departamento, según la normativa vigente.
- n. Coordina con los Directores Departamentales las actividades relacionadas con la emisión de Certificaciones de Gerencia, así como el planteamiento de las demandas ante los tribunales competentes.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda asistencia para el funcionamiento operativo del departamento, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- b. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, o lo requerido por otras autoridades y entidades, cuando corresponda.
- d. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- e. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del departamento, para revisión y aprobación por el Jefe inmediato y, en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Contribuye en el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- i. Analiza, registra y evalúa las estadísticas mensuales del departamento, para rendir informes gerenciales a otras dependencias.
- j. Realiza y controla el inventario de activo fijo y fungible asignado al departamento.
- k. Elabora traslado de valores requeridos por otras unidades, reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- l. Elabora las ayudas de memoria de las reuniones que sostenga el Jefe del Departamento tanto con el personal, así como con otras dependencias del Instituto.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la documentación dirigida a Jefatura, llevando el control del archivo de correspondencia interna y externa.



No. 14 de 41
S.G.F.

Hoja



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.
- c. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, resoluciones, notificaciones, hojas de ruta y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- e. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias que atiende el departamento.
- f. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- h. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- j. Ingresa en el sistema informático vigente los datos de diversas solicitudes que son dirigidas al departamento.
- k. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Elabora y notifica las audiencias conferidas al personal del departamento.
- m. Ingresa las propuestas y elabora las actas de toma de posesión del personal, ingresando los datos en la plataforma del sistema correspondiente.
- n. Elabora reportes de asistencia y permisos del personal del departamento a la Subgerencia de Recursos Humanos.



No. 15 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción y Archivo

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la documentación dirigida al departamento, llevando el control del archivo de correspondencia interna y externa.
- b. Registra ingresos de documentos, firma y sella copias, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado de la Jefatura del departamento, de las divisiones y áreas funcionales, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- g. Recopila y clasifica las normas legales, resoluciones y documentos que sean de competencia de la oficina.
- h. Actualiza y controla el orden de los documentos del archivo general del departamento.
- i. Depura anualmente el archivo general, efectúa el trámite administrativo de documentos en desuso.
- j. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del departamento.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- k. Lleva el control del correlativo de la correspondencia que egresa del departamento, procediendo a su empastado al finalizar el año, o antes si es necesario.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de despacho de documentos

- a. Tramita el egreso de los documentos de las unidades y áreas funcionales que conforman el departamento y envía a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- b. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- c. Elabora y envía notificaciones, resoluciones, cartas, sobres, vales, providencias, oficios, formularios y otros que se utilicen en el departamento.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Toma dictados, redacta y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- g. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



No. 17 de 4 Hoja
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

1. Jefe de División

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la División Económico Coactivo.
- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones de la división a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y organiza las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la división a cargo.
- e. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta y verifica el cumplimiento de sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que esté dentro de su área de trabajo.
- g. Propone al Jefe inmediato la elaboración de normativa institucional, según necesidades de la división.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior el informe con los resultados, basado en los indicadores de gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento de la división a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.



No. 100 de 41
S.G.F.

Hoja

S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados a la división a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales y de personal, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de la división.
- q. Participa en el proceso de selección y reclutamiento de personal para su división, a requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r. Contribuye con el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del Departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- s. Coordina y supervisa con las Direcciones Departamentales las actividades relacionadas con los procesos a cargo de la división a su cargo.
- t. Revisa e instruye acción a realizar en las notificaciones judiciales que reciba la división, relacionadas con sus procesos.
- u. Revisa e instruye acción a realizar en cada expediente o solicitud administrativa que ingresan a la división.
- v. Participa en reuniones, mesas técnicas y otras actividades convocadas por las diferentes dependencias internas y externas.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda asistencia para el funcionamiento operativo de la división, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se gestionan.



Hoja
No. 19 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- b. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones, y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, así como de otras autoridades y entidades.
- d. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- e. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Contribuye en el trabajo técnico administrativo de la Jefatura de la División y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.
- i. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias judiciales que atiende la división.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a las audiencias en los Juzgados correspondientes y presenta denuncias ante el Ministerio Público.
- b. Revisa, redacta, gestiona y resuelve las audiencias de procesos económico coactivos.
- c. Asiste ante los tribunales respectivos, para gestionar los diferentes procesos de cobro judicial del sector patronal.



