

RESOLUCIÓN No. 841-SGF/2023

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el seis de noviembre de dos mil veintitrés.

CONSIDERANDO:

Que para garantizar la sostenibilidad de los programas que brinda el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social a sus afiliados y derechohabientes, es oportuno que la Dirección de Recaudación siga ejecutando los procesos relacionados con el Macroproceso denominado "Recaudación" y que el Departamento de Cobro Judicial, continúe con la recuperación de los adeudos patronales y del Estado, que no es posible captar de manera voluntaria o por cobro administrativo.

CONSIDERANDO:

Que el Departamento de Cobro Judicial, cuya creación y funcionamiento fueron autorizados por Junta Directiva y Gerencia, el cual se encarga de plantear juicios económico-coactivos y ejecutivos, a través de los títulos ejecutivos correspondientes, con la finalidad de recuperar el adeudo correspondiente a las contribuciones al Régimen de Seguridad Social, de conformidad con una efectiva gestión por procesos y buenas prácticas administrativas, requiere que los instrumentos administrativos que regulan su funcionamiento, respondan a la organización y procesos actuales.

CONSIDERANDO:

Que es necesario reformar el Manual de Organización del Departamento de Cobro Judicial, para actualizar las funciones del Departamento, sus Divisiones y Áreas; así como las atribuciones del personal que lo integra y para incorporar la coordinación con las Direcciones Departamentales, relacionadas con las acciones judiciales a cargo de los Asesores Jurídicos y Notarios departamentales, referentes a los juicios económico-coactivos planteados en contra de patronos que adeudan contribuciones del Régimen de Seguridad Social.

POR TANTO,

Esta Subgerencia en ejercicio de las facultades que le confiere el Acuerdo de Gerencia número 1/2014 emitido el veintisiete de enero de dos mil catorce y de conformidad con la Delegación de Funciones contenidas en el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de 2022 reformado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, ambos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el “**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**”, el cual consta de cincuenta y un (51) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el suscrito en su calidad de Subgerente, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta resolución.

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

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

CUARTO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el presente Manual, la Subgerencia Financiera, debe enviar copia certificada a: Gerencia y al Departamento de Organización y Métodos, para conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas, para su difusión en el Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones que se necesite realizar al presente Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento del departamento, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante resolución, a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento de Cobro Judicial, con el visto bueno del Director de Recaudación.

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

SÉPTIMO. La presente resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga a la resolución SGF-R/2021 0043 emitida el veinte de enero de dos mil veintiuno, que aprobó el “Manual de Organización del Departamento de Cobro Judicial”.

LICENCIADO CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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

Aprobado con Resolución No. 841-SGF/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023



Guatemala, noviembre de 2023

(Handwritten signature)
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • SGF

(Handwritten signature)
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

(Handwritten signature)
DIRECCIÓN DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S.

(Handwritten signature)
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S.



ÍNDICE

PÁGINA

I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	3
III.	MARCO JURÍDICO	4
IV.	IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	4
V.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	4
VI.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	5
VII.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10
VIII.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	11
IX.	ORGANIGRAMAS.....	49

D. WAINNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento
Administrativo
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
MAYAGÜEZ



I. INTRODUCCIÓN

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

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

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

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

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





III. MARCO JURÍDICO

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

En Acuerdos 16/2016 y 18/2016 ambos de Gerencia, de fechas veinticinco de agosto de dos mil dieciséis y veintinueve de septiembre de dos mil dieciséis respectivamente, se autorizó el funcionamiento de la Dirección de Recaudación por ende del Departamento de Cobro Judicial, estableciendo la organización siguiente:

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO
DIVISIÓN CIVIL

IV. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

El Departamento de Cobro judicial, contribuye a la gestión recaudadora que lleva a cabo la Dirección de Recaudación, por medio de la recuperación de los adeudos por la vía judicial y que se relacionan con el cobro de las contribuciones del Régimen de Seguridad Social; en cumplimiento al macroproceso denominado "Recaudación", establecido en la cadena de valor institucional, con enfoque al afiliado, derechohabiente y patrono, con la finalidad de coadyuvar al sostenimiento de los programas y beneficios, que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social otorga a la población protegida.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

A. DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- 1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO
- 2 DIVISIÓN CIVIL





- A.1 ÁREA ECONÓMICO COACTIVO DEPARTAMENTAL
- A.2 ÁREA DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA
- A.3 ÁREA DE AVISOS
- A.4 ÁREA DE NOTIFICACIONES NOTARIALES

VI. ESTRUCTURA FUNCIONAL

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

A. DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

1. Fortalecer la actividad recaudadora, incrementado los ingresos y recuperando la mora patronal documentada por medio de Certificaciones de Gerencia y otros adeudos relacionados con incumplimiento de obligaciones patronales en el que sea acreedor el Instituto.
2. Establecer dentro del ámbito de su competencia, estrategias judiciales para la recuperación de adeudos a favor del Instituto, para que los asesores jurídicos, promuevan todas las acciones legales que considere necesarias.
3. Diligenciar cualquier proceso judicial o administrativo, asesorar jurídicamente y emitir dictámenes que tengan relación con las funciones y actividades de la Dirección de Recaudación.
4. Coordinar los procedimientos económico-coactivos que establece la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sin dilación alguna, procurando resolver los expedientes existentes, para identificar la mora real acumulada y su efectiva cobrabilidad a favor del Instituto.
5. Coordinar los procesos judiciales para el requerimiento de pago de las cantidades líquidas y exigibles a favor del Instituto, por adeudos contenidos en títulos ejecutivos tales como Certificaciones de Gerencia, Reconocimientos de Deuda u otros.
6. Realizar las gestiones correspondientes, para conocer, desarrollar, modificar e implementar las diferentes herramientas informáticas y evaluar los beneficios de uso de las mismas para el Departamento.

