



RESOLUCIÓN No. 589-SGF/2023

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: Guatemala, cuatro de mayo de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante Acuerdo 1375 de fecha dos de agosto de dos mil dieciséis, creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera, quien, bajo su línea jerárquica de dependencia, tiene al Departamento de Cobro Administrativo, como ente responsable de la ejecución de los procedimientos para la recaudación de las contribuciones que corresponde pagar a los patronos, trabajadores y el Estado, con la finalidad de fortalecer la solidez financiera.

Que la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de los Acuerdos 16/2016 de fecha 25 de agosto de 2016 y 18/2016 de fecha 29 de agosto de 2016, autoriza el funcionamiento del Departamento de Cobro Administrativo y gira instrucciones para la elaboración de los instrumentos normativos que rijan sus procedimientos administrativos.

Que el Departamento Cobro Administrativo continuará con la gestión para la recuperación de las contribuciones patronales y laborales, mediante la reorganización de procesos y aplicación de estándares de modernización y una fiscalización electrónica eficiente y eficaz, a través de la planificación, organización, dirección y la evaluación del proceso de recaudación, en cumplimiento a la normativa vigente del Instituto con la finalidad de mantener el control oportuno y eficaz del cumplimiento de las obligaciones del sector empleador incluyendo al Estado como patrono y como Estado.



Que el Gerente del Instituto, a través del Acuerdo de Gerencia 01/2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto, la facultad de aprobar mediante resolución, los manuales de organización y de normas y procedimientos de las dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

En el uso de las facultades legales que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y de conformidad con la delegación de funciones contenidas en el Acuerdo de Gerencia 33/2022 de fecha dieciocho de noviembre de dos mil veintidós.



RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO"**, el cual consta de noventa y un (91) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente y que forman parte de esta Resolución.





SEGUNDO. El Manual que se aprueba mediante la presente resolución contiene las normas generales y específicas de los procedimientos que se desarrollan en el Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera, así como los flujogramas correspondientes.

TERCERO. La aplicación y cumplimiento del presente manual es responsabilidad de cada uno de los actores que conforman el Departamento de Cobro Administrativo, bajo la supervisión del Jefe del referido Departamento.

CUARTO. La socialización e implementación del contenido del manual que se aprueba en el punto primero de esta Resolución será responsabilidad del Jefe del Departamento de Cobro Administrativo, con el apoyo de la Dirección de Recaudación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones en el presente manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de la emisión de otro manual, aprobado mediante resolución, la cual deberá dejar sin efecto la emitida anteriormente; esto se realizará a solicitud y propuesta de la Jefatura del Departamento de Cobro Administrativo o del Director de Recaudación y con el aval de esta Subgerencia, con apoyo de las instancias técnicas necesarias.

SEXTO. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual a Gerencia y a las dependencias siguientes: a) Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento; b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del portal del Instituto; c) Departamento de Cobro Administrativo para su distribución y aplicación; d) Departamento Legal para su guarda y custodia en el área de Recopilación de Leyes.

SEPTIMO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación, generado por la aplicación del presente Manual, será resuelto en su orden por el Jefe del Departamento de Cobro Administrativo, Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente.

OCTAVO. La presente Resolución entra en vigor el día siguiente de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Aprobado según Resolución No. 589-SGF/2023 del 04 de mayo de 2023



Guatemala, mayo de 2023



ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
Introducción.....	05
Objetivos del Manual.....	05
Campo de Aplicación	05
Normas Generales.....	05
Descripción de los Procedimientos.....	06
Sección de Coordinación Departamental.....	07
Procedimiento No. 1 Gestión de Cobro de Registros Patronales con Omisos y Notas de Cargo del Área Departamental.....	08
Normas específicas.....	08
Descripción.....	10
Flujogramas.....	13
Unidad de Ingresos.....	16
Procedimiento No. 2 Corrección de Datos a los Recibos de Cuotas de Patronos y Trabajadores y de Ingresos Diversos.....	17
Normas específicas.....	17
Descripción.....	18
Flujogramas.....	19
Unidad de Reconocimiento de Deuda.....	20
Procedimiento No. 3 Suscripción de Reconocimiento de Deuda.....	21
Normas específicas.....	21
Descripción.....	23
Flujogramas.....	25
Procedimiento No. 4 Control y Cobro del Pago del Reconocimiento de Deuda...	26
Normas específicas.....	26
Descripción.....	27
Flujogramas.....	28



Procedimiento No. 5 Solicitud y Elaboración del Finiquito del Reconocimiento de Deuda.....	29
Normas específicas.....	29
Descripción.....	31
Flujogramas.....	32
Procedimiento No. 6 Control de los Reconocimientos de Deuda e Incremento de la Cuenta 1139 (Auxiliar 03).....	33
Normas específicas.....	33
Descripción.....	34
Flujogramas.....	35
Procedimiento No. 7 Control de los Reconocimientos de Deuda y Disminuciones de la Cuenta 1139 (Auxiliar 03).....	36
Normas específicas.....	36
Descripción.....	37
Flujogramas.....	38
Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos	39
Procedimiento No. 8 Análisis de Actas de Revisión e Informes	40
Normas específicas.....	40
Descripción.....	42
Flujogramas.....	44
Procedimiento No. 9 Verificación de Adeudos para la Incidencia Patronal.....	46
Normas específica.....	46
Descripción.....	47
Flujogramas.....	49
Procedimiento No. 10 Devolución de Cuotas Patronales y Laborales Pagadas en Demasía.....	51
Normas específicas.....	51
Descripción.....	53
Flujogramas.....	56
Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar.....	58
Procedimiento No. 11 Solicitud de Estados de Cuenta.....	59
Normas específicas.....	59
Descripción.....	44
Flujogramas.....	46

DEPARTAMENTO DE COBRERÍA
SECRETARÍA DE DESPACHO
- I.G.



Procedimiento No.12 Gestión de Cobro de Registros Patronales con Omisos y	65
Notas de Cargo del Área Metropolitana.....	65
Normas específicas.....	67
Descripción.....	70
Flujogramas.....	
 Procedimiento No. 13 Solicitud y Entrega de la Solvencia Patronal.....	73
Normas específicas.....	73
Descripción.....	75
Flujogramas.....	76
 Procedimiento No. 14 Inhabilitación del Número de Identificación Tributaria	
-NIT- del Registro Patronal en el Registro General de Adquisiciones del	
Estado -RGAE-.....	77
Normas específicas.....	77
Descripción.....	78
Flujogramas.....	80
 Procedimiento No. 15 Rehabilitación del Número de Identificación Tributaria	
-NIT- del Registro Patronal en el Registro General de Adquisiciones del	
Estado -RGAE-.....	82
Normas específicas.....	82
Descripción.....	83
Flujogramas.....	85
 Anexo 1	86
 Glosario.....	87
 Anexo 2	88
 Formularios.....	89
 Anexo 3	90
 SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS	91

DEPARTAMENTO DE COBRAS
ENCARGADO
DESPAC
I.G.S.S.

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

INSTITUTO GATEWAY DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGGERENTE
I.G.S.S.

DAYANNA GARCÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. - SGF



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual establece lineamientos para el eficiente desarrollo y cumplimiento de las funciones en la recaudación de cuotas patronales y laborales a nivel nacional, el cual regula y orienta la ejecución de los procedimientos que se realizan en cada área de trabajo que integra el Departamento del Cobro Administrativo.

El Manual contiene objetivos, campo de aplicación, normas generales y específicas, los procedimientos de forma descriptiva y sus flujogramas que servirán de guía al personal que se involucra en la ejecución y evacuación de las funciones inherentes a cada puesto de trabajo.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

1. Identificar, orientar y responsabilizar al personal del Departamento del Cobro Administrativo que ejecuta los procedimientos para que cumpla con las normas y la secuencia de pasos que se describen en el presente Manual.
2. Indicar al personal del departamento, la gestión administrativa que se realiza en los procedimientos que se ejecutan en la estructura organizacional del Instituto.
3. Establecer lineamientos adecuados para controlar, supervisar y evaluar el desarrollo eficiente del trabajo que se realiza.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de cumplimiento obligatorio para el personal del Departamento de Cobro Administrativo, direcciones, delegaciones y cajas departamentales del Instituto, involucrados en la recaudación de las cuotas laborales y patronales relacionadas con la seguridad social y que los patronos están obligados a enterar al Instituto.

IV. NORMAS GENERALES

- a. Participar en la formulación de las políticas y estrategias para recaudar las contribuciones que deben pagar los patronos, trabajadores y el Estado, para financiar los Programas al Régimen de Seguridad Social.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. 8 de 93
S.G.F.

- b. Resguardar y controlar el movimiento administrativo de los documentos que ingresan y egresan de otras dependencias al Departamento de Cobro Administrativo.
- c. Velar que se cumpla con el desarrollo de cada procedimiento y la emisión de documentos de cobro, archivo de documentos y gestiones que se realizan en la recaudación de cuotas en el Instituto de conformidad con la reglamentación institucional vigente.

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Para facilitar el cumplimiento de los objetivos del Manual y la implementación de los procedimientos incluidos en este, se establecen normas específicas, descripción de los procedimientos y diagrama de flujo de cada uno de ellos, así como las unidades de trabajo responsables de su ejecución, los cuales se describen a continuación:





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 9 de 93
S.G.F.

SECCIÓN DE COORDINACIÓN DEPARTAMENTAL





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO No. 1

Hoja
No. 10 de 93
S.G.F.

GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA DEPARTAMENTAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Sección de Coordinación Departamental, debe gestionar el cobro administrativo de las cuotas patronales y laborales vencidas, incluyendo los recargos generados, en coordinación con el área de recaudación de las delegaciones o cajas departamentales donde no exista Dirección Departamental, cuando corresponda y con fundamento en la normativa institucional vigente.
2. Los requerimientos de cobro de una nota de cargo, en delegaciones o cajas departamentales deberán ser notificados dentro de los quince (15) días siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha que se notificó.
3. Los delegados o coordinadores que realizan actividades relacionadas con la recaudación en las delegaciones o cajas departamentales, deben enviar al Jefe de la Sección de Coordinación Departamental del Departamento de Cobro Administrativo, un informe detallado de las gestiones de cobro realizadas en forma impresa y electrónica, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.
4. El Analista o Jefe de Sección al notificar al patrono, sobre una nota de cargo, debe orientarlo sobre las opciones de pago a las que puede elegir de acuerdo a su capacidad económica, para que pague en forma total la suma adeudada, suscribir un compromiso de pago o un reconocimiento de deuda, que incluye en este último, otras contribuciones patronales y laborales caídas en mora, que no estuvieren documentadas.
5. El compromiso de pago lo deben elaborar y gestionar la Sección de Coordinación Departamental y los reconocimientos de deuda la Unidad de Reconocimiento de Deuda y en las direcciones o delegaciones departamentales, también lo deben elaborar y gestionar, cuando así lo dispongan las autoridades correspondientes.
6. El Analista o Jefe de Sección, debe verificar que los patronos generen, transmitan y validen las planillas de seguridad social en forma electrónica, con sus correspondientes recargos, previo a la generación del recibo de ingresos diversos y el pago correspondiente.
7. En el caso de existir diferencia entre una nota de cargo emitida con base a estimaciones salariales realizadas por el inspector patronal, previo a otorgársele el recibo de pago correspondiente, se debe generar, transmitir y validar la planilla de seguridad social y, de encontrarse diferencia entre esta y lo estimado por el

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO
I.G.S.S. - UNIM

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S. - UNIM

DAYANNA GARZA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. - UNIM

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. - UNIM



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 11 de 93
S.G.F.

Inspector, se debe enviar al Departamento de Inspección Patronal para que se ratifique o rectifique la estimación realizada.

8. La gestión de cobro al patrono que tenga omiso o se le haya notificado una nota de cargo, se debe realizar vía teléfono, correo electrónico, o cualquier otro medio disponible.
9. Cuando el patrono esté en omiso se debe solicitar el pago por escrito o por cualquier otro medio, como mínimo dos (2) veces en un mes calendario, bajo el apercibimiento que si persiste su negativa por más de dos meses de no hacer efectivo el pago, cuando proceda, se realizará su inhabilitación en el sistema RGAE y se trasladará el caso a la caja o delegación departamental para que a través del inspector patronal se realice una revisión contable con la finalidad de depurar el estado del patrono, ello sin perjuicio de continuar con los requerimientos de pago hasta que se tenga el resultado de la referida revisión.
10. Cuando existe una nota de cargo notificada, se debe agotar la instancia administrativa y, vencido el plazo de los quince (15) días para que el patrono pague el monto de la deuda contenida en dicha nota, solicite suscribir un reconocimiento de deuda o compromiso de pago, se debe trasladar al Departamento de Cobro Judicial dentro del plazo establecido en la normativa institucional, para que proceda a realizar las gestiones de cobro correspondientes, salvo que el patrono haya impugnado la nota de cargo.
11. El Analista debe realizar un registro patronal generado en los sistemas informáticos de la institución, en la que la base de datos de los patronos que presentan omisos o documentos de cobro pendientes de pago, se debe determinar la existencia de estos, caso contrario y cuando lo amerite, se solicitará a la caja o delegación departamental, para que se verifique el estado del patrono y establecer si procede la suspensión del registro patronal.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 12 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No.1

GESTIÓN DEL COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y
NOTAS DE CARGO EN EL ÁREA DEPARTAMENTAL

Pasos 19 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista	01	INICIO Recibe vía electrónica el listado de patronos con omisos, analiza y determina la cantidad de períodos pendientes de pago.
	02	Realiza requerimiento de pago vía teléfono, correo electrónico, o cualquier otro medio disponible o en forma física a través de un oficio.
	03	¿El patrono atiende los requerimientos de pago? 03.1 SI. Informa al patrono, los períodos en mora, que debe generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social en el módulo informático y le expone las formas de pago que permite la normativa interna del Instituto. Continúa en paso 11. 03.2 NO. Procede a la inhabilitación en el RGAE solicita a la dependencia que corresponda, realizar una revisión contable para que el Inspector Patronal actuante, recomiende lo que proceda; elabora oficio de solicitud y traslada para firma. Continúa en paso 04.
Jefe de Sección.....	04	Recibe, revisa, firma y sella el oficio de solicitud y traslada el expediente al Jefe del Departamento.
Jefe de Departamento.....	05	Recibe, revisa, firma y traslada a la secretaria de jefatura, para su egreso.
Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe la nota de cargo notificada proveniente de la caja o delegación departamental y le da egreso. Sale del proceso.
Secretaria de Recepción....	07	Recibe la nota de cargo notificada proveniente de la caja o delegación departamental.
	08	Traslada las notas de cargo al Jefe de Sección para su asignación.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

DAYANNA GARCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: No.1

GESTIÓN DEL COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y
NOTAS DE CARGO EN EL ÁREA DEPARTAMENTAL

Pasos 19 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Jefe de Sección.....	09	Recibe las notas de cargo, clasifica por área departamental y asigna a los Analistas.
Analista.....	10	Recibe las notas de cargo, analiza y realiza las gestiones de cobro respectivas.
	11	¿Contacta al patrono? 11.1 SI. Informa que tiene una nota de cargo pendiente de pagar y que debe presentarse a la delegación o caja departamental que efectuó la notificación, para gestionar el pago que corresponda. Continúa paso 12. 11.2 NO. Elabora oficio y envía la nota de cargo al Departamento de Cobro Judicial, dentro del plazo establecido en la normativa, para que inicie las acciones judiciales correspondientes. Continúa en paso 15.
Delegación / Caja Departamental.....	12	Genera el recibo de ingresos diversos y entrega al patrono, para que pague el monto total contenido en la nota de cargo.
Analista.....	13	Espera que el patrono realice el pago.
	14	Verifica el pago realizado en el sistema informático, imprime el recibo de ingresos diversos del patrono, le coloca el sello de pagada a la nota de cargo y elabora oficio para enviar el expediente respectivo a la carpeta patronal. Sale del proceso.
Jefe de Sección.....	15	Recibe oficio, firma y traslada a la secretaria de jefatura del departamento para gestionar firma y sello.
Secretaria de Jefatura.....	16	Recibe y revisa el oficio y traslada al Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento.....	17	Recibe y revisa el oficio, lo firma y devuelve a secretaria de jefatura.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 14 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No.1

GESTIÓN DEL COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y
NOTAS DE CARGO EN EL ÁREA DEPARTAMENTAL

Pasos 19

Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura.....	18	Recibe oficio, estampa sello de jefatura y traslada a secretaria de sección.
Secretaria de Sección.....	19	Recibe oficio, numera, registra en el sistema el egreso, sella y envía al Departamento de Cobro Judicial. FIN

ENCARGADO DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO - S.G.F. -
DESPECHO

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUPERINTENDENTE

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 19 Formas 02

Procedimiento: No. 1 GESTIÓN DEL COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO EN EL ÁREA DEPARTAMENTAL

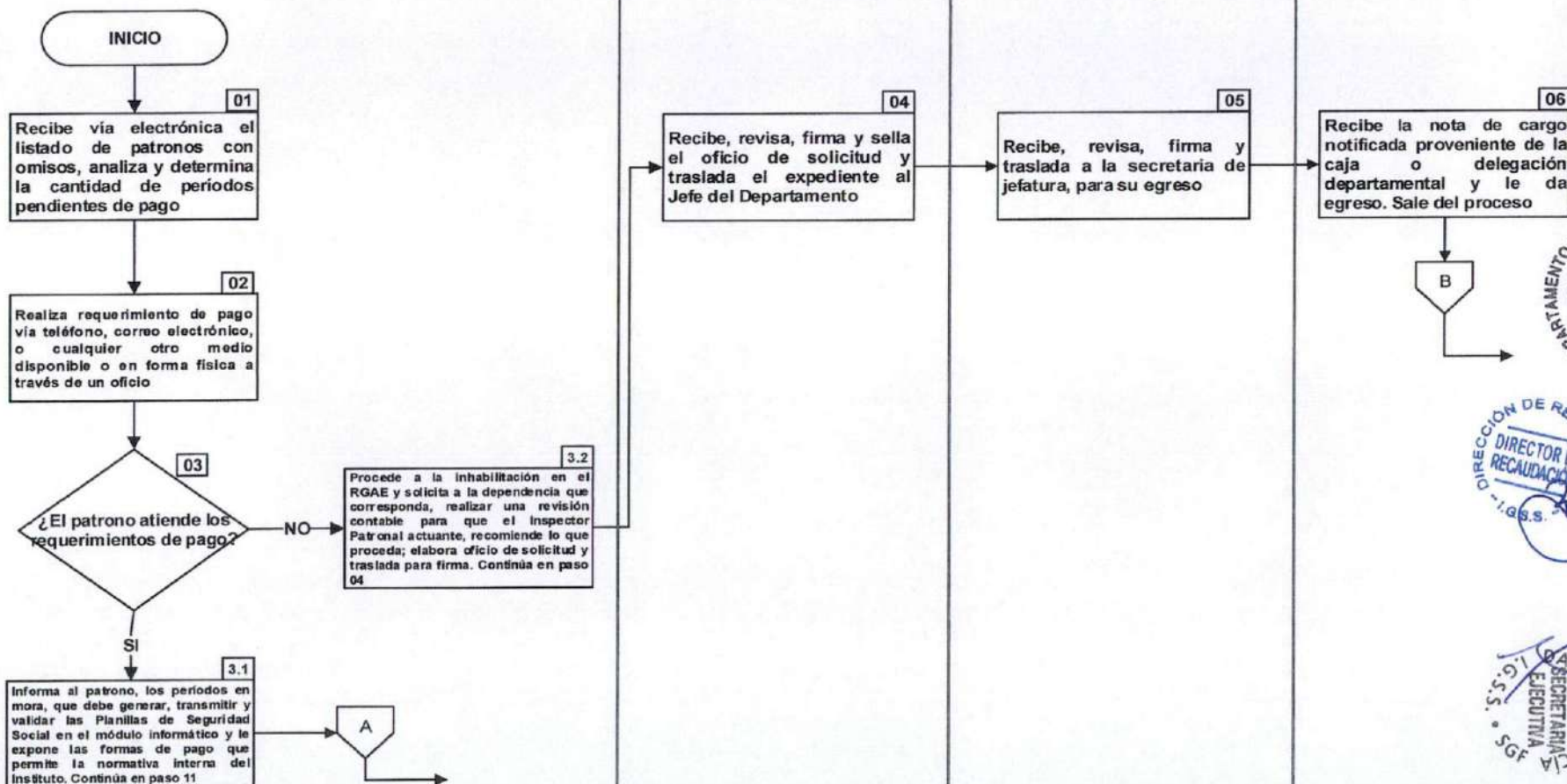
Sección de Coordinación Departamental

Analista

Jefe de Sección

Jefe de Departamento

Secretaria de Jefatura



DEPARTAMENTO DE COBRO AD.
ENCARGADO DE DESPACHO

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

SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S.