No. 20 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- d. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- e. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.
- f. Asiste a las audiencias programadas en los Tribunales de justicia o entidades administrativas de cualquier naturaleza, para resolver los casos que le sean adjudicados.
- g. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora con la división para mantener actualizada la información de los procesos económicos coactivos que se tramitan.
- i. Emite dictámenes jurídicos, autoriza actas notariales y administrativas, elabora y autoriza oficios, providencias o cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- j. Elabora contratos y escrituras públicas en el protocolo a su cargo, legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deudas suscritos por los patronos en el Departamento de Cobro Administrativo y otros documentos.
- k. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida para la Dirección de Recaudación, para el Departamento de Cobro Judicial y Subgerencia Financiera.
- l. Asesora legalmente, auxilia, procura y diligencia los casos que le sean asignados, ante los Tribunales de Justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Actúa como abogado y ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, en juicios como en casos administrativos en los que la institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo determinadas por su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elabora, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- p. Participa en eventos especiales, según instrucciones de su Jefe inmediato o de autoridad competente.
- q. Atiende al público sobre asuntos legales relacionados con el trabajo que realiza su división.
- r. Coordina con las Direcciones Departamentales los procesos que se realicen.
- s. Realiza funciones de asesoría y dirección en los procesos del área departamental donde no hay asesores jurídicos departamentales.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador Económico Coactivo

- a. Procura los juicios económico-coactivos en los juzgados competentes.
- b. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes económico-coactivos en lo concerniente al ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados y colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- c. Elabora el inventario de los expedientes de económico coactivos asignados y lo mantiene actualizado, según el estado del juicio.
- d. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.
- e. Diligencia la emisión y pago de los requerimientos de pago en los juzgados respectivos.
- f. Consulta, investiga, reporta y realiza diligencias para mejor resultado de los procesos de la División Económico Coactivo.
- g. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resolución de los procesos económico-coactivos, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- h. Integra comisiones o actividades que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.



Hoja No. 22 de 41
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- i. Realiza diligencias en el área departamental en relación con los procedimientos económico-coactivos.
- j. Recibe notificaciones de los juicios económico coactivos, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- k. Gestiona dentro del plazo reglamentario el cobro extrajudicial previo al planteamiento de la demanda con la finalidad de obtener el pago del adeudo.
- l. Verifica que el patrono haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica previo a solicitar al tribunal que se dé terminado el juicio económico coactivo.
- m. Colabora con la entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- n. Realiza la entrega de oficios de embargo, suscritos por los diferentes órganos jurisdiccionales, en los bancos que operan en el sistema bancario del país.
- o. Entrega oficios para diligenciar la medida de arraigo, ante la Dirección General de Migración.
- p. Elabora proyectos de demanda y memoriales, para ser presentados ante los Tribunales respectivos, sella y timbra como corresponda.
- q. Custodia los expedientes administrativos y judiciales a su cargo, ordena las actuaciones de forma cronológica y folia cada uno.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de División

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a la división.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos, firma y sella copias de recibido, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Lleva el control de los expedientes que ingresan a la división y de la asignación a cada uno de los colaboradores.



No. 23 de 41
S.G.F.

Hoja

S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- d. Lleva el control y registro de los patronos que visitan y acuden a realizar alguna gestión administrativa ante la División Económico Coactivo, en el control destinado para el efecto.
- e. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado del Jefe inmediato, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- f. Elabora los nombramientos del personal de la división, para designarlos a las comisiones de trabajo en toda la república.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- h. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- j. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal de la división.
- k. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- l. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 DIVISIÓN CIVIL

1. Jefe de División

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la División Civil.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones de la división a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y organiza las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la división a cargo.
- e. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que esté dentro de su área de trabajo.
- g. Propone al Jefe inmediato la creación de normativa institucional según necesidades del área.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior informe con los resultados, basado en los indicadores de gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento de la división a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados a la división a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales y de personal, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.