D. YANNA GARCÍA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de
División
Administrativa



7. Emitir los dictámenes sobre la declaratoria de incobrabilidad de cuotas laborales y patronales adeudadas a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.
8. Coordinar con las Direcciones Departamentales, el procedimiento de cobro por medio del juicio económico-coactivo y ejecutivo.

1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

1. Efectuar gestiones de cobro judicial y extrajudicial de adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia
2. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano, en temas relacionados con el Departamento y la División Económico Coactivo.
3. Orientar, dictaminar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación, en materia de recaudación.
4. Presentar y diligenciar demandas y acciones relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación.
5. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, del ámbito de su competencia, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto.

2 DIVISIÓN CIVIL

1. Realizar gestiones de cobro extrajudicial de adeudos a favor del Instituto, especialmente los relacionados con las contribuciones del Régimen de Seguridad Social.
2. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto en temas relacionados con el Departamento y la División Civil.
3. Orientar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación.
4. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, del ámbito de su competencia, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto, por concepto de las contribuciones del Régimen de Seguridad Social.

D. YANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S. • S.G.F.



5. Presentar y diligenciar demandas y acciones de cualquier naturaleza, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación, para reclamar las contribuciones del Régimen de Seguridad Social, contenidas en reconocimientos de deuda y resolver audiencias dentro del plazo establecido.

A.1 ÁREA ECONÓMICO COACTIVO DEPARTAMENTAL

1. Coordinar con los Directores Departamentales las acciones judiciales a cargo de los Asesores Jurídicos y Notarios y Procuradores Departamentales relacionadas con los juicios económico-coactivos.
2. Efectuar gestiones de cobro judicial y extrajudicial de adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia del área departamental donde no exista Dirección Departamental.
3. Monitorear las gestiones de cobro de adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia realizados por las Direcciones Departamentales.
4. Recabar y requerir a las Direcciones Departamentales, información mensual relacionada con los inventarios de expedientes judiciales, acciones judiciales planteadas y avance de la recaudación en concepto de Certificaciones de Gerencia.
5. Coordinar con las Direcciones Departamentales que tienen a su cargo Asesor Jurídico y Notario y Procurador que brinden la información requerida por las autoridades en el plazo fijado.
6. Coordinar con los Procuradores y Asesores Jurídicos y Notarios para la elaboración de las liquidaciones de costas procesales en sede administrativa en el plazo requerido.
7. Participar en reuniones periódicas con el personal de las Direcciones Departamentales en las que se coordinen las acciones relacionadas con los procesos económico-coactivos.
8. Coordinar con los Procuradores y Asesores Jurídicos y Notarios Departamentales, que efectúen el cobro extrajudicial y gestiones de cobro contenidas en Certificaciones de Gerencia en el plazo reglamentario.
9. Monitorear que los Procuradores y Asesores Jurídicos y Notarios Departamentales, promuevan las demandas en la vía económico-coactivo en el plazo reglamentario.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S. - S.G.F.



10. Llevar un registro mensual de la recaudación en concepto de Certificaciones de Gerencia de las Direcciones Departamentales.
11. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel departamental en temas relacionados con el Departamento y el Área Departamental de Económico Coactivo.
12. Orientar, dictaminar y asesorar legalmente a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación, en materia de recaudación.
13. Presentar y diligenciar demandas y acciones judiciales de cualquier naturaleza, relacionadas con las funciones de la Dirección de Recaudación.
14. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, del ámbito de su competencia, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto.

A.2 ÁREA DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

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

A.3 ÁREA DE AVISOS

1. Emitir avisos para dar por terminado los juicios económico-coactivos y civiles, por la cancelación del adeudo o la suscripción de Reconocimiento de Deuda que incluya Certificaciones de Gerencia demandadas.

YANNA GARCÍA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S.



2. Coordinar con los funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, la realización de los trámites relacionados con el Área.
3. Calcular los intereses legales y resarcitorios, cuando procedan y recargos por mora, cuando los empleadores se presentan a cancelar sus adeudos.
4. Recopilar periódicamente copias de avisos, oficios y providencias tramitados en el área y resguardarlos en forma empastada para futuras referencias.
5. Elaborar recibos de ingresos diversos para el cobro de cuotas y recargos incluidos en Certificaciones de Gerencia.
6. Verificar el estado de los juicios con los Procuradores del área metropolitana y del área departamental.
7. Llevar un registro de las liquidaciones de costas y recargos que se emitan.

A.4 ÁREA DE NOTIFICACIONES NOTARIALES

1. Notificar a los patronos por designación judicial las resoluciones provenientes de los juicios económico-coactivos y ejecutivos civiles, en los que el Instituto tenga interés.
2. Faccionar las actas notariales que sean de interés y a favor del Instituto, para documentar hechos y circunstancias que posteriormente sirvan de medios probatorios ante los tribunales.
3. Legalizar firmas de patronos en reconocimientos de deuda, compromisos de pago u otros documentos suscritos a favor del Instituto.
4. Legalizar copias de documentos que se acompañan a las actuaciones judiciales y administrativas en los que el Instituto tenga interés.
5. Legalizar firmas de los mandatarios del Instituto en los escritos que se presentan ante los órganos jurisdiccionales.
6. Elaborar dictámenes y opiniones de tipo administrativo, legal, judicial requeridas por la Jefatura del Departamento, la Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera.
7. Asesorar en materia de su competencia a las diferentes dependencias de la Dirección de Recaudación.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
DIRECCION DE RECAUDACION
I.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S.