No. 46 de 93
S.G.F.

Hoja



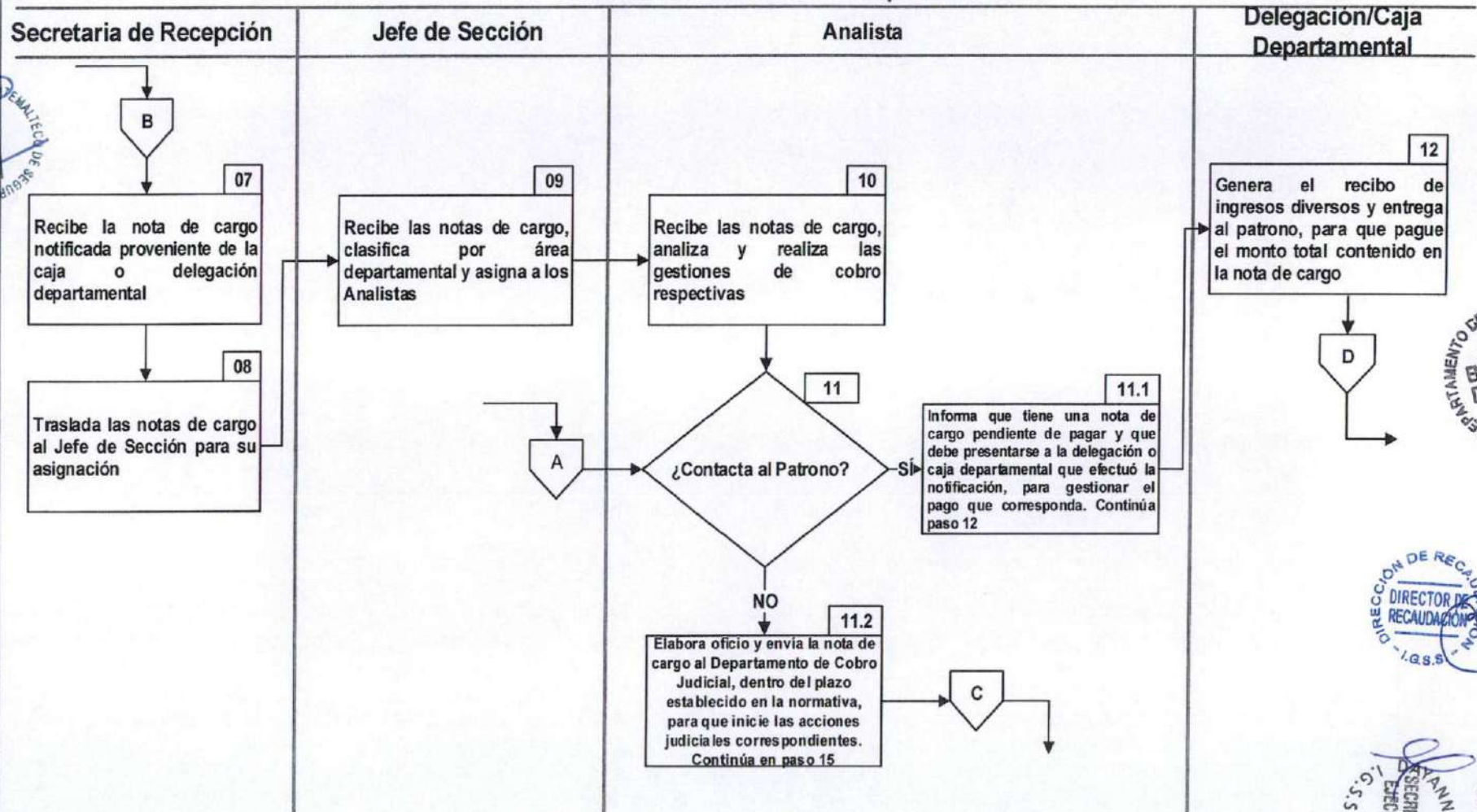
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 19 Formas 02

Procedimiento:

No. 1 GESTIÓN DEL COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO EN EL ÁREA DEPARTAMENTAL

Sección de Coordinación Departamental





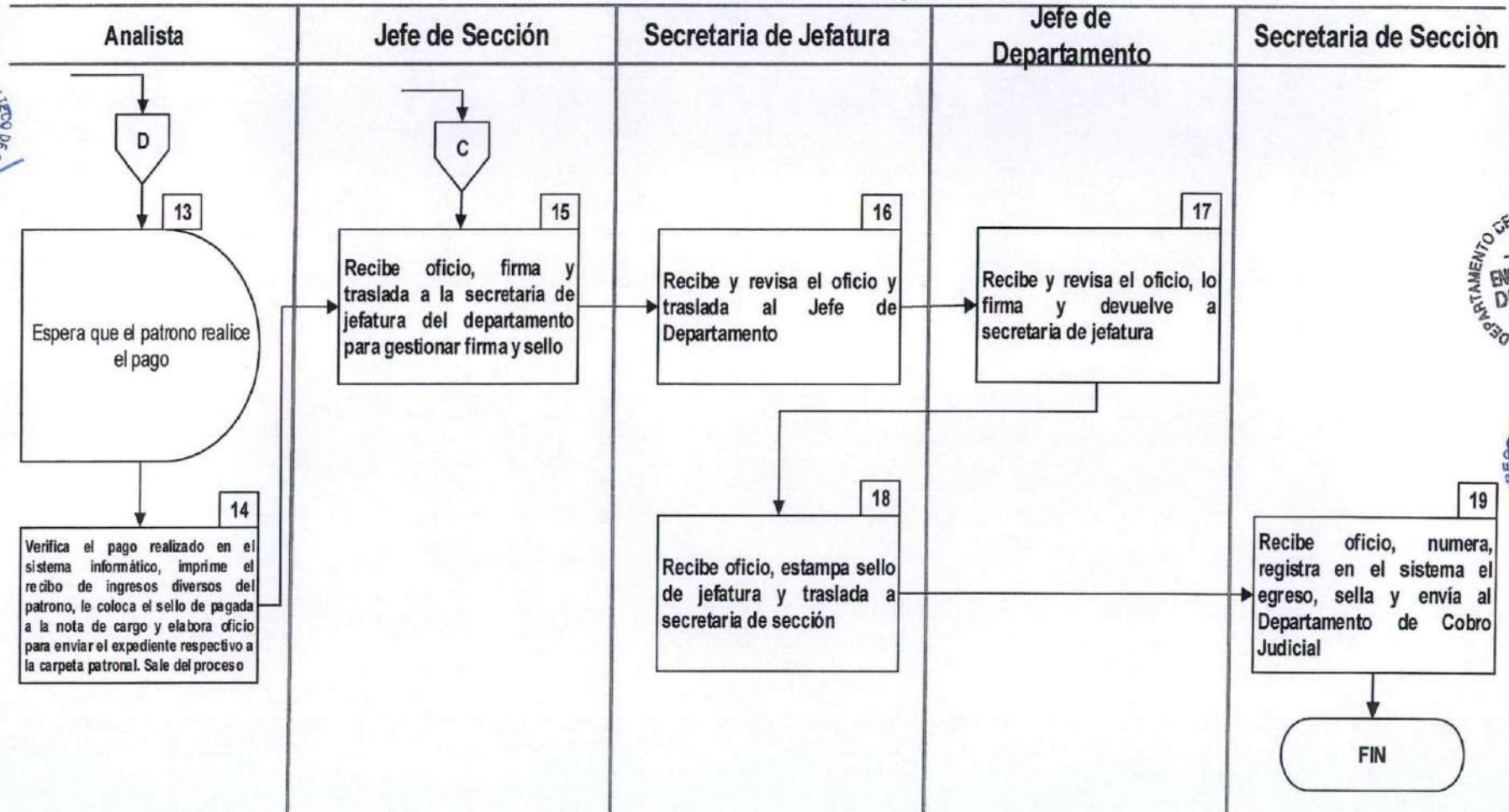
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 19 Formas 02

Procedimiento:

No. 1 GESTIÓN DEL COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS
DE CARGO EN EL ÁREA DEPARTAMENTAL

Sección de Coordinación Departamental



ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja
No. **18** de **93**
S.G.F.

UNIDAD DE INGRESOS





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. 19 de 93
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 2

**CORRECCIÓN DE DATOS A LOS RECIBOS DE CUOTAS DE PATRONOS Y
TRABAJADORES Y DE INGRESOS DIVERSOS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista cuando determine la existencia de errores en los Recibo de Cuotas de Patronos y Trabajadores, formulario DR-182-1 y Recibo de Ingresos Diversos formulario DR-198-1, siempre que el rubro a corregir corresponda a la Dirección de Recaudación o al Departamento de Cobro Administrativo, debe hacer las correcciones de dichos errores en formulario DR-0061; El patrono también puede solicitar por escrito al Departamento de Cobro Administrativo, que se realicen las correcciones a dichos recibos.
2. Toda corrección que se realice por la existencia de errores en los Recibo de Cuotas de Patronos y Trabajadores, formulario DR-182-1 y Recibo de Ingresos Diversos formulario DR-198-1, debe ser autorizada por el jefe del Departamento de Cobro Administrativo.
3. Para la depuración de la Cuenta 1139 "Contribuciones por Cobrar de la Subcuenta 1", cuando no se tenga físicamente copia de los recibos de Ingresos Diversos DR-198-1, se tendrán como válidos los pagos que se reflejen en los sistemas informáticos de consulta, previa autorización de la Subgerencia Financiera.
4. El Analista debe enviar a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, el pliego de formularios de solicitud de modificación al Recibo de Ingresos Diversos formulario DR-198-1 y Recibo de Cuotas de Patronos y Trabajadores formulario DR-182-1 junto con los documentos de soporte para su resguardo, cada seis meses.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO
I.G.S.S. - O.

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

INSTITUTO MEXICANO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE
I.G.S.S. - O.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. - O.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Procedimiento:

No. 2 CORRECCIÓN DE DATOS A LOS RECIBOS DE CUOTAS DE PATRONOS Y TRABAJADORES FORMATO PAPEL Y DE INGRESO DIVERSO FORMATO PAPEL Y/O ELECTRÓNICO

Pasos

06

Formas

03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Jefatura.....	01	Recibe la solicitud para modificar el Recibo de Ingresos Diversos, formulario DR-198-1 e Ingresos por Cuotas DR-182-1 y lo traslada al Jefe del Departamento para visto bueno.
Jefe de Departamento....	02	Recibe formulario de solicitud, firma de visto bueno y devuelve a la secretaria de Jefatura, quien a su vez lo traslada al analista.
Secretaria de Jefatura.....	03	Recibe formulario de solicitud debidamente firmado y lo traslada al analista.
Analista.....	04	Recibe formulario de la solicitud y los documentos de soporte, revisan y verifica en el sistema.
	05	¿Está correcto el formulario de solicitud?
	05.1	SI. Realiza la modificación en el sistema electrónico correspondiente. Continúa, paso 05.
	05.2	NO. Devuelve el formulario de solicitud y documentos al analista solicitante, para que se corrija el mismo.
	06	Archiva temporalmente el legajo de formulario de solicitud con los documentos de soporte.
		FIN

ENCARGADO DEL DESPACHO
DIRECCIÓN DE COBRO ADMINISTRATIVO
I.G.S.S. - ONI

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

DAYANNA GARCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S.

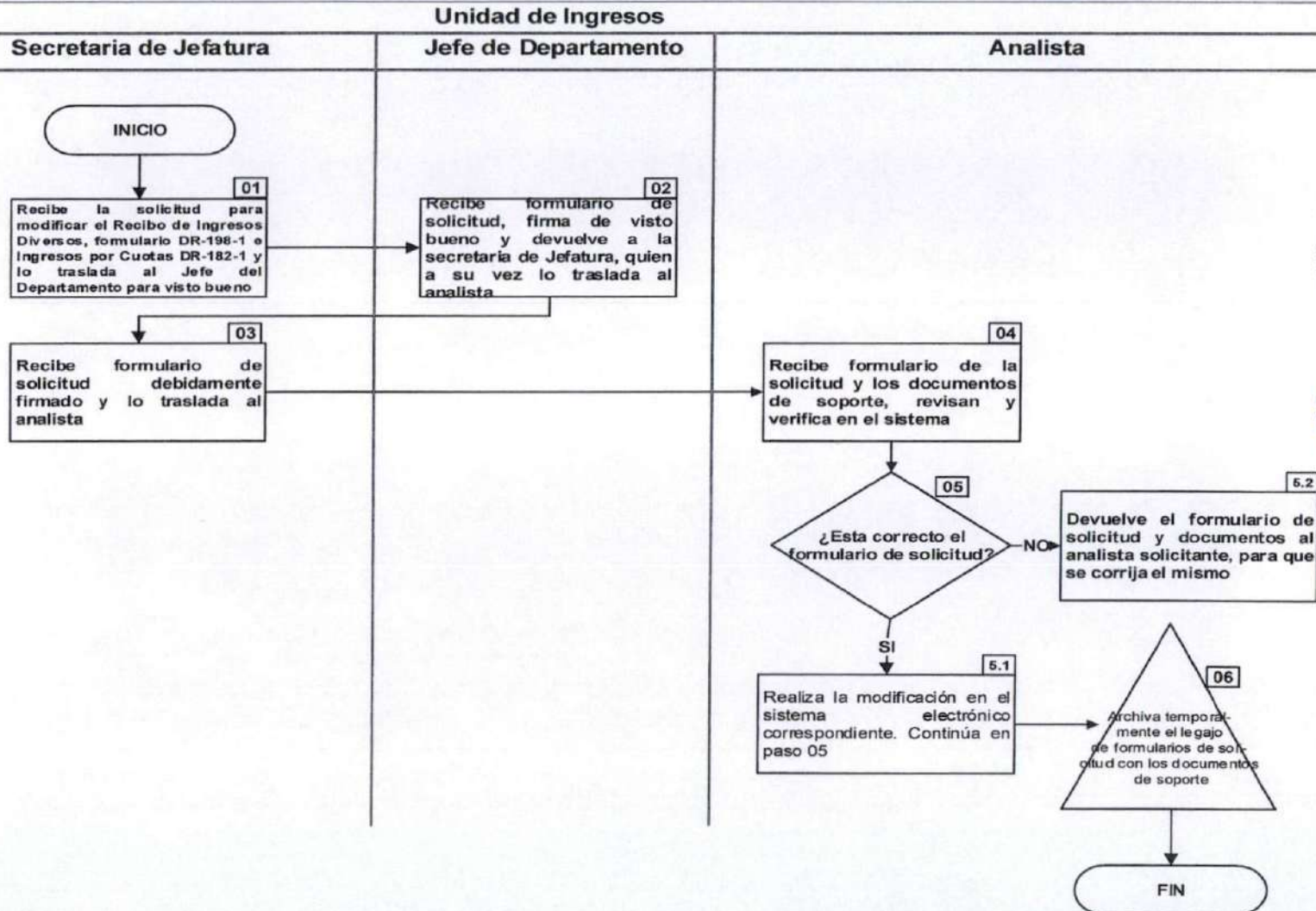


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 06

Formas 03

Procedimiento: No. 2 CORRECCIÓN DE DATOS A LOS RECIBOS DE CUOTAS DE PATRIONOS Y TRABAJADORES FORMATO PAPEL Y DE INGRESO DIVERSO FORMATO PAPEL Y ELECTRÓNICO



DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO
I.G.S.S.

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

No. 21 de 93
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA





PROCEDIMIENTO No. 3

SUSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Unidad de Reconocimiento de Deuda debe atender las solicitudes de los patronos del área metropolitana y departamental, salvo los casos que correspondan a direcciones, cajas o delegaciones departamentales que tengan encomendada dicha actividad.
2. En el Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social y su Instructivo tiene normativa respecto a las condiciones, requisitos y documentos a considerar para la suscripción de un reconocimiento de deuda, por lo que además de ellos, los documentos deben contener los datos siguientes:

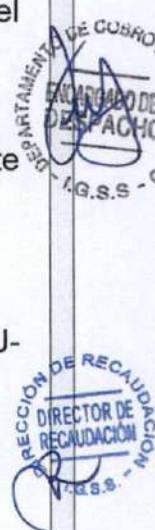
Persona Individual:

- a. Número correlativo del Reconocimiento de Deuda
- b. Lugar y fecha de suscripción
- c. Nombre del patrono
- d. Datos Generales del patrono
- e. Número patronal
- f. Registro Tributario Unificado (RTU) del Patrono
- g. Monto total del adeudo
- h. Periodos que cubre
- i. Plazo para el pago del adeudo
- j. Dirección para recibir notificaciones
- k. Firma del patrono
- l. Visto Bueno del Jefe del Departamento de Cobro Administrativo
- m. Acta de legalización de Firma del patrono
- n. Timbres de ley

Persona Jurídica:

- a. Número correlativo del Reconocimiento de Deuda
- b. Lugar y fecha de suscripción
- c. Nombre del Representante Legal
- d. Datos Generales del Representante Legal
- e. Cargo que ocupa en la entidad
- f. Nombre del patrono
- g. Número patronal
- h. Registro Tributario Unificado -RTU- del patrono
- i. Monto Total del adeudo
- j. Plazo para el pago del adeudo
- k. Dirección para recibir notificaciones
- l. Firma del representante legal
- m. Visto Bueno del Jefe del Departamento de Cobro Administrativo
- n. Acta de legalización de Firma
- o. Timbres de ley.

3. El plazo máximo para la suscripción del reconocimiento de deuda está en la normativa institucional vigente, por lo que puede variar y se debe apegar a dicho plazo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 24 de 93
S.G.F.

4. La cuenta corriente del patrono se debe analizar desde la fecha de la declaratoria formal hasta la fecha en que se realizará el reconocimiento de deuda y se debe verificar los períodos en mora en el sistema electrónico de las mismas, actas de revisión pendientes de análisis, notas de cargo, certificaciones de gerencia sin sentencia y reconocimientos de deuda incumplidos, en los sistemas informáticos de las instituciones gubernamentales que se tenga acceso.
5. En el caso de patronos a quienes se les haya demandado judicialmente y aún no se haya dictado sentencia por el órgano judicial respectivo, deben pagar las costas procesales e interés legal, determinados por el Departamento de Cobro Judicial, como condición para la suscripción del reconocimiento de deuda.
6. En la ejecución de una certificación de gerencia y exista sentencia firme, no se debe suscribir reconocimiento de deuda cuando se haya iniciado proceso judicial por los montos contenidos en dicha sentencia.
7. En la suscripción del reconocimiento de deuda se deben cumplir con las condiciones establecidas en el Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social aprobado por acuerdo de la Junta Directiva del Instituto, sus instructivos y demás requisitos regulados en el presente Manual.
8. En el reconocimiento de deuda, que tengan dos (2) amortizaciones incumplidas a la fecha y forma convenida, se deben enviar al Departamento de Cobro Judicial, dentro de los 15 días hábiles siguientes contados a partir de la fecha del último pago incumplido para que se gestione el cobro por la vía judicial, sin perjuicio de las acciones que se realicen para inhabilitar al patrono en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, cuando proceda.
9. No se debe incluir dentro del reconocimiento de deuda los documentos de cobro que no se encuentren firmes, salvo autorización expresa del patrono.
10. Cuando se suscriba un reconocimiento de deuda y este contenga una certificación de Gerencia se debe enviar el aviso al Departamento de Cobro Judicial dentro del plazo de quince (15) días hábiles para que este realice las diligencias que correspondan.
11. La Secretaria de jefatura del Departamento debe enviar al Departamento de Contabilidad la certificación del reconocimiento de deuda para la apertura de la cuenta deudora del patrono.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 25 de 93
S.G.F.