Hoja No. 25 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- p. Prepara y aplica plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de la división.
- q. Participa en proceso de selección y reclutamiento de personal para su división, a requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r. Contribuye con el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del Departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- s. Coordina y supervisa con las Direcciones Departamentales las actividades relacionadas con los procesos a cargo de la división a su cargo.
- t. Revisa e instruye acción a realizar en las notificaciones judiciales que reciba la división, relacionadas con sus procesos.
- u. Revisa e instruye acción a realizar en cada expediente o solicitud administrativa que ingresan a la división.
- v. Participa en reuniones, mesas técnicas y otras actividades convocadas por las diferentes dependencias internas y externas.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda asistencia para el funcionamiento operativo de la división, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se gestionan.
- b. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, así como de otras autoridades y entidades.
- d. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- e. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Contribuye en el trabajo técnico administrativo de la Jefatura de la División y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.
- i. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias judiciales que atiende la división.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a las audiencias en los Juzgados correspondientes y presenta denuncias ante el Ministerio Público.
- b. Revisa, redacta, gestiona y resuelve por escrito las audiencias de los juicios ejecutivos.
- c. Asiste ante los tribunales respectivos, para gestionar los diferentes procesos de cobro judicial del sector patronal.
- d. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- e. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.
- f. Asiste a las audiencias programadas en los Tribunales de justicia o entidades administrativas de cualquier naturaleza, para resolver los casos que le sean adjudicados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- g. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora con la división para mantener actualizada la información de los procesos civiles que se tramitan.
- i. Emite dictámenes jurídicos, autoriza actas notariales y administrativas, elabora y autoriza oficios, providencias o cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- j. Elabora contratos y escrituras públicas en el protocolo a su cargo, legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deudas suscritos por los patronos en el Departamento de Cobro Administrativo y otros documentos.
- k. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida para la Dirección de Recaudación, para el Departamento de Cobro Judicial y Subgerencia Financiera.
- l. Asesora legalmente, auxilia, procura y diligencia los casos que le sean asignados, ante los Tribunales de Justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Actúa como abogado y ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, en juicios como en casos administrativos en los que la institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo determinadas por su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elaborar, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales.
- p. Participa en eventos especiales, según instrucciones de su Jefe inmediato o de autoridad competente.
- q. Atiende al público sobre asuntos legales relacionados con el trabajo que realiza su división.
- r. Realiza funciones de asesoría y dirección en los procesos del área departamental donde no hay asesores jurídicos departamentales.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



No. 20 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

4. Procurador Civil

- a. Procura los juicios ejecutivos en los juzgados competentes.
- b. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes civiles en lo concerniente a ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados, colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- c. Elabora el inventario de los expedientes civiles asignados y lo mantiene actualizado, según el estado del juicio.
- d. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.
- e. Diligencia la emisión y pago de los requerimientos de pago en los juzgados respectivos.
- f. Consulta, investiga, reporta y realiza diligencias para mejor resultado de los procesos de la División Civil.
- g. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resolución de los procesos civiles, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- h. Integra comisiones o actividades que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- i. Recibe notificaciones de los juicios civiles, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- j. Gestiona el cobro extrajudicial previo al planteamiento de la demanda con la finalidad de obtener el pago del adeudo.
- k. Colabora con la entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- l. Realiza la entrega de oficios de embargo, suscritos por los diferentes órganos jurisdiccionales, en los bancos que operan en el sistema bancario del país.



Hoja
No. 29 de 41
S.G.F.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- m. Entrega oficios para diligenciar la medida de arraigo, ante la Dirección General de Migración.
- n. Elabora proyectos de demanda y memoriales, para ser presentados ante los Tribunales respectivos, sella y timbra como corresponda.
- o. Custodia los expedientes administrativos y judiciales a su cargo, ordena las actuaciones de forma cronológica y folia cada uno.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de División

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a la división.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos, firma y sella copias de recibido, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Lleva el control de los expedientes que ingresan a la división y de la asignación a cada uno de los colaboradores.
- d. Lleva el control y registro de los patronos que visitan y acuden a realizar alguna gestión administrativa ante la División Civil, en el control destinado para el efecto.
- e. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado del Jefe inmediato, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- f. Elabora los nombramientos del personal de la división, para designarlos a las comisiones de trabajo en toda la república.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- h. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.



Hoja
No. 30 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- j. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal de la división.
- k. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- l. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 CERTIFICACIONES DE GERENCIA

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del área.
- c. Coordina con el departamento el diligenciamiento y la atención de los trámites del sector empleador.
- d. Analiza la correspondencia que ingresa e instruye su diligenciamiento.
- e. Propone a la Jefatura del Departamento acciones para agilizar los trámites que realizan funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto del área metropolitana y departamental.
- f. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- g. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- h. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento del área a su cargo.
- i. Identifica las necesidades materiales y de personal, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.