VII. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

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

A. DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Jefatura de Departamento

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

1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

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

2 DIVISIÓN CIVIL

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

A.1 ÁREA ECONÓMICO COACTIVO DEPARTAMENTAL

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

A.2 ÁREA DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Secretaria





A.3 ÁREA DE AVISOS

1. Encargado de Área
2. Analista
3. Secretaria

A.4 ÁREA DE NOTIFICACIONES NOTARIALES

1. Encargado de Área
2. Asesor Jurídico y Notario
3. Procurador
4. Secretaria

VIII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

A. DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

1. Jefe de Departamento Administrativo

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las funciones asignadas al Departamento de Cobro Judicial, por medio de sus Divisiones y Áreas funcionales.
- b. Supervisa la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento de Cobro Judicial, sus Divisiones y Áreas Funcionales.
- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de cobro judicial.
- d. Administra el presupuesto asignado para el funcionamiento del Departamento.
- e. Evalúa periódicamente el impacto del cobro judicial que se realiza al sector patronal.
- f. Orienta al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el Departamento de Cobro Judicial.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de
Departamento
Administrativo
I.G.S.S.



- g. Supervisa el efectivo cumplimiento de las metas establecidas para la recaudación de cuotas, por medio de la gestión de cobro judicial.
- h. Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Jefes de División y Encargados de Áreas a su cargo.
- i. Coordina la elaboración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del Departamento.
- j. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que deba gestionarse en el Departamento.
- k. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo periódicas, con personal que integra el Departamento, así como con otras dependencias del Instituto.
- l. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento, según normativa vigente.
- m. Autoriza y supervisa la administración del registro y control del inventario del Departamento, según la normativa vigente.
- n. Coordina con los Directores Departamentales las actividades relacionadas con la emisión de Certificaciones de Gerencia, así como el planteamiento de las demandas ante los tribunales competentes.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

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

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • SGI

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo



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

3. Secretaria de Jefatura

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la documentación dirigida a Jefatura, llevando el control del archivo de correspondencia interna y externa.
- b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.
- c. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, hojas de ruta y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.





- e. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias que atiende el Departamento.
- f. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y entidades.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- h. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- j. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- k. Elabora y notifica las audiencias conferidas al personal del Departamento.
- l. Ingresas las propuestas y elabora las actas de toma de posesión del personal, ingresando los datos en la plataforma del sistema correspondiente.
- m. Elabora reportes de asistencia y permisos del personal del Departamento a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- n. Se encarga del control de asistencia del personal.
- o. Se encarga de la gestión del tiempo extraordinario del personal del Departamento.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Recepción y Archivo

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la documentación dirigida al Departamento, llevando el control del archivo de correspondencia interna y externa.
- b. Ingresas en el sistema informático vigente, los datos de diversas solicitudes que son dirigidas al Departamento.

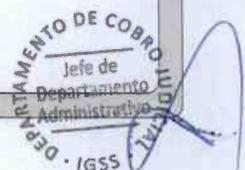




- c. Registra ingresos de documentos, firma y sella copias, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos
- d. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado de la Jefatura del Departamento, de las Divisiones y Áreas funcionales, dándoles el debido seguimiento y velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- h. Recopila y clasifica las normas legales, resoluciones y documentos que sean de competencia del Departamento.
- i. Actualiza y controla el orden de los documentos del archivo general del Departamento.
- j. Depura anualmente el archivo general, efectúa el trámite administrativo de documentos en desuso.
- k. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del Departamento.
- l. Lleva el control del correlativo de la correspondencia que egresa del Departamento, procediendo a su empastado al finalizar el año, o antes si es necesario.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de despacho de documentos

- a. Tramita el egreso de los documentos de las Divisiones y Áreas funcionales que conforman el Departamento y envía a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.





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

1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

1. Jefe de División

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la División Económico Coactivo.
- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones de la División a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y aplica las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la División a cargo.
- e. Aplica y procura el cumplimiento del Reglamento para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en caso de ser necesario, ejecuta y verifica el cumplimiento de sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.





- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- g. Propone al Jefe inmediato la elaboración de normativa institucional, según necesidades de la División.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior el informe con los resultados, basado en los indicadores de gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desempeño de la División a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados a la División a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales del personal relacionadas con insumos y equipo de oficina, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica el plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de la División.
- q. Contribuye con el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del Departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- r. Recibe y revisa las notificaciones judiciales de la División y las margina al Asesor Jurídico encargado del proceso.





- s. Revisa cada expediente o solicitud administrativa que ingresa a la División e instruye la acción a realizar.
- t. Participa en reuniones, comisiones, mesas técnicas y otras actividades convocadas por las diferentes dependencias internas y externas.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda asistencia para el funcionamiento operativo de la División.
- b. Revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- c. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones, y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, así como de otras autoridades y entidades.
- e. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- f. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- g. Recibe y revisa las notificaciones judiciales de la División y las margina al Asesor Jurídico encargado del proceso.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del Departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Contribuye en el trabajo técnico administrativo de la Jefatura de la División y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.
- k. Registra, controla y coordina las audiencias judiciales que atiende la División.





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

3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a las audiencias en los Juzgados correspondientes y presenta denuncias ante el Ministerio Público.
- b. Registra, controla, coordina y evacúa las audiencias judiciales que atiende la División.
- c. Asiste ante los tribunales respectivos, para gestionar los diferentes procesos de cobro judicial del sector patronal.
- d. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- e. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.
- f. Asiste a las audiencias programadas en los tribunales de justicia o entidades administrativas de cualquier naturaleza, para resolver los casos que le sean adjudicados.
- g. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora con la División, para mantener actualizada la información del inventario de expedientes y de los procesos económicos coactivos que se tramitan.
- i. Emite dictámenes jurídicos, autoriza actas notariales y administrativas, elabora y autoriza oficios, providencias o cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- j. Elaborar contratos y escrituras públicas en el protocolo a su cargo; legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deuda suscritos por los patronos en el Departamento de Cobro Administrativo y otros documentos.
- k. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida para el Departamento de Cobro Judicial, Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera.





- l. Asesora legalmente, auxilia, procura y diligencia los casos que le sean asignados, ante los tribunales de justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Comparece como abogado y ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, tanto en juicios como en casos administrativos en los que la Institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo por designación de su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elabora, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales; siendo exclusivamente su responsabilidad el contenido y efectos legales de dichos documentos.
- p. Atiende al público sobre asuntos legales relacionados con el trabajo que realiza su División.
- q. Implementa estrategias judiciales y extrajudiciales para la recuperación de adeudos a favor del Instituto; promoviendo todas las acciones legales y administrativas que considere necesarias.
- r. Verifica que el patrono haya cancelado la totalidad de la deuda, incluyendo los recargos por mora, interés legal y costas procesales; garantizando que se haya generado, transmitido, validado y pagado las Planillas de Seguridad Social, previo a solicitar el aviso de dar por terminado.
- s. Solicita al Órgano Jurisdiccional la terminación de los juicios en contra de patronos, siempre que se haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social y que se haya cancelado lo adeudado en su totalidad, incluyendo los recargos, interés legal y costas procesales.
- t. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador Económico Coactivo

- a. Lleva un control de los abonos de los compromisos extrajudiciales de pago.
- b. Gestiona y envía los recibos de pago a los patronos que han suscrito compromisos extrajudiciales de pago.
- c. Procura los juicios económico-coactivos en los juzgados competentes.





- d. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes económico-coactivos en lo concerniente al ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados y colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- e. Elabora el inventario de los expedientes económico-coactivos asignados y lo mantiene actualizado, según el estado del juicio.
- f. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.
- g. Diligencia y promueve los requerimientos de pago en los juzgados respectivos.
- h. Consulta los sistemas informáticos y visita los registros públicos para obtener información relacionada con los patronos demandados o por demandar, la cual servirá para obtener avances en el juicio o en su caso plantear la demanda correspondiente.
- i. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resultados de los procesos económico-coactivos, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- j. Integra comisiones que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- k. Solicita y gestiona ante la División de Transportes el uso de vehículo para el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo en el Departamento de Cobro Judicial.
- l. Recibe notificaciones de los juicios económico coactivos, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- m. Gestiona dentro del plazo reglamentario el cobro extrajudicial previo al planteamiento de la demanda con la finalidad de obtener el pago del adeudo.
- n. Realiza actividades para localización de los patronos demandados con el objeto de gestionar el cobro extrajudicial, proponiendo fórmulas ecuanímes de negociación.
- o. Verifica que el patrono haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social previo a solicitar al tribunal que se dé por terminado el juicio económico-coactivo.





- p. Colabora con la entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- q. Elabora proyectos de demanda y memoriales, para ser presentados ante los Tribunales respectivos, sella y timbra como corresponda.
- r. Custodia los expedientes administrativos y judiciales a su cargo, ordena las actuaciones de forma cronológica y folia cada uno.
- s. Apoya en la elaboración de los proyectos de las certificaciones de expedientes que se le requieran para demandas o para cualquier gestión.
- t. Recibe y numera expedientes de todo tipo, trasladándolos a donde corresponda.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de División

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a la División.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos, firma y sella copias de recibido, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Lleva el control de los expedientes que ingresan a la División y de la asignación a cada uno de los colaboradores.
- d. Lleva el control y registro de los patronos que visitan y acuden a realizar alguna gestión administrativa ante la División Económico Coactivo, en el control destinado para el efecto.
- e. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado del Jefe inmediato, dándoles el debido seguimiento y velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- f. Elabora los nombramientos del personal de la División, para designarlos a las comisiones de trabajo en toda la República.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.





- h. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- j. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- k. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales de la División.
- l. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- m. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- n. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- o. Extiende y firma las certificaciones de expedientes o documentos que se encuentren en su División, con el visto bueno del Jefe inmediato.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2 DIVISIÓN CIVIL

1. Jefe de División

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la División Civil.
- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones de la División a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y aplica las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la División a cargo.





- e. Aplica y procura el cumplimiento del Reglamento para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- g. Propone al Jefe inmediato la creación de normativa institucional, según necesidades del área.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior informe con los resultados, basado en los indicadores de gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorandos que sean necesarios para mejorar el desempeño de la división a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados a la División a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales del personal relacionadas con insumos y equipo de oficina, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica el plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de la División.





- q. Contribuye con el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del Departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- r. Coordina y supervisa con las Direcciones Departamentales las actividades relacionadas con los procesos a cargo de la División a su cargo.
- s. Recibe y revisa las notificaciones judiciales de la División y las margina al Asesor Jurídico encargado del proceso.
- t. Revisa cada expediente o solicitud administrativa que ingresa a la División e instruye la acción a realizar.
- u. Participa en reuniones, comisiones, mesas técnicas y otras actividades convocadas por las diferentes dependencias internas y externas.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda asistencia para el funcionamiento operativo de la División.
- b. Revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se gestionan.
- c. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, así como de otras autoridades y entidades.
- e. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- f. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- g. Recibe y revisa las notificaciones judiciales de la División y las margina al Asesor Jurídico encargado del proceso.

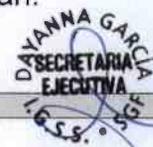




- h. Participa en la elaboración, revisión e integración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del Departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Contribuye en el trabajo técnico administrativo de la Jefatura de la División y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.
- k. Registra, controla y coordina las audiencias judiciales que atiende la División.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a las audiencias en los juzgados correspondientes y presenta denuncias ante el Ministerio Público.
- b. Registra, controla, coordina y evacúa las audiencias judiciales que atiende la División.
- c. Asiste ante los tribunales respectivos, para gestionar los diferentes procesos de cobro judicial del sector patronal.
- d. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- e. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.
- f. Asiste a las audiencias programadas en los tribunales de justicia o entidades administrativas de cualquier naturaleza, para resolver los casos que le sean adjudicados.
- g. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora con la División para mantener actualizada la información del inventario de expedientes y procesos civiles que se tramitan.