Procedimiento:

No. 3 SUSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Pasos

13

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista/Jefe de Unidad....	INICIO	
	01	Recibe y revisa el expediente, verifica que cumpla con los requisitos para la suscripción de reconocimiento de deuda.
	02	Revisa y verifica los datos del patrono en el sistema informático que se disponga para el efecto.
	03	Analiza la cuenta corriente del patrono solicitante, determina el adeudo y verifica que el patrono genere, transmita y valide la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.
	04	Efectúa el cálculo con base al período que se encuentra en mora y genera en el sistema informático SIGSS la integración de la deuda para determinar el monto dinerario que debe pagar el patrono como primer abono y el plazo del reconocimiento de deuda.
	05	Genera el Recibo de Ingresos Diversos formulario DR-198-1 al momento de la elaboración del reconocimiento de deuda, para que el patrono realice el primer pago y se determina el número correlativo del reconocimiento de deuda.
Secretaria de Unidad.....	07	Lee al patrono el reconocimiento de deuda en presencia del Notario que autorizará el acta de legalización de firma.
Patrono.....	08	Firma el reconocimiento de deuda y devuelve el documento a la secretaria de unidad.
Secretaria de Unidad.....	09	Recibe el reconocimiento de deuda firmado y traslada al jefe del Departamento de Cobro Administrativo para su visto bueno y legaliza la firma del patrono.
	10	Entrega fotocopia del reconocimiento de deuda al interesado y al Notario actuante.

YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUSCRIBENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 26 de 93
S.G.F.

Procedimiento:

No. 3 SUSCRIPCION DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Pasos

13

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Unidad.....	11	Solicita al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, la certificación del reconocimiento de deuda y la traslada Departamento de Contabilidad.
	12	Remite copia simple a la Subgerencia Financiera para conocimiento y control de las actas de legalización de firmas.
	13	Archiva y resguarda el original del reconocimiento de deuda y el expediente que sirvió de base para la suscripción de este, entregando una copia del documento al analista para que incorpore al expediente.
		FIN





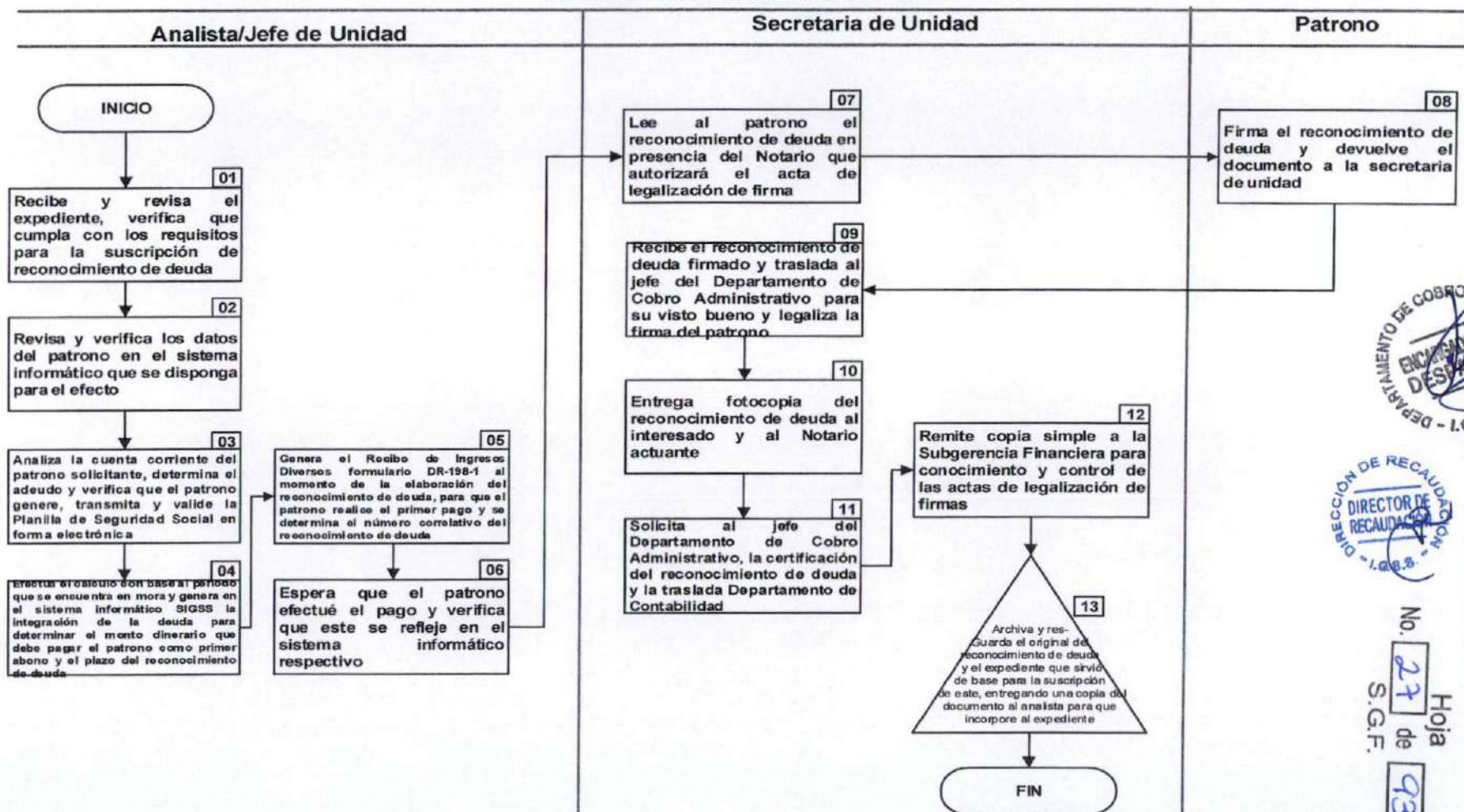
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 13 Formas 01

Procedimiento:

No. 3 SUSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Unidad de Reconocimiento de Deuda



SECRETARIA EJECUTIVA
ANNA GARCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
25

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

No. 27 de 93
S.G.F. Hoja



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO No. 4

**CONTROL Y COBRO DEL PAGO DEL
RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Unidad de Reconocimiento de Deuda, debe tener control de los reconocimientos de deuda que se emitan, por medio de una matriz que contenga el número de cada reconocimiento de deuda que se suscriba, número del registro patronal, correo electrónico, número de teléfono, dirección para recibir notificaciones y las cuotas a pagar.
2. En el pago de las cuotas contenidas en el reconocimiento de deuda, el patrono deberá generar en los servicios electrónicos del Instituto, el Recibo de Ingresos Diversos.
3. Cuando se determine que un patrono tiene una cuota incumplida, se le debe requerir vía telefónica, correo electrónico, por escrito o cualquier otro medio que disponga el Instituto, el pago de la cuota atrasada; de incumplir dos cuotas, y el patrono hiciere caso omiso de los requerimientos de pago, se debe trasladar al Departamento de Cobro Judicial dentro del plazo establecido para el efecto.
4. En el caso que el patrono incumpla el pago de dos amortizaciones, se debe cambiar en el sistema informático respectivo, el estado del patrono del reconocimiento de suscrito por incumplido, y se deberá trasladar el original de dicho documento con una copia del expediente respectivo al Departamento de Cobro Judicial para que realice las gestiones de cobro que correspondan.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 29 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 4 CONTROL Y COBRO DEL PAGO DEL RECONOCIMIENTO
DE DEUDA

Pasos 08 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	01	INICIO Revisa y verifica el registro del reconocimiento de la deuda en la matriz y determina el estado de la cuenta del patrono y la fecha de pago de cada amortización.
	02	Realiza gestión de cobro al patrono.
	03	¿Obtuvo respuesta del patrono? 03.1 Si. Informa al patrono de la cuota pendiente de pago y se le envía el Recibo de Ingresos Diversos. Sale del procedimiento. 03.2 No. Elabora oficio al tener dos cuotas vencidas, para enviar el reconocimiento de deuda al Departamento de Cobro Judicial y lo traslada al Jefe de la Unidad para firma. Continúa en paso 04.
Jefe de Unidad.....	04	Firma, oficio y lo traslada a la Secretaria del Departamento.
Secretaria del Departamento.....	05	Recibe oficio y traslada al jefe para firma.
Jefe de Departamento.....	06	Recibe y revisa el oficio, firma de visto bueno y traslada a secretaria de unidad.
Secretaria de unidad.....	07	Recibe el oficio firmado con su respectivo expediente de reconocimiento de deuda y los envía al Departamento de Cobro Judicial.
	08	Archiva copia del oficio, en el correlativo respectivo.

FIN



MANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.





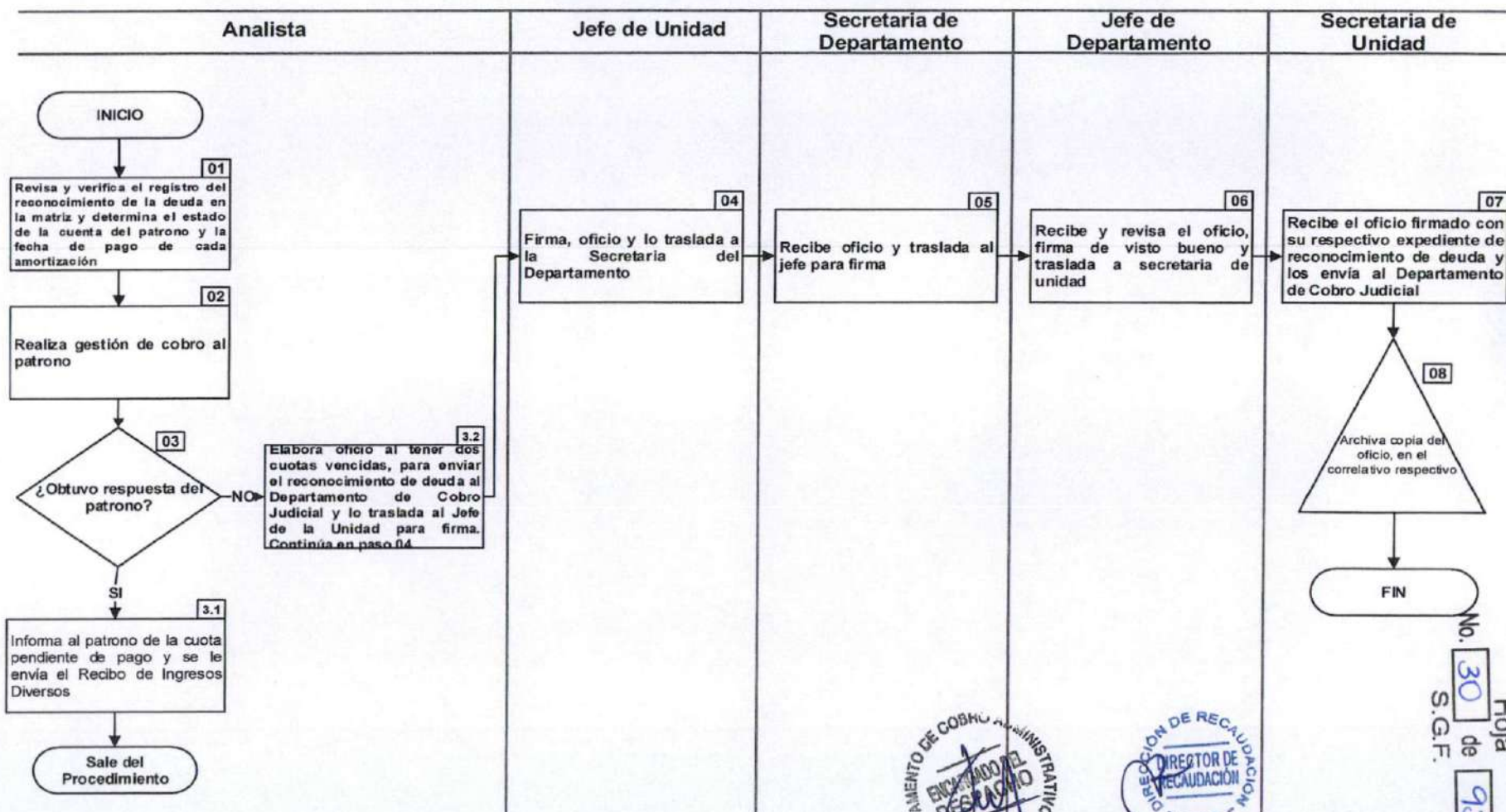
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 08 Formas 01

Procedimiento:

No. 4 CONTROL Y COBRO DEL PAGO DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Unidad de Reconocimiento de Deuda



No. 30 de 93
S.G.F.
Hoja



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. 31 de 93
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 5

**SOLICITUD Y ELABORACIÓN DEL FINIQUITO
DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista al recibir la solicitud del finiquito presentada por el patrono por el pago del monto del reconocimiento de deuda, debe verificar que la misma contenga lo siguiente:
 - a. Número patronal
 - b. Nombre del patrono o razón social
 - c. Número de reconocimiento de deuda
 - d. Firma del patrono o del representante legal y sello de la empresa si tuviera
 - e. Si es persona individual, debe adjuntar fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, del patrono o pasaporte si fuese extranjero.
 - f. Si es persona jurídica, debe adjuntar fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI-, o pasaporte si fuese extranjero y nombramiento del representante Legal inscrito en el registro correspondiente.
 - g. En el caso de alcalde municipal, Documento Personal de Identificación -DPI- y la credencial que lo acredite como tal.
2. Previo a elaborar el finiquito, se debe revisar en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social, que el patrono haya pagado la totalidad del monto dinerario contenido en el reconocimiento de deuda y los intereses del financiamiento, recargos por mora del incumplimiento en el plazo, si fuere el caso, de existir un saldo pendiente por cualquier concepto se le requerirá el pago correspondiente al patrono.
3. Si los periodos incluidos en el reconocimiento de deuda, se respaldan con Planillas de Seguridad Social presentadas en papel, se debe cotejar la información contenida en éstas, con el detalle de omisos adjunto al reconocimiento de deuda, lo anterior previo a otorgar el finiquito solicitado.
4. En el pago de cada amortización, si se determina que ya cubrió una o varias planillas de seguridad social en su totalidad, finalizado o no el plazo del reconocimiento de deuda, se debe acreditar las cuotas a los afiliados incluidos en dichas planillas; y si las presentaron en papel, deberán remitirse a la Sección de Correspondencia y Archivo, para que se registren en el sistema.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

ANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

SECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 32 de 93
S.G.F.

5. Cuando se determine que existen irregularidades en el reconocimiento de deuda suscrito por el patrono, que no permitan accionar por la vía judicial correspondiente, los Departamentos de Cobro Administrativo y Cobro Judicial, deberán definir el mecanismo adecuado para el cobro de dichas contribuciones.
6. En los casos, que el reconocimiento de deuda haya sido suscrito previo a la obligatoriedad de presentar la planilla de seguridad social en forma electrónica y el patrono no haya entregado las planillas de seguridad social en papel que correspondan a periodos incluidos en dicho reconocimiento o se determine que existe error en las mismas, la Unidad de Reconocimiento de Deuda, debe solicitar al patrono subsane dichas situaciones, previo a otorgar el finiquito respectivo.
7. El finiquito de reconocimiento de deuda, debe contener el número patronal, nombre de la entidad y la dirección, el número de reconocimiento de deuda, los montos adeudados, periodos que se incluyeron en el mismo y base del reconocimiento, que puede ser nota de cargo, planillas de seguridad social o recargos por incumplimiento, debe llevar las firmas del Jefe de la Unidad de Reconocimiento de Deuda y del Jefe del Departamento de Cobro Administrativo; a la vez, se le debe indicar al patrono que el reconocimiento de deuda suscrito y el pago del mismo, no afecta el derecho del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a verificar la existencia de otros omisos.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. **33** de **93**
S.G.F.

Procedimiento: No.5 SOLICITUD Y ELABORACIÓN DEL FINIQUITO DEL
RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Pasos **06** **Formas** **02**

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción...	01	INICIO Recibe solicitud para el otorgamiento del finiquito del reconocimiento de deuda y lo asigna al Analista.
Analista.....	02	Revisa la solicitud y expediente del patrono y confronta los pagos en el sistema informático para determinar que estén correctos y completos según Detalle de Amortizaciones al Reconocimiento de Deuda formulario DP-21 y hoja de saldo de omisos.
	03	¿El patrono efectuó sus pagos? 03.1 SI. Elabora oficio del finiquito correspondiente, gestiona las firmas respectivas para su posterior notificación al interesado. Continúa en paso 04. 03.1 NO. Determina el saldo pendiente e indica al patrono que previo a extenderle el finiquito, deberá pagar la deuda pendiente, Continúa en paso 05.
	04	Desglosa del expediente las planillas de seguridad social en papel presentadas por el patrono, adjunta copia del finiquito y elabora oficio de remisión, del cual, una vez firmado y sellado de recibido, adjunta una copia al expediente. Sale del procedimiento.
	05	Elabora oficio de traslado del expediente dirigido a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia, gestiona firmas del Jefe de Unidad y traslada a Secretaria de unidad para el egreso.
Secretaria de Unidad.....	06	Recibe documentos firmados, registra en el sistema informático y traslada a la Sección de Correspondencia y Archivo y a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación.

FIN

DIANA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 06 Formas 02

Procedimiento: No. 5 SOLICITUD Y ELABORACIÓN DEL FINIQUITO DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Unidad de Reconocimiento de Deuda

Secretaría de
Recepción

Analista

Secretaría de
Unidad

INICIO

01
Recibe solicitud para el otorgamiento del finiquito del reconocimiento de deuda y lo asigna al Analista

02
Revisa la solicitud y expediente del patrono y confronta los pagos en el sistema informático para determinar que estén correctos y completos según Detalle de Amortizaciones al Reconocimiento de Deuda formulario DP-21 y hoja de saldo de omisos

03
¿El patrono efectuó sus pagos?

3.2
Determina el saldo pendiente e indica al patrono que previo a extenderle el finiquito, deberá pagar la deuda pendiente. Continúa en paso 05.