Hoja No. 31 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

- a. Analiza notas de cargo, resoluciones de la Subgerencia Financiera y correspondencia inherente al área.
- b. Elabora proyectos de Certificaciones de Notas de Cargo, para elevarlos a Gerencia, para la firma de autorización, a efecto de que constituyan título ejecutivo para el juicio económico coactivo.
- c. Elabora requerimientos de pago de todo documento de cobro ingresado al área.
- d. Realiza cálculos de los recargos por mora que se generan en las Notas de Cargo que analiza.
- e. Verifica que los procesos en los sistemas electrónicos estén concluidos, para mantenerlos actualizados.
- f. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista Revisor

- a. Revisa el resultado del análisis a los documentos de cobro asignados al Analista del Área.
- b. Valida y verifica que el trámite de la Certificación de Gerencia siga en curso.
- c. Revisa que los cálculos realizados sean congruentes con la normativa institucional vigente.
- d. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.



Hoja
No. 32 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Registra las Certificaciones de Gerencia en el sistema informático vigente.
- b. Recopila periódicamente copias de proyectos de Certificaciones de Gerencia, oficios y providencias tramitados en el área y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.
- c. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su área.
- d. Registra el ingreso y egreso de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Traslada documentos a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- h. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- i. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- j. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.4 AVISOS

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del área.
- c. Coordina con el departamento el diligenciamiento y la atención de los trámites del sector empleador.
- d. Analiza la correspondencia que ingresa e instruye su diligenciamiento.
- e. Distribuye los avisos para dar por terminados los juicios económicos coactivos, conforme Certificación de Gerencia.
- f. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- g. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- h. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento del área a su cargo.
- i. Identifica las necesidades materiales y de personal, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.
- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



Hoja
No. 34 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

2. Analista

- a. Elabora, registra, graba y gestiona los avisos para dar por terminado los juicios económicos coactivos, conforme Certificaciones de Gerencia que se tramitan en el departamento.
- b. Calcula los intereses legales y resarcitorios, cuando procedan, así como recargos por mora, cuando los empleadores se presentan a cancelar las Certificaciones de Gerencia.
- c. Elabora recibos de ingresos diversos para el cobro de cuotas y recargos incluidos en Certificaciones de Gerencia.
- d. Verifica que los procesos en los sistemas electrónicos estén concluidos, para mantenerlos actualizados.
- e. Verifica que el patrono haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica, previo a emitir el aviso para que se dé terminado el juicio económico coactivo.
- f. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Recopila periódicamente copias de avisos, oficios y providencias tramitados en el área y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.
- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su área.
- c. Registra el ingreso y egreso de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- f. Traslada documentos a donde corresponden, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- g. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- h. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- i. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 NOTIFICACIONES NOTARIALES

1. Asesor Jurídico y Notario

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del área.
- c. Realiza notificaciones judiciales por designación de tribunal competente de los procesos judiciales a cargo del departamento.
- d. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en las audiencias en los Juzgados correspondientes.
- e. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- f. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.
- g. Elabora y aprueba dictámenes por resoluciones, expedientes, memoriales, oficios, providencias o cualquier documento de su competencia, autoriza escrituras en su protocolo y facciona las actas notariales que se le requiera.



Hoja No. 30 de 41
S.G.F.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- h. Elabora contratos en escrituras públicas en su protocolo, legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deuda suscritos a favor del Instituto y otros documentos, realizando el análisis previo.
- i. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida para la Dirección de Recaudación y para el Departamento de Cobro Judicial.
- j. Integra comisiones de trabajo determinadas por su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Procurador

- a. Apoya en la elaboración y elabora las certificaciones que se le requieran para demandas o para cualquier gestión.
- b. Elabora las actas notariales de los casos que le sean asignados para su posterior revisión y firma por parte del asesor jurídico.
- c. Consulta, investiga, reporta y realiza diligencias para mejor resultado de los procesos.
- d. Colabora con los oficiales, notificadores de Tribunales, fiscales del Ministerio Público y cualquier auxiliar de justicia, entidad pública y privada en donde se lleven casos administrativos, judiciales o de cualquier índole.
- e. Recibe y folia expedientes de todo tipo, trasladándolos a donde corresponde.
- f. Lleva a cabo notificaciones de resoluciones, acuerdos, oficios y correspondencia de índole interna y externa.
- g. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resolución de los procesos administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- h. Tramita oficios y todo tipo de notificaciones, sella y coloca timbres, para su presentación en Tribunales u otras entidades.
- i. Integra comisiones o actividades que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos al área.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos, firma y sella copias de recibido, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado del Jefe inmediato, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, diversos oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



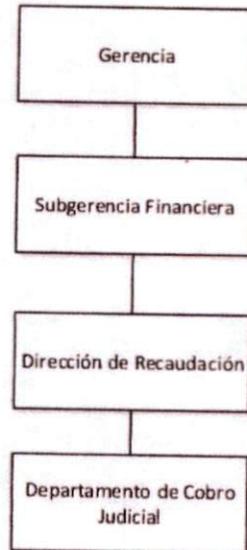


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas del Departamento de Cobro Judicial, son los siguientes:

A. General. Representa la línea jerárquica del departamento:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

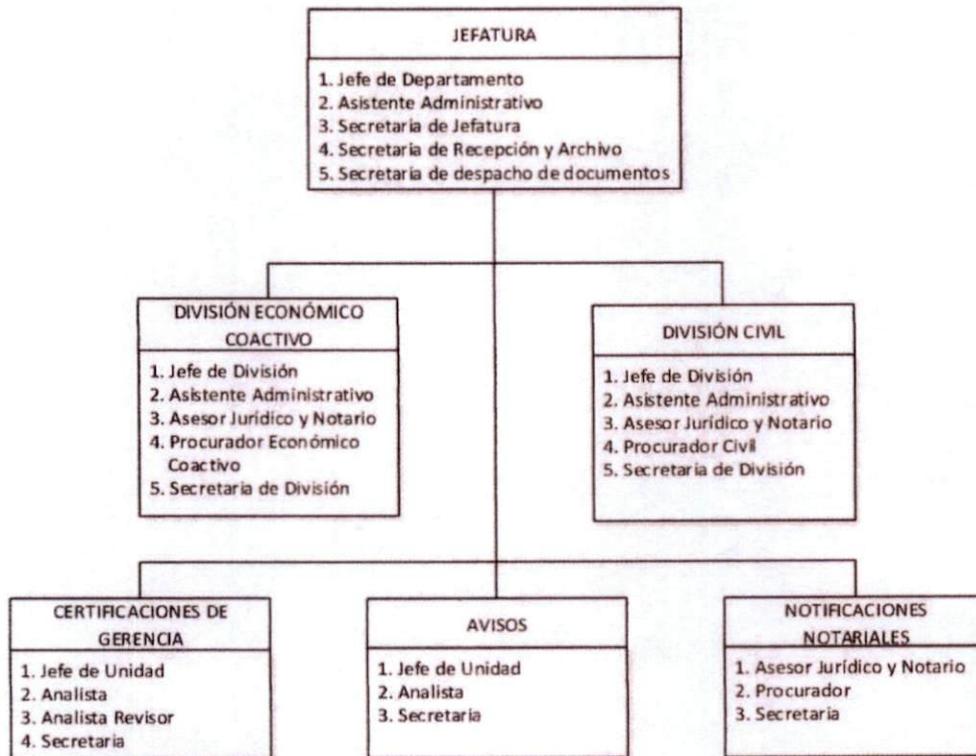
B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Cobro Judicial:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

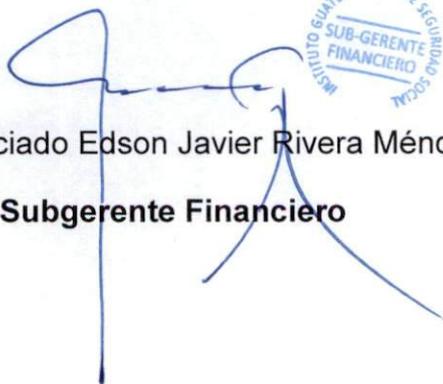
C. **Nominal.** Representa la delimitación de los puestos de trabajo, distribuidos en la estructura de organización interna del departamento:



**LA INFRASCRITA SECRETARIA a.i., DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

C E R T I F I C A :

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponde a la **Resolución SGF-R/2021 No. 0043** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 20 de enero del 2021 y del **“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL”**, extendiendo la presente en cuarenta y un (41) hojas, impresas únicamente en su anverso y que para remitir al **Departamento 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 nueve días del mes de marzo de dos mil veintiuno.



Vo.Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero



Emely Estefania Girón Hurtare
Secretaria a.i.