- i. Emite dictámenes jurídicos, autoriza actas notariales y administrativas, elabora y autoriza oficios, providencias o cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- j. Elabora contratos y escrituras públicas en el protocolo a su cargo; legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deuda suscritos por los patronos en el Departamento de Cobro Administrativo y otros documentos.
- k. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida por el Departamento de Cobro Judicial, Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera.
- l. Asesora legalmente, auxilia, procura y diligencia los casos que le sean asignados, ante los tribunales de justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Comparece como abogado y ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, en juicios como en casos administrativos en los que la Institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo por designación de su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elabora, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales; siendo exclusivamente su responsabilidad el contenido y efectos legales de dichos documentos.
- p. Atiende al público sobre asuntos legales relacionados con el trabajo que realiza su División.
- q. Realiza funciones de asesoría y dirección en los procesos del área departamental donde no hay asesores jurídicos departamentales.
- r. Implementa estrategias judiciales y extrajudiciales para la recuperación de adeudos a favor del Instituto; promoviendo todas las acciones legales y administrativas que considere necesarias.
- s. Verifica que el patrono haya cancelado la totalidad de la deuda, incluyendo los recargos por mora, interés legal y costas procesales; garantizando que se haya generado, transmitido, validado y pagado las Planillas de Seguridad Social, previo a solicitar el aviso de dar por terminado.

DYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

DEPARTAMENTO DE COBRO
JUDICIAL
Jefe de
Departamento
Administrativo
I.G.S.S.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

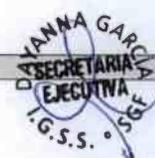
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.



- t. Solicita al Órgano Jurisdiccional la terminación de los juicios en contra de patronos, siempre que se haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social y que se haya cancelado lo adeudado en su totalidad, incluyendo los recargos, interés legal y costas procesales.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador Civil

- a. Lleva el control de los abonos realizados por los patronos al adeudo.
- b. Gestiona y envía los recibos a los patronos para que realicen sus pagos.
- c. Procura los juicios ejecutivos en los juzgados competentes.
- d. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes civiles en lo concerniente a ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados, colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- e. Elabora el inventario de los expedientes civiles asignados y lo mantiene actualizado, según el estado del juicio.
- f. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.
- g. Diligencia y promueve los requerimientos de pago en los juzgados respectivos.
- h. Consulta los sistemas informáticos y visita los registros públicos para obtener información relacionada con los patronos demandados o por demandar, la cual servirá para obtener avances en el juicio o en su caso plantear la demanda correspondiente.
- i. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resultado de los procesos civiles, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- j. Integra comisiones que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- k. Realiza diligencias en el área departamental con relación a los procesos judiciales a cargo de la División.





- l. Solicita y gestiona ante la División de Transportes el uso de vehículo para el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo en el Departamento de Cobro Judicial.
- m. Recibe notificaciones de los juicios civiles, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- n. Realiza actividades para localización de los patronos demandados con el objeto de gestionar el cobro extrajudicial, proponiendo fórmulas ecuanímes de negociación.
- o. Gestiona el cobro extrajudicial previo al planteamiento de la demanda con la finalidad de obtener el pago del adeudo.
- p. Colabora con la entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- q. Elabora proyectos de demanda y memoriales, para ser presentados ante los Tribunales respectivos, sella y timbra como corresponda.
- r. Custodia los expedientes administrativos y judiciales a su cargo, ordena las actuaciones de forma cronológica y folia cada uno.
- s. Apoya en la elaboración de los proyectos de las certificaciones de expedientes que se le requieran para demandas o para cualquier gestión.
- t. Recibe y numera expedientes de todo tipo, trasladándolos a donde corresponde.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria de División

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





- d. Lleva el control y registro de los patronos que visitan y acuden a realizar alguna gestión administrativa ante la División Civil, en el control destinado para el efecto.
- e. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado del Jefe inmediato, dándoles el debido seguimiento y velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- f. Elabora los nombramientos del personal de la División, para designarlos a las comisiones de trabajo en toda la República.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- h. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- i. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- j. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- k. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del Departamento.
- l. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- m. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- n. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- o. Extiende y firma las certificaciones de expedientes o documentos que se encuentren en su División con el visto bueno del Jefe inmediato.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

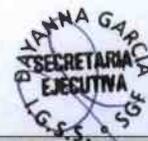




A.1 ÁREA ECONÓMICO COACTIVO DEPARTAMENTAL

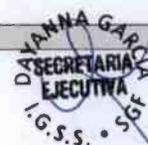
1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del Área Departamental de Económico Coactivo.
- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones del área a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y aplica las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo.
- e. Aplica y procura el cumplimiento del Reglamento para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- g. Propone al Jefe del Departamento la elaboración de normativa institucional, según necesidades del área.
- h. Mantiene una comunicación continua y abierta con el Departamento Médico de Servicios Centrales de la Subgerencia de Prestaciones en Salud, a fin de coordinar de manera eficiente las acciones a realizar con las Direcciones Departamentales que están a su cargo y que cuenten con Procurador y Asesor Jurídico y Notario.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior el informe de los resultados, basado en los indicadores de gestión definidos y otros informes requeridos por la Jefatura del Departamento.
- j. Propone circulares o memorandos que sean necesarios para mejorar el desempeño de área a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.





- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual –POA- del Departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados al área a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales del personal relacionadas con insumos y equipo de oficina, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica el plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de su área.
- q. Contribuye con el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del Departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- r. Recibe y revisa las notificaciones judiciales del área y las margina al Asesor Jurídico a cargo del proceso.
- s. Revisa cada expediente administrativo que ingresan al área e instruye la acción a realizar.
- t. Participa en reuniones, comisiones, mesas técnicas y otras actividades convocadas por las diferentes dependencias internas y externas.
- u. Coordina y supervisa el diligenciamiento de las actividades relacionadas con los procesos judiciales a cargo de las Direcciones Departamentales, manteniendo una comunicación constante a efecto que se brinde la información requerida por las autoridades y rindan los informes mensuales de actividades correspondientes.
- v. Monitorea el cobro extrajudicial y judicial de las Certificaciones de Gerencia, que se realicen en el área departamental y monitorea que cuenten con un inventario actualizado de los juicios económico-coactivos a su cargo.
- w. Realiza reuniones periódicas con las Direcciones Departamentales, a fin de coordinar las acciones realizadas por parte de los Procuradores y Asesores





Jurídicos y Notarios a cargo de las referidas Direcciones con el objeto de unificar criterios y establecer estrategias de litigios.

- x. Coordina con las Direcciones Departamentales que cuentan con Procuradores y Asesores Jurídicos y Notarios, la elaboración de las liquidaciones de costas procesales en sede administrativa, así como el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los cuales se requiera pronunciamiento, información u opinión.
- y. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo

- a. Brinda asistencia para el funcionamiento operativo del área.
- b. Revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de ellos.
- c. Elabora providencias, oficios, actas, resoluciones, notificaciones, requisiciones, y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, así como de otras autoridades y entidades.
- e. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- f. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- g. Recibe y revisa las notificaciones judiciales de la División y las margina al Asesor Jurídico encargado del proceso.
- h. Participa en la elaboración, revisión e integración de la Memoria Anual de Labores; anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual del Departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- i. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Contribuye en el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del área y asume el cargo o lo asiste en caso de ausencia o por delegación.





- k. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias judiciales que atiende el área.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

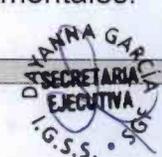
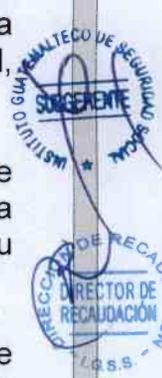
3. Asesor Jurídico y Notario

- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a las audiencias en los Juzgados correspondientes y presenta denuncias ante el Ministerio Público.
- b. Registra, controla, coordina y evacúa las audiencias judiciales que atiende el área.
- c. Asiste ante los tribunales respectivos, para gestionar los diferentes procesos de cobro judicial del sector patronal.
- d. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- e. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.
- f. Asiste a las audiencias programadas en los tribunales de justicia o entidades administrativas de cualquier naturaleza, para resolver los casos que le sean adjudicados.
- g. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora con el área en conjunto con las Direcciones Departamentales para mantener actualizada la información de los procesos económico-coactivos que se tramitan.
- i. Emite dictámenes jurídicos, autoriza actas notariales y administrativas, elabora y autoriza oficios, providencias o cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- j. Elabora contratos y escrituras públicas en el protocolo a su cargo, legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deuda suscritos por los patronos en el Departamento de Cobro Administrativo y otros documentos.





- k. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida para el Departamento de Cobro Judicial, Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera.
- l. Asesora legalmente, auxilia, procura y diligencia, en coordinación con las Direcciones Departamentales, los casos que le sean asignados, ante los Tribunales de Justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Comparece como abogado y ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, tanto en juicios como en casos administrativos en los que la Institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo por designación superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elabora, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales; siendo exclusivamente su responsabilidad el contenido y efectos legales de dichos documentos.
- p. Atiende al público sobre asuntos legales relacionados con el trabajo que realiza su área.
- q. Implementa estrategias judiciales y extrajudiciales para la recuperación de adeudos a favor del Instituto, promoviendo todas las acciones legales y administrativas que considere necesarias.
- r. Verifica que el patrono haya cancelado la totalidad de la deuda, incluyendo los recargos por mora, interés legal y costas procesales; garantizando que se haya generado, transmitido, validado y pagado las Planillas de Seguridad Social, previo a solicitar el aviso de dar por terminado.
- s. Solicita al Órgano Jurisdiccional la terminación de los juicios en contra de patronos, siempre que se haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social y que se haya cancelado lo adeudado en su totalidad, incluyendo los recargos, interés legal y costas procesales.
- t. Gestiona la solicitud de las liquidaciones de costas procesales en sede administrativa ante las Direcciones Departamentales que cuenten con Procurador y Asesor Jurídico y Notario.
- u. Realiza funciones de asesoría y dirección en los procesos del área departamental donde no existan asesores jurídicos departamentales.





- v. Brinda apoyo a las Direcciones Departamentales en diligencias judiciales de urgencia en caso de ausencia del Asesor Jurídico y Notario departamental y asimismo coordina con las referidas Direcciones el diligenciamiento de los expedientes administrativos en los cuales se requiera pronunciamiento, información u opinión.
- w. Mantiene una estrecha relación de comunicación con los Procuradores y/o Asesores departamentales, para coordinar todas las gestiones necesarias con el fin de coadyuvar a la finalización de los procesos judiciales y administrativos
- x. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador Económico Coactivo

- a. Lleva el control de los abonos de los compromisos extrajudiciales de pago.
- b. Gestiona y envía los recibos de pago a los patronos que han suscrito compromisos extrajudiciales de pago.
- c. Procura los juicios económico-coactivos en los juzgados competentes, en coordinación con las Direcciones Departamentales.
- d. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes económico-coactivos en lo concerniente al ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados y colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- e. Elabora el inventario de los expedientes económico-coactivo asignados y lo mantiene actualizado, según el estado del juicio; en coordinación con las Direcciones Departamentales.
- f. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.
- g. Diligencia y promueve los requerimientos de pago en los juzgados respectivos.
- h. Consulta los sistemas informáticos y visita los registros públicos para obtener información relacionada con los patronos demandados o por demandar, la cual servirá para obtener avances en el juicio o en su caso plantear la demanda correspondiente.