3.1
Elabora oficio del finiquito correspondiente, gestiona las firmas respectivas para su posterior notificación al interesado. Continúa en paso 04

05
Elabora oficio de traslado del expediente dirigido a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia, gestiona firmas del Jefe de Unidad y traslada a Secretaría de Unidad para el egreso

04
Desglosa del expediente las planillas de seguridad social en papel presentadas por el patrono, adjunta copia del finiquito y elabora oficio de remisión, del cual, una vez firmado y sellado de recibido, adjunta una copia al expediente

Sale del
Procedimiento

06
Recibe documentos firmados, registra en el sistema informático y traslada a la Sección de Correspondencia y Archivo y a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación

FIN

ENCARGADO DE DESPACHO
S.S.G.F. - DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

No. 34 de 93
S.G.F. Hoja



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. 35 de 93
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 6

**CONTROL DE LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA
E INCREMENTO DE LA CUENTA 1139 (Auxiliar 03)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los reconocimientos de deuda son registrados en el sistema informático creado para el efecto.
2. Se debe enviar copia certificada del reconocimiento de deuda al Departamento de Contabilidad, junto con el detalle de pagos generado por el sistema informático autorizado, según calendario de entrega proporcionado por dicho departamento, para que se efectúe el incremento en la Cuenta 1139.
3. Cuando se requiera una copia certificada del reconocimiento de deuda, la razón de certificación será firmada por la secretaria de la Jefatura, con el visto bueno del Jefe del Departamento; la secretaria de Jefatura, también deberá numerar, sellar y rubricar todas las hojas de fotocopia que conforman la certificación.
4. La Unidad de Reconocimiento de Deuda, es la responsable de la guarda y custodia del expediente y del Reconocimiento de Deuda en original; cuando el patrono haya pagado los montos contenidos en dicho documento, se debe mandar a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 30 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No.6 CONTROL DE LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA E
INCREMENTO DE LA CUENTA 1139 (Auxiliar 03)

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	INICIO	
	01	Revisa y establece en los sistemas informáticos los pagos efectuados por los patronos que suscribieron Reconocimiento de Deuda.
	02	Elabora oficio y la razón de certificación del Reconocimiento de Deuda y lo traslada al Jefe de unidad para la firma respectiva.
Jefe de Unidad.....	03	Requiere firmas al Jefe de Unidad y visto bueno del Jefe del Departamento.
	04	Recibe, firma y entrega oficio y demás documentos a Secretaria de Jefatura para visto bueno del Jefe del Departamento.
Secretaria de Jefatura.....	05	Recibe oficio, numera, rubrica y sella todas las hojas de la certificación del Reconocimiento de Deuda y solicita firma de visto bueno al Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento.....	06	Recibe oficio, firma documentos y traslada a Secretaria de unidad.
Secretaria de Unidad.....	07	Recibe oficio y la copia certificada del Reconocimiento de Deuda y envía al Departamento de Contabilidad.
	08	Archiva copias de los oficios recibidos y entrega una copia al analista de la unidad para que lo incorpore al expediente.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

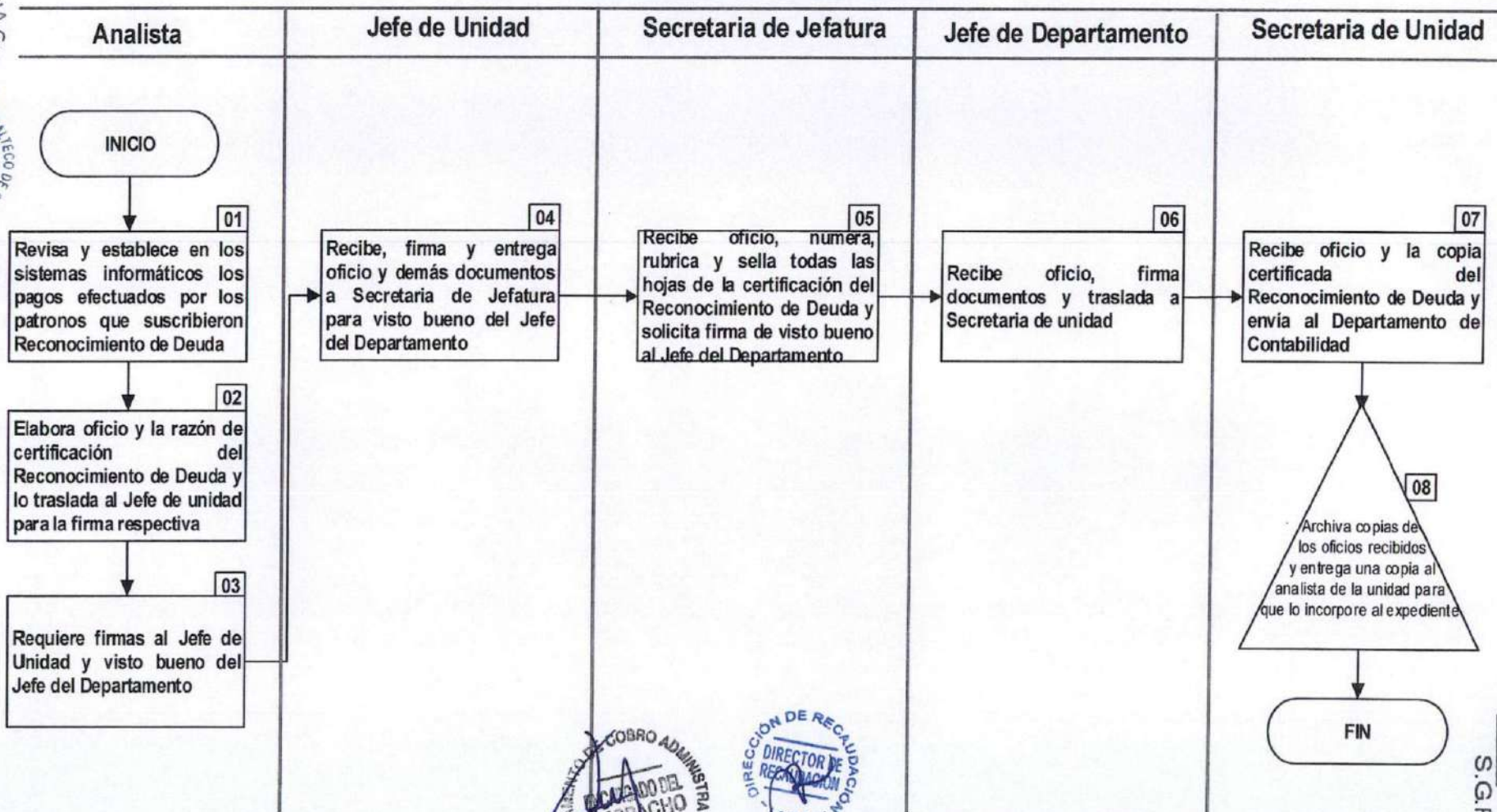
Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No.6

CONTROL DE LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA E INCREMENTO DE LA CUENTA 1139

Unidad de Reconocimiento de Deuda





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. 38 de 93
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 7

**CONTROL DE LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA
Y DISMINUCIONES DE LA CUENTA 1139 (Auxiliar 03)**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Unidad de Reconocimiento de Deuda, debe informar mensualmente al Departamento de Contabilidad, los abonos que la parte patronal efectúa al Reconocimiento de Deuda, para que realice la disminución de la Cuenta 1139, previa determinación de que auxiliar debe realizarse la disminución correspondiente y se debe describir en el oficio en que se traslada la información al citado departamento.
2. Cuando la Junta Directiva, autorice a través de un acuerdo la exoneración de recargos por omisos en el pago de las cuotas de Seguridad Social y este contemple la renegociación de deudas contenidas en Reconocimiento de Deuda suscrito con anterioridad a la vigencia de dicho acuerdo, se debe solicitar al Departamento de Contabilidad, la disminución de los auxiliares del Reconocimiento de Deuda que se incluirá en el nuevo reconocimiento que suscribirá el patrono por el beneficio de la exoneración.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 39 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No.7 CONTROL DE LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA Y
DISMINUCIONES DE LA CUENTA 1139 (Auxiliar 03)

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	01	INICIO Revisa y determina en los sistemas informáticos los patronos que suscribieron Reconocimiento de Deuda.
	02	Elabora oficio por cada registro patronal que se requiera la disminución de Cuenta 1139, en el que detallan los auxiliares de la cuenta deudora del patrono y montos a disminuir, junto con los datos del patrono.
	03	Traslada al Jefe de Unidad, el oficio y recibos pagados de los abonos realizados al Reconocimiento de Deuda para firma.
Jefe de Unidad.....	04	Recibe el oficio, firma y gestiona la firma de visto bueno del oficio y documentos por el Jefe del Departamento.
Secretaria de unidad.....	05	Recibe oficio y documentos, numera y traslada al Departamento de Contabilidad.
Analista.....	06	Recibe la cédula de conciliación contable realizada y enviada al Departamento de Contabilidad, elabora nueva cédula planteando los incrementos y disminuciones de los patronos que tengan Reconocimiento de Deuda y traslada al Jefe de Unidad para firma.
	07	Recibe oficio y la cédula de conciliación, la firma y gestiona firma de visto bueno del Jefe del Departamento y traslada a la Secretaria de unidad.
Secretaria de Unidad.....	08	Recibe oficio y la cédula de conciliación contable, numera oficio y traslada a la Subgerencia Financiera para su conocimiento.
	09	Archiva oficio de firma y documentos y los traslada a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, para su resguardo y custodia, cuando aplique.
		FIN

YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FINANCIERA
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No.7

CONTROL DE LOS RECONOCIMIENTOS DE DEUDA Y DISMINUCIONES DE LA CUENTA 1139

Unidad de Reconocimiento de Deuda

Analista

Jefe de Unidad

Secretaria de Unidad

INICIO

01

Revisa y determina en los sistemas informáticos los patronos que suscribieron Reconocimiento de Deuda

02

Elabora oficio por cada registro patronal que se requiera la disminución de Cuenta 1139, en el que detallan los auxiliares de la cuenta deudora del patrono y montos a disminuir, junto con los datos del patrono

03

Traslada al Jefe de Unidad, el oficio y recibos pagados de los abonos realizados al Reconocimiento de Deuda para firma

04

Recibe el oficio, firma y gestiona la firma de visto bueno del oficio y documentos por el Jefe del Departamento

05

Recibe oficio y documentos, numera y traslada al Departamento de Contabilidad

06

Recibe la cédula de conciliación contable realizada y enviada al Departamento de Contabilidad, elabora nueva cédula planteando los incrementos y disminuciones de los patronos que tengan Reconocimiento de Deuda y traslada al Jefe de Unidad para firma

07

Recibe oficio y la cédula de conciliación, la firma y gestiona firma de visto bueno del Jefe del Departamento y traslada a la Secretaría de unidad

08

Recibe oficio y la cédula de conciliación contable, numera oficio y traslada a la Subgerencia Financiera para su conocimiento

09

Archiva oficio de firma y documentos y los traslada a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, para su resguardo y custodia, cuando aplique

FIN



No. 40 de 93
S.G.F.

Hoja



UNIDAD DE ANÁLISIS Y EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO Y ABONOS





PROCEDIMIENTO No. 8

ANÁLISIS DE ACTAS DE REVISIÓN E INFORMES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista al recibir el expediente, debe verificar que contenga el original del acta de revisión, carátula, informe respectivo y cuadro numérico, las firmas y sellos originales del cajero o delegado, inspector patronal actuante, Jefe del Departamento de Inspección Patronal, cuando corresponda y del Patrono Contador o Representante Legal.
2. Se debe ingresar y registrar en el sistema informático, las actas de revisión analizadas, para consulta de otras unidades del departamento, las cuales deben ser empastadas para enviarlas al archivo, después de analizarlas.
3. Las actas de revisión que presenten error de forma, de fondo, o se considere que la información o documentación adjunta no sea suficiente para determinar la existencia de omisos o diferencias salariales, se deben devolver a la dependencia responsable, para que se rectifique, ratifique o amplíe dicha acta por el inspector patronal que corresponda.
4. Las actas de revisión del Departamento de Guatemala y de los departamentos que no tengan Dirección Departamental cuya revisión se realizó como consecuencia de una nota de cargo impugnada, se deben trasladar a la Dirección de Recaudación para que se continúe con el trámite de la impugnación. En el caso de los departamentos que tengan Dirección Departamental, el trámite de las impugnaciones, se deben realizar en dicha Dirección Departamental.
5. Las notas de cargo por adeudos patronales se deben emitir con fundamento en las actas de revisión, planillas de seguridad social presentadas pero que no fueron pagadas o se pagaron parcialmente y se debe atender de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.
6. Si del análisis del expediente se determina que existe irregularidades en la emisión de la nota de cargo, la misma se debe anular, emitiendo nuevamente el documento de cobro corregido.
7. Los datos de las notas de cargo, por ninguna circunstancia deben completarse de forma manual o realizarle alteraciones, borrones, enmiendas, tachaduras o mutilaciones.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 43 de 93
S.G.F.

8. Las actas de revisión que sirvieron de base para la emisión de la nota de cargo, se deben archivar temporalmente, luego se deben enviar a empastar y finalmente se trasladan a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su resguardo y custodia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 44 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE ACTAS DE REVISIÓN E INFORMES

Pasos 13 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción Analista.....	01	INICIO Recibe las actas de revisión y expediente, revisa que los anexos y folios estén correctos, firma y sella de recibido el documento de ingreso.
	02	Registra en la base de datos el acta de revisión y demás documentos contenidos en el expediente, asigna a los Analistas y les entrega por conocimiento.
	03	Recibe el expediente que contiene acta de revisión y los documentos adjuntos, revisa y firma la hoja de conocimiento.
	04	Analiza e investiga en el sistema informático y en otras fuentes, el pago de las contribuciones patronales y de trabajadores por parte del patrono, reportados en el acta de revisión.
	05	¿La información del acta de revisión es correcta? 05.1 SI. Analiza y establece el resultado en la cedula de análisis. Continúa en paso 11. 05.2 NO. Elabora oficio o providencia para devolver a donde corresponda (Departamento de Inspección Patronal, cajas, delegaciones o direcciones departamentales), para que se amplíe o rectifique la información y traslada al Jefe de Unidad para firma. Continúa en paso 06.
Jefe de Unidad.....	06	Recibe el oficio o providencia, lo revisa, firma y traslada al Jefe de División.
Jefe de División.....	07	Recibe el oficio o providencia, lo revisa, firma y requiere visto bueno del Jefe del Departamento.
Jefe del Departamento...	08	Recibe el oficio o providencia, lo revisa, firma y devuelve a la Secretaria de Unidad por conducto de la Secretaria de Jefatura.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. - S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGGERENTE

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO
I.G.S.S. - S.G.F.

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



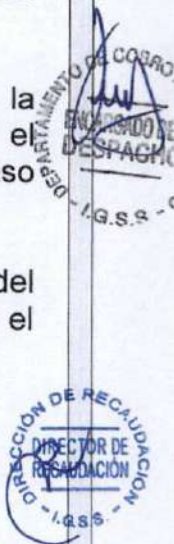
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 45 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE ACTAS DE REVISIÓN E INFORMES

Pasos 13 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Unidad.....	09	Recibe el oficio o providencia, lo numera, descarga en el sistema informático y prepara expediente, para su traslado a donde corresponda.
	10	Archiva copia de oficio y providencia con firma y sello de recibido.
Analista.....	11	Analiza el resultado del acta de revisión.
	12	¿Tiene saldo pendiente por pagar? 12.1 Si. Emite y graba la nota de cargo, en el sistema informático correspondiente, se traslada el expediente al archivo de la Dirección de Recaudación. Sale del procedimiento. 12.2 No. Traslada por conocimiento a la Secretaria de Unidad indicando que el patrono no tiene deuda. Continúa en paso 13.
Secretaria de Unidad.....	13	Recibe acta de revisión, realiza el registro del descargo en el sistema electrónico y archiva el original para el empastado.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 13

Formas 02

Procedimiento:

No. 8 ANÁLISIS DE ACTAS DE REVISIÓN E INFORMES

Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos

Secretaría de
Recepción

Analista

Jefe de Unidad

INICIO

01
Recibe las actas de revisión y expediente, revisa que los anexos y folios estén correctos, firma y sella de recibido el documento de ingreso.

02
Registra en la base de datos el acta de revisión y demás documentos contenidos en el expediente, asigna a los Analistas y les entrega por conocimiento.

03
Recibe el expediente que contiene acta de revisión y los documentos adjuntos, revisa y firma la hoja de conocimiento.

04
Elabora oficio de traslado del expediente dirigido a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia, gestiona firmas del Jefe de Unidad y traslada a Secretaría de Unidad para el egreso.

05
¿La información del acta de revisión es correcta?

SI
5.1
Analiza y establece el resultado en la cedula de análisis. Continúa en paso 11

NO
5.2
Elabora oficio o providencia para devolver a donde corresponda (Departamento de Inspección Patronal, cajas, delegaciones o direcciones departamentales), para que se amplie o rectifique la información y traslada al Jefe de Unidad para firma. Continúa en paso 06

06
Recibe el oficio o providencia, lo revisa, firma y traslada al Jefe de División

B

A

U. DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE DESPACHO
S.G.F. - DEPAF

No. 416 de 93
Hoja
S.G.F.

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

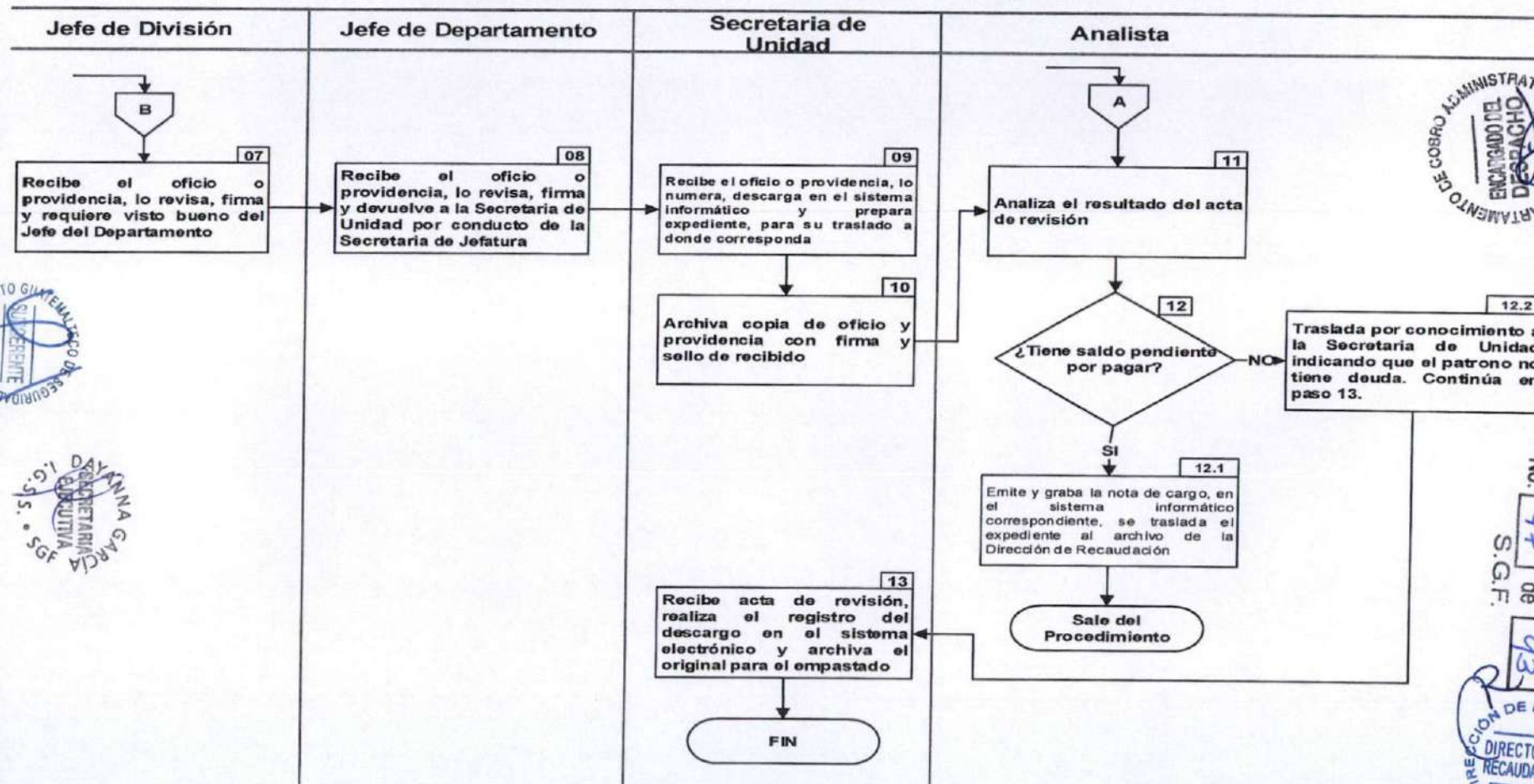


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 13 Formas 02

Procedimiento: No. 8 ANÁLISIS DE ACTAS DE REVISIÓN E INFORMES

Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos



45



SECRETARÍA DE
CULTURA
I.G.S.S. • S.G.F.



No. 47 de 93
S.G.F.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO No. 9

VERIFICACIÓN DE ADEUDOS PARA LA INCIDENCIA PATRONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando el Inspector patronal recomiende la cancelación, suspensión o anulación del registro patronal en acta de revisión o informe, se deberá determinar la existencia de adeudos en concepto de cuotas patronales o laborales, si el patrono está solvente, se envía el expediente al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, para que atienda la recomendación del inspector.
2. El acta de revisión o informe debe contener la información y documentación necesaria para la cancelación, anulación o suspensión del registro patronal, caso contrario, se debe devolver para solicitar su ampliación.
3. En el caso que se determine que el patrono no está solvente, previo a trasladar el expediente al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para que realice el trámite correspondiente a la incidencia, se debe realizar las acciones de cobro correspondientes o cambios necesarios a los documentos de cobro según proceda.
4. Se debe archivar acta de revisión o informe en original con fecha, nombre y firma del Analista responsable





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 49 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 9 VERIFICACIÓN DE ADEUDOS PARA LA INCIDENCIA
PATRONAL

Pasos 11 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción....	INICIO	
	01	Recibe las actas de revisión, informes y expedientes, revisa que los anexos y folios estén correctos, firma y sella de recibido el documento correspondiente.
	02	Ingresa y registra en la base de datos, cada acta de revisión e informe de acuerdo con el número, código y año, y la asignación a los analistas que se los entrega por conocimiento.
	03	Recibe el expediente que contiene acta de revisión e Informe, revisa y firma.
Analista.....	04	Analiza, investiga y determina el estado de la cuenta del registro patronal con base a las certificaciones de Gerencia, notas de cargo, reconocimientos de deuda, actas de revisión, Planilla de Seguridad Social u otro medio que permita obtener dicho extremo.
	05	¿Tiene deuda el patrono?
	05.1	SI. Elabora oficio dirigido a la Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar para realizar las gestiones de cobro respectivo y traslada al Jefe de Unidad. Continúa paso 06.
	05.2	NO. Elabora oficio dirigido al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para que se atiendan las recomendaciones del Inspector patronal, contenidas en el acta de revisión o informe y traslada al Jefe de Unidad. Continúa paso 06.
	06	Recibe oficio y expediente, revisa, firma de visto bueno y traslada a Jefe de División.
Jefe de Unidad.....	07	Recibe oficio y expediente, revisa, firma y traslada a la Secretaria de Jefatura para la firma.
Jefe de División.....		





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 50 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 9 VERIFICACIÓN DE ADEUDOS PARA LA INCIDENCIA PATRONAL

Pasos 11 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura.....	08	Recibe oficio y expediente quien lo traslada al Jefe de Departamento para firma.
Jefe de Departamento.....	09	Recibe oficio o expediente revisa, firma y traslada a Secretaria de Unidad.
Secretaria de unidad.....	10	Recibe, numera, prepara el expediente y lo traslada a la Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar para las gestiones de cobro o al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores para la cancelación o suspensión del registro patronal.
	11	Archiva las copias del oficio debidamente firmadas de recibido.

FIN



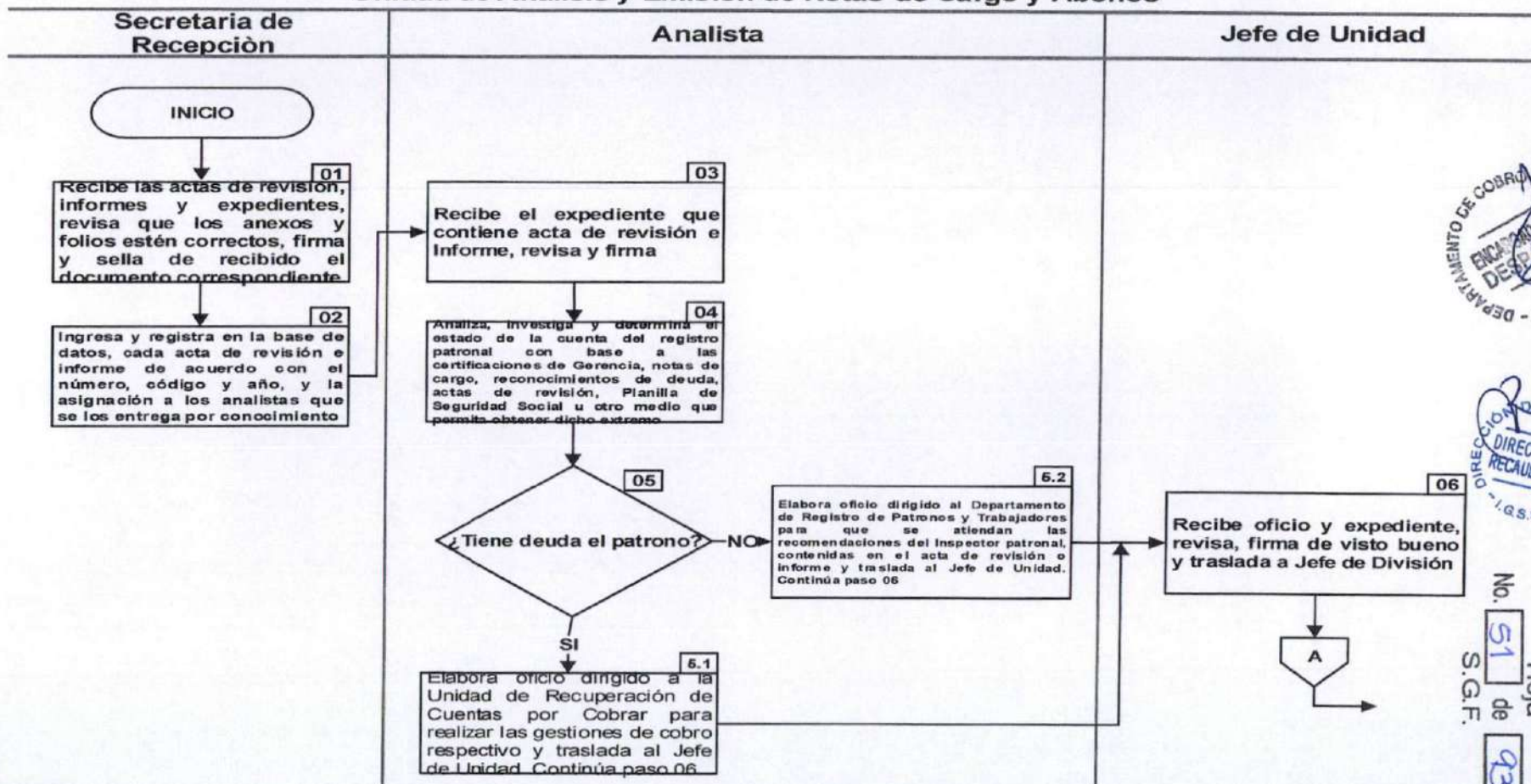


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 11 Formas 02

Procedimiento: No. 9 VERIFICACIÓN DE ADEUDOS PARA LA INCIDENCIA PATRONAL

Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos



DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO

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

No. 51 de 93
S.G.F.
Hoja

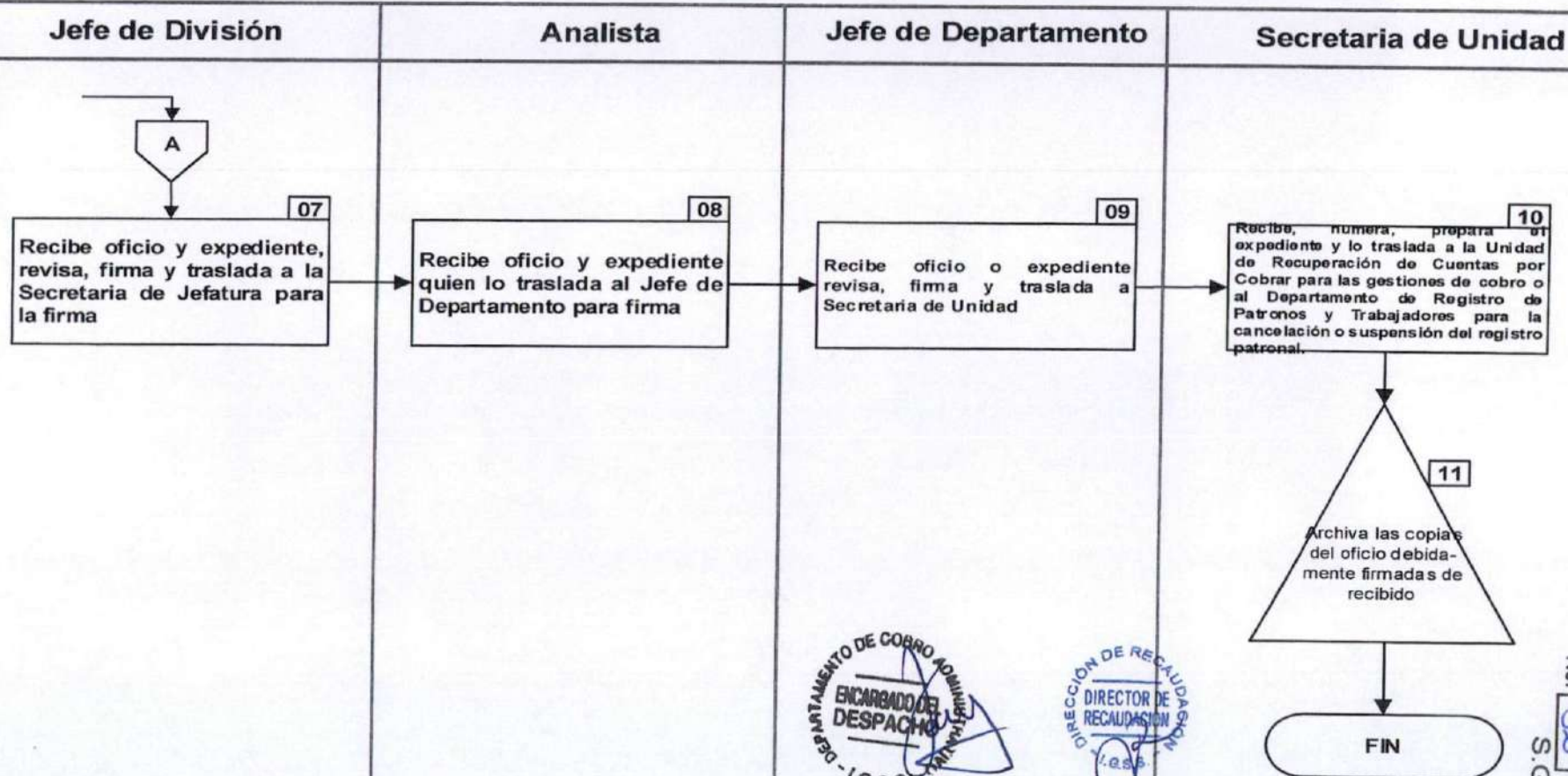


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 11 Formas 02

Procedimiento: No. 9 VERIFICACIÓN DE ADEUDOS PARA LA INCIDENCIA PATRONAL

Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos





PROCEDIMIENTO No. 10

DEVOLUCIÓN DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES PAGADAS EN DEMASÍA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. En las solicitudes de devolución de cuotas patronales y laborales pagadas de más por el patrono deben cumplir como mínimo con los requisitos siguientes:

A. Persona Individual, fotocopia de los documentos siguientes:

- 1) Documento Personal de Identificación -DPI- o Pasaporte vigente
- 2) Patentes de Comercio de empresa
- 3) Planillas de Seguridad Social, recibos pagados y las Planillas rectificadas si fuere el caso
- 4) Constancia del Registro Tributario Unificado

B. Persona Jurídica

- 1) Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal o Pasaporte Vigente
- 2) Nombramiento como representante legal, inscrito en los registros correspondientes
- 3) Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- del Representante Legal
- 4) Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU- de la Persona Jurídica que representa
- 5) Patente de Comercio de Sociedad y de empresa.
- 6) Planillas de Seguridad Social, recibos pagados y planilla de Seguridad Social rectificada si fuere el caso.

Para ambos casos se deberán presentar, además los documentos siguientes:

- 1) Inventario de cuentas original, del Departamento de Tesorería del Instituto.
- 2) Encabezado del estado de la cuenta de depósitos monetarios de los bancos autorizados por el Instituto para recibir pagos relacionados con la seguridad social.

2. El Analista que reciba la solicitud debe verificar si el patrono cumple con los requisitos indicados en el numeral anterior y debe gestionar las diligencias necesarias para determinar si efectivamente existen pagos de más.





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. **54** de **93**
S.G.F.

3. En la emisión de la nota de abono, se debe contar con resolución emitida por el Subgerente Financiero, esta debe notificarse al patrono y de ser favorable, se genera la nota de abono, se imprimen los ejemplares necesarios, se deben firmar y sellar por el Jefe de la Unidad y Jefe del Departamento de Cobro Administrativo.
4. Se debe dejar constancia de la notificación en el expediente junto con la nota de abono y dicho expediente se debe trasladar con una copia al Departamento de Contabilidad para registro y elaboración del CUR.
5. Se debe conformar dos expedientes con copia de los documentos siguientes: Constancia del Registro Tributario Unificado, Documento Personal de Identificación -DPI- del representante legal, constancia del encabezado del Estado de Cuenta Monetaria, oficio firmado y sellado de recibido por el Departamento de Contabilidad a través del cual se solicitó la elaboración del CUR, Nota de Abono y el Formulario de Inventario de Cuentas en original, dichos expedientes se deben trasladar al Departamento de Tesorería para la apertura de la cuenta y el acreditamiento correspondiente; esta norma se debe realizar simultáneamente con la norma anterior.
6. Cuando el patrono no cumple con los requisitos para el trámite de la devolución de las cuotas pagadas de más, se debe emitir un aviso para dicho patrono, por oficio o vía correo electrónico, para que subsane lo indicado y se debe fijar un plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibido dicho aviso, en el caso que no cumpla, se debe archivar el expediente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 55 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 10 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS PATRONALES Y
LABORALES PAGADAS EN DEMASÍA

Pasos 17 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Recepción..	01	Recibe y registra la solicitud de devolución de cuotas pagadas de más y asigna en el sistema al analista correspondiente quien firma de recibido el conocimiento respectivo.
Analista de Notas de Abono.....	02	Revisa, analiza solicitud del patrono y los documentos adjuntos.
	03	¿Cumple con los requisitos para el trámite de la devolución de las cuotas pagadas de más?
	03.1	Sí. Elabora providencia u oficio para solicitar al Departamento de Inspección Patronal, caja o delegación departamental se realice revisión contable y se determine si procede la devolución de las contribuciones pagadas de más. Continúa en paso 04.
	03.2	No. Emite un aviso al solicitante por medio de un oficio o vía correo electrónico, para que subsane lo indicado; en el caso que no cumpla dentro del plazo, se archiva el expediente. Sale del procedimiento.
Jefe de Unidad.....	04	Recibe y revisa providencia u oficio, firma y traslada al Jefe de División para firma.
Jefe de División.....	05	Recibe providencia u oficio con expediente completo, firma y traslada a la Jefatura del Departamento.
Jefe del Departamento....	06	Recibe y revisa providencia u oficio, firma y traslada a la Secretaria de unidad.
Secretaria de Unidad.....	07	Recibe la providencia u oficio con el expediente completo, los numera, descarga en el sistema informático, prepara para su evacuación y traslada al Analista de Notas de Abono.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE REGAUDACIÓN
DIRECTOR DE REGAUDACIÓN
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 56 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 10 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS PATRONALES Y
LABORALES PAGADAS EN DEMASÍA

Pasos 17 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Notas de Abono.....	08	Entrega expediente al camarero o al mensajero para su traslado al Departamento de Inspección Patronal, caja o delegación departamental.
	09	Espera que regrese el expediente.
	10	Recibe acta de revisión o informe, analiza y con base a lo recomendado por el Inspector Patronal, determina si procede devolver o no las cuotas pagadas de más.
	11	¿Procede devolver las cuotas pagadas de más?
	10.1	SI. Realiza el planteamiento para la emisión de la Nota de Abono, elabora proyecto de resolución del Subgerente Financiero y gestiona con oficio o providencia las firmas respectivas, con visto bueno del Director de Recaudación. Continúa en paso 12.
	10.2	No. Elabora proyecto de resolución, indicando los motivos por los cuales no procede la devolución y el fundamento legal, se gestiona con oficio o providencia las firmas respectivas, con visto bueno del Director de Recaudación. Continúa en paso 12.
	12	Espera que regrese el expediente.
	13	Recibido el expediente con la resolución de que procede y no procede a devolver cuotas pagadas demás, firmada por el Subgerente Financiero, cita al patrono para notificarle entregándole una copia y una del documento de notificación firmado y sellado por el notificador y adjunta copia en el expediente respectivo.
	14	Genera en el sistema la Nota de Abono por la resolución que si procede, la cual es firmada por el Jefe de Unidad y Jefe del Departamento de Cobro Administrativo.

SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 57 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 10 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS PATRONALES Y
LABORALES PAGADAS EN DEMASÍA

Pasos 17 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de Notas de Abono.....	15	Con la resolución y la Nota de Abono en original y sus respectivas copias, conforma cuatro expedientes, dos (original y copia) se trasladan al Departamento de Contabilidad para que emita el Comprobante Único de Registro -CUR- y los otros dos expedientes, se trasladan al Departamento de Tesorería.
	16	Elabora oficios de traslado y gestiona firmas del jefe inmediato y del Jefe del Departamento de Cobro Administrativo firmados, devuelve a la Secretaría de Unidad.
Secretaria de Unidad.....	17	Recibe el oficio con el expediente, lo numera, descarga en el sistema informático, prepara expediente y envía a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería para el trámite que corresponda.
		FIN





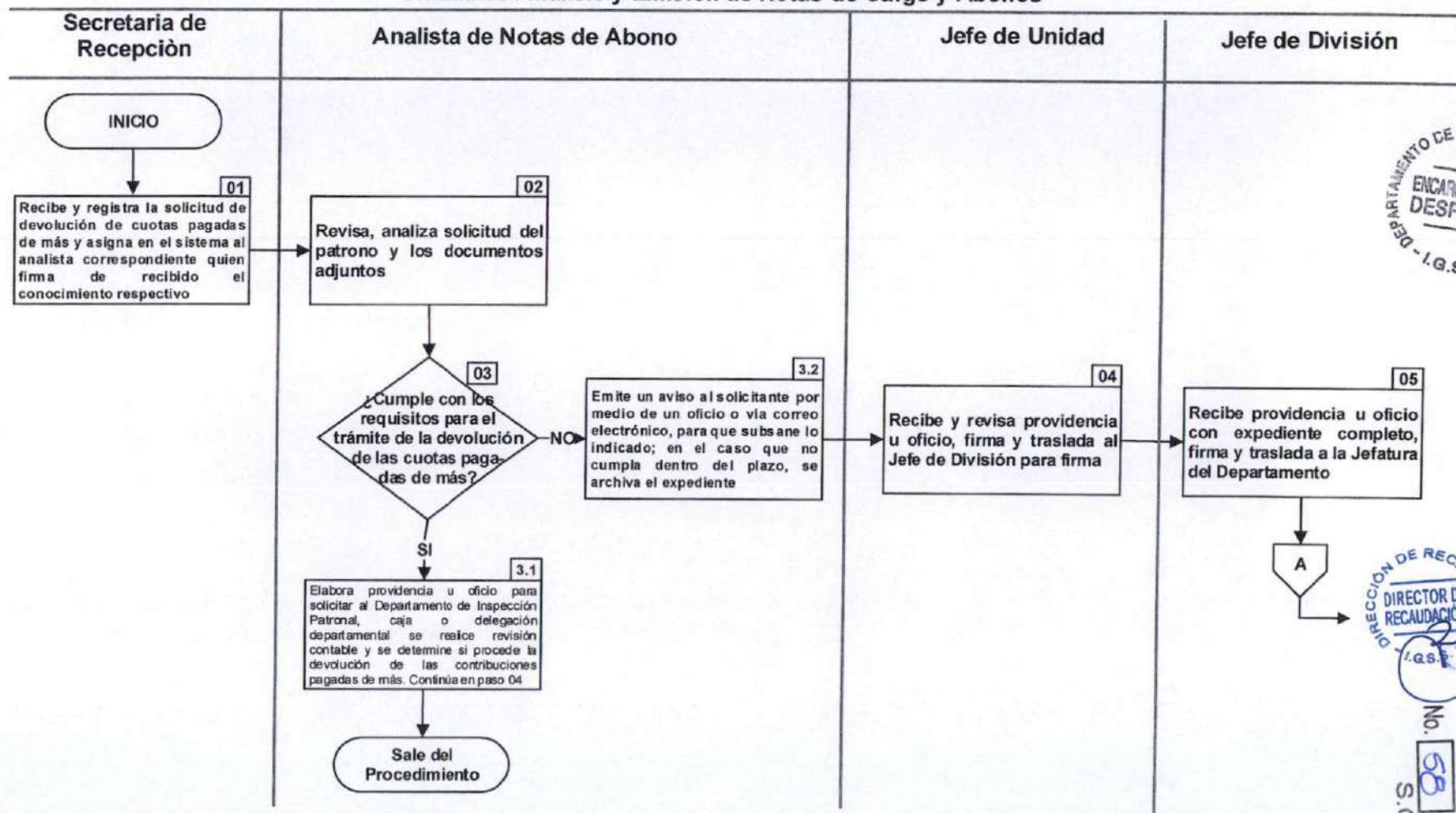
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 17 Formas 01

Procedimiento:

No. 10 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES PAGADAS EN DEMASÍA

Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos



No. 58 de S.G.F.

Hoja 93



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 17 Formas 01

Procedimiento:

No. 10 DEVOLUCIÓN DE CUOTAS PATRONALES Y LABORALES PAGADAS EN DEMASÍA

Unidad de Análisis y Emisión de Notas de Cargo y Abonos

Jefe de Departamento

Secretaria de Unidad

Analista de Notas de Cargo

06
Recibe y revisa providencia u oficio, firma y traslada a la Secretaria de unidad

07
Recibe la providencia u oficio con el expediente completo, los numera, descarga en el sistema informático, prepara para su evacuación y traslada al Analista de Notas de Abono

08
Entrega expediente al camarero o al mensajero para su traslado al Departamento de Inspección Patronal, caja o delegación departamental

09
Espera que regrese el expediente

10
Recibe acta de revisión o informe, analiza y con base a lo recomendado por el Inspector Patronal, determina si procede devolver o no las cuotas pagadas de más

17
Recibe el oficio con el expediente, lo numera, descarga en el sistema informático, prepara expediente y envía a los Departamentos de Contabilidad y de Tesorería para el trámite que corresponda

FIN

11
¿Procede devolver las cuotas pagadas de más?

11.1
Realiza el planteamiento para la emisión de la Nota de Abono, elabora proyecto de resolución del Subgerente Financiero y gestiona con oficio o providencia las firmas respectivas, con visto bueno del Director de Recaudación. Continúa en paso 12

11.2
Elabora proyecto de resolución, indicando los motivos por los cuales no procede la devolución y el fundamento legal, se gestiona con oficio o providencia las firmas respectivas, con visto bueno del Director de Recaudación. Continúa en paso 12

12
Espera que regrese el expediente

13
Recibe el expediente con la resolución de que procede y no procede a devolver cuotas pagadas demás, firmada por el Subgerente Financiero, ella al patrono para notificarle entregándole una copia y una del documento de notificación firmado y sellado por el notificador y adjunta copia en el expediente respectivo

14
Genera en el sistema la Nota de Abono por la resolución que si procede, la cual es firmada por el Jefe de Unidad y Jefe del Departamento de Cobro Administrativo

15
Con la resolución y la Nota de Abono en original y sus respectivas copias, conforma cuatro expedientes, dos (original y copia) se trasladan al Departamento de Contabilidad para que emita el Comprobante Único de Registro -CUR- y los otros dos expedientes, se trasladan al Departamento de Tesorería

16
Elabora oficios de traslado y gestiona firmas del jefe inmediato y del Jefe del Departamento de Cobro Administrativo firmados, devuelve a la Secretaria de Unidad

No. 59 de 93
S.G.F.

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 40 de 93
S.G.F.

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR





PROCEDIMIENTO No. 11

SOLICITUD DEL ESTADOS DE CUENTA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Administrativo debe atender todas las solicitudes para la emisión de estados de cuenta a nivel metropolitano y departamental.
2. La solicitud de estado de cuenta debe cumplir con los requisitos siguientes:
 - a. Hoja membretada de la empresa, si la tuviere, dirigida al Jefe del Departamento de Cobro Administrativo.
 - b. Información general del patrono y la solicitud expresa del patrono.
 - c. Firma del propietario o Representante Legal
 - d. Número patronal, nombre del patrono y empresa
3. En la solicitud de estado de cuenta se debe adjuntar la documentación siguiente:

Persona Individual:

- a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Propietario.
- b. Fotocopia de la Patente de Comercio de Empresa

Persona Jurídica

- a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación -DPI- del Representante Legal
 - b. Fotocopia del nombramiento del Representante Legal
 - c. Fotocopias de las Patentes de Sociedad y de Empresa.
4. El Analista debe revisar en la tarjeta de historial patronal formularios DP-46, DP-48 y sistemas informáticos respectivos las cuotas patronales y laborales pagadas y no pagadas, de la cuenta corriente del registro patronal.
 5. El Departamento de Cobro Administrativo debe tramitar y extender el estado de cuenta, en un plazo de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de recibida la solicitud.
 6. En la entrega del estado de cuenta el patrono debe presentar su Documento de Identificación Personal o bien de la persona autorizada por escrito por el patrono; si no es posible entregarla personalmente, se enviará a la dirección registrada para su notificación, por medio de la Unidad de Notificadores de la Dirección de





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 62 de 93
S.G.F.

Recaudación (área metropolitana) y Sección de Correspondencia y Archivo del Departamento de Servicios de Apoyo (área departamental) o por cualquier otro medio que disponga el Instituto.

7. El Analista debe revisar y analizar los pagos del patrono a partir de la fecha de declaratoria formal de su inscripción en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, hasta la fecha de emisión del estado de cuenta.
8. En caso que el patrono tenga omisos y no se le hubiere emitido nota de cargo, se debe solicitar la colaboración del Departamento de Inspección Patronal, delegaciones o cajas departamentales para efectuar revisiones contables, sin perjuicio de requerir de pago de las cuotas pendientes.
9. Se debe clasificar, analizar y determinar la cuenta corriente del registro patronal considerando para el efecto, los omisos, notas de cargo, reconocimientos de deuda y certificaciones de Gerencia reportados en el sistema informático correspondiente; en caso de existir un acta de revisión pendiente de análisis, se realizará la observación en el estado de cuenta que se le entregue al patrono.
10. Los estados de cuenta pueden ser sin saldo o con saldo, en este último caso, se deberá describir los omisos que presente y la deuda documentada existente, en ambos casos se debe incluir el fundamento legal que ampara la emisión del estado de cuenta.
11. El Analista al realizar el análisis del estado de la cuenta patronal si encuentra incongruencias en las planillas de seguridad social pagadas y presentadas por el patrono, debe solicitar las correcciones o transferencias que amerite, por medio de formulario a la unidad correspondiente.
12. Cuando el Analista verifique en la información de ingresos diversos que una Certificación de Gerencia se encuentra pagada y aparezca como activa en la Opción 16 del sistema AS-400, debe solicitar al Departamento de Cobro Judicial actualizar los avisos para determinar la situación de las Certificaciones de Gerencia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 63 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 11 SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA

Pasos 11 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Recepción...	01	Recibe la solicitud del patrono y los documentos que presenta, firma de recibido la hoja de conocimiento y traslada el expediente al Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	02	Recibe y margina las solicitudes a los Analistas.
Analista.....	03	Recibe expediente, revisa datos del patrono, analiza su cuenta corriente en las Tarjetas de historial patronal formularios DP-46, DP-48 y lo reportado en el sistema informático u otros medios disponibles para el efecto.
	04	¿El patrono se encuentra solvente?
	04.1	SI. Imprime el estado de cuenta sin saldo, firma y traslada al Jefe de Unidad para revisión y firma. Continúa en paso 05.
	04.2	No. Imprime el estado de cuenta con saldo, indicando los periodos en omiso o deuda documentada incumplida, detallando montos y periodos. Continúa en paso 05.
Jefe de Unidad.....	05	Revisa el estado de cuenta con el expediente y corrige si es necesario, firma y traslada a Secretaria de Jefatura para firma.
Secretaria de Jefatura.....	06	Recibe el expediente y traslada al Jefe del Departamento para firma.
Jefe de Departamento...	07	Recibe, revisa, firma el estado de cuenta y lo devuelve a la Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	08	Recibe el estado de cuenta le estampa los sellos que correspondan y lo devuelve al Analista.
Analista.....	09	Recibe el estado de cuenta y lo traslada a la Secretaria de Unidad.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
S.G.S.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 64 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 11 SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA

Pasos 11 Formas 02

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Unidad.....	10	Recibe el estado de cuenta con el expediente numera y registra la emisión en el sistema informático y archiva copia en orden correlativo en el Archivo General de la Dirección de Recaudación.
	11	Entrega del estado de cuenta, al patrono quien debe firmar de recibido.
		FIN



DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 11 Formas 02

Procedimiento:

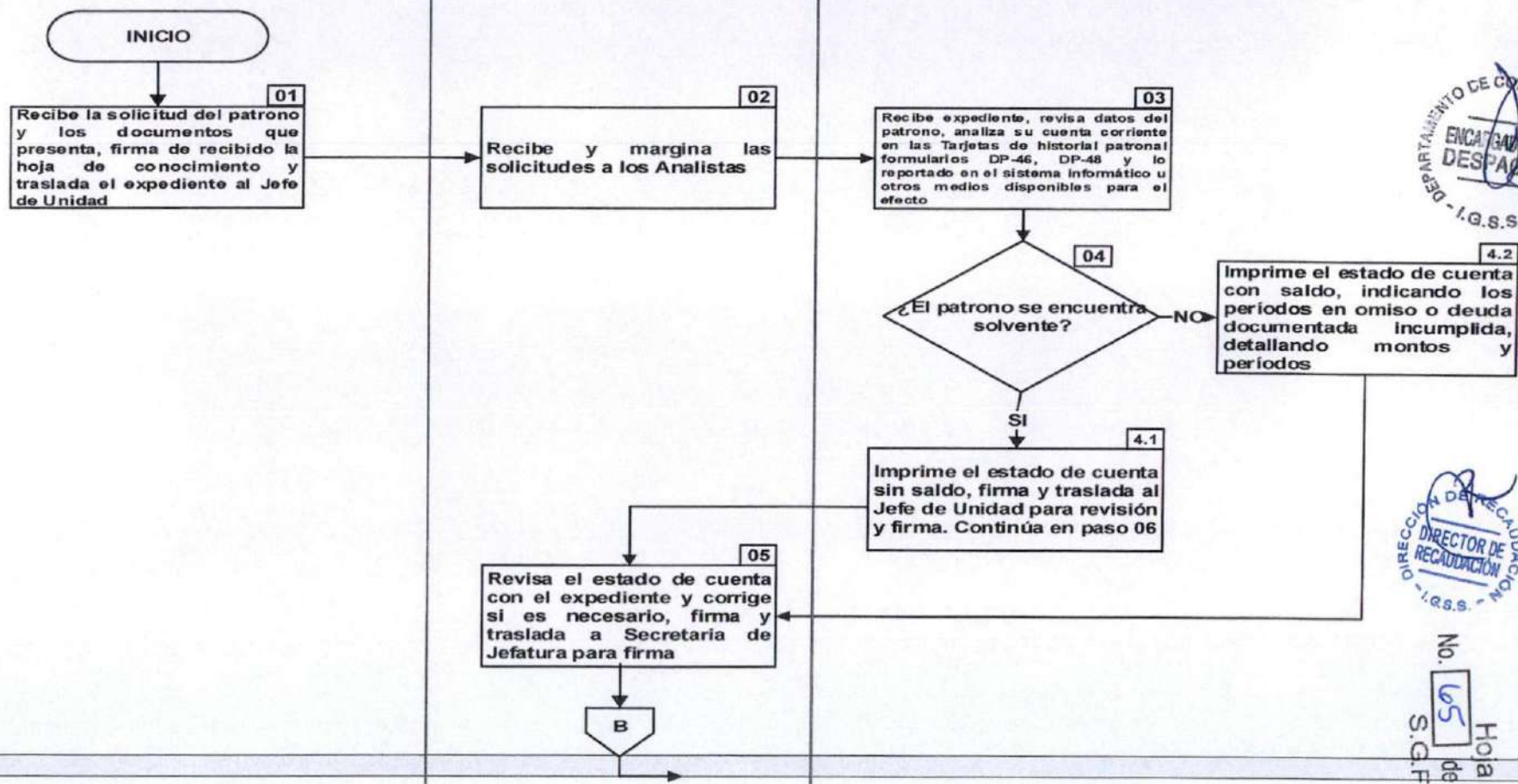
No. 11 SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar

Secretaría de Recepción

Jefe de Unidad

Analista



DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DESPACHO

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S. - NO. 11

No. 65 de
S.G.F.

Hoja 93



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 11

Formas 02

Procedimiento:

No. 11 SOLICITUD DE ESTADOS DE CUENTA

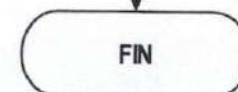
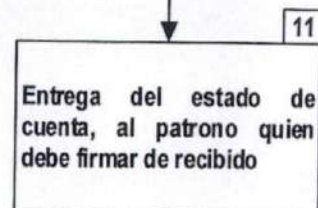
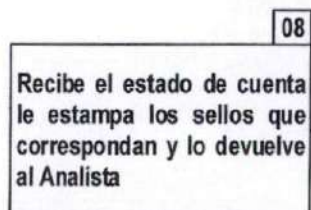
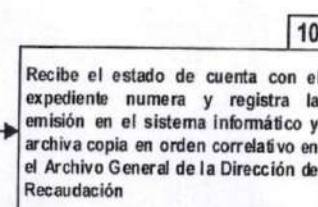
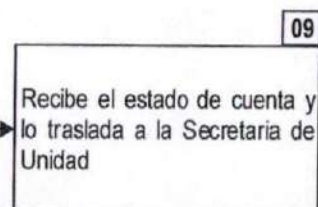
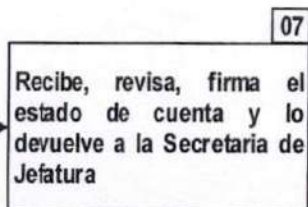
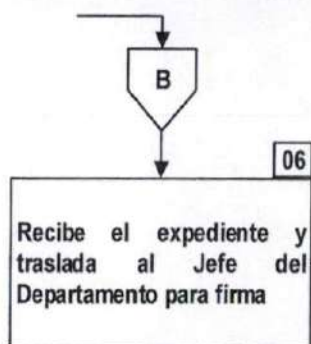
Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar

Secretaria de Jefatura

Jefe de Departamento

Analista

Secretaria de Unidad



No. 66 de 93
S.G.F.

Hoja

93



PROCEDIMIENTO No. 12

GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES
CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista debe solicitar a la Subgerencia de Tecnología, los listados de los patronos que han incumplido con la obligación de realizar el pago de las cuotas patronales y laborales, dentro de los primeros cinco (5) días calendario del mes, siguiente al vencimiento del pago.
2. Con base al listado de omisos, se debe revisar la información existente en los sistemas informáticos del Instituto, para conocer las causas de los omisos y determinar la procedencia de realizar el requerimiento de pago a los patronos morosos.
3. El Analista debe evaluar periódicamente a través de las herramientas informáticas y datos estadísticos, el comportamiento del registro patronal, tomando en cuenta el estado de los patronos vigentes, suspensos, cancelados o anulados y debe elaborar el informe mensual de variaciones y el seguimiento correspondiente a la cartera morosa.
4. El Analista debe proponer al patrono opciones de pago según la reglamentación vigente para que dicho patrono, pueda optar pagar al contado, adquirir un compromiso de pago o suscribir un reconocimiento de deuda, de acuerdo a su conveniencia.
5. Cuando al patrono se le notifique una Nota de Cargo, este podrá pagar al contado las cuotas patronales y laborales que adeuda, suscribir un reconocimiento de deuda o realizar un compromiso de pago.
6. El Analista no debe otorgarle el recibo de pago al patrono sin que antes él genere transmita y valide la planilla de seguridad social, esto es cuando el patrono manifieste su interés de pagar los montos dinerarios contenidos en la nota de cargo, de encontrarse diferencia entre esta y lo estimado por el Inspector, se debe enviar al Departamento de Inspección Patronal para que se ratifique o rectifique la estimación realizada.
7. El Analista debe requerir el pago del monto dinerario contenido en las notas de cargo cuando ya hayan sido notificadas al patrono, por medio de correo electrónico, vía telefónica, por escrito o por cualquier medio que se disponga para el efecto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 68 de
S.G.F.

93

8. Cuando no se localiza un patrono para requerirle el pago de los omisos, se debe solicitar la colaboración del Departamento de Inspección Patronal, cajas o delegaciones departamentales para realizar revisión contable, con el fin de establecer fehacientemente el estado del patrono respecto a los adeudos al Instituto o diferencias en las Planillas de Seguridad Social presentadas y pagadas.
9. El Analista debe enviar al Departamento de Cobro Judicial dentro del plazo establecido en la normativa institucional vigente, para que continúe el trámite que corresponda, las notas de cargo correspondientes al área metropolitana, cajas o delegaciones departamentales, cuando no tengan dirección departamental y que no sea posible cobrar por la vía administrativa.
10. Para depurar un registro patronal se debe generar de los sistemas informáticos de la institución la base de datos de los patronos que presentan omisos o documentos de cobro pendientes de pago, el analista responsable debe determinar la existencia de estos y de no ser así, cuando el caso lo amerite se solicitará al Departamento de Inspección Patronal, caja o delegación departamental, para que se verifique el estado del patrono y establecer si procede la suspensión del registro patronal.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 69 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 12 GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

Pasos 17 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	01	INICIO Recibe vía electrónica el listado de patronos con omisos, analiza y determina la cantidad de periodos pendientes de pago.
	02	Realiza requerimiento de pago al patrono, si lo omite, se le envía citación vía correo electrónico o en forma física a través de un oficio.
	03	¿El patrono atiende los requerimientos de pago? 03.1 SI. Informa los periodos en mora, que debe generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social en el módulo informático y se exponen las formas de pago que permite la normativa interna del Instituto. Continúa en paso 05. 03.2 NO. Solicita al Inspector Patronal actuante, realice una revisión contable y recomiende lo que proceda; elabora oficio de solicitud y traslada para firma al Jefe de Unidad y Jefe de Departamento. Continúa en paso 04.
Jefe de Unidad.....	04	Recibe, revisa, firma, sella el oficio, gestiona firma del Jefatura del Departamento para firma y remite a la Secretaria de Recepción para su evacuación.
Secretaria de Recepción..	05	Recibe la nota de cargo notificada del área metropolitana y traslada a Jefe de Unidad, para la asignación correspondiente.
	06	Recibe oficio firma, sella y envía al Inspector actuante para que recomiende lo que proceda. Sale del proceso.
Jefe de Unidad.....	07	Asigna el caso al Analista que corresponda.
Analista.....	08	Recibe nota de cargo, consulta en el sistema informático el estado de la misma, si está vigente realiza las gestiones de cobro al patrono.

ANNA GARCIA
SECRETARIA
DE EJECUTIVA
I.G.S.S. * S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S. * S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 70 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 12 GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

Pasos 17 Formas 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	09	¿Se contacta al patrono? 09.1 SI. Informa sobre las opciones para pagar el monto de la nota de cargo. Continúa en paso 10. 09.2 NO. Envía solicitud y expediente de omisos al Departamento de Inspección Patronal para realizar revisión contable. Sale del procedimiento.
	10	¿El patrono desea pagar? 10.1 SI. Informa al patrono que debe generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social de los períodos adeudados. Continúa en paso 11. 10.2 NO. Envía la nota de cargo con sus diligencias al Departamento de Cobro Judicial para su trámite correspondiente. Sale del Proceso.
Jefe de Sección/ Jefe de Unidad.....	11	Extiende el recibo con la fecha de pago debido a que el patrono presenta la constancia de realizado y elabora oficio y traslada al Jefe de Sección o Jefe de Unidad para revisión y firma.
	12	Recibe expediente, revisa, firma, sella y traslada al Jefe de División para la firma respectiva.
Jefe de División.....	13	Recibe expediente, firma si fuere el caso y traslada a la Secretaria de Jefatura, para firma y sello.
Secretaria de Jefatura.....	14	Recibe expediente y traslada al Jefe del Departamento para visto bueno.
Jefe de Departamento.....	15	Recibe expediente, revisa, firma, y devuelve a secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	16	Recibe expediente, estampa sello de jefatura y traslada a la Secretaria de Unidad.

ANNA G.A.S.
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. * S.G.F.
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. * S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Procedimiento: No. 12 GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

Pasos 17 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Unidad.....	17	Recibe expediente, registra el descargo en sistema informático, sella, traslada a donde corresponde y archiva copia del oficio. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 17

Formas 01

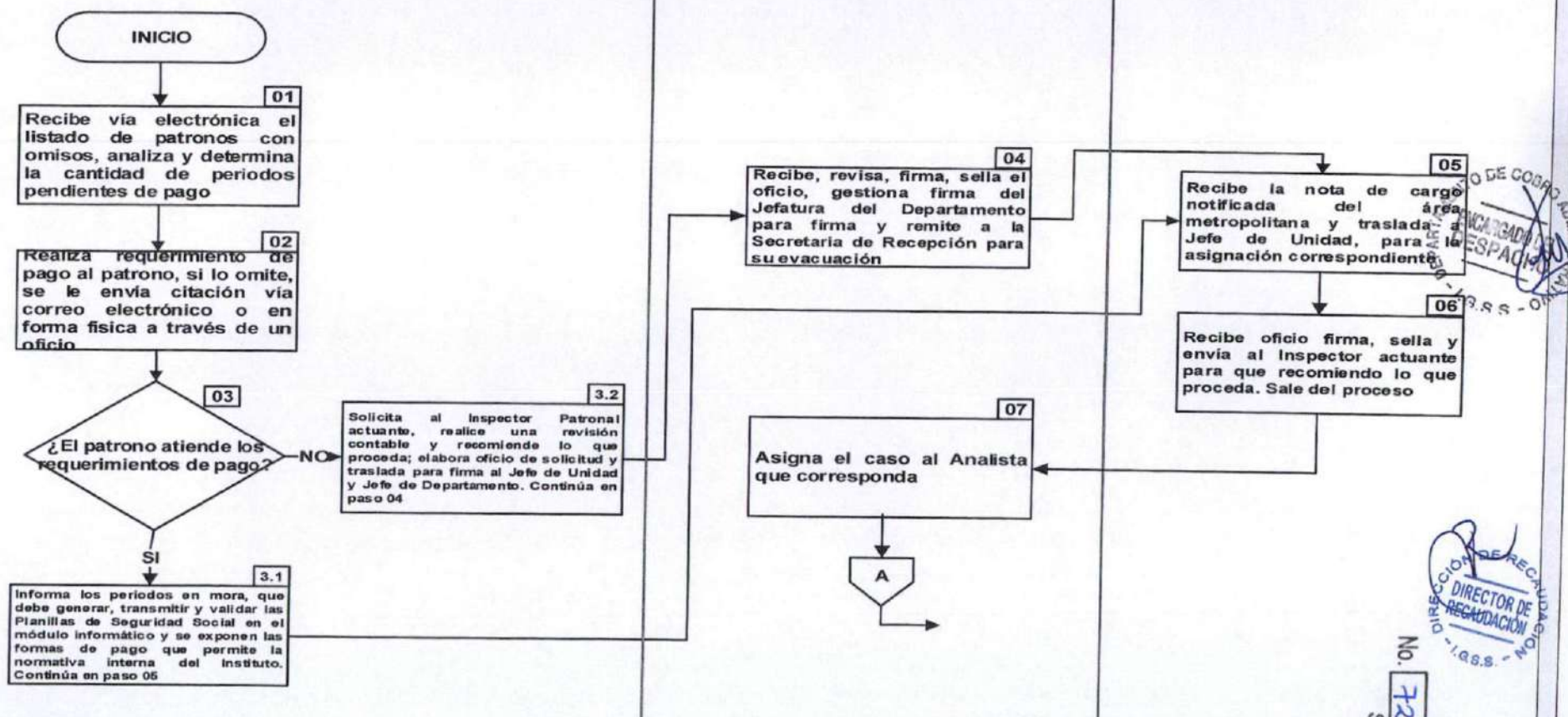
Procedimiento: No. 12 GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar

Analista

Jefe de Unidad

Secretaria de Recepción



No. 72 de 93
S.G.F.

DIRECTOR DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

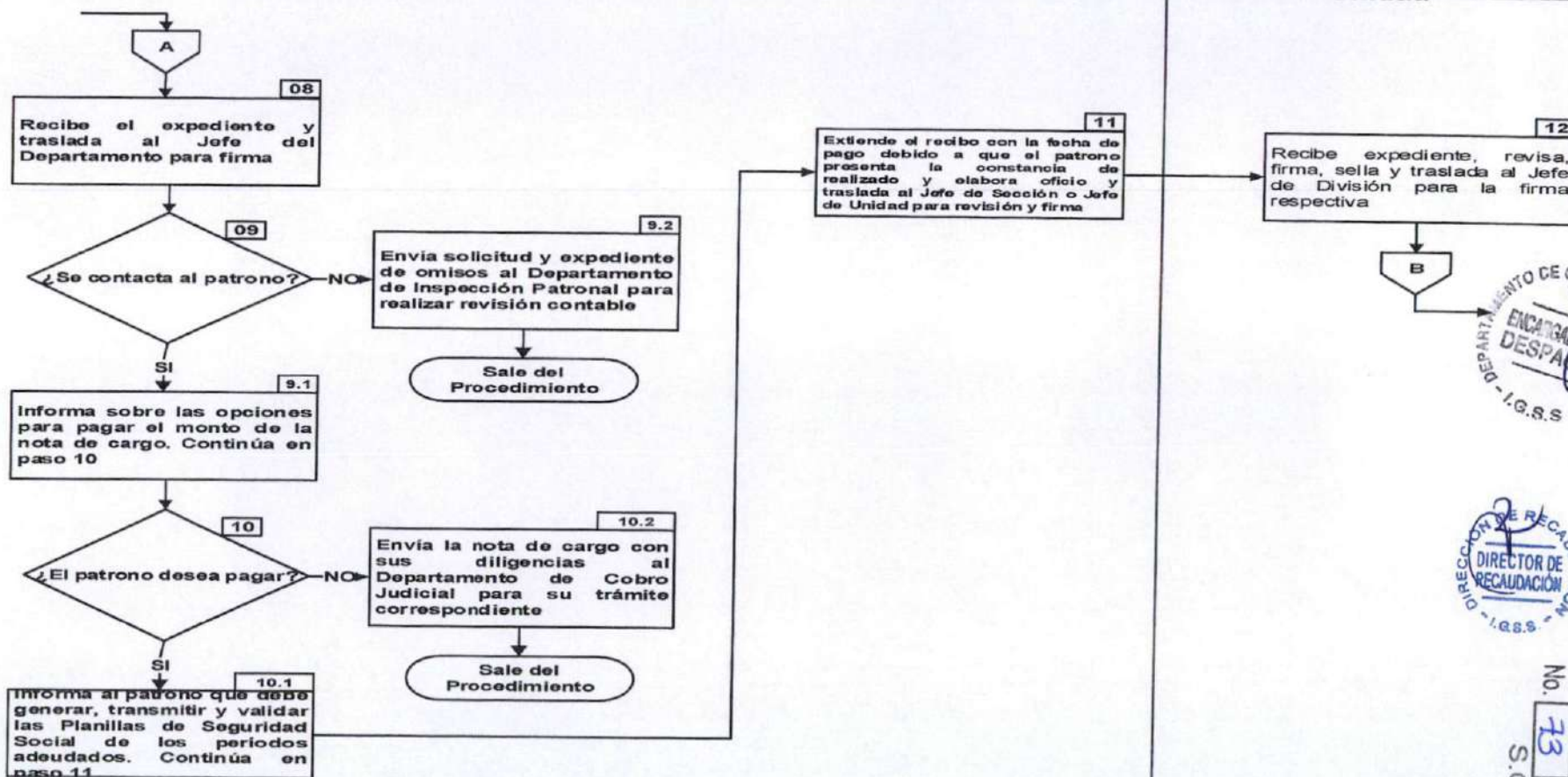
Pasos 17 Formas 01

Procedimiento: No. 12 GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar

Analista

Jefe de Sección/Jefe de
Unidad



No. 73 de 93
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 17 Formas 01

Procedimiento: No. 12 GESTIÓN DE COBRO DE REGISTROS PATRONALES CON OMISOS Y NOTAS DE CARGO DEL ÁREA METROPOLITANA

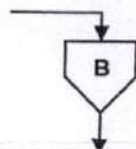
Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar

Jefe de División

Secretaria de Jefatura

Jefe de
Departamento

Secretaria de Unidad



13
Recibe expediente, firma si
fuere el caso y traslada a la
Secretaria de Jefatura, para
firma y sello

14
Recibe expediente y
traslada al Jefe del
Departamento para visto
bueno

15
Recibe expediente, revisa,
firma, y devuelve a secretaria
de Jefatura

16
Recibe expediente, estampa
sello de jefatura y traslada a
la Secretaria de Unidad

17
Recibe expediente, registra
el descargo en sistema
informático, sella, traslada a
donde corresponde y
archiva copia del oficio

FIN

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE DESPACHO
- I.G.S.S. -

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
- I.G.S.S. -

No. 74 de 93
S.G.F. Hoja



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

PROCEDIMIENTO No. 13

SOLICITUD Y ENTREGA DE LA SOLVENCIA PATRONAL

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Administrativo debe atender todas las solicitudes del sector patronal a nivel metropolitano y departamental.
2. El Analista debe verificar que el patrono se encuentre solvente ante el Instituto por los números patronales que tenga inscritos y contratos de ejecución de obras o prestación de servicios adheridos a su registro patronal, para el efecto se realizará la consulta con base a su Número de Identificación Tributaria.
3. El patrono debe solicitar la solvencia patronal a través de la plataforma de servicios electrónicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, proporcionando la información requerida en el formulario respectivo.
4. El patrono debe actualizar una vez al año, los datos generales de todos los registros patronales inscritos a su nombre, en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, previo a solicitar la solvencia patronal, con los datos siguientes:
 - a. Nombramiento del representante legal, si fuere el caso.
 - b. Documento Personal de Identificación (DPI) o pasaporte vigente si fuera extranjero, del Patrono o Representante Legal.
 - c. Patente de Comercio de Sociedad y Patente de Comercio de Empresa.
 - d. Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-.
 - e. Dirección del patrono, empresa y para recibir notificaciones.
 - f. Correo electrónico.
5. La solvencia debe contener los datos siguientes:
 - a. Numero de solvencia
 - b. Número y nombre del patrono
 - c. Último pago reportado por el patrono
 - d. Indicar que presentaron Planillas de Seguridad Social sin movimiento y/o si el patrono es de reciente inscripción, si fuera el caso.
6. No se extenderá solvencia patronal por los motivos siguientes:
 - a. Si existe reconocimiento de deuda suscrito por el patrono
 - b. Certificaciones de Gerencia pendientes de pago
 - c. Notas de Cargo pendientes de pago
 - d. Omisos en el pago de cuota patronal y de trabajadores





**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja
No. 76 de 93
S.G.F.

7. Cuando no proceda la solvencia patronal, se le informará el motivo por el cual no se le extiende la misma, a través de la plataforma de servicios electrónicos del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o por cualquier otro medio que disponga el Instituto, y se le concederá el plazo de 3 días hábiles para que subsane su estado, de no realizarlo, se dará por terminado su proceso y se deberá presentar una nueva solicitud.
8. Se debe mantener el control de la numeración de las solvencias en orden correlativo y por año según el Sistema Integrado de Gestión de Seguridad Social con los datos siguientes: Número de solvencia, fecha de emisión, nombre y número del patrono.
9. El Analista debe emitir las solvencias en forma electrónica o papel si fuera el caso, con los parámetros de seguridad autorizados para el efecto.
10. El Analista emisor de la solvencia debe anular de forma inmediata toda solvencia que contenga errores en su emisión, en el sistema informático del Instituto y en papel, en este se estampará sello de anulado.
11. El expediente y la copia de la solvencia emitida en papel y entregada al patrono, serán resguardadas en el Archivo General de la Dirección de Recaudación o en otro medio que para el efecto determine el Instituto.
12. Para destruir hojas de seguridad utilizadas en la emisión de las solvencias y que por alguna razón se anulen, se debe solicitar autorización al Jefe del Departamento de Cobro Administrativo dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente de su anulación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 77 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No.13 SOLICITUD Y ENTREGA DE LA SOLVENCIA
PATRONAL

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria Recepción.....	01	Recibe solicitud en forma electrónica por medio de la plataforma informática autorizada para el efecto y traslada al Analista.
Analista.....	02	Analiza, revisa que se encuentre al día en todos los registros patronales y verifica los pagos registrados en el sistema informático a partir de la declaratoria formal de inscripción hasta la fecha de análisis.
	03	¿El patrono se encuentra solvente? 3.1 SI. Elabora solvencia, genera el número en el sistema informático y la envía en forma electrónica. Continúa en paso 04. 3.2 NO. Registra en el sistema los motivos por los cuales no procede la solvencia y se le concede un plazo de 3 días hábiles para subsanarlos. Regresa al paso 02.
	04	Genera e imprime la solvencia patronal, porque el patrono está presente y traslada al Jefe del Departamento para su autorización.
	05	Elabora oficio donde se le informan los motivos por los cuales no se extiende la solvencia, porque el patrono está presente, se traslada al Jefe del Departamento para su firma.
Jefe de Departamento.....	06	Recibe y firma oficio o solvencia patronal y traslada a Secretaria de Jefatura.
Secretaria de Jefatura.....	07	Recibe y estampa los sellos respectivos en oficio o solvencia patronal y traslada a Secretaria de Recepción.
Secretaria de Recepción....	08	Recibe oficio o solvencia reproduce fotocopias, escanea, entrega al patrono y traslada expediente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia.
		FIN



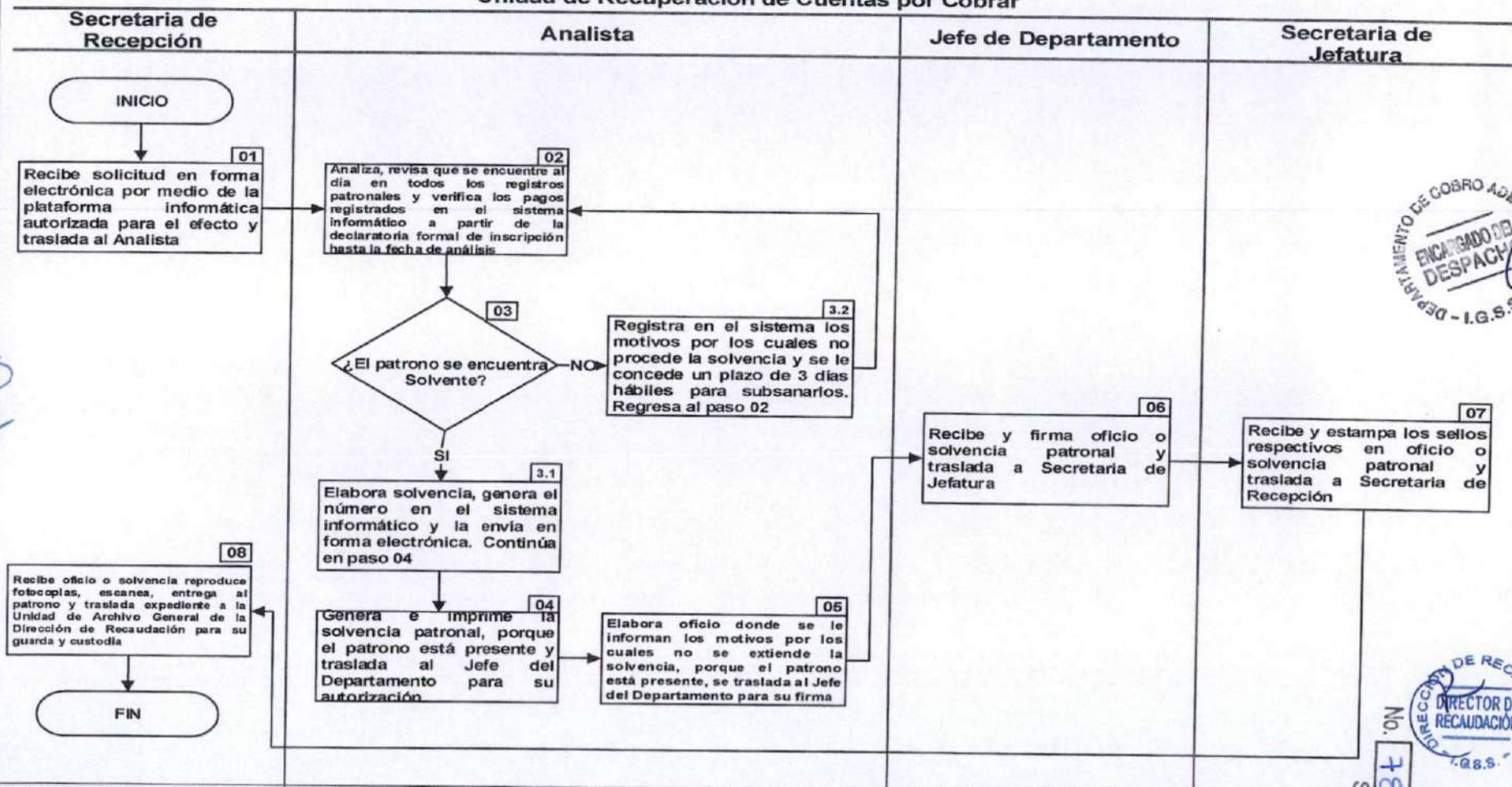


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento: No.13 SOLICITUD Y ENTREGA DE LA SOLVENCIA PATRONAL

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar



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

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

No. 78 de 93
S.G.F.



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

Hoja No. 79 de 93
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 14

**INHABILITACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
-NIT- DEL REGISTRO PATRONAL EN EL REGISTRO GENERAL
DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando los patronos tengan obligaciones pendientes de cumplimiento con el Instituto, en observancia al Artículo 80, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado u otra normativa vigente que deba cumplir, se procederá a su inhabilitación.
2. Se inhabilitarán al o los patronos que presenten omisos en el cumplimiento de sus obligaciones y no hayan atendido las citaciones que al respecto se le realicen, notas de cargo notificadas que se encuentren firmes y pendientes de pago, certificaciones de Gerencia, reconocimientos de deuda incumplidos, éstos son los documentos de base o soporte para dicha inhabilitación.
3. El Analista debe conformar un expediente por cada inhabilitación efectuada, el cual debe de contener los documentos en los que conste el adeudo del patrono y de todos sus registros inscritos en el Instituto, si fuere el caso, así como de las diligencias de cobro realizadas.
4. El Analista debe enviar al archivo el expediente el cual se considerará para la rehabilitación, cuando lo solicite el patrono, esto cuando se haya finalizado el trámite de inhabilitación.
5. El Analista debe llevar el control de los registros patronales que han sido inhabilitados y debe informar mensualmente a la jefatura del Departamento de Cobro Administrativo; el informe debe contener nombre del responsable, fecha, motivo, código de inhabilitación, nombre del patrono, número patronal y Número de Identificación Tributaria.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO
S.G.F.