- i. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resultado de los procesos económico-coactivos, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- j. Integra comisiones o actividades que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- k. Solicita y gestiona ante la División de Transportes el uso de vehículo para el cumplimiento de las funciones inherentes a su cargo en el Departamento de Cobro Judicial.
- l. Recibe notificaciones de los juicios económico-coactivos, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- m. Gestiona dentro del plazo reglamentario el cobro extrajudicial previo al planteamiento de la demanda, con la finalidad de obtener el pago del adeudo.
- n. Realiza actividades para localización de los patronos demandados con el objeto de gestionar el cobro extrajudicial, proponiendo fórmulas ecuanímes de negociación.
- o. Verifica que el patrono haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social, previo a solicitar al tribunal que se dé por terminado el juicio económico coactivo.
- p. Colabora con la entrega de correspondencia en las diferentes dependencias del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- q. Elabora proyectos de demanda y memoriales, para ser presentados ante los tribunales respectivos, sella y timbra como corresponda.
- r. Custodia los expedientes administrativos y judiciales a cargo, ordena las actuaciones de forma cronológica y numera cada uno.
- s. Apoya en la elaboración de los proyectos de certificaciones de expedientes que se le requieran para demandas o para cualquier gestión.
- t. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la solicitud de las liquidaciones de costas procesales en sede administrativa a las Direcciones Departamentales que cuenten con Procurador y Asesor Jurídico y Notario.
- u. Apoya en diligencias judiciales a realizarse en el área metropolitana a requerimiento de las Direcciones Departamentales.





- v. Recibe y numera expedientes de todo tipo, trasladándolos a donde corresponde.
- w. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Secretaria

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





- l. Extiende y firma las certificaciones de expedientes o documentos que se encuentran en su Área con el visto bueno del Jefe inmediato.
- m. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- n. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del Departamento.
- o. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- p. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 ÁREA DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del área.
- c. Coordina con otras áreas del Departamento el diligenciamiento y la atención de los trámites del sector empleador.
- d. Analiza la correspondencia que ingresa e instruye su diligenciamiento.
- e. Propone a la Jefatura del Departamento, acciones para agilizar los trámites que realizan funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto del área metropolitana y departamental.
- f. Aplica y procura el cumplimiento del Reglamento para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- g. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- h. Propone circulares o memorandos que sean necesarios para mejorar el desempeño del área a su cargo.





- i. Identifica las necesidades materiales del personal relacionadas con insumos y equipo de oficina, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por su correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.
- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- k. Aprueba los proyectos de Certificación de Gerencia Electrónica, elaborados por el Analista y cambia estado a los Reconocimientos de Deuda incumplidos que le sean remitidos para su certificación.
- l. Lleva el control y registro de los proyectos de Certificación de Gerencia que se emiten; así como de las Notas de Cargo devueltas o rechazadas para efectos de presentar los reportes que sea requeridos por autoridades superiores.
- m. Colabora cubriendo la Jefatura del Área de Avisos, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

- a. Analiza notas de cargo, resoluciones de la Subgerencia Financiera que las confirmen, reconocimientos de deuda incumplidos con sus respectivas constancias de saldos y correspondencia inherente al área.
- b. Elabora proyectos de Certificaciones de Gerencia, para elevarlos al Despacho Superior, para la firma de autorización, a efecto de que constituyan título ejecutivo para el juicio económico-coactivo.
- c. Elabora requerimientos de pago de todo documento de cobro ingresado a área.
- d. Elabora oficios derivados del análisis de las Notas de Cargo y otros documentos inherentes al Área, para trasladar las actuaciones a donde corresponda.
- e. Registra y actualiza el estado de las Notas de Cargo en el sistema informático vigente.
- f. Verifica en los sistemas informáticos vigentes que los procesos estén concluidos, para mantenerlos actualizados.





- g. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria

- a. Recopila periódicamente copias de proyectos de Certificaciones de Gerencia, oficios y providencias tramitados en el área y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.
- b. Imprime y traslada a las áreas respectivas las Certificaciones de Gerencia Electrónicas para su respectiva ejecución.
- c. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su área.
- d. Registra el ingreso y egreso de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Traslada documentos a donde corresponde dándoles el debido seguimiento y velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- h. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- i. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- j. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- k. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- l. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del Departamento.





- m. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- n. Extiende y firmas las certificaciones de expedientes o documentos que se encuentren en su Área, con el visto bueno del Jefe inmediato.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 ÁREA DE AVISOS

1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del área.
- c. Coordina con otras áreas del Departamento el diligenciamiento y la atención de los trámites del sector empleador.
- d. Analiza la correspondencia que ingresa e instruye su diligenciamiento.
- e. Distribuye las solicitudes de avisos para dar por terminados los juicios económicos coactivos.
- f. Aplica y procura el cumplimiento del Reglamento para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- g. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- h. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desempeño del área a su cargo.
- i. Identifica las necesidades materiales del personal relacionadas con insumos y equipo de oficina, para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por su correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.





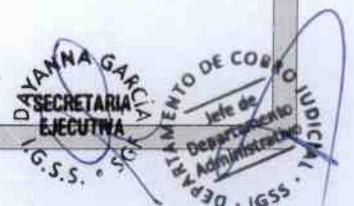
- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- k. Colabora cubriendo al Encargado del Área de Certificaciones, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

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

3. Secretaria

- a. Recopila periódicamente copias de avisos, oficios y providencias tramitados en el área y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.
- b. Lleva un control y archivo de las liquidaciones firmadas y selladas de los cálculos que se practican al sector patronal.
- c. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su área.