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

DAYANNA GARCÍA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 80 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 14 INHABILITACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT-
EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL RGAE

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Recepción....	01	Recibe oficio con documentos de base, de patronos que se encuentran con incumplimientos ante el Instituto y que envían las dependencias de la Dirección de Recaudación, cajas o delegaciones departamentales, y traslada a Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad.....	02	Recibe expediente de inhabilitación y asigna a Analista.
Analista.....	03	Recibe oficio con documentos base, analiza la cuenta corriente del patrono en los sistemas informáticos correspondientes y determina tiene omisos, documentos de cobro notificados y firmes ante el Instituto? 03.1 SI. Elabora oficio indicando que si procede la inhabilitación, incluyendo motivo y fundamento legal de la misma, traslada a Jefe de Unidad para su autorización. Continúa paso 4. 03.2 NO. Elabora oficio dirigido a la unidad, informando que no procede la inhabilitación porque el patrono esta solvente o ya solicitó la incidencia correspondiente. Continúa en paso 04.
Jefe de Unidad.....	04	Recibe oficios, uno de solicitud de inhabilitación y el otro oficio dirigido a la unidad solicitante, procede a autorizarlos, los firma de visto bueno y devuelve al Analista. Continúa en paso 06
Analista.....	05	Recibe oficio de autorización de la inhabilitación e ingresa a la página de Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- para registrar la inhabilitación, con los documentos de soporte. Continúa en paso 07
	06	Recibe el oficio dirigido a la unidad solicitante, lo envía y archiva la copia debidamente firmada de recibido. Sale del procedimiento.

ANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 81 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No.14 INHABILITACIÓN EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT-
EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL -RGAE-

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista.....	07	Ingresa en el sistema informático RGAE el Número de Identificación Tributaria -NIT- del patrono y describe el concepto por el cual se crea la inhabilitación, elabora oficio para informar al patrono de su inhabilitación y traslada al Jefe de Departamento para firma y sello.
Jefe de Departamento	08	Firma y sella el oficio y devuelve al Analista junto con el expediente de inhabilitación.
Analista	09	Recibe oficio firmado y sellado y envía por correo electrónico (si tuviera) y otro medio de comunicación autorizado, informando al patrono el motivo de la inhabilitación, traslada el oficio original y expediente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación.

FIN



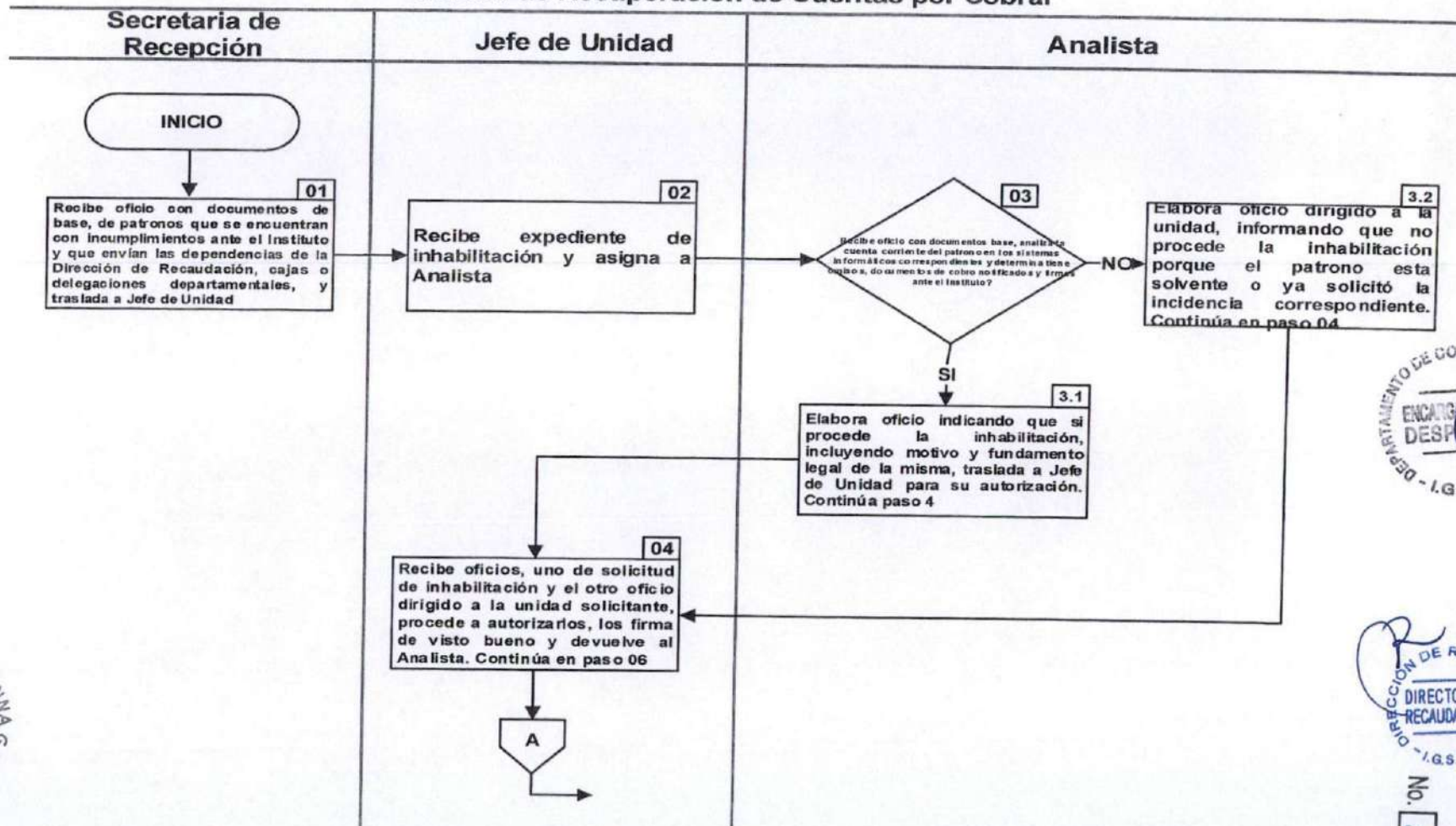


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No.14 INHABILITACIÓN EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT- EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL -RGAE-

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE RECEPCIÓN
DAYANNA GARCÍA
F.G.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO
ENCARGADO DE DESPACHO
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
- I.G.S.S. -
No. 82 de 93
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

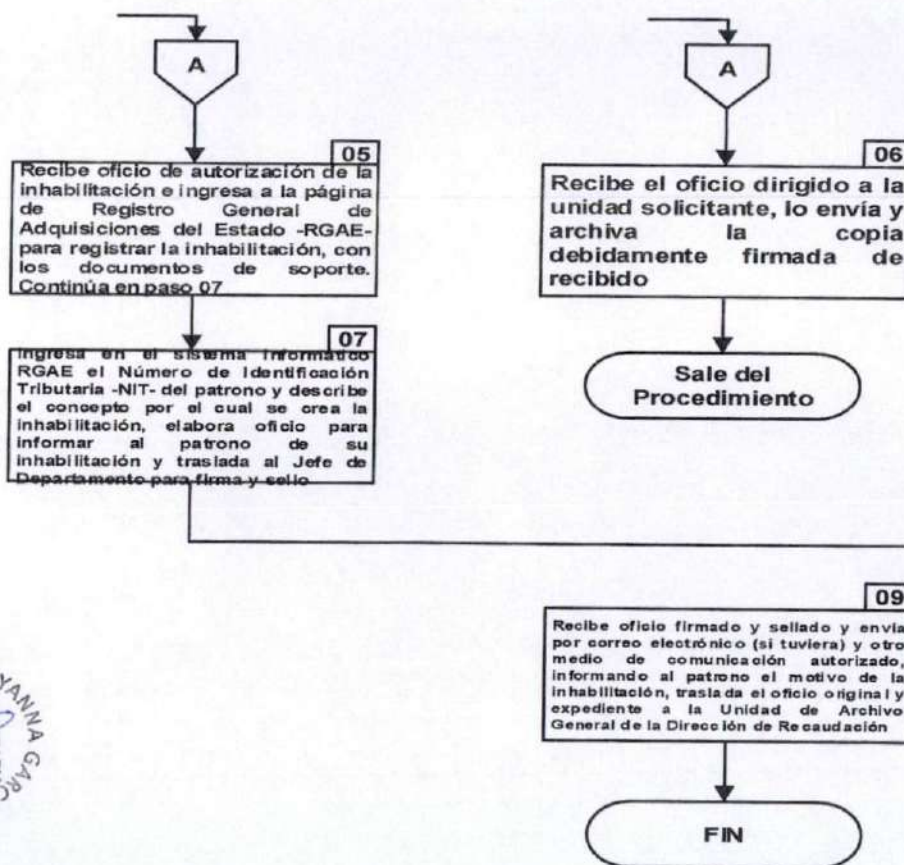
Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No.14 INHABILITACIÓN EL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT- EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL -RGAE-

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar

Analista

Jefe de Departamento



81

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA
DAYANNA GARCÍA
SGF

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

No. 03 de 93
S.G.F.

Hoja



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**

**PROCEDIMIENTO No. 15
REHABILITACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
-NIT- DEL REGISTRO PATRONAL EN EL REGISTRO GENERAL
DE ADQUISICIONES DEL ESTADO -RGAE-**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La rehabilitación de un patrono en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE-, únicamente se debe realizar a solicitud de este y cuando haya pagado el total de la deuda que en concepto de cuotas patronales y laborales tenga ante el Instituto. Para el efecto debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Presentar solicitud por escrito en hoja membretada con el sello respectivo, si lo tuviere, dirigida al Jefe del Departamento de Cobro Administrativo, el cual debe indicar como mínimo:
 - a.1 Número Patronal
 - a.2 Nombre del patrono
 - a.3 Nombre de la Empresa
 - a.4 Número de Identificación Tributaria de la persona jurídica o persona individual
 - a.5 Número de la inhabilitación y/o sanción
 - a.6 Firma del Propietario o Representante Legal
 - a.7 Dirección de correo electrónico
 - a.8 Dirección para recibir notificaciones
 - b. Fotocopia del Documento Único de Identificación -DPI- del Representante Legal en caso de persona jurídica o del propietario en caso de persona individual.
 - c. Fotocopia de los documentos que acrediten la Representación Legal, cuando se trate de una persona jurídica, inscritos en los registros correspondientes.
2. El Analista debe verificar la cuenta corriente del requirente y debe determinar si cumplió con sus obligaciones ante el Instituto, en todos sus establecimientos y contratos inscritos y, con visto bueno del Jefe inmediato debe trasladar el expediente al Jefe de División encargado de efectuar la rehabilitación.
3. El Jefe de División debe realizar o efectuar la rehabilitación, llevar el control de los mismos y debe informar al Jefe del Departamento de Cobro Administrativo de lo actuado.
4. Una vez finalice el trámite de la rehabilitación se debe enviar el expediente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación para su resguardo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 85 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 15 REHABILITACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT- EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL RGAE

Pasos 09 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Secretaria de Recepción...	01	Recibe solicitud del patrono para rehabilitarlo en el Registro General de Adquisiciones del Estado -RGAE- y traslada al Analista del Departamento de Cobro Administrativo.
Analista.....	02	Verifica en los sistemas informáticos autorizados, todos los números patronales inscritos a nombre del patrono solicitante y analiza que se encuentren al día en sus contribuciones patronales y laborales, y otros registros que correspondan estén cancelados o suspensos en el sistema informático del Instituto, cuando corresponda.
	03	Conforma el expediente, elabora oficio para su validación y traslada al Jefe que corresponda.
Jefe de Sección/Jefe de Unidad.....	04	Recibe oficio con el expediente, válida para la rehabilitación en el sistema -RGAE- y traslada al Jefe de División.
Jefe de División.....	05	Recibe oficio con el expediente, verifica si corresponde la rehabilitación, ingresa al sistema RGAE y registra que procede la rehabilitación con base a los documentos de soporte. (notas de cargo, detalle de omisos de pago, certificaciones de Gerencia y reconocimientos de deuda en estado pagado).
	06	Traslada al Jefe del Departamento de Cobro Administrativo expediente completo con el proyecto de oficio de respuesta al solicitante, indicando que el proceso finalizó y que debe abocarse al -RGAE- para su terminación.
Jefe de Departamento.....	07	Firma oficio de respuesta y traslada todo el expediente a la secretaria de jefatura para enviar el oficio de respuesta al solicitante.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 86 de 93
S.G.F.

Procedimiento: No. 15 REHABILITACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT- EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL RGAE

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Jefatura...	08	Envía oficio de respuesta al patrono por correo electrónico, o por medio de la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación o citándolos para el efecto.
	09	Recibe oficio de respuesta debidamente firmado de recibido, lo adjunta al expediente y traslada a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, para su resguardo y custodia.
		FIN

ENCARGADO DE COBRO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA EJECUTIVA

MANNA GARCIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S.

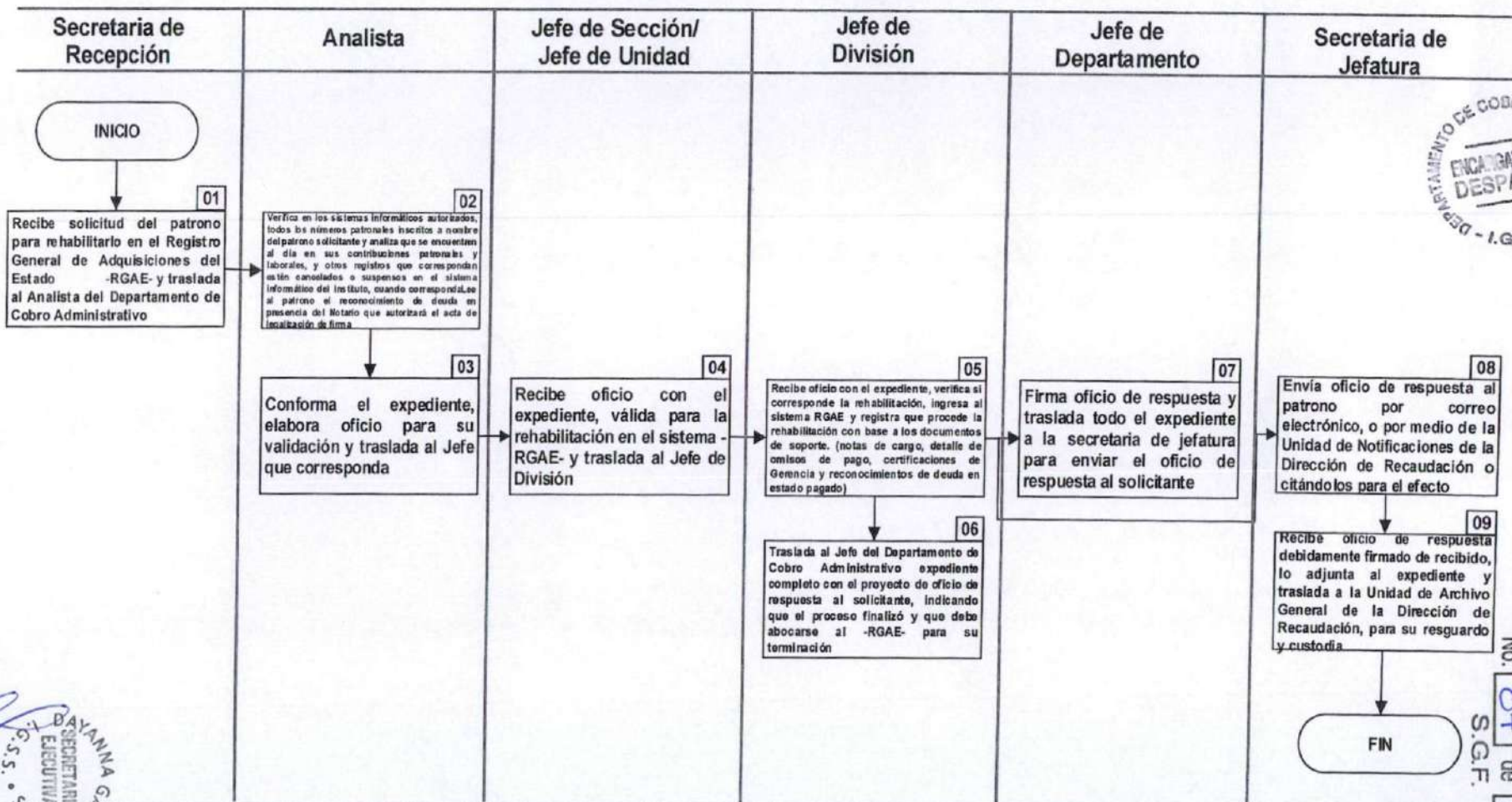


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No. 15 REHABILITACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA -NIT- EN EL REGISTRO PATRONAL EN EL RGAE

Unidad de Recuperación de Cuentas por Cobrar



85

No. 87 de 93

S.G.F.

Hoja





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

ANEXO 1





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 89 de 93
S.G.F.

GLOSARIO

1. Actas de Revisión: Documento que emite un Inspector patronal por razón de su cargo, que contiene una revisión contable por ciertos períodos de una empresa e instituciones estatales. La misma se compone de: carátula, informe y cuadro numérico.
2. Diferencia en Salarios: Es el resultado del análisis que se realiza a las actas y/o informes emitidos por los inspectores patronales el cual determina si existe adeudo ante el Instituto.
3. Expedientes: Conjunto de documentos que incluye actas de revisión y/o informes, Notas de Cargo para ser analizados y determinar si se concluye el caso o si es necesario recopilar o rectificar información para concluir un caso.
4. Inhabilitar: Imposibilitar a una persona individual o jurídica para ser proveedor o contratista del Estado.
5. Rehabilitar: Restituir a una persona individual o jurídica para ser proveedor o contratista del Estado.
6. Suscripción de Reconocimiento de Deuda: Acto por el cual una persona individual o jurídica expresamente reconoce las obligaciones.
7. Título ejecutivo: Documento legal que trae aparejada ejecución, para efectos del presente manual el Acta de suscripción del Reconocimiento de Deuda.
8. Compromiso de pago: Documento por medio del cual una persona individual o jurídica se compromete a cumplir con las obligaciones que tenga pendientes ante el Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja No. 90 de 93
S.G.F.

ANEXO 2





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 91 de 93
S.G.F.

FORMULARIOS

1. Formulario DR-10 Notas de Cargo
2. Formulario DP-21 Detalle de Amortizaciones al Reconocimiento de Deuda
3. Formulario DP-46 Cuenta Corriente Patronal
4. Formulario DP-48 Auxiliar de Recaudación
5. Formulario DP-119 Actas de Revisión
6. Formulario DP-177 Informes
7. Formulario DR-198-1 Recibo de Ingresos Diversos





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 92 de 93
S.G.F.

ANEXO 3





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Hoja
No. 93 de 93
S.G.F.

SIMBOLOGÍA UTILIZADA EN FLUJOGRAMAS

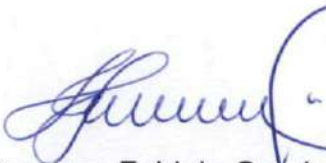
Símbolo	Significado
	Inicio o fin: Indica el principio o fin del flujo.
	Actividad: Describe las operaciones o actividades que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Dirección de flujo o línea de unión: Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas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



LA INFRASCRITA SECRETARIA EJECUTIVA "A", 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 corresponde a la **RESOLUCIÓN NÚMERO 589-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 04 de mayo del 2023 y del "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO**", extendiendo la presente en noventa y tres (93) hojas, impresas únicamente en su anverso y para remitir copia certificada a **Gerencia** y las dependencias siguientes: **Departamento de Organización y Métodos de la Subgerencia de Planificación y Desarrollo**, para su conocimiento, **Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas** para su publicación dentro del portal electrónico del Instituto, **Departamento de Cobro Administrativo** para su distribución y aplicación y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los ocho días del mes de junio de dos mil veintitrés.


Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"



Vo.Bo.

Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente