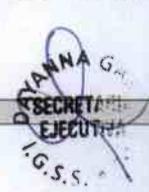


- d. Registra el ingreso y egreso de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Traslada documentos a donde corresponde dándoles el debido seguimiento y velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- h. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- i. Extiende y firma las certificaciones de expedientes o documentos que se encuentren en su área, con el visto bueno del Jefe inmediato.
- j. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- k. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- l. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- m. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del Departamento.
- n. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 ÁREA DE NOTIFICACIONES NOTARIALES

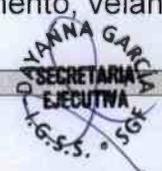
1. Encargado de Área

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.





- b. Coordina con el Jefe del Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal del área.
- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones del área a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y aplica las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a cargo.
- e. Aplica y procura el cumplimiento del Reglamento para la Administración del Recurso Humano al Servicio del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y en caso de ser necesario, ejecuta y verifica el cumplimiento de sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, resoluciones, notificaciones y cualquier documento que se encuentre dentro del ámbito de su competencia.
- g. Propone al Jefe del Departamento la elaboración de normativa institucional, según necesidades del área.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior el informe con los resultados, basado en los indicadores de gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorandos que sean necesarios para mejorar el desempeño del área a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual de Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento, para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados al área a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales del personal relacionadas con insumos y equipo de oficina, para ser consideradas por el Jefe del Departamento, velando



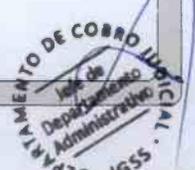


por su correcta provisión y uso, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.

- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica el plan de inducción a personal de nuevo ingreso explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores del área.
- q. Contribuye con el trabajo técnico administrativo de la Jefatura del Departamento y asume el cargo, o lo asiste, en caso de ausencia o por delegación.
- r. Recibe y revisa las notificaciones judiciales del área y las margina al Asesor Jurídico encargado del proceso.
- s. Revisa cada expediente o solicitud administrativa que ingresan al área e instruye la acción a realizar.
- t. Participa en reuniones, comisiones, mesas técnicas y otras actividades convocadas por las diferentes dependencias internas y externas.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe del Departamento.

2. Asesor Jurídico y Notario

- a. Realiza notificaciones judiciales por designación de tribunal competente de los procesos judiciales a cargo del Departamento.
- b. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en las audiencias en los Juzgados correspondientes.
- c. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- d. Estudia problemáticas que le sean asignadas, prepara y propone planes alternativos de acción legal.

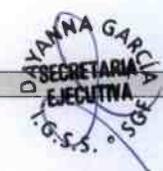




- e. Elabora y aprueba dictámenes por resoluciones, expedientes, memoriales, oficios, providencias o cualquier documento de su competencia, autoriza escrituras en su protocolo y facciona las actas notariales que se le requiera.
- f. Elabora contratos en escrituras públicas en su protocolo, legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deuda suscritos a favor del Instituto y otros documentos, realizando el análisis previo.
- g. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida el Departamento de Cobro Judicial, Dirección de Recaudación y Subgerencia Financiera. para la Dirección de Recaudación y para el Departamento de Cobro Judicial.
- h. Integra comisiones de trabajo por designación de su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Procurador

- a. Apoya en la elaboración de proyectos de las certificaciones de expedientes que se le requieran para demandas o para cualquier gestión.
- b. Elabora las actas notariales de los casos que le sean asignados para su posterior revisión y firma por parte del Asesor Jurídico.
- c. Consulta, investiga, reporta y realiza diligencias para obtener mejores resultados en los procesos a su cargo.
- d. Colabora con los oficiales, notificadores de tribunales, fiscales del Ministerio Público y cualquier auxiliar de justicia, entidad pública y privada en donde se lleven casos administrativos, judiciales o de cualquier índole.
- e. Recibe y numera expedientes de todo tipo, trasladándolos a donde corresponde.
- f. Lleva a cabo notificaciones de resoluciones, acuerdos, oficios y correspondencia de índole interna y externa.
- g. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resultados de los procesos administrativos y de otra índole que le sean asignados.





- h. Tramita oficios y todo tipo de notificaciones, sella y coloca timbres, para su presentación en Tribunales u otras entidades.
- i. Integra comisiones que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos al área.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos, firma y sella copias de recibido, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Traslada documentos a donde corresponde, según marginado del Jefe inmediato, dándoles el debido seguimiento y velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, proporcionando información al público que lo solicite.
- e. Envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Toma dictados, redacta, elabora y reproduce providencias, oficios, actas, memorias y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- g. Lleva el control de la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- h. Crea las carpetas de los expedientes de asuntos especiales del Departamento.
- i. Registra egresos de documentos, coordinando con el servicio de mensajería del Instituto en área metropolitana y departamental; monitoreando la efectiva entrega de los referidos documentos.
- j. Extiende y firma las certificaciones de expedientes o documentos que se encuentre en su Área con el visto bueno del Jefe inmediato.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





IX. ORGANIGRAMAS

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

A. **General.** Representa la línea jerárquica del Departamento:



DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

O&M
Organización y Métodos





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



DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

O&M
Organización y Métodos





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



DISEÑO: DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

O&M
Organización y Métodos

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
S.G.F.

**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 841-SGF/2023** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 06 de noviembre del 2023 y del **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL"**, extendiendo la presente en cincuenta y tres (53) 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 y al **Departamento Legal** para su compilación en el área de recopilación de leyes, numero, firma y sello, en la Ciudad de Guatemala a los nueve días del mes de noviembre de dos mil veintitrés.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente