

RESOLUCIÓN No. 141-SGF/2025

EL SUBGERENTE FINANCIERO, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el veinticinco de abril de dos mil veinticinco.

CONSIDERANDO:

Que es necesario actualizar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cobro Judicial, para que responda a las necesidades actuales de la Dependencia y de las Divisiones y Áreas que conforman su estructura definida en el Manual de Organización, con el fin de garantizar la eficiencia operativa y calidad de los resultados.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, la facultad de aprobar mediante Resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

POR TANTO:

En el uso de las facultades delegadas en el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y de las funciones contenidas el Acuerdo 19/2022 de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ampliado por el Acuerdo 15/2023 de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, todos emitidos por el Gerente de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**, el cual consta de ciento noventa y dos hojas (192), numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Financiero, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Que el Departamento de Cobro Judicial disponga de un instrumento guía secuencial que contenga los objetivos, campo de aplicación, normas generales, normas específicas y los procedimientos concatenados cronológicamente.



TERCERO. La aplicación y cumplimiento del contenido del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Cobro Judicial, es responsabilidad del Jefe del Departamento de Cobro Judicial, Jefes de División, Encargados de Área y del personal que lo integra.

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

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 aval del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero; y el apoyo técnico y legal de la instancias técnicas y legales designadas.

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

SÉPTIMO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de su emisión y deja sin efecto la Resolución SGF-R/2019 No. 0738 de fecha catorce de noviembre de dos mil diecinueve.

M. Sc. CARLOS ALBERTO FRANCO ANTONIO
SUBGERENTE





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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

Aprobado mediante Resolución 141-SGF/2025 del 25 de abril de 2025



Guatemala, abril de 2025





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	6
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL	6
III.	CAMPO DE APLICACIÓN	7
IV.	NORMAS GENERALES	7
V.	DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS	9
A.	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	9
	PROCEDIMIENTO No. 1	9
	COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES	9
	PROCEDIMIENTO No. 2	12
	RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS	12
A.1	DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO	15
	PROCEDIMIENTO No. 1	15
	EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS	15
	PROCEDIMIENTO No. 2	20
	RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO	20
	PROCEDIMIENTO No. 3	25
	COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO	25
	PROCEDIMIENTO No. 4	36
	RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	36
	PROCEDIMIENTO No. 5	40
	PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL	40
	PROCEDIMIENTO No. 6	43
	TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN	43
	PROCEDIMIENTO No. 7	49





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES	49
PROCEDIMIENTO No. 8.....	52
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO	52
PROCEDIMIENTO No. 9.....	55
SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO.....	55
A.2 ÁREA ECONÓMICO COACTIVO DEPARTAMENTAL	60
PROCEDIMIENTO No. 1.....	60
EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS PARA RECAUDAR LA DEUDA DEL INSTITUTO.....	60
PROCEDIMIENTO No. 2.....	66
RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO.....	66
PROCEDIMIENTO No. 3.....	72
COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO	72
PROCEDIMIENTO No. 4.....	83
RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	83
PROCEDIMIENTO No. 5.....	88
PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR EL ORGANISMO JUDICIAL	88
PROCEDIMIENTO No. 6.....	91
TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN.....	91
PROCEDIMIENTO No. 7.....	97
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES	97
PROCEDIMIENTO No. 8.....	102
ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO	102
PROCEDIMIENTO No. 9.....	105
SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO.....	105





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.3 DIVISIÓN CIVIL.....	110
PROCEDIMIENTO No. 1.....	110
COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS	110
PROCEDIMIENTO No. 2.....	119
COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS.....	119
PROCEDIMIENTO No. 3.....	128
PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR OTROS REGISTROS PÚBLICOS.....	128
PROCEDIMIENTO No. 4.....	131
RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES	131
PROCEDIMIENTO No. 5.....	134
EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS	134
PROCEDIMIENTO No. 6.....	140
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES	140
PROCEDIMIENTO No. 7.....	143
TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO	143
A.4 ÁREA DE NOTIFICACIONES NOTARIALES.....	153
PROCEDIMIENTO No. 1.....	153
SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE NOTARIO NOTIFICADOR.....	153
PROCEDIMIENTO No. 2.....	156
SOLICITUD PARA REALIZAR NOTIFICACIONES NOTARIALES DE NOTAS DE CARGO AL ESTADO DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN	156
PROCEDIMIENTO No. 3.....	160
LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE ADEUDOS, RECONOCIMIENTOS DE DEUDA Y PRESTACIONES INDEBIDAS	160
PROCEDIMIENTO No. 4.....	163





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN MEMORIALES PARA DAR POR TERMINADO Y OTROS DOCUMENTOS	163
PROCEDIMIENTO No. 5.....	166
EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS	166
PROCEDIMIENTO No. 6.....	170
SOLICITUD PARA FACCIÓNAR ACTAS NOTARIALES EN GENERAL Y ACTAS NOTARIALES DE SALDO DEUDOR	170
A.5 ÁREA DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA	173
PROCEDIMIENTO No. 1.....	173
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE GERENCIA.....	173
A.6 ÁREA DE AVISOS	179
PROCEDIMIENTO No. 1.....	179
EMISIÓN DE AVISOS DE TERMINAR	179
PROCEDIMIENTO No. 2.....	183
EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS	183
PROCEDIMIENTO No. 3.....	186
LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO EN SEDE ADMINISTRATIVA	186
PROCEDIMIENTO No. 4.....	189
DEJAR SIN EFECTO CERTIFICACIONES DE GERENCIA	189
VI. ANEXOS.....	192





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos contiene los lineamientos que deben cumplir las Divisiones y Áreas que conforman el Departamento de Cobro Judicial, el que servirá como una guía útil y esencial para los colaboradores de las distintas Áreas de trabajo que conforman esta Dependencia, a efecto de desarrollar sus actividades de manera eficiente.

A través de este Manual, se busca proporcionar al recurso humano de nuevo ingreso del Departamento de Cobro Judicial, un instrumento de inducción y apoyo con información lógica y detallada de las actividades y procedimientos que se realizan en las diferentes Áreas de trabajo, facilitando la coordinación adecuada de relación entre el personal en el logro de los objetivos en cumplimiento a las políticas de modernización administrativa del Instituto.

Este instrumento administrativo se encuentra estructurado de tal forma que provee un amplio panorama del quehacer del Departamento de Cobro Judicial, en cumplimiento con las leyes, Reglamentos, Acuerdos y demás normativa vigente.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

General

Servir como el instrumento administrativo que brinde directrices claras, precisas y accesibles para la correcta ejecución de las actividades y procedimientos del Departamento de Cobro Judicial, con el fin de garantizar la eficiencia operativa, la calidad de los resultados y el cumplimiento de las normativas vigentes.

Específicos

1. Normar la ejecución de las actividades relacionadas con las funciones y atribuciones asignadas a cada Área y puesto de trabajo, delimitando el campo de acción y la toma de decisión en el desarrollo de las actividades.
2. Responsabilizar al personal involucrado en el cumplimiento de las normas establecidas en el presente Manual, para el buen desarrollo de los procedimientos previstos.
3. Facilitar la capacitación del personal mediante un documento accesible y comprensible, que sirva como herramienta de referencia constante para la correcta ejecución de las actividades.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Manual es de aplicación obligatoria para el personal que integra el Departamento de Cobro Judicial, que se encuentra conformado por la Jefatura, División Económico Coactivo, División Civil, Área Económico Coactivo Departamental, Área de Notificaciones Notariales, Área de Avisos y Área de Certificaciones de Gerencia, así como de los puestos de trabajo que intervienen en las distintas gestiones administrativas y judiciales con relación con el cobro de las cuotas de seguridad social caídas en mora y prestaciones otorgadas indebidamente, ante los tribunales competentes, de conformidad con las normas y procedimientos que realizan en sus respectivas Áreas de trabajo.

IV. NORMAS GENERALES

1. El Departamento de Cobro Judicial debe promover las acciones legales que considere pertinentes con el fin de gestionar y aumentar la recaudación de la mora patronal que no se ha recuperado a favor del Instituto.
2. La División Económico Coactivo, el Área Económico Coactivo Departamental y División Civil, deben diligenciar los juicios que tengan a su cargo, de forma ágil y sustanciando cada una de las etapas procesales con celeridad y procurando, que se emita por parte del órgano jurisdiccional un fallo que esté apegado a derecho y que favorezca la recuperación de los adeudos a favor del Instituto, conforme a las leyes vigentes en la República de Guatemala.
3. Los Procuradores y Asesores Jurídicos serán los responsables de promover los medios de impugnación que sean necesarios con el fin de defender los intereses del Instituto y gestionar el pago de los adeudos que tengan los patronos morosos para con el Instituto. De igual cuenta coordinar con los Asesores y Procuradores Departamentales las acciones antes descritas cuando sea procedente.
4. Los Procuradores y Asesores Jurídicos tienen la obligación de proponer formas ecuanímes de pago a los patronos, con el fin de conciliar y que estos se reconozcan deudores, realizando el documento correspondiente, que obligatoriamente deberá contener acta de legalización de firma del patrono moroso, o del representante legal de la entidad o institución de que se trate. De igual cuenta deben coordinar con los Asesores y Procuradores Departamentales las acciones antes descritas cuando sea procedente.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
I.G.S.S. • 5-11-14

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBDIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S. • 5-11-14

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
I.G.S.S. • 5-11-14



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

5. Al momento que el Departamento de Cobro Judicial reciba o traslade un expediente o documentación, internamente o a otra Dependencia del Instituto, el responsable del expediente debe numerar los folios que se anexen al mismo e ingresar la cantidad de folios a la herramienta informática vigente de control de correspondencia.
6. Todo documento que ingrese o egrese del Departamento de Cobro Judicial deberá ser grabado en la herramienta informática vigente de registro de correspondencia.
7. Todo expediente que ingrese al Departamento de Cobro Judicial se debe analizar, gestionar y responder conforme a la normativa institucional vigente y las demás leyes ordinarias aplicables al caso concreto.
8. Únicamente el Área de Avisos está facultada por el Departamento de Cobro Judicial para dejar sin efecto las Certificaciones de Gerencia que le sean remitidas por el Área de Certificaciones de Gerencia, la División Económico Coactivo, el Área Económico Coactivo Departamental, la División Civil o por las Direcciones Departamentales cuando corresponda por pago extrajudicial o cualquier otro motivo debidamente justificado.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

V. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

En este apartado se detallan las normas específicas y la descripción de los procedimientos

A. JEFATURA DE DEPARTAMENTO

PROCEDIMIENTO No. 1

COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 09 Formas 01

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

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

INSTITUTO GENERAL DEL SEGURO
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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 01

Procedimiento:

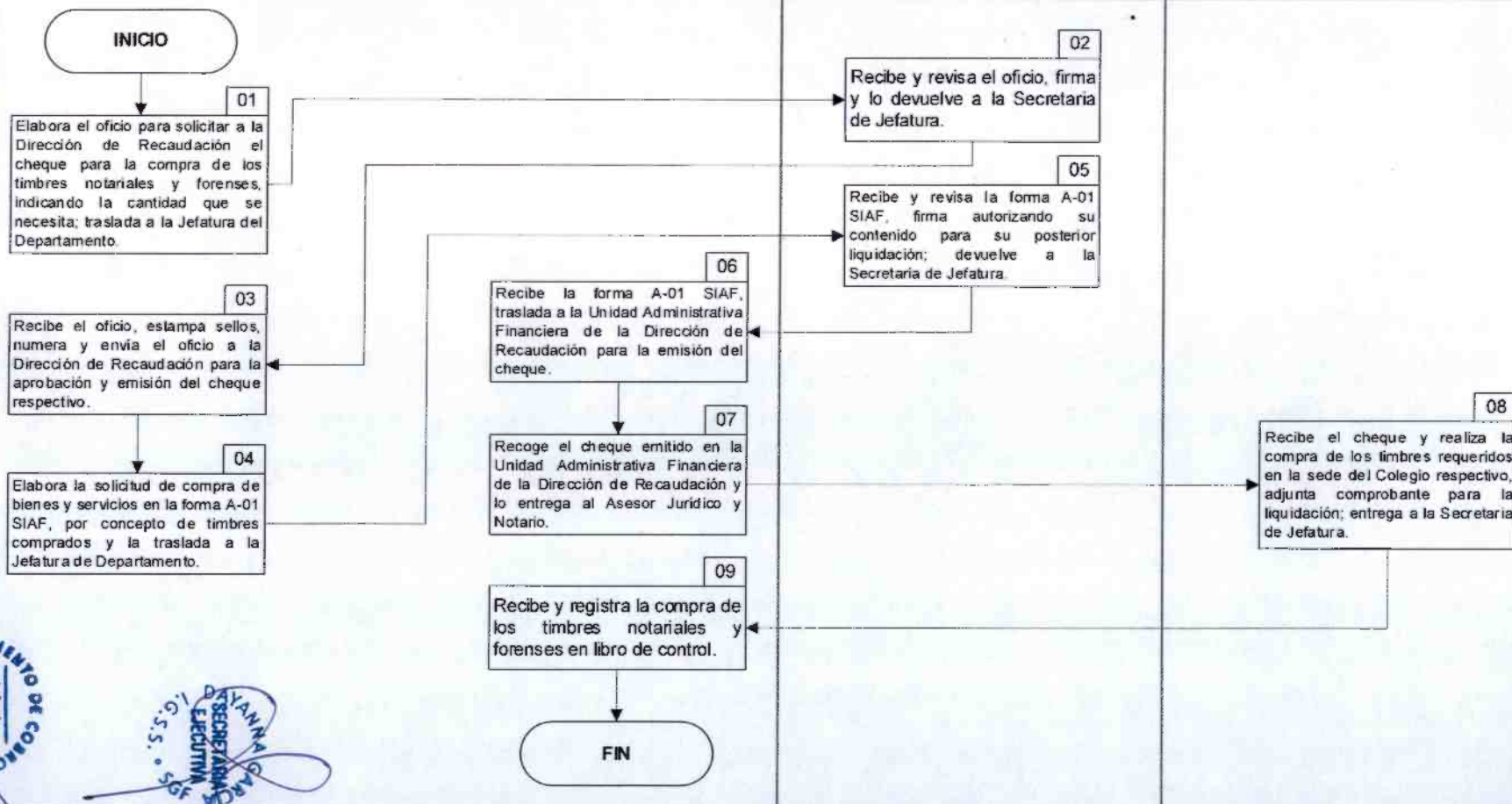
No. 1 COMPRA Y CONTROL DE TIMBRES FORENSES Y NOTARIALES

Jefatura de Departamento

Secretaria de Jefatura

Jefe de Departamento

Asesor Jurídico y Notario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 2

RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 2 RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS

Pasos

07

Formas

00

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

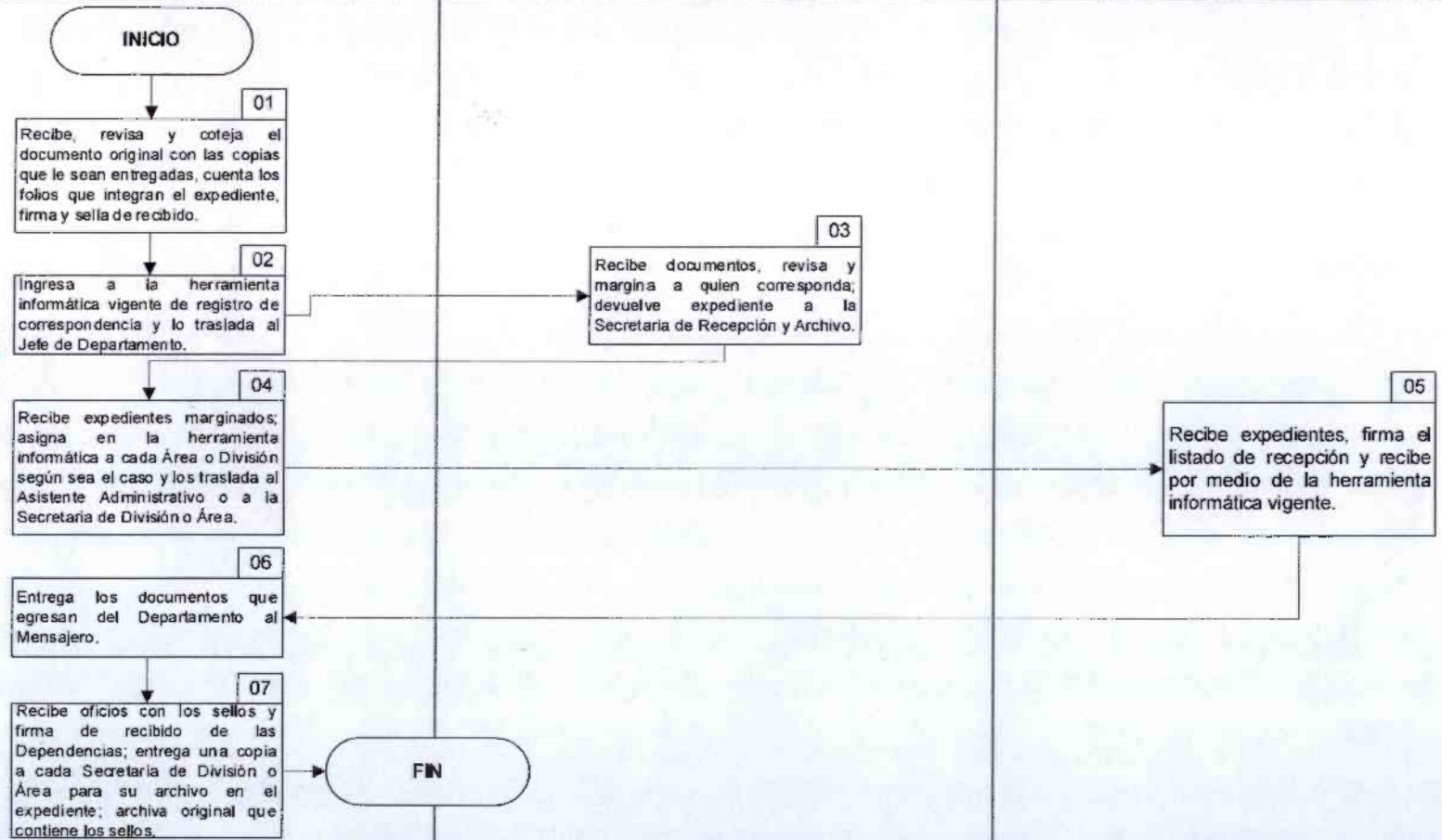
No. 2 RECEPCIÓN Y EGRESO DE DOCUMENTOS

Jefatura de Departamento

Secretaría de Recepción y Archivo

Jefe de Departamento

Asistente Administrativo/
Secretaría de Divisiones o Áreas



No. 14 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO

PROCEDIMIENTO No. 1

EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo		
Secretaria de División.....	01	INICIO Recibe el expediente, revisa anexos en físico y en la herramienta informática vigente de registro de correspondencia, acepta de recibido en herramienta informática y firma de recibido, traslada al Jefe de División.
Jefe de División.....	02	Recibe expediente, asigna al Asesor Jurídico y Notario e instruye acción a realizar; traslada expediente a la Secretaria de División.
Secretaria de División.....	03	Ingresa datos en la herramienta informática vigente, asigna en sistema al Asesor Jurídico y Notario responsable, anota en el libro de control de correspondencia y entrega el expediente.
Asesor Jurídico y Notario...	04	Recibe y revisa que en el expediente se anexen los documentos que sirven de antecedentes, acepta de recibido en la herramienta informática vigente y firma de recibido en el libro de control de correspondencia.
	05	¿Las diligencias cumplen con normas específicas para el pronunciamiento respectivo? 5.1 SÍ. Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento y lo traslada al Jefe de División. (Continúa en el paso 6). 5.2 NO. Elabora la providencia de devolución solicitando lo procedente y traslada al Jefe de División para unificar criterios. (Continúa en el paso 6)
Jefe de División.....	06	Unifica criterios, propone cambios si los hubiere y devuelve el proyecto al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario...	07	Recibe expediente, firma documento y traslada al Jefe de División para firma.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Jefe de División.....	08	Recibe expediente, firma y traslada a la Secretaria de División, para firmas de visto bueno del Jefe de Departamento.
Departamento de Cobro Judicial Secretaria de Jefatura.....	09	Recibe el proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento, traslada a la Secretaria de División.
División Económico Coactivo Secretaria de División.....	10	Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

División Económico Coactivo

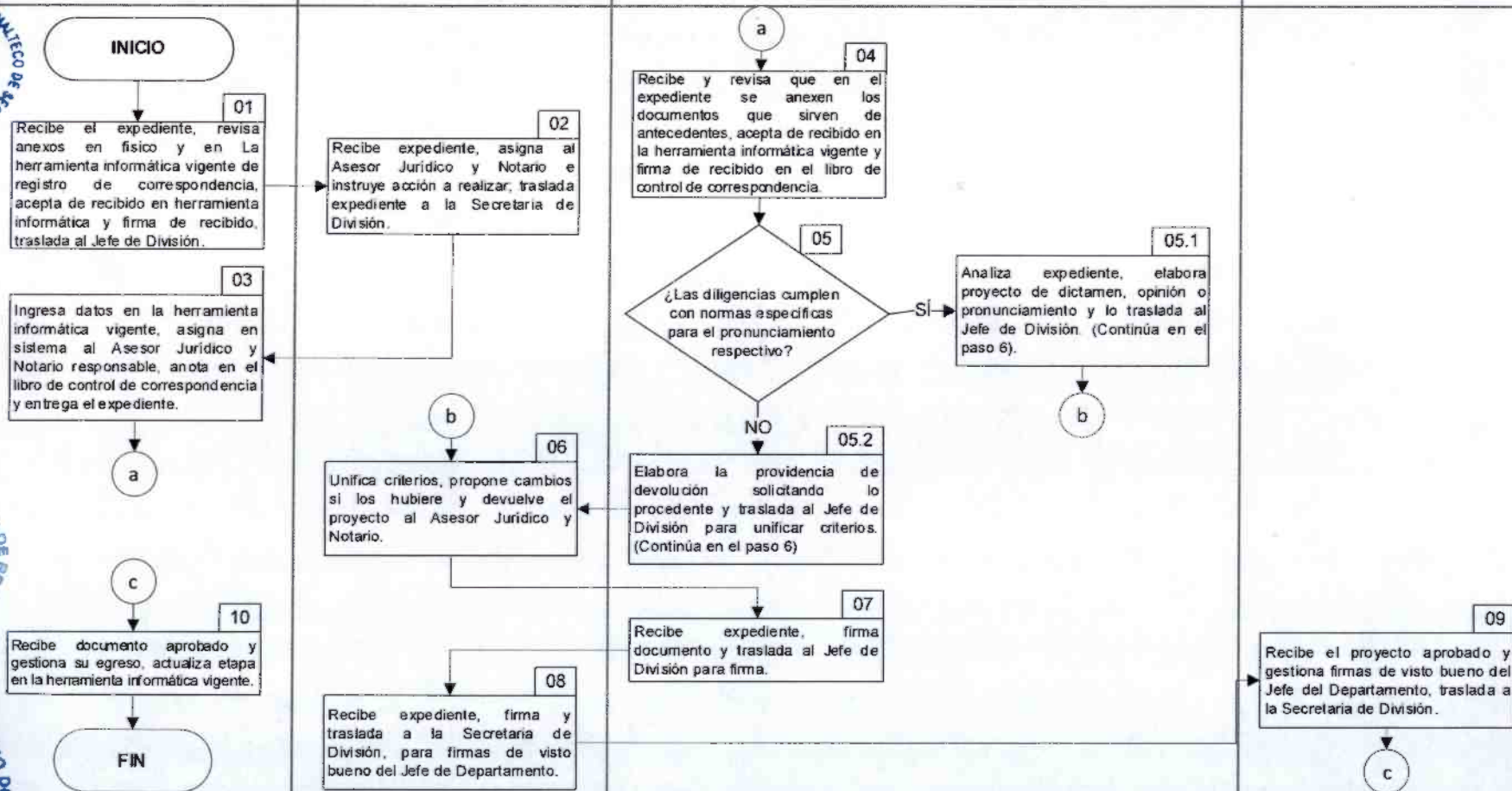
Departamento de Cobro
Judicial

Secretaria de División

Jefe de División

Asesor Jurídico y Notario

Secretaria de Jefatura





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja
No. 22 de 194
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 2

RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Certificación de Gerencia que contiene la liquidación definitiva del adeudo practicada por el Departamento de Cobro Administrativo en caso de falta de pago total o parcial de cuotas o contribuciones de seguridad social de parte de los patronos, constituye uno de los títulos ejecutivos principales para promover el juicio económico coactivo.
2. Las Certificaciones de Gerencia serán diligenciadas por el Área de Certificaciones de Gerencia del Departamento de Cobro Judicial, quien deberá velar porque la deuda fue debidamente determinada y que a la fecha se encuentre firme.
3. La Certificación de Gerencia como título ejecutivo, debe contener cantidad líquida, exigible y de plazo vencido, y la misma deberá ser emitida en el menor tiempo posible desde que la Nota de Cargo se encuentre firme.
4. La División Económico Coactivo deberá remitir las Certificaciones de Gerencia que reciba, al Área de Avisos del Departamento de Cobro Judicial cuando esta no cumpla con los requisitos esenciales, para que sirva de título ejecutivo o porque se haya realizado el pago de la cantidad que contiene, para que se deje sin efecto. Se exceptúa en el caso del pago de una Certificación Electrónica de Gerencia
5. Cuando en un expediente administrativo se encuentre una Certificación de Gerencia y sus anexos en original sin demandar, se deberán extraer los mismos dejando copia en las actuaciones y se procederá a su registro como nuevo ingreso, a efecto de proceder de manera inmediata a su cobro.
6. Cuando una Certificación de Gerencia es presentada en la demanda y la misma es rechazada por los Juzgados porque la Certificación de Gerencia que se adjuntó como título ejecutivo tiene más de cinco años, se deberá solicitar al Área de Avisos que la deje sin efecto, debiéndose emitir una nueva Certificación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. Si con posterioridad al planteamiento de la demanda, los Juzgados resuelven la ineficacia de la Certificación de Gerencia antes de dictar sentencia por motivos formales insubsanables, como la falta de liquidez, exigibilidad o de vencimiento del plazo de la obligación, pero sin incidir sobre el derecho del Instituto de cobrar el adeudo, se deberá gestionar la devolución del título para proceder a dejarlo sin efecto por el Área de Avisos, quien a su vez remitirá las notas de cargo originales al Área de Certificaciones de Gerencia para lo que proceda. El expediente judicial formado deberá remitirse al Archivo de la Dirección de Recaudación, previo a confirmarse la baja de la Certificación de Gerencia en el registro electrónico e inventarios.
8. Cuando la solicitud de anulación de una nota de cargo menor de quinientos quetzales (Q500.00), base de una Certificación de Gerencia, es rechazada por el Departamento de Cobro Administrativo y el patrono no es ubicado al realizar el cobro extrajudicial, el Procurador a cargo del expediente, solicitará al Departamento de Inspección Patronal que realice las investigaciones pertinentes para determinar la posibilidad de declarar la incobrabilidad del adeudo. En todo caso, si la Certificación de Gerencia no ha sido demandada, no se procederá a hacerlo, en espera de la anulación o del pronunciamiento de los Inspectores Patronales.
9. Previo a demandar una Certificación de Gerencia que no tenga como base una nota de cargo ni ningún documento contable, se debe establecer la virtud del título ejecutivo solicitando el pronunciamiento de los Departamentos de Contabilidad y Cobro Administrativo para establecer si dichas deudas se encuentran registradas en la contabilidad del Instituto y que en los registros del Departamento de Cobro Administrativo conste la debida notificación administrativa del adeudo al patrono y se le haya requerido el pago en un tiempo específico y este no hizo efectivo el pago.
10. Toda Certificación de Gerencia con monto mayor a quinientos quetzales (Q500.00) deberá ser demandada, siempre que cumpla con los requisitos esenciales para que sirva de título ejecutivo, sin embargo, de manera simultánea se deberá solicitar al Departamento de Inspección Patronal que realice las diligencias de investigación para determinar si procede la incobrabilidad del adeudo, cuando en el caso concreto se adviertan algunas de las causas reguladas en el Artículo 40 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva o normativa vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 11 **Formas** 00

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO Pasos 11 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Asesor Jurídico y Notario..	09	Recibe el expediente de devolución de Certificación de Gerencia, revisa que cumpla con los requisitos necesarios, firma documento y traslada al Jefe de División.
Jefe de División.....	10	Recibe el expediente, firma documentos y traslada a la Secretaria de División.
Secretaria de División.....	11	Recibe documento firmado y gestiona su egreso para la entrega en el Área de Avisos.
		FIN

SUBGERENTE
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

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

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

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



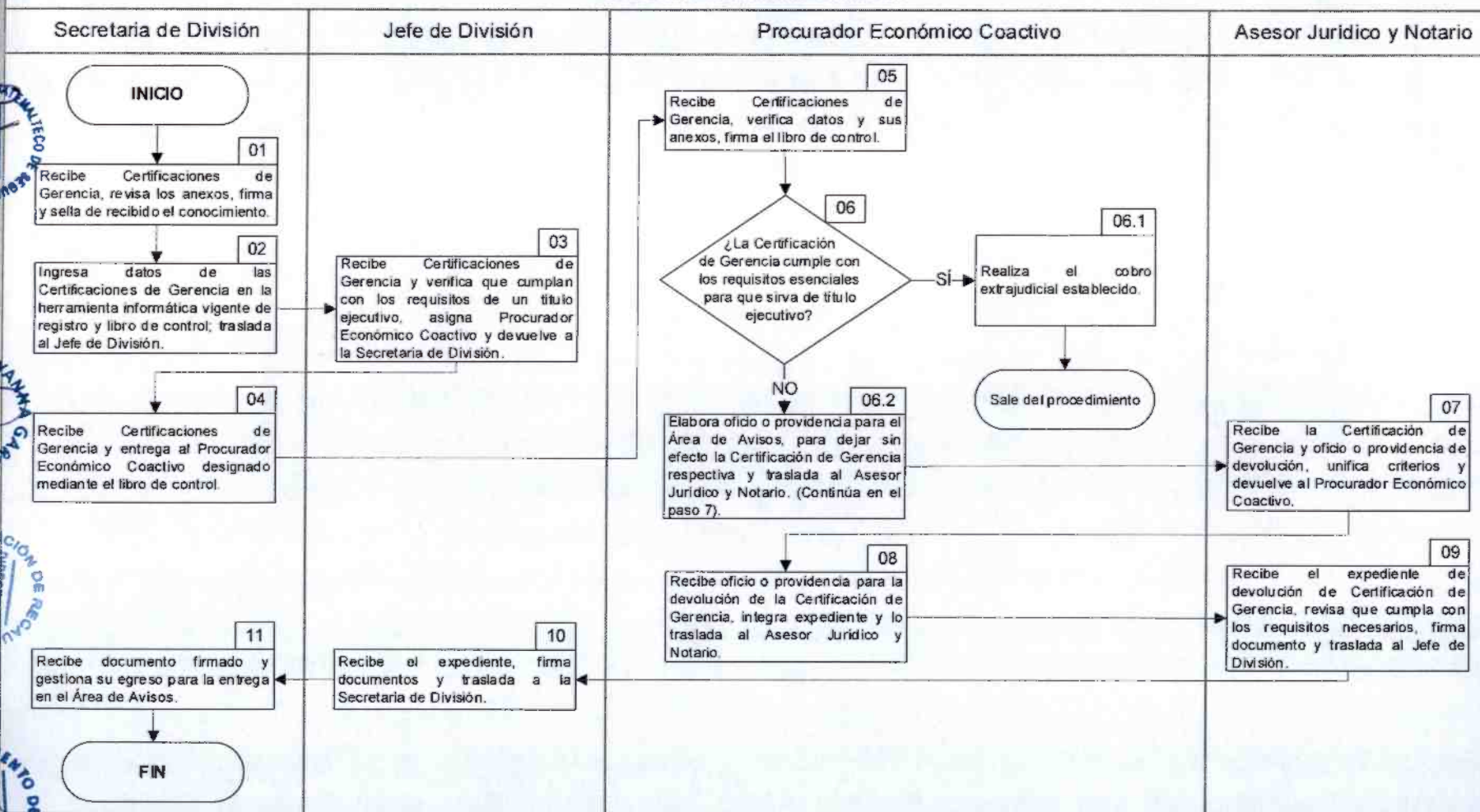
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

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

División Económico Coactivo



No. 24 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja
No. 27 de 194
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 3

COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

NORMAS ESPECÍFICAS

PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO

1. Para iniciar el cobro extrajudicial, la División Económico Coactivo previo a promover la demanda económico coactiva, debe localizar y contactar al patrono, a efecto de proponer fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la institución.
2. El Jefe del Departamento de Cobro Judicial, a solicitud del Patrono, podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial correspondientes a cuotas de períodos atrasados o de la deuda en general, siempre que dichas decisiones permitan aumentar la recaudación y no contravengan la normativa interna ni otras leyes y que además se garantice la recuperación de la mora, pudiendo para el efecto realizar el documento que corresponda.
3. El Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso, deberá llevar estricto control de las amortizaciones mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago.
4. Los procuradores deberán, mediante correo electrónico, solicitar mensualmente al Área de Avisos la generación del recibo de ingresos diversos correspondiente, a nombre de los patronos que hayan reconocido su deuda mediante el documento correspondiente. Esto se hará con el fin de permitir que se efectúe la amortización mensual acordada, hasta que la deuda sea saldada en su totalidad. Tras la emisión del recibo, el Área de Avisos enviará el documento al Procurador Económico Coactivo solicitante, quien a su vez remitirá el recibo al patrono por la vía más expedita de comunicación.
5. Los procuradores deberán enviar una copia del documento con el cuál el patrono haya reconocido su deuda al Área de Avisos; Dependencia a quien le corresponde llevar un estricto control sobre los saldos que adeuden los patronos de acuerdo con las amortizaciones realizadas y las cuales fueron pactadas en el documento suscrito. Este control incluirá el total de la cuota patronal, la cuota laboral, el porcentaje de recargo por gastos administrativos, recargos por mora, interés resarcitorio cuando proceda, costas procesales e interés legal. Lo anterior sin perjuicio que el procurador es el encargado de llevar el estricto control de las amortizaciones.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

6. Los asesores jurídicos y procuradores, en conjunto con el Analista del Área de Avisos, deberán velar porque mensualmente se realice el débito en la cuenta de la municipalidad y en caso existan inconvenientes con el pago, comunicarse vía telefónica con los personeros de las municipalidades hasta establecer que el recibo se encuentre pagado y efectivamente ingresado a la cuenta del Instituto.
7. Se emitirá el documento que corresponda para lo cual los patronos deberán presentar los documentos siguientes:

PARA LAS MUNICIPALIDADES:

- a. Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal.
- b. Fotocopia de la credencial del Alcalde Municipal.
- c. Fotocopia del acta de toma de posesión del cargo.
- d. Punto de acta del Concejo Municipal en el cual se autoriza al Alcalde a negociar con el Instituto el pago del adeudo y realizarlo, y, de ser el caso, la autorización de realizar los pagos por medio del débito directo a cuenta bancaria.
- e. Carta de autorización en la cual se aprueba que el Instituto realice los débitos por medio de la institución bancaria designada, directamente de la cuenta bancaria destinada para el efecto.
- f. Estudio financiero emitido por el Contador y/o Director Financiero.
- g. Carta dirigida al Jefe del Departamento de Cobro Judicial solicitando la elaboración del documento que corresponda.
- h. Un timbre notarial de diez quetzales (Q10.00).

PARA LOS PATRONOS QUE NO PERTENEZCAN AL SECTOR MUNICIPAL:

- a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o pasaporte del patrono o de su representante legal.
 - b. Fotocopia de la representación legal vigente, de ser el caso.
 - c. Estudio financiero emitido por contador debidamente habilitado.
 - d. Carta dirigida al Jefe del Departamento de Cobro Judicial solicitando la elaboración del documento que corresponda.
 - e. Un timbre notarial de diez quetzales (Q10.00).
 - f. Un timbre fiscal de cinco quetzales (Q5.00).
8. La Secretaria de División deberá custodiar el original de los documentos emitidos conforme a la deuda del patrono, y controlará física y electrónicamente la numeración que le corresponde a cada uno.
 9. El Asesor Jurídico y Notario deberá dar acompañamiento al Procurador Económico Coactivo a cargo del expediente durante todo el proceso de cobro extrajudicial, hasta que se concluya con el pago de la deuda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

10. El Procurador Económico Coactivo a cargo del expediente deberá promover la demanda económica coactiva inmediatamente cuando el patrono incumpla con el pago de una amortización convenida en el documento correspondiente.
11. Únicamente el Jefe de División o el Jefe de Departamento podrán autorizar la cantidad de amortizaciones que le serán otorgadas al patrono para saldar la deuda plasmada en el documento que corresponda.
12. El procurador Económico Coactivo deberá establecer los datos de identificación y localización del patrono moroso, a través de las diferentes herramientas informáticas institucionales vigentes, gubernamentales y otros motores de búsqueda disponibles para establecer los datos siguientes: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y Directores Administrativos Financieros en caso de municipalidades; Contadores o Tesoreros, entre otros.
13. Cuando el patrono deudor pague una Certificación Electrónica de Gerencia previo a ser demandada, no habrá necesidad de remitir el expediente al Área de Avisos para que la deje sin efecto, en virtud que el pago se registra de forma automática, debiéndose remitir las actuaciones directamente al Archivo de la Dirección de Recaudación, previa comprobación del cambio de estado.

PATRONO DEMANDADO

14. La División Económico Coactivo podrá intentar nuevamente localizar y contactar al patrono, a efecto de proponer fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, cuando en la etapa previa a demandar no fue localizado y se promovió juicio en su contra, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la institución, sin que dicho proceso extrajudicial afecte el juicio iniciado.
15. Las "normas específicas" descritas para el procedimiento de "Cobro Extrajudicial Previo a Demandar al Patrono o Patrono Demandado" serán aplicables en lo que corresponda a este procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO
O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

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

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
I.G.S.S. - 1994

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
1994

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S. - 1994

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
1994



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO
O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE		PASO	ACTIVIDAD
División	Económico		
Coactivo			
Procurador	Económico		
Coactivo.....			
		8.1	SÍ. Informa al patrono el monto de la deuda, entrega la citación administrativa y requiere firma de recibido; indica que puede presentarse a la División Económico Coactivo a negociar la forma de pago. (Continúa en el paso 09)
		8.2	NO. Elabora demanda para entablar juicio económico coactivo en contra del patrono moroso o de ser procedente, promueve la continuidad del juicio iniciado continua investigación para localizar al patrono por otros medios. (Sale del procedimiento)
		09	¿El patrono se presenta a la División Económico Coactivo a negociar la forma de pago de la deuda?
		9.1	SÍ. Preparar la liquidación total del adeudo en coordinación con el Área de Avisos para el cálculo de los recargos o costas procesales generadas e interés legal si los hubiere. (Continúa en el paso 10).
		9.2	NO. Continúa con el trámite de juicio económico coactivo ya iniciado o de ser procedente, elabora demanda para promoverlo en contra del Patrono. (Sale del procedimiento).
		10	Atiende al patrono e informa del monto total de la deuda, propone el pago total o la suscripción del documento correspondiente (amortizaciones de forma mensual y las municipalidades pago por débito).
		11	¿El patrono decide pagar el total de la deuda?
		11.1	SÍ. Solicita al Área de Avisos la emisión de un Recibo de Ingresos Diversos, por el monto total de la deuda y lo entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. (Continúa en el paso 18.1)

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE
MOS

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO
O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Procurador Económico Coactivo.....		11.2. NO. Propone el pago por medio de amortizaciones periódicas o para las municipalidades pago por débito realizando el documento que corresponda. (Continúa en el paso 12).
	12	¿El patrono decide realizar el documento que corresponde para reconocer su deuda?
		12.1 SÍ. Requiere los documentos necesarios, elabora el documento que corresponda (previa autorización) y traslada al Asesor Jurídico y Notario para revisión y aprobación. (Continúa en el paso 13).
		12.2 NO. Continúa con el trámite de juicio económico coactivo ya iniciado o de ser procedente, elabora demanda para promoverlo en contra del patrono con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario...	13	Recibe proyecto, revisa y aprueba el documento correspondiente y devuelve al Procurador Económico Coactivo.
Procurador Económico Coactivo.....	14	Recibe proyecto del documento que corresponda, gestiona rúbrica del Jefe de División y la firma del Jefe de Departamento.
Departamento de Cobro Judicial / División Económico Coactivo Jefe de Departamento / Jefe de División.....	15	Recibe, aprueba, rubrica y/o firma el documento correspondiente, para que el Procurador Económico Coactivo asignado, traslade al Área de Notificaciones Notariales para la legalización de firma del patrono.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIANA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
IGSS - S.G.F.

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO
O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Notificaciones Notariales Asesor Jurídico y Notario...	16	Recibe del Procurador Económico Coactivo el documento correspondiente, requiere firma del patrono o del representante legal en coordinación con dicho Procurador para la legalización de dicha firma.
División Económico Coactivo Procurador Económico Coactivo.....	17	Adjunta al documento correspondiente documentos de soporte, reproduce fotocopias del documento firmado, para entregar al Patrono, Área de Avisos, Área de Notificaciones Notariales y otra para archivar en el expediente; entrega al Asistente Administrativo el documento original para su custodia, anota en el libro de control respectivo.
	18	¿El patrono cumple con los pagos pactados, pagando la totalidad de la deuda? 18.1. Sí. Remite la Certificación de Gerencia al Área de Avisos mediante oficio informando del pago total de la deuda para dejarla sin efecto o de ser necesario, solicita el aviso de dar por terminado, entrega copia al Asistente División para registro de la Certificación de Gerencia en el libro de control y herramienta informática. 18.2. NO. Elabora demanda para promover juicio económico coactivo en contra del Patrono con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial o continúa con el juicio iniciado.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

División Económico Coactivo

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

Jefe de División

Secretaría de División

INICIO

01

Investiga la dirección del patrono para localizarlo o el lugar que señaló en el juicio económico coactivo para recibir notificaciones.

02

¿Se localizó vía teléfono al Patrono?

NO

02.2

Programa trabajo de campo y elabora proyecto de citación administrativa para localizar al patrono en las direcciones investigadas, para informar del monto de la deuda; traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 03).

03

Recibe proyecto de citación administrativa, revisa, firma y traslada al Jefe de División.

04

Recibe citación administrativa, firma y entrega al Asistente Administrativo.

05

Recibe citación, coloca los sellos correspondientes y traslada al Procurador Económico Coactivo.

02.1

Agenda una cita para que éste se presente a la División Económico Coactivo, para informar del adeudo que tiene ante el Instituto y negociar la forma de pago. (Continúa en el paso 09).

06

Recibe citación y programa la diligencia de localización, solicitando vehículo oficial al Departamento de Servicios de Apoyo.

07

Realiza comisión a efecto de localizar al patrono moroso, visita las direcciones investigadas.

P09

A

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA

32

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de
Departamento de Cobro Judicial
1985

SECRETARÍA
D. ELENITA
1985

No. 34 de 1994
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

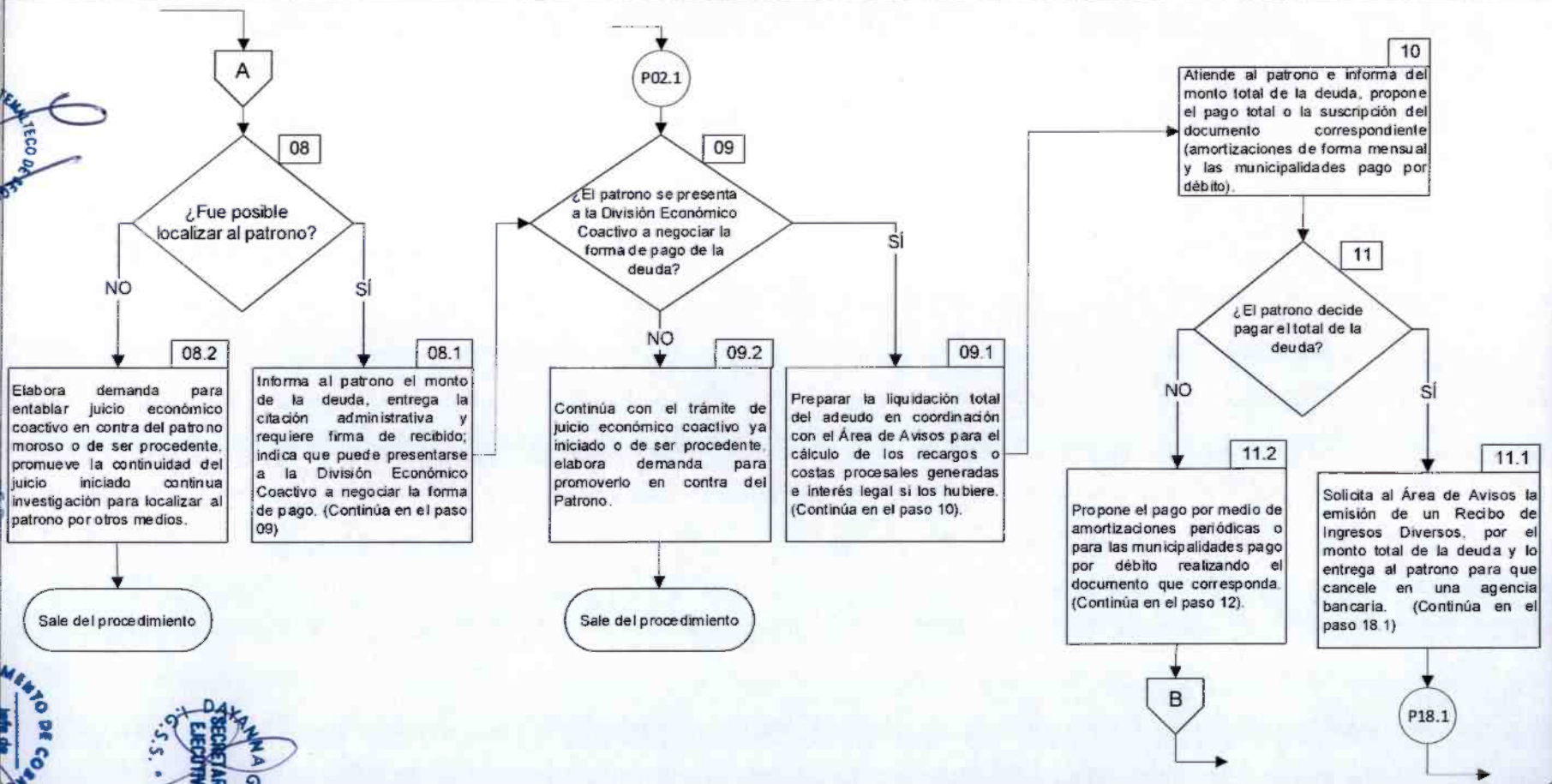
Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

División Económico Coactivo

Procurador Económico Coactivo



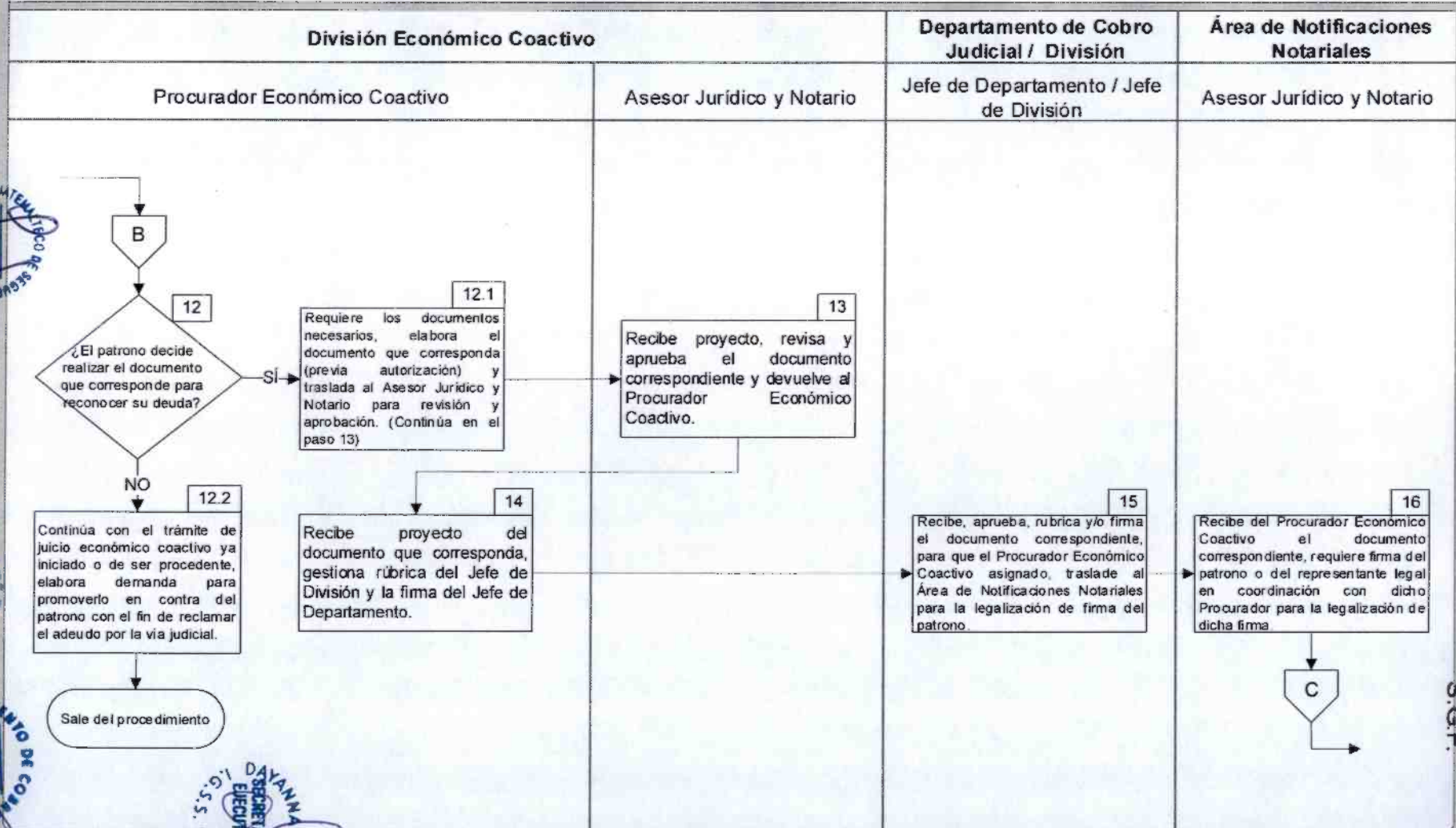


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO



No. 30 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

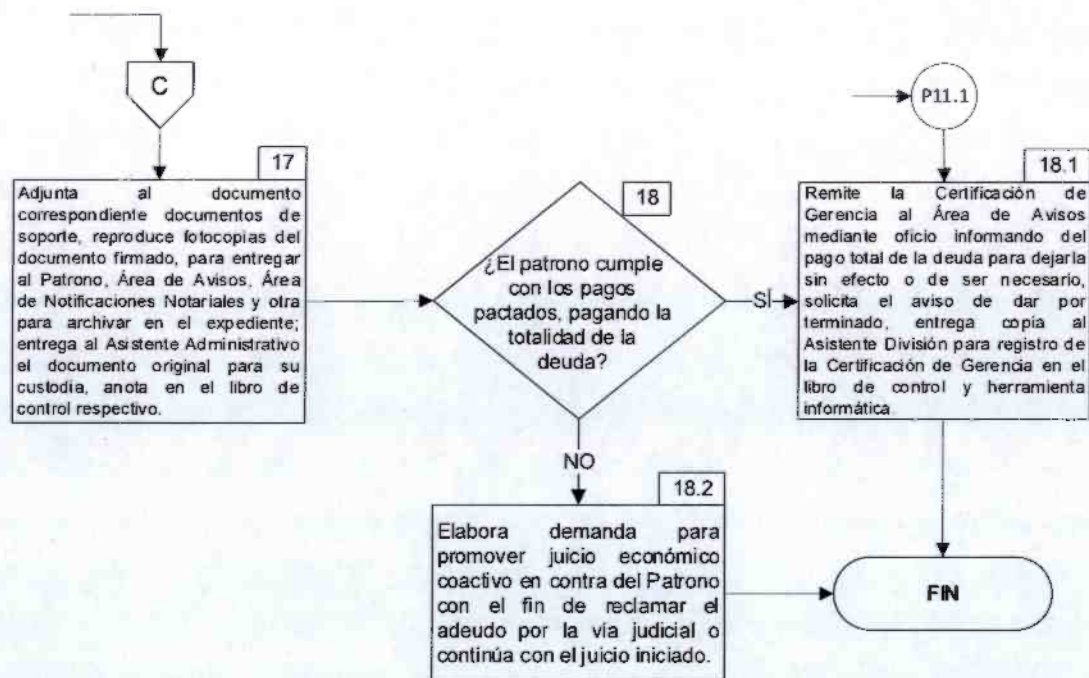
Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

División Económico Coactivo

Procurador Económico Coactivo



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBORDINADO

35

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y DECAUDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y DECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Administración

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

No. 37 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 4

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División Económico Coactivo deberá llevar control adecuado de las notificaciones de las resoluciones dictadas dentro de cada uno de los procesos judiciales que en ella se diligencian, en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercerista.
2. El Jefe de División deberá nombrar a la persona encargada de recibir las notificaciones judiciales de los procesos que se diligencian en la División, quien verificará que la dirección para notificar el proceso judicial y el nombre de la Institución corresponda a los procesos que se diligencian.
3. La persona receptora deberá anotar las notificaciones en el libro que para el efecto se encuentre habilitado, para después entregar la o las notificaciones al Asesor Jurídico y Notario que tiene asignado el proceso respectivo. Cada Asesor Jurídico y Notario deberá habilitar un libro de control de entrega de notificaciones a procuradores, de los juicios a su cargo. Toda persona que se le entregue una notificación deberá firmar inmediatamente los libros que se habiliten para el efecto, a fin de dejar constancia del día y hora de su recepción.
4. El Procurador Económico Coactivo destinatario de la notificación (titular del proceso), con base en la notificación de la resolución respectiva, continuará sin dilación la tramitación del expediente con las acciones pertinentes.
5. Si con posterioridad a su recepción, se advierte que una cédula de notificación no corresponde a la División Económico Coactivo, la persona designada deberá remitir a donde corresponda dicha notificación mediante conocimiento u oficio.
6. La persona a cargo de la recepción de notificaciones judiciales, deberá recibir las notificaciones judiciales remitidas de forma física y del casillero electrónico proporcionado por el Organismo Judicial, así también las remitidas por otras Dependencias, en este último caso, deberá registrar con sello de recibido el día y la hora de ingreso tanto en el documento de envío, como en la cédula de notificación, dejando razón tanto en el libro de registro respectivo como al margen de la cédula de notificación, identificando la Dependencia que lo remite, la forma y tiempo como se recibió.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Procurador Económico Coactivo (Encargado de Recepción).....		INICIO
	01	Recibe del Notificador del Organismo Judicial, o del casillero electrónico proporcionado por el Organismo Judicial, las notificaciones de juicios que se diligencian en la División Económico Coactivo.
	02	Identifica por medio del inventario digital, a qué juicio y patrono corresponden cada una de las notificaciones recibidas y a cargo de que Procurador Económico Coactivo se encuentra dicho juicio.
	03	¿La resolución notificada pertenece a la División Económico Coactivo? 3.1 SÍ. Registra en el libro de notificaciones en el apartado asignado al Procurador Económico Coactivo, clasifica las notificaciones de sentencias, autos y resoluciones de trámite; detalla una breve descripción de lo resuelto. Traslada al Jefe de División. (Continúa en el paso 04) 3.2 NO. Remite la notificación recibida a donde corresponda mediante conocimiento u oficio. (Sale del procedimiento).
Jefe de División.....	04	Recibe libro y notificaciones judiciales, revisa cada una, margina a cada Asesor Jurídico y Notario y devuelve al Procurador Económico Coactivo (Encargado de Recepción) de notificaciones.
Procurador Económico Coactivo (Encargado de Recepción).....	05	Recibe y distribuye las notificaciones judiciales a cada Asesor Jurídico y Notario encargado de los juicios de que se trate, mediante el libro de control respectivo, para que éste traslade al Procurador Económico Coactivo (Encargado del Juicio), indicando la acción a realizar.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Procurador Económico Coactivo (Encargado de Juicios).....	06	Recibe notificaciones judiciales, correspondientes a los juicios que tiene a su cargo, firmando el libro de control de notificaciones de cada mesa de trabajo e inicia el diligenciamiento de las mismas, según la etapa procesal que corresponda. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

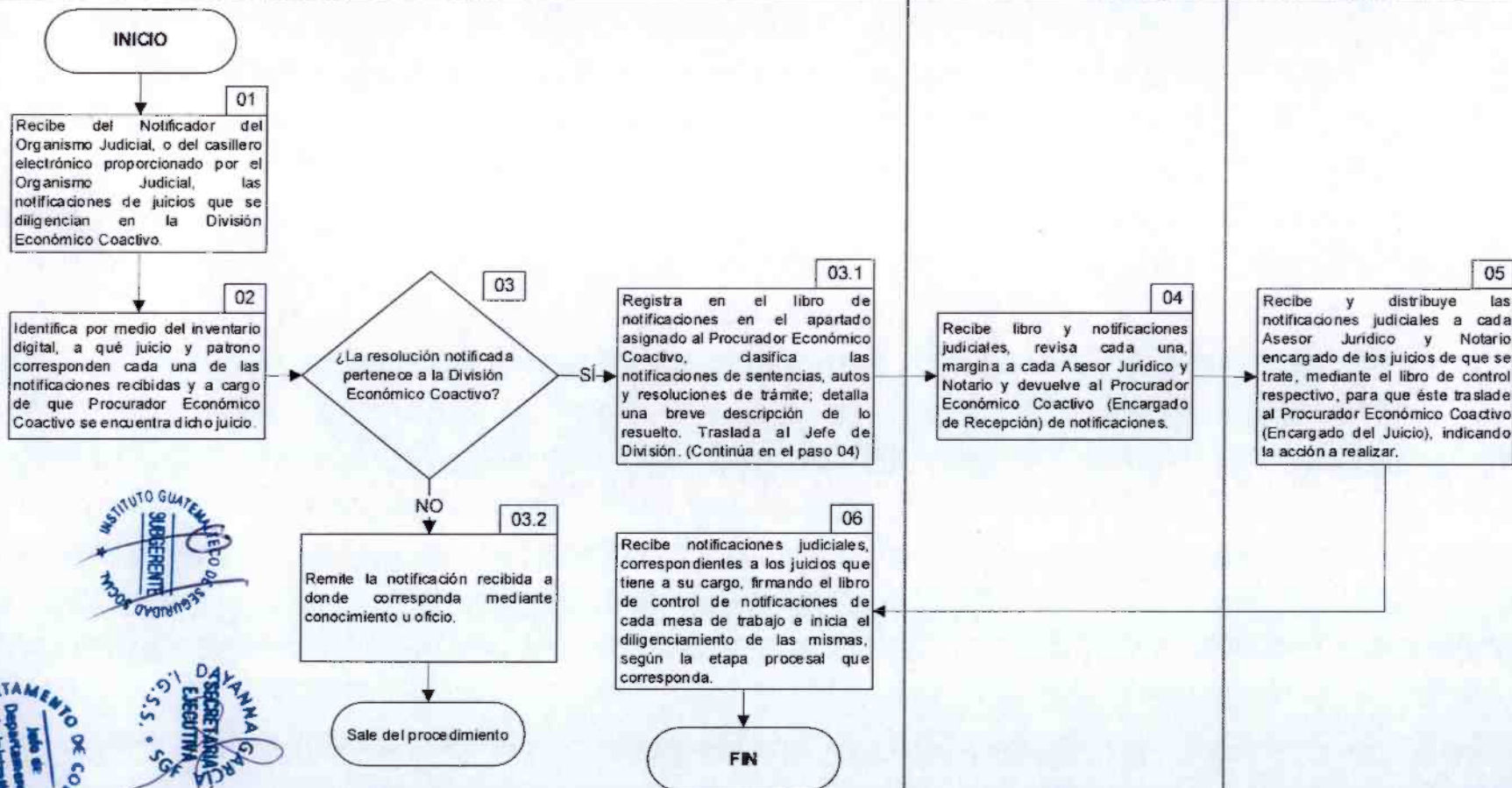
No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

División Económico Coactivo

Procurador Económico Coactivo (Encargado de Recepción)

Jefe de División

Procurador Económico Coactivo
(Encargado de Juicios)





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 5

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 07 **Formas** 00

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

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

División Económico Coactivo

Departamento de Cobro Judicial

Procurador Económico Coactivo

Asistente Administrativo

Secretaria de Jefatura

INICIO

01

Verifica los expedientes judiciales pendientes de realizar el pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal; traslada listado al Asistente Administrativo.

02

Elabora oficio para solicitar cheque a la Dirección de Recaudación, nombra a un Procurador Económico Coactivo.

03

Recoge cheque en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación y se presenta a solicitar recibos en el Centro de Servicios Auxiliares del Centro de Justicia de Instancia Civil del Organismo Judicial.

04

Realiza el pago en el Banco autorizado por cada uno de los recibos.

05

Regresa al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia correspondiente a entregar copia de los recibos pagados.

06

Separa recibo original y copia amarilla de cada requerimiento, entrega original a la Secretaría de Jefatura y copias amarillas a cada Procurador, encargado del juicio de que se trate.

07

Elabora oficio de liquidación de cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento y traslada a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

No. 45 de 1994
Hoja
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 6

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. Si al iniciar la gestión de una solicitud de "aviso de terminar" de un Juicio Económico Coactivo por haber suscrito el patrono un Reconocimiento de Deuda por el monto demandado, se advierta que previo a la suscripción de dicho reconocimiento el patrono no generó, transmitió, ni validó las planillas de seguridad social, el área administrativa correspondiente emitirá el aviso respectivo con esa razón, debiendo el Abogado Asesor del proceso oficiar al Departamento de Cobro Administrativo para que subsane el requisito, pero tales circunstancias no impedirán la terminación del juicio económico coactivo de rigor.
8. El Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso deberá remitir sin más trámite a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación los expedientes de las Certificaciones de Gerencia cuyo estado en las herramientas informáticas respectivas se encuentren en "Terminar", "sin efecto", "desistida" u otro que la haga ineficaz para su cobro.
9. El Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso deberá remitir a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, los expedientes de las Certificaciones de Gerencia que por cualquier motivo no aparezcan en los registros electrónicos, sin embargo, en el expediente existen suficientes indicios que permitan concluir que la Certificación ya fue pagada o que ya no puede ser cobrada.
10. En caso de emitirse resolución que declare incobrable el adeudo por haberse declarado judicialmente la prescripción, el Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso deberá remitir a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación los expedientes de las Certificaciones de Gerencia previo a que se registre la baja en los registros electrónicos e inventarios. Así mismo, para los otros casos que no se refieran a incobrabilidad por prescripción del adeudo; el Procurador Económico Coactivo creará un archivo especial para los mismos, para que, si posterior a la declaratoria, se estableciera la existencia de bienes y derechos o desaparecen las causas que dieron origen a la incobrabilidad, con el objeto de continuar con el proceso de cobro correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE
ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos

11

Formas

00

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE
ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos

11

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Jefe de División.....	09	Recibe oficio, firma y entrega al Procurador Económico Coactivo para requerir visto bueno de Jefe de Departamento.
Departamento de Cobro Judicial Secretaria de Jefatura.....	10	Recibe oficio y expediente anexo; requiere firma al Jefe del Departamento; traslada a recepción para el egreso respectivo mediante conocimiento.
Secretaria de Recepción y Archivo.....	11	Recibe expediente con documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática vigente y remite copia del oficio con firma de recibido al Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

División Económico Coactivo

Secretaría de División

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

INICIO

01

Recibe el Aviso de terminado el juicio en contra del Patrono, asigna y entrega al Procurador Económico Coactivo por medio del libro de entrega de avisos, según ubicación y letra asignada.

02

Recibe aviso, elabora proyecto de Memorial y traslada al Asesor Jurídico y Notario.

03

Recibe el proyecto de Memorial de dar por terminado el juicio, revisa y autoriza el mismo; devuelve al Procurador Económico Coactivo.

04

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

06

Recibe notificación del auto de terminación del juicio, cuando así lo resuelva el juez, registra en la herramienta informática de control de juicios (inventario digital) de la terminación del Juicio Económico Coactivo; archiva dentro del expediente judicial.

05

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

07

Elabora oficio para trasladar el expediente físico foliado del juicio terminado a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, requiere firma al Asesor Jurídico y Notario.

07

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

A

No. 49 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

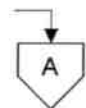
División Económico Coactivo

Departamento de Cobro Judicial

Jefe de División

Secretaria de Jefatura

Secretaria de Recepción y Archivo



09

Verifica los expedientes judiciales pendientes de realizar el pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal; traslada listado al Asistente Administrativo.

10

Verifica los expedientes judiciales pendientes de realizar el pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal; traslada listado al Asistente Administrativo.

11

Elabora oficio de liquidación de cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento y traslada a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA
48

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
1985

SECRETARÍA EJECUTIVA
GARCÍA YANAWA
H.G.S.S.

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
1987



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 7

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 7 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Pasos

08

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Procurador Económico Coactivo.....	01	INICIO Recibe las notificaciones judiciales de los juicios que tiene a su cargo, firma el libro de control de notificaciones.
	02	Ubica el expediente judicial en el archivo, verifica la etapa procesal que continúa, elabora el Proyecto de Memorial que corresponda (conforme instrucción al margen de la cédula de notificación o instrucción girada); traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario..	03	Recibe, revisa y analiza el Proyecto de Memorial, junto con el expediente judicial respectivo, para establecer el estado en que se encuentra el juicio.
	04	Firma y sella el Proyecto de Memorial y traslada al Procurador Económico Coactivo encargado del juicio para su compaginación.
Procurador Económico Coactivo.....	05	Recibe Proyecto de Memorial y solicita timbres forenses a la Secretaria de Jefatura de Departamento de Cobro Judicial, anotándose en el libro respectivo.
	06	Estampa los timbres respectivos en el memorial, reproduce las copias de ley, compagina las mismas, adjunta los documentos que se mencionan en el escrito y conforma los legajos que deben ser entregados ante el órgano jurisdiccional competente.
	07	Solicita vehículo a la dependencia administrativa correspondiente, para realizar la diligencia y entregar los memoriales en los juzgados que correspondan.
	08	Archiva las copias de los memoriales con firma y sello de recibido de los órganos jurisdiccionales en el expediente judicial correspondiente; informa al Asesor Jurídico y Notario que fueron entregados.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 08 Formas 00

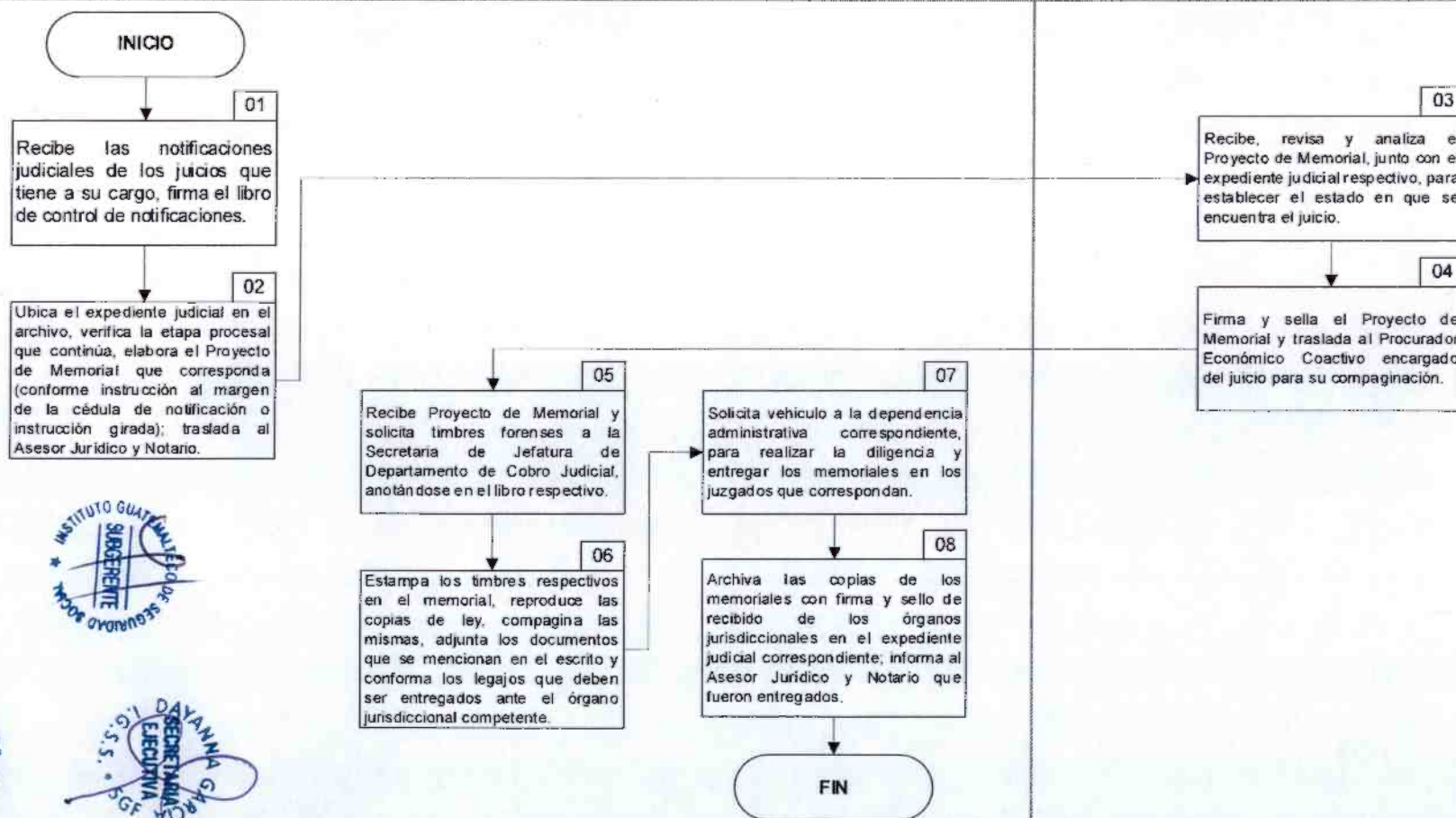
Procedimiento:

No. 7 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

División Económico Coactivo

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario





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

PROCEDIMIENTO No. 8

ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

NORMA ESPECÍFICA

Al estar firme una sentencia favorable que ordena el pago del adeudo a favor de la Institución o a requerimiento del patrono deudor o de alguna otra dependencia, el Procurador Económico Coactivo, en coordinación con el Área de Avisos del Departamento de Cobro Judicial y de su Asesor Jurídico y Notario deberá realizar la liquidación de la deuda con sus intereses, recargos y regulación de las costas procesales causadas ajustada al arancel de la ley de la materia y presentará el proyecto al juzgado respectivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 55 de 194
S.G.F.

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

Pasos

04

Formas

00

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

División Económico Coactivo

Área de Avisos

Procurador Económico Coactivo

Analista

INICIO

01

Verifica las costas causadas por el proceso que se trate (con base en las actuaciones obrantes en el expediente judicial con estricto apego al arancel que establece la ley de la materia) y elabora la liquidación de costas procesales; traslada al Área de Avisos.

02

Recibe la liquidación de costas procesales, realiza el cálculo de los recargos e intereses con base en el capital demandado, traslada la liquidación total del adeudo al Procurador Económico Coactivo.

03

Entrega liquidación total del adeudo al Patrono de ser el caso o transcribe al memorial respectivo para entregarlo al Juzgado.

04

Elabora y entrega el memorial que contiene proyecto de liquidación final del adeudo al Juzgado correspondiente con base en el procedimiento establecido.

FIN



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 9

SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División Económico Coactivo deberá solicitar a la Dirección de Recaudación que gestione ante la Subgerencia Financiera, sin más trámite, la resolución que declare la incobrabilidad de los adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia, cuando judicialmente se declare la prescripción de dicho adeudo.
2. A la solicitud de incobrabilidad se le deberá adjuntar copia de la Certificación de Gerencia, así como de todos los fallos definitivos de los órganos jurisdiccionales, los cuales deberán estar firmes, especialmente la que declara la prescripción del adeudo.
3. En caso de emitirse la resolución que declare incobrable el adeudo por haberse declarado prescrito, la Dirección de Recaudación deberá remitir copia de la misma al Departamento de Cobro Judicial para que se gestione la rebaja del adeudo en los registros respectivos y se actualicen los inventarios de rigor.

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

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

Pasos 14 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo Asesor Jurídico y Notario...	01	INICIO Recibe la Resolución que declara la prescripción del adeudo, firmando el libro de control de notificaciones y devuelve el mismo al procurador encargado de recepción de notificaciones.
	02	Entrega la notificación judicial al Procurador Económico Coactivo encargado del juicio, mediante el libro de control de notificaciones de cada mesa de trabajo.
Procurador Económico Coactivo (encargado del Juicio)	03	Verifica en tribunales que la Resolución que declara la prescripción del adeudo se encuentre firme, estableciendo que no exista ninguna notificación por realizar, ni recurso pendiente de resolver, debiendo solicitar al Juzgado la certificación respectiva que indique tales extremos.
	04	¿La Resolución notificada se encuentra firme? 4.1 Sí. Informa y entrega la certificación de la Resolución al Asesor Jurídico y Notario para que continúe con la solicitud administrativa de incobrabilidad, actualiza inventario electrónico. (Continúa en el paso 5). 4.2 NO. Informa al Asesor Jurídico y Notario a espera de instrucción de acción a realizar. (Sale de procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario..	05	Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen dirigido a la Dirección de Recaudación con opinión favorable para declarar la incobrabilidad por prescripción y traslada al Jefe de División para su revisión.
Jefe de División.....	06	Unifica criterios, propone cambios si los hubiere y devuelve proyecto al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario...	07	Recibe expediente, firma documento y traslada al Jefe de División para firma. (Informa a la Secretaría para su control).

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

Pasos 14 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo		
Jefe de División	08	Recibe expediente, firma y traslada a la Secretaria de División.
Secretaria de División.....	09	Traslada el expediente a la Secretaria de Jefatura.
Departamento de Cobro Judicial		
Secretaría de Jefatura	10	Recibe proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento, actualiza etapa en herramienta Informática, traslada a Secretaria de División.
División Económico Coactivo		
Secretaria de División.....	11	Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática, y se asegura de que el documento se haya recibido en la Dirección de Recaudación quien lo elevará a la Subgerencia Financiera.
Subgerencia Financiera..	12	¿Se emitió la Resolución de incobrabilidad? 12.1 Sí. Traslada a la Dirección de Recaudación para remitir el expediente a la División Económico Coactivo. (Continúa en el paso 13). 12.2 No. Sale de procedimiento.
División Económico Coactivo		
Asesor Jurídico y Notario..	13	Recibe expediente proveniente de la Dirección de Recaudación, el cual debe contener copia de la resolución de incobrabilidad. Solicita al Área de Avisos que deje sin efecto la Certificación de Gerencia. Traslada expediente al Procurador Económico Coactivo encargado del Juicio para que actualice los archivos electrónicos e inventarios y remita el expediente al Archivo General de la Dirección.
Procurador Económico Coactivo (encargado del Juicio)	14	Actualiza los archivos electrónicos e inventarios y remite el expediente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, previo a confirmar los cambios de estado de la Certificación de Gerencia en las herramientas informáticas correspondientes.

MANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
FIN

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 14 Formas 00

Procedimiento:

No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

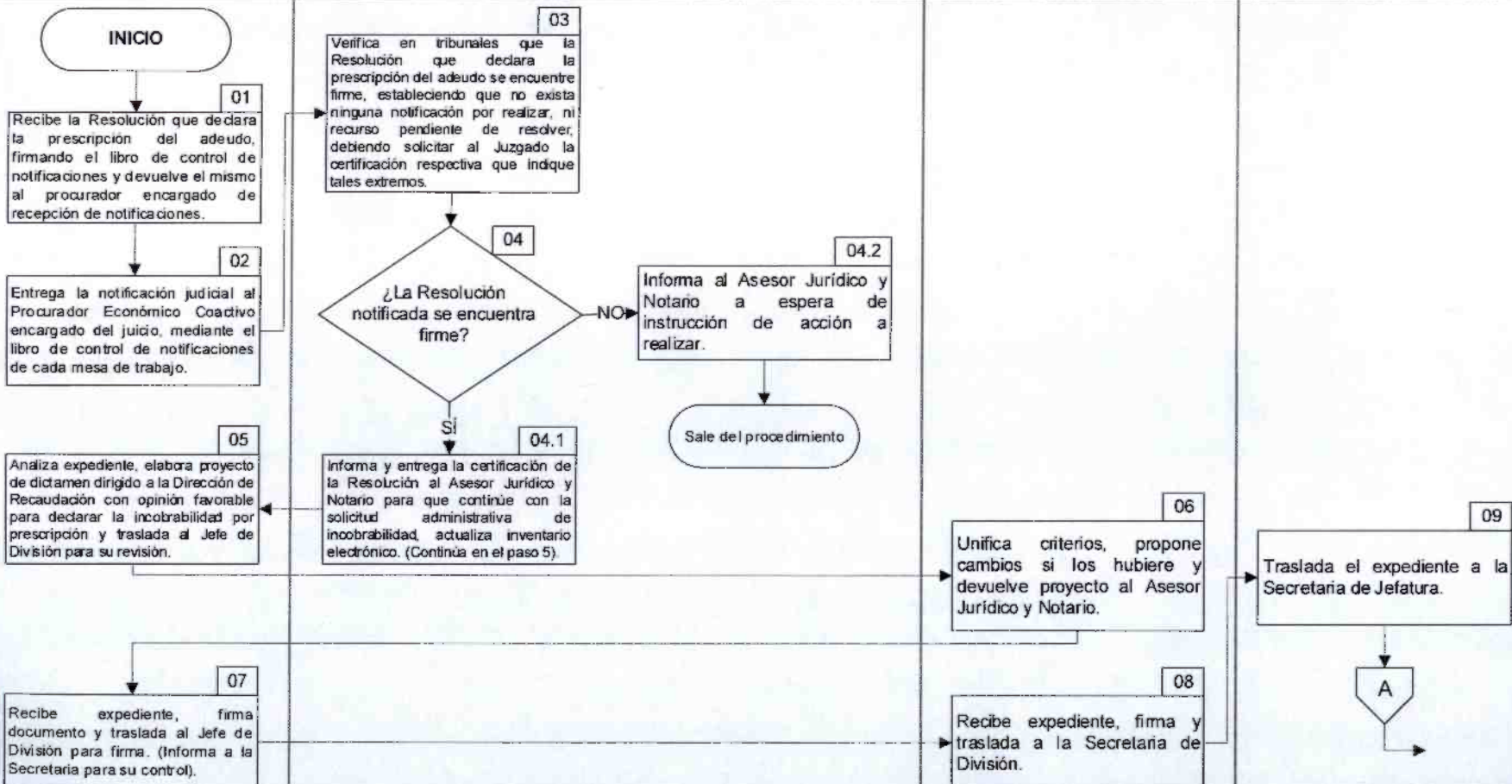
División Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

Procurador Económico Coactivo

Jefe de División

Secretaria de División



No. 100 de 194
S.G.F.
Hoja

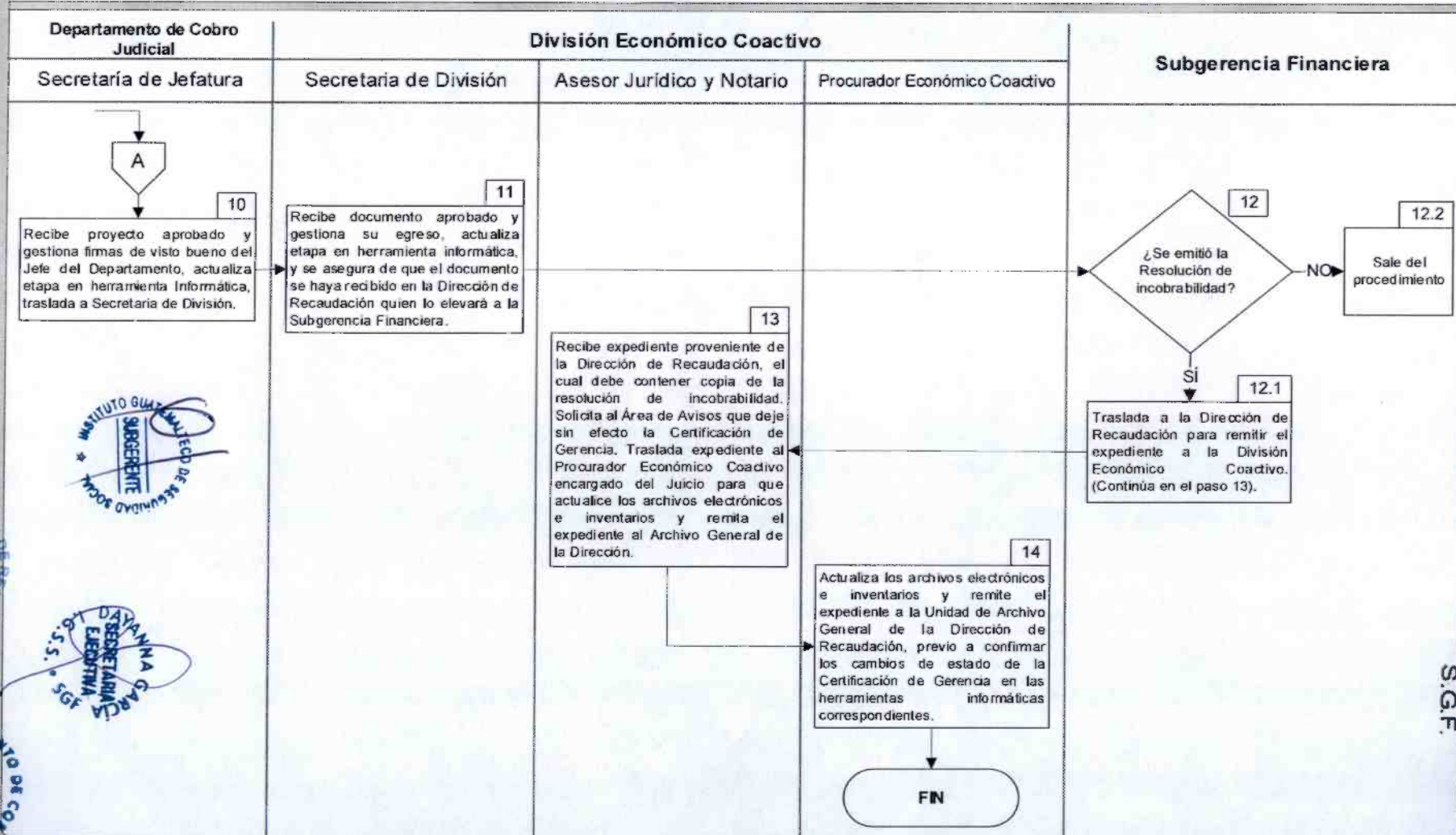


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 14 Formas 00

Procedimiento:

No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO





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

A.2 ÁREA ECONÓMICO COACTIVO DEPARTAMENTAL

PROCEDIMIENTO No. 1

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 63 de 194
S.G.F.

7. El Departamento de Cobro Judicial no deberá emitir dictamen u opinión en los casos en que los expedientes administrativos pertenezcan a las Direcciones Departamentales que cuenten con Asesor Jurídico y Notario.
8. Cuando una situación esté claramente definida en las leyes, reglamentos, Acuerdos, resoluciones, instructivos específicos o circulares, se deberá atender lo instruido en los mismos, evitando hacer consultas de carácter legal innecesarias que impidan la celeridad de los procedimientos administrativos que vulneran la recaudación.
9. Los Directores, Delegados y Cajeros Departamentales, Jefes de Departamento, Jefes de División, Jefes de Áreas o encargados específicos de cualquier Dependencia deben asumir las responsabilidades inherentes a las funciones y atribuciones de su cargo, debiendo en casos de su competencia, conocer, interpretar y ejecutar, tomando las decisiones correspondientes, omitiendo hacer consultas sobre procedimientos que escapen de la esfera jurídica.
10. Para realizar consultas al Departamento de Cobro Judicial, se deben enviar todos los documentos relacionados con el caso concreto y con la información completa, a efecto que los Asesores Jurídicos y Notarios tengan todos los elementos de estudio suficientes para pronunciarse y emitir una opinión objetiva y apegada a la ley.
11. Las consultas que se realicen deben girar en torno a un caso concreto o una problemática establecida, por lo que no se deben formular planteamientos adicionales relativos a especulaciones o supuestos sobre la interpretación y aplicación de las leyes y reglamentos.
12. Las Dependencias en donde se encuentren contratados profesionales del derecho con el objeto de brindar asesoría de carácter jurídico y notarial, deben apoyarse en dichos profesionales para realizar sus consultas.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 15 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Secretaria	01	INICIO Recibe expediente, revisa anexos en físico y en herramienta informática de registro de correspondencia, acepta de recibido en herramienta informática y firma de recibido, traslada al Encargado de Área.
Encargado de Área.....	02	¿El expediente pertenece al Área Económico Coactivo Departamental? 02.1 SÍ. Recibe el expediente, y asigna al Asesor Jurídico y Notario e instruye acción a realizar; traslada expediente a la Secretaria de Área, para el registro respectivo. (Continúa en el paso 8). 02.2 NO. Instruye al Asesor Jurídico y Notario para que remita el expediente a la Dirección Departamental correspondiente. (Continúa en el paso 03).
Asesor Jurídico y Notario.	03	Elabora el oficio y devuelve expediente a la asistente para la firma y sello del Encargado de Área.
Encargado de Área.....	04	Recibe expediente, firma documento y traslada a la Secretaria del Área.
Secretaria Departamento de Cobro Judicial	05	Entrega a secretaria de Jefatura para el visto bueno.
Secretaria de Jefatura.....	06	Gestiona firma de visto bueno del Jefe del Departamento y anota en el libro de control de correspondencia y devuelve a la Secretaria de Área.
Área Económico Coactivo Departamental Secretaria	07	Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática. (Sale del procedimiento)
Asesor Jurídico y Notario.	08	Ingresa datos en herramienta informática vigente, asigna en el sistema al Asesor Jurídico y Notario responsable, anota en el libro de control de correspondencia y entrega.

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

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 15 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Asesor Jurídico y Notario.	09	Recibe y revisa que en el expediente se anexen los documentos que sirven de antecedentes, acepta de recibido en herramienta informática y firma de recibido en el libro de control de correspondencia.
	10	¿Las diligencias cumplen con normas específicas para el pronunciamiento respectivo? 10.1 SÍ. Analiza el expediente, elabora proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento y traslada al Encargado de Área para unificar criterios. (Continúa en el paso 11). 10.2 NO. Elabora providencia de devolución solicitando lo procedente y traslada al Encargado de Área para unificar criterios. (Continúa en el paso 11).
Encargado de Área.....	11	Unifica criterios, propone cambios si los hubiere y devuelve proyecto al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario.	12	Recibe expediente, firma documento y traslada al Encargado de Área para firma.
Encargado de Área.....	13	Recibe expediente, firma y traslada a la Secretaria del Área para que gestione la firma de Jefatura.
Departamento de Cobro Judicial Secretaria de Jefatura	14	Recibe proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento, traslada a secretaria de Área.
Área Económico Coactivo Departamental Secretaria	15	Recibe documento aprobado, informa al asistente administrativo y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática.
		FIN



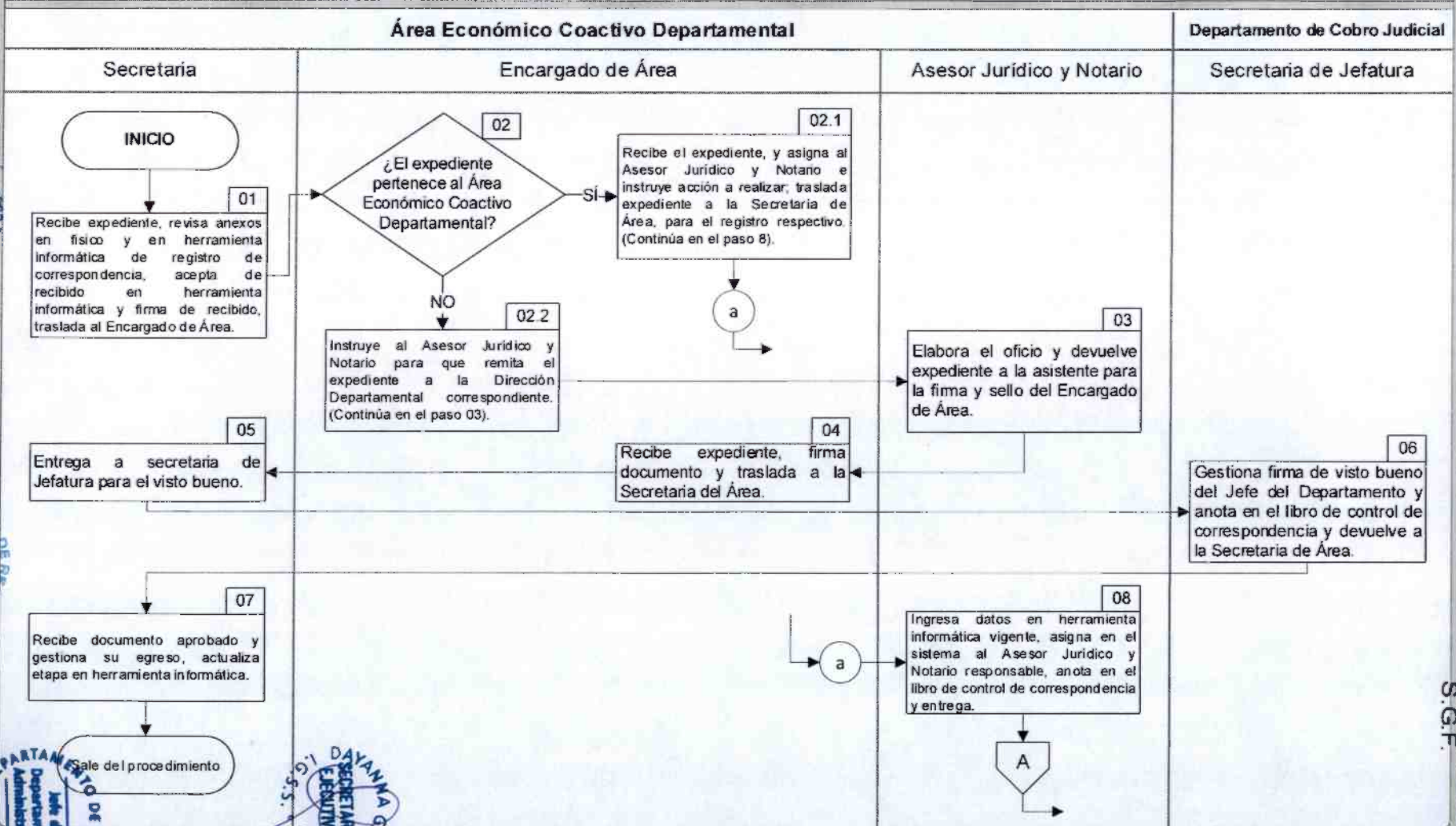


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

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



No. 100 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 15 Formas 00

Procedimiento:

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

Área Económico Coactivo Departamental

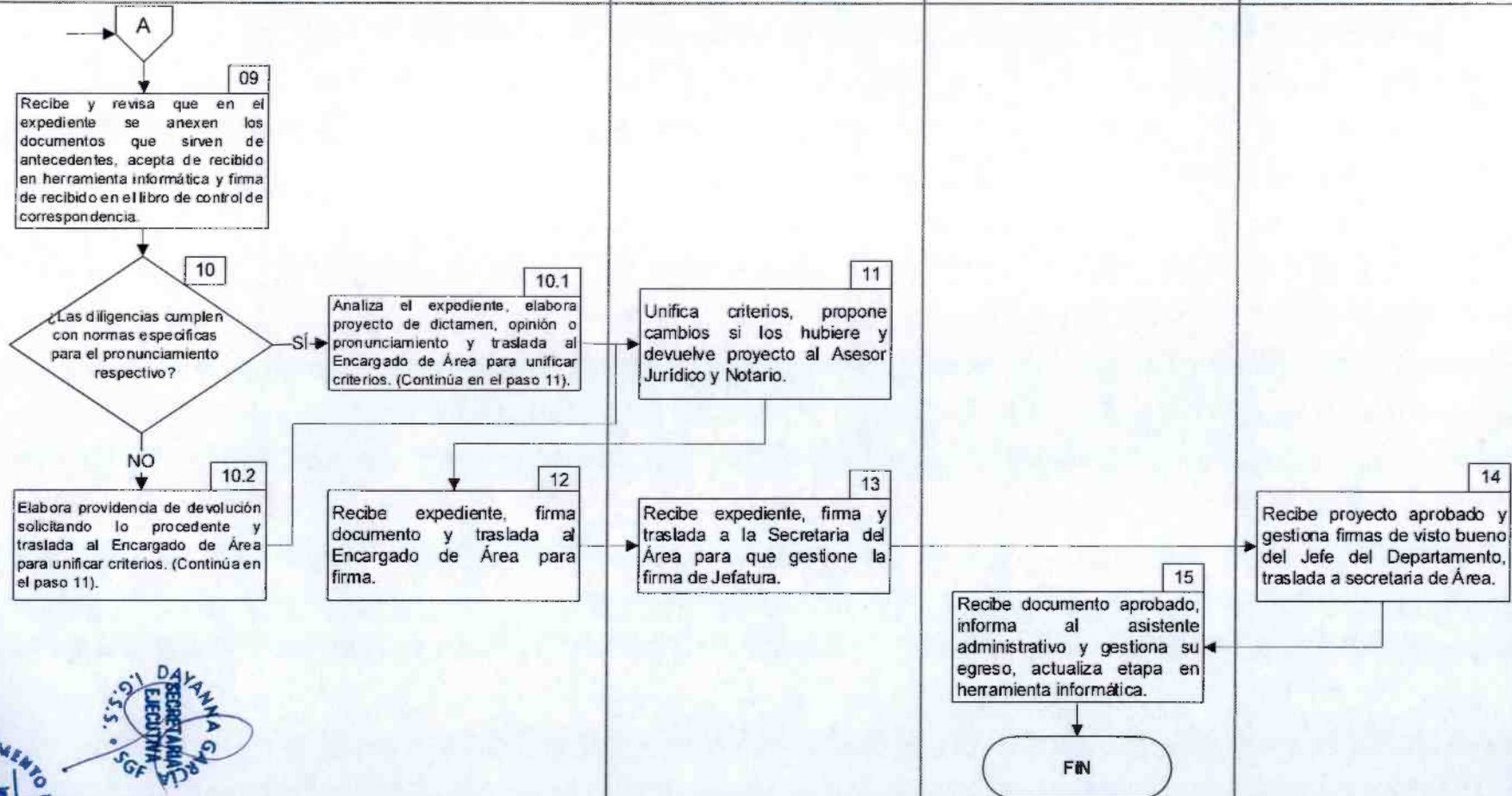
Departamento de Cobro Judicial

Asesor Jurídico y Notario

Encargado de Área

Secretaria

Secretaria de Jefatura



No. 07 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja
No. 68 de 194
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 2

RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA COMO TÍTULO EJECUTIVO

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La Certificación de Gerencia que contiene la liquidación definitiva del adeudo por falta de pago total o parcial de cuotas o contribuciones de seguridad social de parte de los patronos, constituye uno de los títulos ejecutivos principales para promover el juicio económico coactivo.
2. Las Certificaciones de Gerencia serán diligenciadas por el Área de Certificaciones de Gerencia del Departamento de Cobro Judicial y por las Direcciones Departamentales, quienes deberán velar porque la deuda fue debidamente determinada y que a la fecha se encuentre firme.
3. La Certificación de Gerencia como título ejecutivo debe contener cantidad líquida, exigible y de plazo vencido, y la misma deberá ser emitida en el menor tiempo posible, desde que la Nota de Cargo se encuentre firme.
4. El Área Económico Coactivo Departamental deberá analizar las Certificaciones de Gerencia recibidas y las que no cumplan con los requisitos esenciales que deben contener como título ejecutivo, se deberán remitir al Área de Avisos con la finalidad de dejarlas sin efecto. Asimismo, se deberá dejar sin efecto una Certificación de Gerencia cuando se determine que los patronos efectuaron el pago de la suma adeudada contenida en el título ejecutivo y éste no fue demandado, a excepción de la Certificación Electrónica de Gerencia.
5. Cuando en un expediente administrativo se encuentre una Certificación de Gerencia y sus anexos en original sin demandar, se deberán extraer los mismos dejando copia en las actuaciones y se procederá a su registro como nuevo ingreso, a efecto de proceder de manera inmediata a su cobro.
6. Cuando una Certificación de Gerencia es presentada en demanda, y la misma es rechazada por los Juzgados porque la Certificación de Gerencia que se adjuntó como título ejecutivo tiene más de cinco años, se deberá solicitar al Área de Avisos que la deje sin efecto, debiéndose emitir una nueva Certificación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. Si con posterioridad al planteamiento de la demanda, los Juzgados resuelven la ineficacia de la Certificación de Gerencia antes de dictar sentencia por motivos formales insubsanables, como la falta de liquidez, exigibilidad o de vencimiento del plazo de la obligación, pero sin incidir sobre el derecho del Instituto de cobrar el adeudo, se deberá gestionar la devolución del título para proceder a dejarlo sin efecto por el Área de Avisos, quien a su vez remitirá las notas de cargo originales al Área de Certificaciones de Gerencia para lo que proceda, hasta que se tenga certeza que las notas de cargo se encuentren firmes, en cuyo caso se emitirá una nueva Certificación de Gerencia o se devolverán las actuaciones originales al ente administrativo correspondiente. El expediente judicial formado deberá remitirse a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, previo a confirmarse la baja de la Certificación de Gerencia en el registro electrónico e inventarios.
8. Cuando la solicitud de anulación de una nota de cargo menor de quinientos quetzales (500.00), base de una Certificación de Gerencia, es rechazada por el Departamento de Cobro Administrativo y el patrono no es ubicado al realizar el cobro extrajudicial, el Procurador Económico Coactivo a cargo del expediente, solicitará a Inspección Patronal que realice las investigaciones pertinentes para determinar la posibilidad de declarar la incobrabilidad del adeudo. En todo caso, si la Certificación de Gerencia no ha sido demandada, no se procederá a hacerlo, o en espera de la anulación o del pronunciamiento de los Inspectores Patronales.
9. Previo a demandar una Certificación de Gerencia que no tenga como base una nota de cargo ni ningún documento contable, se debe establecer la virtud del título ejecutivo solicitando el pronunciamiento de los Departamentos de Contabilidad y Cobro Administrativo para establecer si dichas deudas se encuentran registradas en la contabilidad del Instituto y que en los registros del Departamento de Cobro Administrativo conste la debida notificación administrativa del adeudo al patrono y que a su vez se le haya requerido de pago en un tiempo específico y este no hizo efectivo el pago.
10. Toda Certificación de Gerencia con monto mayor a quinientos quetzales (500.00) deberá ser demandada, siempre que cumpla con los requisitos esenciales para que sirva de título ejecutivo; sin embargo, de manera simultánea se deberá solicitar al Departamento de Inspección Patronal que realice las diligencias de investigación para determinar si procede la incobrabilidad del adeudo, cuando en el caso concreto se adviertan algunas de las causas reguladas en el Artículo 40 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Area Económico Coactivo Departamental Secretaria	01	INICIO Recibe Certificaciones de Gerencia, revisa anexos, firma y sella de recibido el conocimiento.
	02	Ingresa datos de las Certificaciones Electrónicas de Gerencia en la herramienta informática de registro y libro de control; traslada al Encargado de Área.
Encargado de Área.....	03	Recibe las Certificaciones Electrónicas de Gerencia, asigna al Procurador Económico Coactivo y devuelve a la Secretaria.
Secretaria	04	Recibe las Certificaciones Electrónicas de Gerencia y entrega al Procurador Económico Coactivo designado mediante libro de control.
Procurador Económico Coactivo.....	05	Recibe Certificaciones de Gerencia, verifica datos y sus anexos, firma libro de control.
	06	¿La Certificación de Gerencia corresponde a alguna Dirección Departamental? 06.1 SÍ. Continúa en el paso 7. 06.2 NO. Continúa en el paso 12.
Asesor Jurídico y Notario..	07	Elabora oficio de traslado a donde corresponda para que se continúe con el trámite correspondiente y traslada al Encargado de Área.
Encargado de Área	08	Recibe el oficio de remisión de certificación de gerencia, firma y traslada a la Secretaria.
Secretaria	09	Gestiona firma de visto bueno del Jefe del Departamento, y su sello, anota en libro de control de correspondencia y entrega la Secretaria de Jefatura.
Departamento de Cobro Judicial Secretaria de Jefatura...	10	Recibe documento y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento y devuelve a la Secretaria del Área Económico Coactivo Departamental.

YANNA 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.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 17 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Secretaria.....	11	Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática. (Sale del procedimiento)
Procurador Económico Coactivo	12	¿La Certificación de Gerencia cumple con los requisitos esenciales para que sirva de título ejecutivo? 12.1 SÍ. Realiza el cobro extrajudicial establecido. (Sale del procedimiento) 12.2 NO. Elabora oficio o providencia al Área de Avisos para dejar sin efecto la certificación de Gerencia respectiva y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 13)
Asesor Jurídico y Notario..	13	Recibe Certificación de Gerencia y oficio de devolución, unifica criterios y devuelve al Procurador Económico Coactivo.
Procurador Económico Coactivo	14	Recibe oficio para devolución de Certificaciones de Gerencia, integra expediente y traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario..	15	Recibe expediente de devolución de Certificación de Gerencia, revisa que cumpla con los requisitos necesarios, firma documento y traslada al Encargado de Área.
Encargado de Área.....	16	Recibe expediente, firma documentos y traslada a la Secretaria.
Secretaria	17	Recibe documento firmado y gestiona su egreso para la entrega en la Unidad de Avisos.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 17 Formas 00

Procedimiento:

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

Área Económico Coactivo Departamental

Departamento de Cobro Judicial

Secretaria

Encargado de Área

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

Secretaria de Jefatura

INICIO

01

Recibe Certificaciones de Gerencia, revisa anexos, firma y sella de recibido el conocimiento.

02

Ingresa datos de las Certificaciones Electrónicas de Gerencia en la herramienta informática de registro y libro de control; traslada al Encargado de Área.

04

Recibe las Certificaciones Electrónicas de Gerencia y entrega al Procurador Económico Coactivo designado mediante libro de control.

09

Gestiona firma de visto bueno del Jefe del Departamento, y su sello, anota en libro de control de correspondencia y entrega la Secretaria de Jefatura.

03

Recibe las Certificaciones Electrónicas de Gerencia, asigna al Procurador Económico Coactivo y devuelve a la Secretaria.

05

Recibe Certificaciones de Gerencia, verifica datos y sus anexos, firma libro de control.

06

¿La Certificación de Gerencia corresponde a alguna Dirección Departamental?

NO

06.2

Continúa en el paso 12.

06.1

Continúa en el paso 7.

07

Elabora oficio de traslado a donde corresponda para que se continúe con el trámite correspondiente y traslada al Encargado de Área.

10

Recibe documento y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento y devuelve a la Secretaria del Área Económico Coactivo Departamental.

A

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

70

DIRECCIÓN DE RECUPERACIÓN DE PAGOS

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

SECRETARIA EJECUTIVA

No. 72 de 194
S.G.F. Hoja



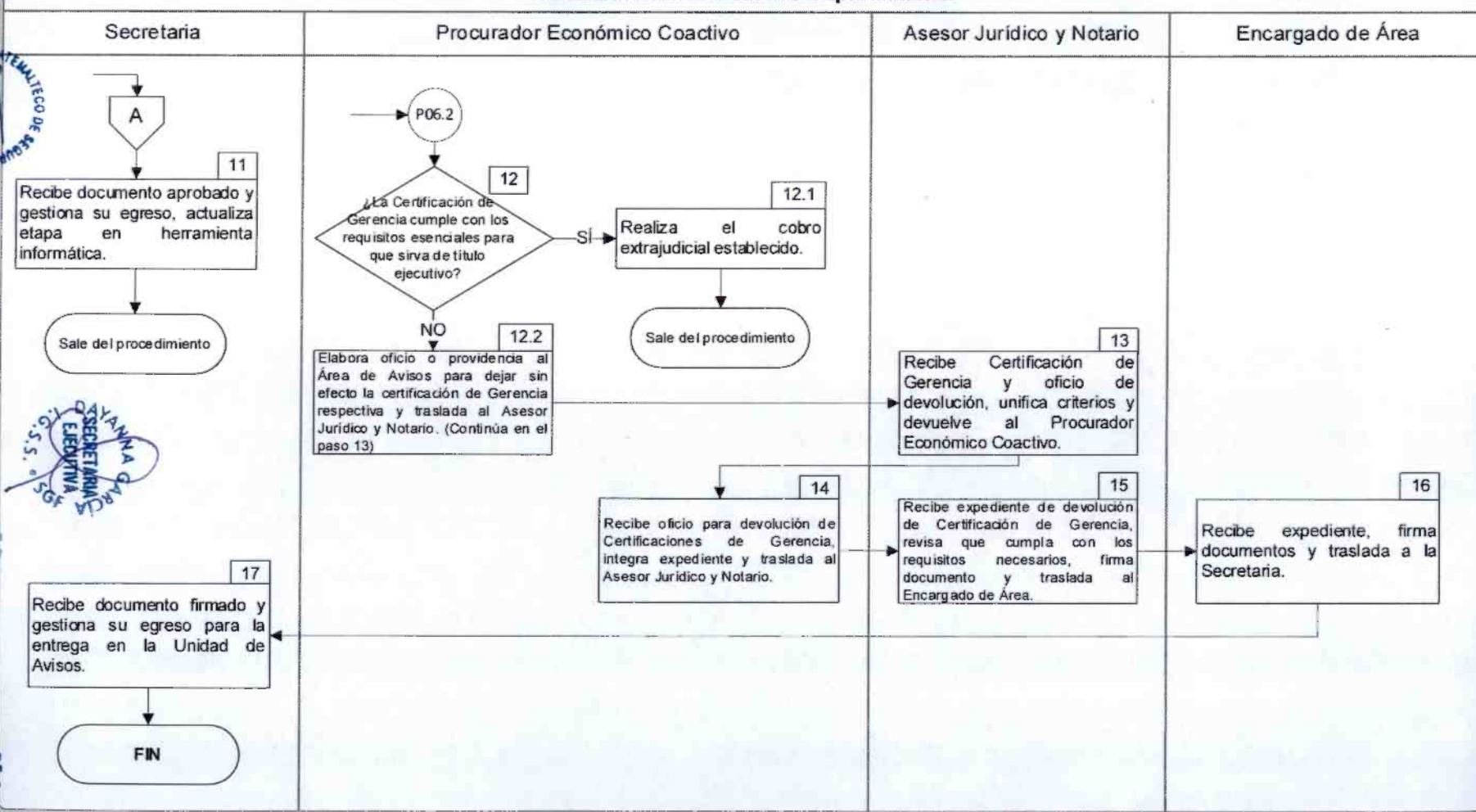
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 17 Formas 00

Procedimiento:

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

Área Económico Coactivo Departamental





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 3

COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

NORMAS ESPECÍFICAS

PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO

1. Para iniciar el cobro extrajudicial, el Área Económico Coactivo Departamental previo a promover la demanda económico coactiva, debe localizar y contactar al patrono, a efecto de proponer fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la normativa interna ni otras leyes y a los intereses de la Institución.
2. El Jefe del Departamento de Cobro Judicial, a solicitud del Patrono, podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial correspondientes a cuotas de períodos atrasados o de la deuda en general, siempre que dichas decisiones permitan aumentar la recaudación y no contravengan la normativa interna ni otras leyes y que además se garantice la recuperación de la mora, pudiendo para el efecto realizar el documento que corresponda.
3. El Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso deberá llevar estricto control de las amortizaciones mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago.
4. Los Procuradores Económico Coactivo deberán, mediante correo electrónico, solicitar mensualmente a la jefatura del Área de Avisos la generación del recibo de ingresos diversos correspondiente, a nombre de los patronos que hayan reconocido su deuda mediante el documento correspondiente. Esto se hará con el fin de permitir que se efectúe la amortización mensual acordada, hasta que la deuda sea saldada en su totalidad. Tras la emisión del recibo, el Área de Avisos enviará el documento al Procurador Económico Coactivo solicitante, quien a su vez remitirá el recibo al patrono por la vía más expedita de comunicación.
5. Los Procuradores Económico Coactivo deberán enviar una copia del documento con el cuál el patrono haya reconocido su deuda al Área de Avisos, Dependencia a quien corresponde llevar un estricto control sobre los saldos que adeuden los patronos de acuerdo con las amortizaciones realizadas y las cuales fueron pactadas en el documento suscrito. Este control incluirá el total de la cuota patronal, la cuota laboral, el porcentaje de recargo por gastos administrativos, recargos por mora, interés resarcitorio cuando proceda, costas procesales e interés legal. Lo anterior sin perjuicio que el Procurador Económico Coactivo es el encargado de llevar el estricto control de las amortizaciones.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

6. Los Asesores Jurídicos y Notario y Procuradores Económico Coactivo, en conjunto con el Analista del Área de Avisos, deberán velar porque mensualmente se realice el débito en la cuenta de la municipalidad y en caso existan inconvenientes con el pago, se comunicarán vía telefónica con los personeros de las municipalidades hasta establecer que el recibo se encuentre pagado y efectivamente ingresado a la cuenta del Instituto.
7. Se emitirá el documento que corresponda para lo cual los patronos deberán presentar los documentos siguientes:
 - a. Fotocopia de Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal.
 - b. Fotocopia de credencial del Alcalde Municipal.
 - c. Fotocopia del acta de toma de posesión de cargo.
 - d. Punto de acta del Concejo Municipal en el cual se autoriza al Alcalde a negociar con el Instituto el pago del adeudo y de ser el caso, la autorización de realizar los pagos por medio del débito directo a cuenta bancaria.
 - e. Carta de autorización en la cual se aprueba que el Instituto realice los débitos por medio del débito la institución bancaria designada, directamente de la cuenta bancaria destinada para el efecto.
 - f. Estudio financiero emitido por el contador y/o director financiero.
 - g. Carta dirigida al Jefe del Departamento solicitando la elaboración del documento correspondiente.
 - h. Un timbre notarial de diez quetzales (Q10.00).

PARA LOS PATRONOS QUE NO PERTENEZCAN AL SECTOR MUNICIPAL:

- a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o pasaporte del patrono o de su representante legal.
 - b. Fotocopia de la representación legal vigente, de ser el caso;
 - c. Estudio financiero emitido por contador debidamente habilitado.
 - d. Carta dirigida al jefe del Departamento solicitando la elaboración del documento correspondiente.
 - e. Un timbre notarial de diez quetzales (Q10.00).
 - f. Un timbre fiscal de cinco quetzales (Q5.00).
8. La Secretaria del Área deberá custodiar el original de los documentos emitidos, y controlará física y electrónicamente la numeración que le corresponde a cada uno.
9. El Asesor Jurídico y Notario deberá dar acompañamiento al procurador a cargo del expediente durante todo el proceso de cobro extrajudicial de pago, hasta que se concluya con el pago de la deuda.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

10. El Procurador Económico Coactivo a cargo del expediente deberá promover la demanda económica coactiva inmediatamente cuando el patrono incumpla con el pago de una amortización convenida en el documento que corresponda.
11. Únicamente el Encargado de Área o el Jefe de Departamento podrán autorizar la cantidad de amortizaciones que le serán otorgadas al patrono para saldar la deuda plasmada en el documento que corresponda.
12. El Procurador Económico Coactivo deberá establecer los datos de identificación y localización del patrono moroso, a través de las diferentes herramientas informáticas institucionales, gubernamentales y otros motores de búsqueda disponibles; para establecer los datos siguientes: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y directores administrativos financieros en caso de municipalidades; contadores o tesoreros, entre otros.
13. No habrá necesidad de remitir la Certificación Electrónica de Gerencia al Área de Avisos para que la deje sin efecto, cuando previo a ser demandada el patrono deudor haya cancelado la totalidad del adeudo, en virtud que el pago se registra de forma automática, debiéndose remitir las actuaciones directamente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, previa comprobación del cambio de estado.

PATRONO DEMANDADO

14. El Área Económico Coactivo Departamental podrá intentar nuevamente localizar y contactar al patrono, a efecto de proponerle fórmulas equánimes de conciliación y pago, cuando en la etapa previa a demandar no fue localizado y se promovió juicio en su contra, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la ley y a los intereses de la institución, sin que dicho proceso extrajudicial afecte el juicio iniciado.
15. Las "normas específicas" descritas para el procedimiento de "Cobro Extrajudicial Previo a Demandar" serán aplicables en lo que corresponda a este procedimiento.

INSTITUTO GUAYANÉS DE SEGURO SOCIAL
SUGERENTE

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

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL
PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo		INICIO
	01	Investiga la dirección del Patrono para localizarlo o el lugar que señaló en el juicio económico coactivo para recibir notificaciones.
	02	¿Se localizó vía teléfono al Patrono? 2.1. SÍ. Agenda una cita para que éste se presente al Área Económico Coactivo Departamental para informar del adeudo que tiene ante el Instituto y negociar la forma de pago. (Continúa en el paso 09). 2.2. NO. Programa trabajo de campo y elabora proyecto de citación administrativa para localizar al patrono en las direcciones investigadas para informar del monto de la deuda; y elabora oficio de traslado para la Dirección, Caja o Delegación Departamental que corresponda a fin de que notifiquen la citación al patrono al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 03)
Asesor Jurídico y Notario	03	Recibe proyecto de citación administrativa y oficio de traslado a la Dirección, Caja o Delegación según corresponda, revisa, firma y traslada al Encargado de Área.
Encargado de Área.....	04	Recibe citación administrativa y oficio de traslado, firma y entrega a secretaria.
Secretaria.....	05	Recibe citación y oficio de traslado, coloca los sellos correspondientes y traslada al Procurador Económico Coactivo.
Procurador Económico Coactivo	06	Recibe citación y oficio de traslado y contacta a la Dirección, Caja o Delegación Departamental Correspondiente a fin de que realice la notificación.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL
PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	07	De no ser posible que la Dirección, Caja o Delegación Departamental correspondiente haga la notificación realiza comisión a efecto de localizar al patrono moroso y visita las direcciones investigadas.
	08	¿Fue posible localizar al patrono? 8.1 SÍ. Informa al patrono el monto de la deuda, entrega la citación administrativa y requiere firma de recibido; indica que puede presentarse al Área Económico Coactivo Departamental, a negociar la forma de pago. (Continúa en el paso 09). 8.2 NO. Elabora demanda para entablar juicio económico coactivo en contra del patrono moroso o promueve la continuidad del juicio iniciado continua investigación para localizar al patrono por otros medios (sale del procedimiento).
	09	¿El patrono se presenta al Área Económico Coactivo Departamental a negociar la forma de pago de la deuda? 9.1 SÍ. Prepara liquidación total del adeudo en coordinación con el Área de Avisos para el cálculo de los recargos o costas procesales generadas e interés legal si los hubiere. (Continúa en el paso 10). 9.2 NO. Continúa con trámite de Juicio Económico Coactivo ya iniciado o elabora demanda para promover Juicio Económico Coactivo en contra del Patrono. (Sale del procedimiento).

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
1986

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

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
1987-1988

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
1985



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	10	Atiende al patrono e informa del monto total de la deuda, propone el pago total o la elaboración del documento correspondiente (amortizaciones de forma mensual y a las municipalidades pago por débito).
	11	¿El patrono decide pagar el total de la deuda? 11.1. SÍ. Previo a la carga de planillas por parte del patrono, Solicita al Área de Avisos la emisión de un Recibo de Ingresos Diversos, por el monto total de la deuda y entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. (Continúa en el paso 18.1). 11.2. NO. Propone el pago por medio de amortizaciones periódicas o para las municipalidades pago por débito realizando el documento correspondiente. (Continua en el paso 12).
	12	¿El patrono decide realizar el documento que corresponde para reconocer su deuda? 12.1 SÍ. Requiere los documentos necesarios, elabora el documento que corresponda (previa autorización) y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 13). 12.2 NO. Continúa con trámite de Juicio Económico Coactivo ya iniciado o elabora demanda para promover juicio económico coactivo en contra del Patrono con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario	13	Recibe proyecto, revisa y aprueba el documento correspondiente y devuelve al Procurador Económico Coactivo.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Pasos 18 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Procurador Económico Coactivo	14	Recibe proyecto del documento correspondiente, gestiona rúbrica del Encargado de Área y la firma del Jefe de Departamento.
Departamento de Cobro Judicial / División Jefe de Departamento / Encargado de Área	15	Recibe, aprueba, rubrica y/o firma el documento que corresponde y traslada al Procurador Económico Coactivo a cargo.
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	16	Recibe el documento correspondiente, requiere firma del patrono o del representante legal en coordinación con el Área de Notificaciones Notariales para la legalización de dicha firma.
Área Económico Coactivo Departamental /Departamento de Cobro Judicial.....	17	Adjunta al documento que corresponda los documentos de soporte, reproduce fotocopias del documento firmado, para entregar al Patrono, Área de Avisos, Área de Notificaciones Notariales, otra para archivar en el expediente y entrega al Asistente Administrativo el documento original para su custodia anota en el libro de control respectivo.
Asesor Jurídico y Notario	18	¿El patrono cumple a cabalidad el documento que corresponda? 18.1. SÍ. Remite la Certificación de Gerencia al Área de Avisos mediante oficio informando del pago total de la deuda para dejarla sin efecto o solicita al Área de Avisos el aviso de dar por terminado, entrega copia a la Secretaria del Área para registro de la Certificaciones de Gerencia en el libro de control y herramienta informática. 18.2. NO. Elabora demanda para promover juicio económico coactivo en contra del Patrono con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial o continúa con trámite de Juicio Económico Coactivo ya iniciado.
		FIN

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

INSTITUTO GENERAL DE SEGUROS
SECRETARIA EJECUTIVA

DIRECCION DE RECAUDACION
I.G.S.S. - S.G.F.

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



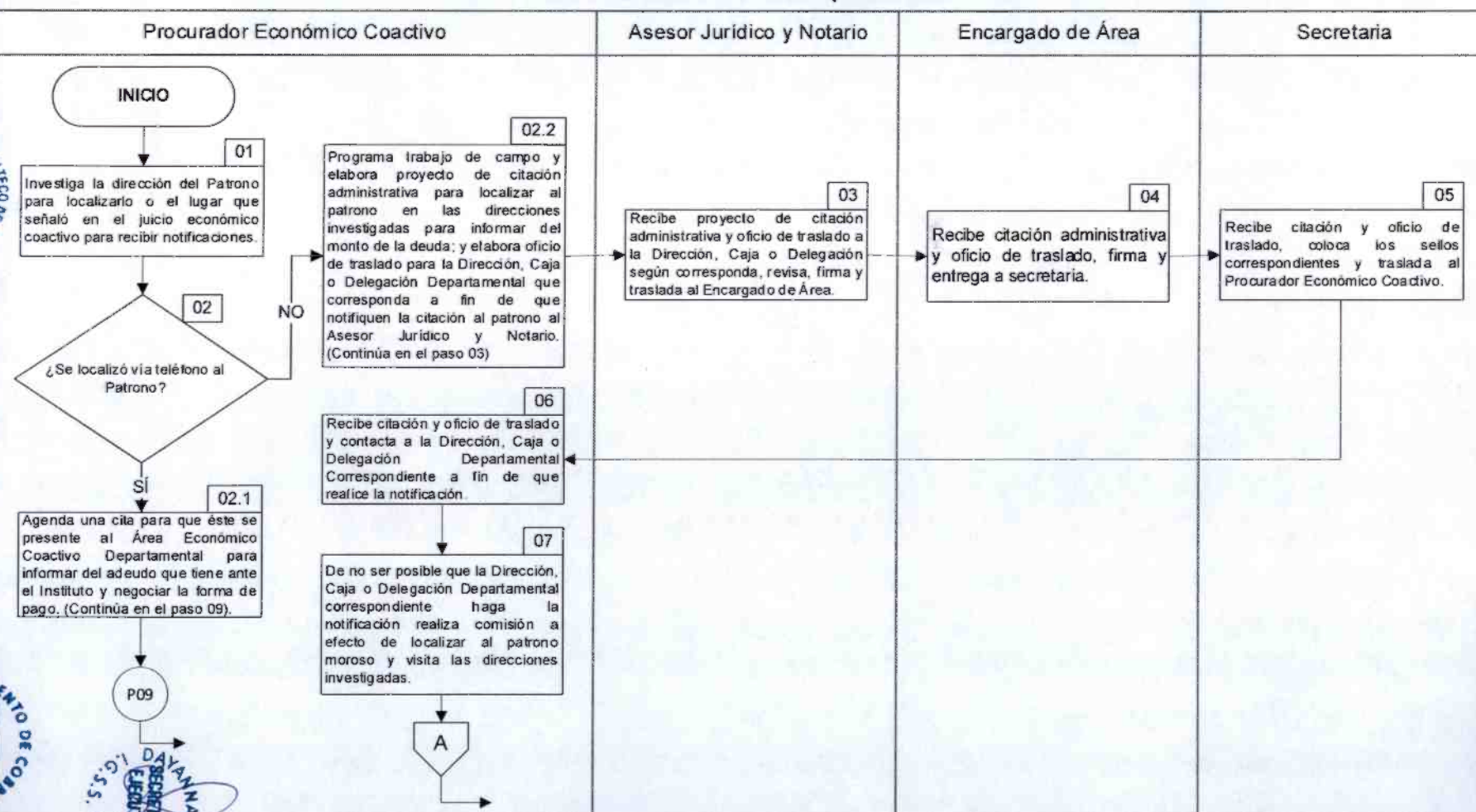
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Área Económico Coactivo Departamental





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

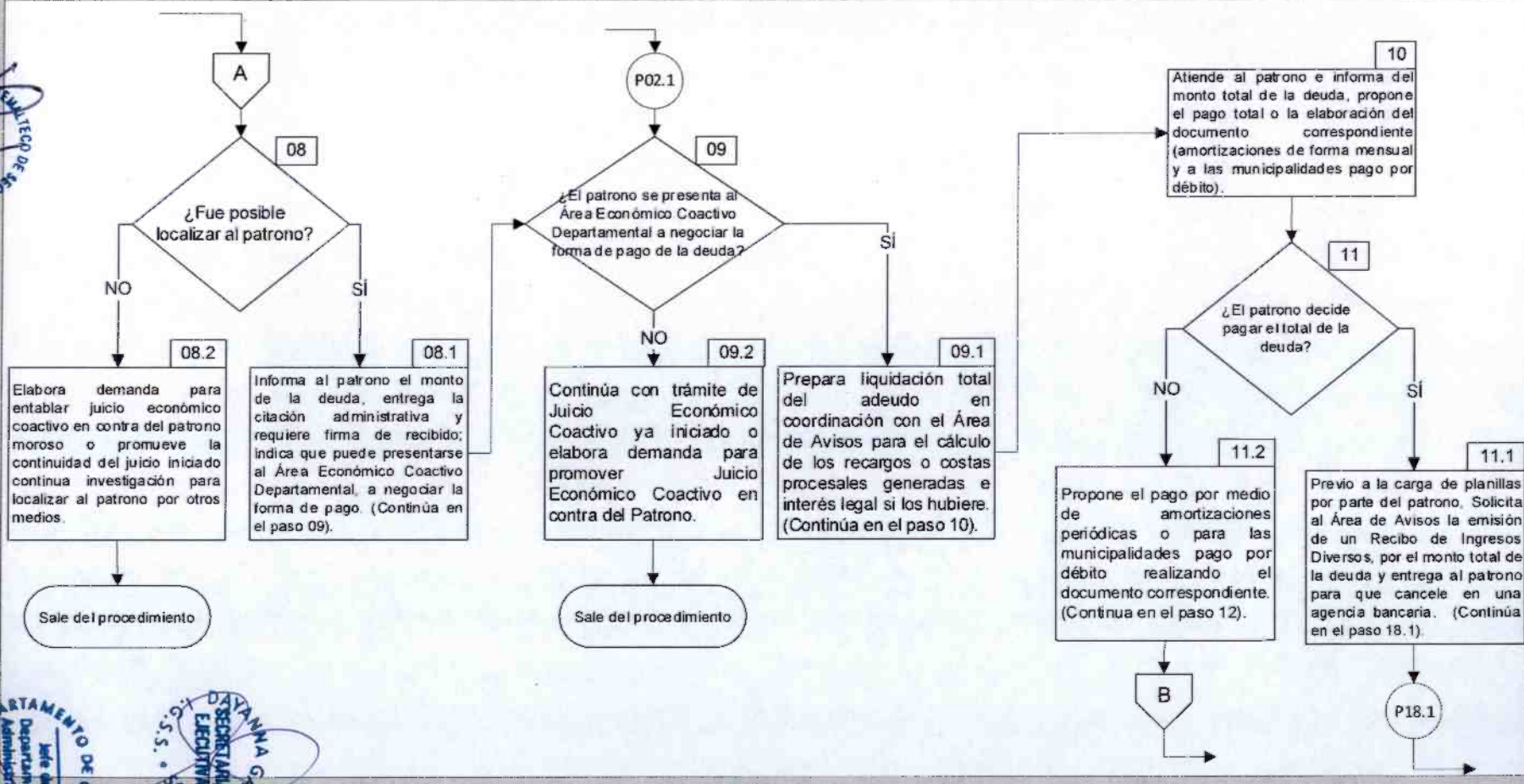
Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Área Económico Coactivo Departamental

Procurador Económico Coactivo





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Área Económico Coactivo Departamental

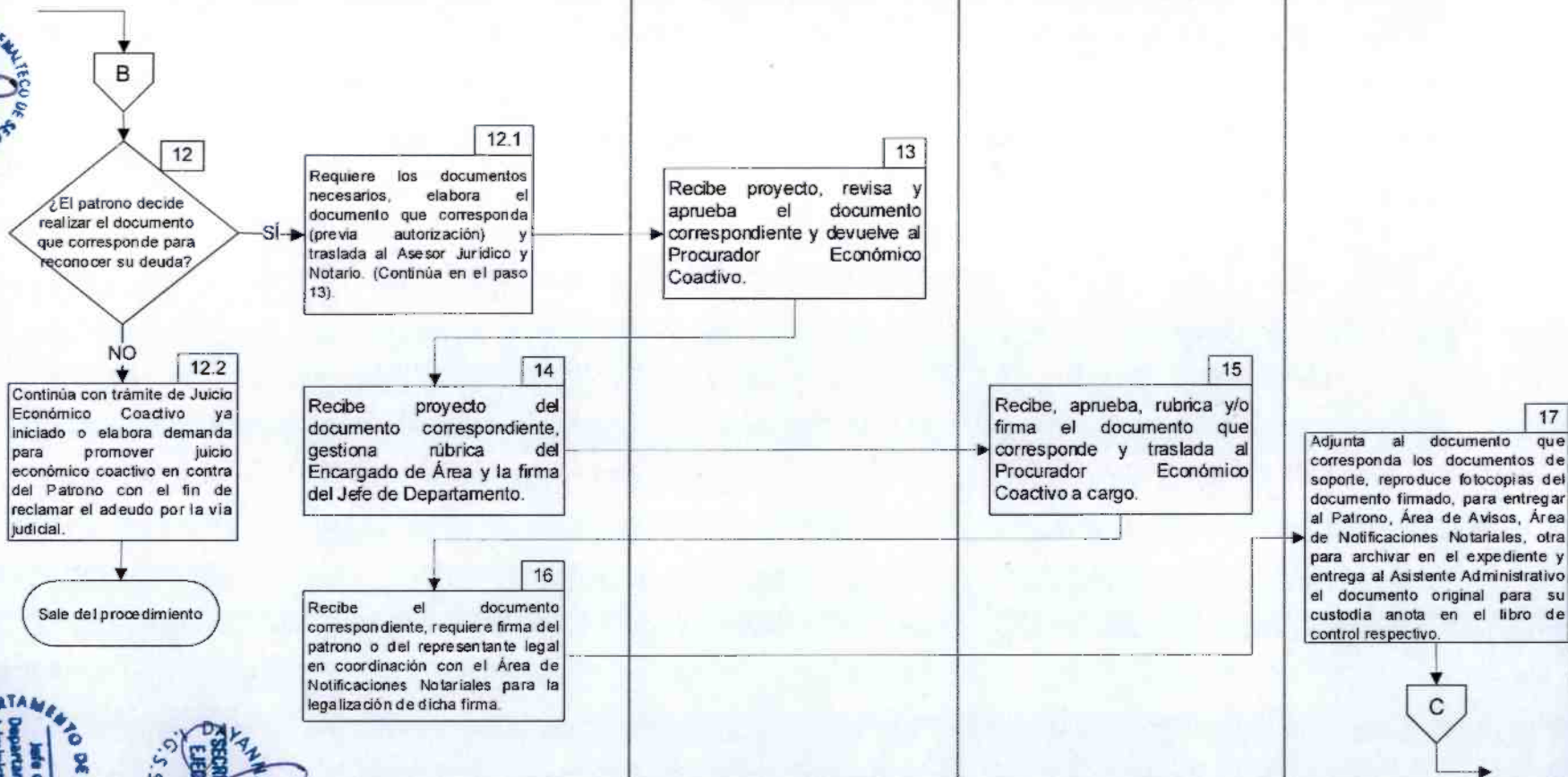
Departamento de Cobro Judicial / División

Área Económico Coactivo Departamental / Departamento de Cobro Judicial

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

Jefe de Departamento /
Encargado de Área



No. 83 de 194
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

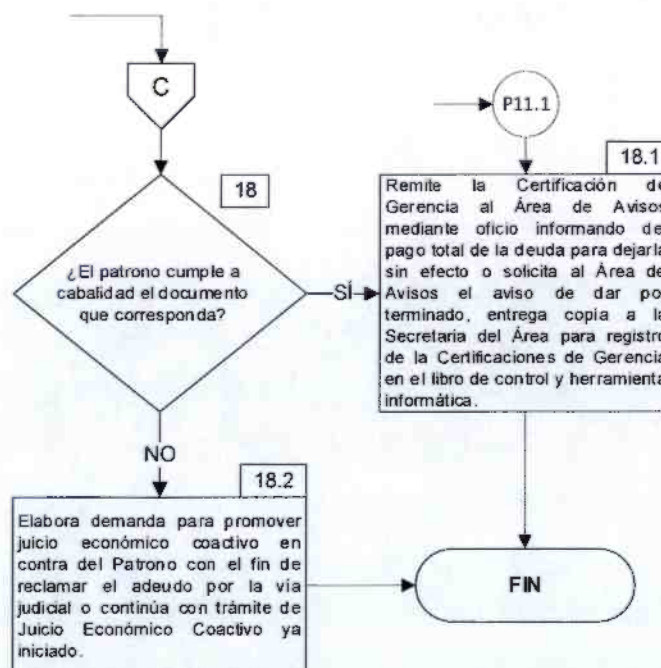
Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO O PATRONO DEMANDADO

Área Económico Coactivo Departamental

Asesor Jurídico y Notario



82

No. 84 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja
No. 85 de 194
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 4

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área Económico Coactivo Departamental deberá llevar el control adecuado de las notificaciones de las resoluciones dictadas dentro de cada uno de los procesos judiciales que en ella se diligencian, en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercerista.
2. El Encargado de Área designará a una persona responsable de recibir y gestionar las notificaciones judiciales de los procesos que se tramitan en su jurisdicción. Esta persona deberá:
 - a. Revisar regularmente el casillero electrónico asignado al Área, en caso que se haya señalado como dirección para notificaciones electrónicas.
 - b. Verificar, tanto en las notificaciones electrónicas como en las personales, que la dirección de notificación, el número de proceso judicial y el nombre de la Institución correspondan correctamente a los procesos que se están tramitando en el Área.
 - c. Llevar un registro actualizado de todas las notificaciones recibidas, tanto electrónicas como personales, asegurando su adecuado seguimiento y tramitación.
3. La persona receptora deberá entregar las resoluciones a los Asesores encargados de las ubicaciones para que éstos indiquen la acción a seguir según corresponda, de conformidad con lo resuelto por el tribunal y posteriormente procederán a anotar las notificaciones en el libro que para el efecto se encuentre habilitado, para después entregar la o las notificaciones al Procurador Económico Coactivo que tiene asignado el proceso respectivo. Este último deberá firmar dicho libro para dejar constancia del día y hora de su recepción.
4. El Procurador Económico Coactivo destinatario de la notificación (titular del proceso), con base en la notificación de la resolución respectiva, continuará sin dilación la tramitación del expediente con las acciones pertinentes.
5. Si con posterioridad a su recepción, se advierte que una cédula de notificación no corresponde al Área Económico Coactivo Departamental, la persona designada deberá remitir a donde corresponda dicha notificación mediante conocimiento u oficio.



SECRETARÍA EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.
D. XAYNA GARCÍA



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

6. La persona a cargo de la recepción de notificaciones judiciales deberá recibir las notificaciones judiciales remitidas de forma física y del casillero electrónico proporcionado por el Organismo Judicial, recepcionar las notificaciones judiciales remitidas por otras dependencias, debiendo registrar con sello de recibido el día y la hora de ingreso tanto en el documento con que se remite, como en la cédula de notificación, dejando razón tanto en el libro de registro respectivo como al margen de la cédula de notificación, la forma como se recibió.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo (Encargado de Recepción)		INICIO 01 Recibe del Notificador del Organismo Judicial o del casillero electrónico asignado, las notificaciones de juicios que se diligencian en el Área Económico Coactivo Departamental. 02 Identifica por medio del inventario digital, a qué juicio y patrono corresponden cada una de las notificaciones recibidas y a cargo de que Procurador Económico Coactivo se encuentra dicho juicio. 03 ¿Las notificaciones judiciales pertenecen al Área de Económico Coactivo Departamental? 3.1 Sí. Continúa en el paso 4. 3.2 NO. Inmediatamente después de recibida la cédula de notificación envía por correo electrónico al Director Departamental que corresponda y posteriormente remite a través de oficio la notificación judicial en original a la Dirección Departamental según la ubicación. (Sale del procedimiento).
Encargado de Área	04	Recibe libro y notificaciones judiciales, revisa cada una, margina a cada Asesor Jurídico y Notario y devuelve al Procurador Económico Coactivo encargado de Recepción de Notificaciones.
Asesor Jurídico y Notario..	05	Recibe notificaciones judiciales, firma el libro de control de notificaciones y devuelve el mismo al Procurador Económico Coactivo encargado de las notificaciones, luego distribuye las notificaciones judiciales a cada Procurador Económico Coactivo Departamental encargado de los juicios de que se trate, mediante el libro de control de notificaciones de cada mesa de trabajo, indicando la acción a realizar.

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

INSTITUTO GUAITEMATECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo (Encargado de Juicios).....	06	Recibe notificaciones judiciales, correspondientes a los juicios que tiene a su cargo, firmando el libro de control de notificaciones de cada Sección e inicia el diligenciamiento de las mismas, según la etapa procesal que corresponda. FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo

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



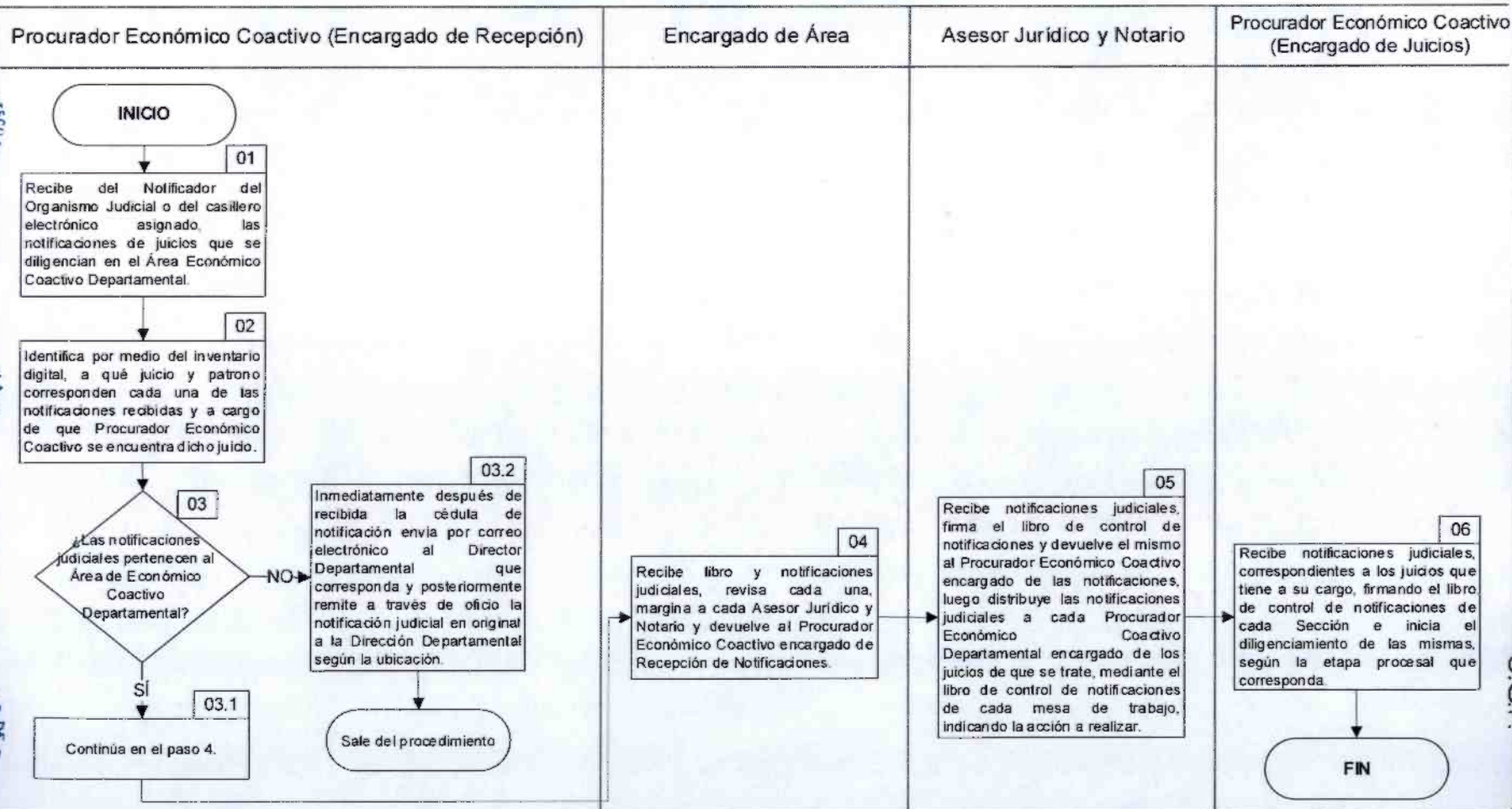
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Área Económico Coactivo Departamental



No. 89 de 1994
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 5

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
88

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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

Pasos 07 **Formas** 00

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



89





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

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

Área Económico Coactivo Departamental

Departamento de Cobro Judicial

Procurador Económico Coactivo

Asistente Administrativo

Secretaria de Jefatura

INICIO

01

Verifica los expedientes judiciales pendientes de realizar el pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal; traslada listado al Asistente Administrativo.

02

Elabora oficio para solicitar cheque a la Dirección de Recaudación, nombra a un Procurador Económico Coactivo.

03

Recoge cheque en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación y se presenta a solicitar recibos en el Centro de Servicios Auxiliares del Centro de Justicia de Instancia Civil del Organismo Judicial.

05

Regresa al Centro de Servicios Auxiliares de la Administración de Justicia correspondiente a entregar copia de los recibos pagados.

04

Realiza el pago en el banco autorizado por cada uno de los recibos.

06

Separa recibo original y copia amarilla de cada requerimiento, entrega original a la Secretaría de Jefatura y copias amarillas a cada Procurador Económico Coactivo, encargado del juicio de que se trate.

07

Elabora oficio de liquidación de cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento y traslada a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.

FIN

90

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE RECAUDACIÓN

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
1985

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
SECRETARÍA DE JEFATURA
1985

SECRETARÍA DE JEFATURA
I.G.S.S.
YANAGARZA

No. 92 de 94
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 6

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. Si al iniciar la gestión de una solicitud de "aviso de terminar" de un Juicio Económico Coactivo por haber suscrito el patrono demandado un Reconocimiento de Deuda por el monto demandado, se advierta que previo a la suscripción de dicho reconocimiento el patrono no generó, transmitió, ni validó las planillas de seguridad social, el área administrativa correspondiente emitirá el aviso respectivo con esa razón, debiendo el Asesor Jurídico y Notario del proceso oficiar al Departamento de Cobro Administrativo para que subsane el requisito, pero tales circunstancias no impedirán la terminación del Juicio Económico Coactivo de rigor.
8. El Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso deberá remitir a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación los expedientes de las Certificaciones de Gerencia cuyo estado en las herramientas informáticas respectivas se encuentren en "terminar", "sin efecto", "desistida" u otro que la haga ineficaz para su cobro.
9. Así mismo, deberán remitirse a la relacionada Unidad de Archivo, los expedientes de las Certificaciones de Gerencia que por cualquier motivo no aparezcan en los registros electrónicos, sin embargo, en el expediente existen suficientes indicios que permitan concluir que la Certificación ya no puede ser cobrada, debiendo exponer tales circunstancias a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación.
10. En caso de emitirse resolución que declare incobrable el adeudo, el Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso deberá remitir a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación los expedientes de las Certificaciones de Gerencia previo a que se registre la baja en los registros electrónicos e inventarios. Así mismo, el Procurador Económico Coactivo creará un archivo especial para esos casos, para que en caso de que posterior a la declaratoria, se estableciera la existencia de bienes y derechos o desaparecen las causas que dieron origen a la incobrabilidad, se continúe con el proceso de cobro correspondiente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Secretaria	01	INICIO Recibe el Aviso de terminado el juicio en contra del Patrono, asigna y entrega al Procurador Económico Coactivo por medio del libro de entrega de avisos, según ubicación.
Procurador Económico Coactivo	02	¿El Aviso de terminado pertenece al Área Departamental de Económico Coactivo? 2.1 SÍ. Recibe aviso, elabora proyecto de Memorial y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 3). 2.2 NO. Remite el aviso de terminado a la Dirección Departamental que cuenta con Asesor Jurídico y Notario según corresponda la ubicación mediante oficio. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario...	03	Recibe el proyecto de memorial de dar por terminado el juicio, revisa y autoriza el mismo; devuelve al Procurador Económico Coactivo.
Procurador Económico Coactivo	04	Recibe el proyecto de memorial y traslada al Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) para las firmas respectivas, adhiere timbres, reproduce las fotocopias que sean indispensables y compagina.
	05	Envía memorial y documentos adjuntos al Juzgado correspondiente, para la terminación del Juicio Económico Coactivo y espera que sea notificado el auto de terminación de juicio.
	06	Recibe notificación del auto de terminación del juicio, registra en la herramienta informática vigente de control de juicios (inventario digital) de la terminación del Juicio Económico Coactivo; archiva dentro del expediente judicial.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
IGSS

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO
GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Pasos 11 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	07	Elabora oficio para trasladar el expediente físico foliado del juicio terminado a la Unidad de Archivo General de la Dirección, requiere firma al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario...	08	Revisa, autoriza y firma oficio; traslada al Encargado de Área.
Encargado de Área	09	Recibe oficio y firma; y entrega al Procurador Económico Coactivo para requerir visto bueno de Jefe de Departamento.
Departamento de Cobro Judicial Secretaria de Jefatura.....	10	Recibe oficio y expediente anexo; requiere firma al Jefe de Departamento; traslada a recepción para el egreso respectivo mediante conocimiento.
Secretaria de Recepción...	11	Recibe expediente con documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática y remite copia del oficio con firma de recibido al Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

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

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Área Económico Coactivo Departamental

Secretaría

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

INICIO

01

Recibe el Aviso de terminado el juicio en contra del Patrono, asigna y entrega al Procurador Económico Coactivo por medio del libro de entrega de avisos, según ubicación.

02

¿El Aviso de terminado pertenece al Área Departamental de Económico Coactivo?

Sí

02.1

Recibe aviso, elabora proyecto de Memorial y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 3).

NO

02.2

Remite el aviso de terminado a la Dirección Departamental que cuenta con Asesor Jurídico y Notario según corresponda la ubicación mediante oficio.

Sale del procedimiento

03

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

04

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

05

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

A

No. 97 de 1994
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 11 Formas 00

Procedimiento:

No. 6 TRASLADO DE EXPEDIENTES TERMINADOS A UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

Área Económico Coactivo Departamental

Departamento de Cobro Judicial

Procurador Económico
Coactivo

Asesor Jurídico y Notario

Encargado de Área

Secretaria de Jefatura

Secretaria de Recepción



06

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

07

Elabora oficio para trasladar el expediente físico foliado del juicio terminado a la Unidad de Archivo General de la Dirección, requiere firma al Asesor Jurídico y Notario.

08

Revisa, autoriza y firma oficio; traslada al Encargado de Área.

09

Recibe oficio y firma; y entrega al Procurador Económico Coactivo para requerir visto bueno de Jefe de Departamento.

10

Recibe oficio y expediente anexo; requiere firma al Jefe de Departamento; traslada a recepción para el egreso mediante conocimiento.

11

Recibe expediente con documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática y remite copia del oficio con firma de recibido al Procurador Económico Coactivo a cargo del proceso.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE RECAUDACIÓN SOCIAL
SUGERENTE

96

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
SECRETARÍA DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo

SECRETARÍA EJECUTIVA
DAYANNA GARCÍA
S.G.F.

No. 08 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 7

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

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

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE
97

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	01	INICIO Recibe las notificaciones judiciales de los juicios que tiene a su cargo, firma el libro de control de notificaciones.
	02	¿Las notificaciones judiciales pertenece al Área de Económico Coactivo Departamental? 2.1 Sí. Ubica el expediente judicial en el archivo, verifica la etapa procesal que continúa, elabora el Proyecto de Memorial que corresponda (conforme instrucción al margen de la cédula de notificación o instrucción girada); traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 3). 2.2 NO. Inmediatamente después de recibida la cédula de notificación envía por correo electrónico al Director Departamental que corresponda y posteriormente remite a través de oficio la notificación judicial en original a la Dirección Departamental según la ubicación. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario	03	Recibe, revisa y analiza el Proyecto de Memorial, junto con el expediente judicial respectivo, para establecer el estado en que se encuentra el juicio.
	04	Firma y sella el Proyecto de Memorial y traslada al Procurador Económico Coactivo encargado del juicio para su compaginación.
Procurador Económico Coactivo	05	Recibe Proyecto de Memorial y reproduce las copias de ley, compagina las mismas, adjunta los documentos que se mencionan en el escrito y conforma los legajos que deben ser entregados ante el órgano jurisdiccional competente.

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

MATILDE GUATEMALA
SUBGERENTE
I.G.S.S. - S.G.F.

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	06	Estampa los timbres respectivos en el memorial, reproduce las copias de ley, compagina las mismas, adjunta los documentos que se mencionan en el escrito y conforma los legajos que deben ser entregados ante el órgano jurisdiccional competente.
	07	¿El memorial se debe presentar en los Tribunales de Jurisdicción del Departamento de Guatemala? 07.1 Sí. Solicita vehículo a la Dependencia Administrativa correspondiente, para realizar la diligencia y entregar los memoriales en los juzgados que correspondan. (Continúa en el paso 08). 7.2 NO. Remite el memorial a la Caja, Delegación y/o Dirección Departamental que corresponda para que lo presenten ante los Tribunales que correspondan. (Continúa en el paso 08).
	08	Archiva las copias de los memoriales con firma y sello de recibido de los órganos jurisdiccionales en el expediente judicial correspondiente; informa al Asesor Jurídico y Notario que fueron entregados, incluyendo los memoriales devueltos por las Direcciones, Delegaciones y Cajas Departamentales. FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 08 Formas 00

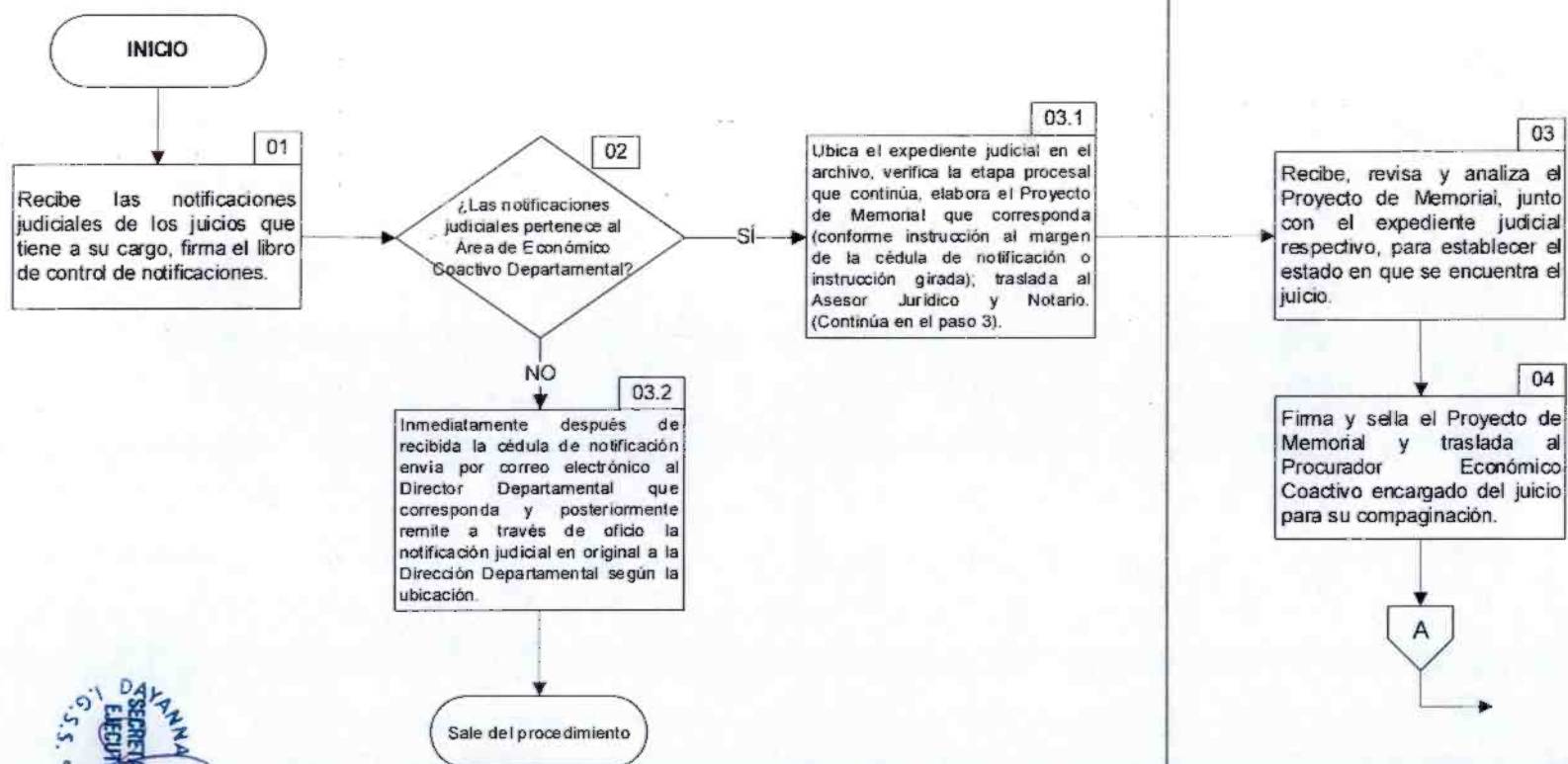
Procedimiento:

No. 7 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Área Económico Coactivo Departamental

Procurador Económico Coactivo

Asesor Jurídico y Notario





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

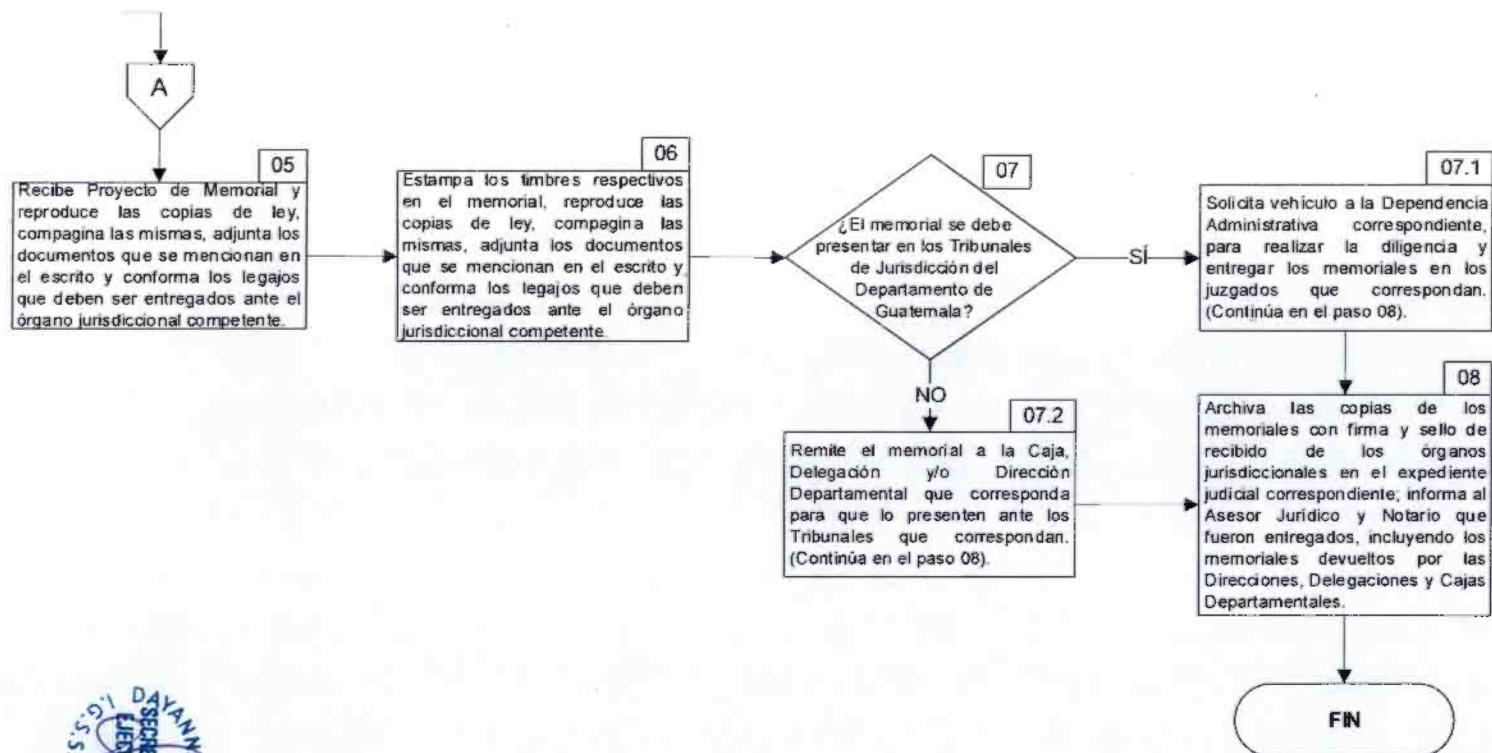
Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 7 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Área Económico Coactivo Departamental

Procurador Económico Coactivo



INSTITUTO GUATEMALTECO
DE REGISTRO SOCIAL
SUBGERENTE

101

DIRECCIÓN DE REGISTRO SOCIAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO SOCIAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo

SECRETARÍA
GARCÍA YANNA
AGS.S.S.

No. 103 de 194
S.G.F.
Hoja



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

PROCEDIMIENTO No. 8

ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

NORMA ESPECÍFICA

1. Al estar firme una sentencia favorable que ordena el pago del adeudo a favor de la institución; o a requerimiento del patrono deudor o de alguna otra Dependencia, el Procurador Económico Coactivo, en coordinación el Área de Avisos del Departamento de Cobro Judicial y de su Asesor Jurídico y Notario deberá realizar la liquidación de la deuda con sus intereses, recargos y regulación de las costas procesales causadas ajustada al arancel de la ley de la materia y presentará el proyecto al juzgado respectivo.

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

GUATEMALA
SUBGERENTE
102

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	01	INICIO Verifica las costas causadas por el proceso que se trate (con base en las actuaciones obrantes en el expediente judicial con estricto apego al arancel que establece la ley de la materia) y elabora la liquidación de costas procesales; traslada al Encargado del Área de Avisos por correo electrónico.
Área de Avisos Encargado de Área.....	02	Recibe el correo con la liquidación de costas procesales adjunta y la asigna al Analista para que elabore los cálculos.
Analista.....	03	Realiza el cálculo de los recargos e intereses con base en el capital demandado, traslada la liquidación total del adeudo al Procurador Económico Coactivo por medio de correo electrónico.
Área Económico Coactivo Departamental Procurador Económico Coactivo	04	Recibe la liquidación con los cálculos realizados e imprime la misma y recaba las firmas del documento.
	05	Entrega liquidación total del adeudo al Patrono de ser el caso o transcribe al memorial respectivo para entregarlo al Juzgado.
	06	Elabora y entrega el memorial que contiene proyecto de liquidación final del adeudo al Juzgado correspondiente con base en el procedimiento establecido.
		FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

103

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 8 ELABORACIÓN DE LIQUIDACIÓN FINAL DEL ADEUDO

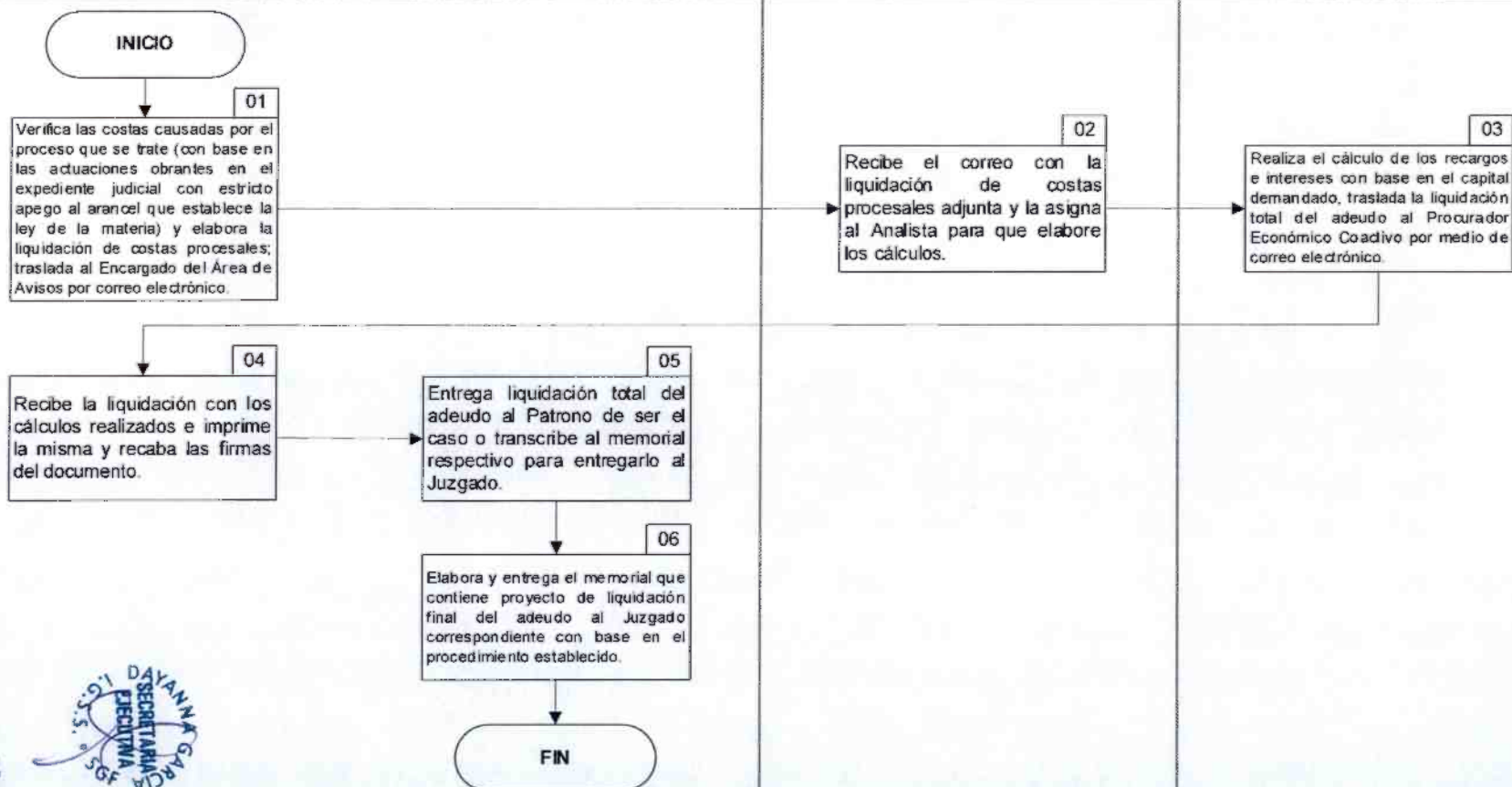
Área Económico Coactivo Departamental

Área de Avisos

Procurador Económico Coactivo

Encargado de Área

Analista



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCION DE RECAUDACION
1988

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Administración
1988

DAYANNE GARCIA
FISCALIA
1988



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

PROCEDIMIENTO No. 9

**SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO
JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área Económico Coactivo Departamental deberá solicitar a la Dirección de Recaudación que gestione ante la Subgerencia Financiera, sin más trámite, la resolución que declare la incobrabilidad de los adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia, cuando judicialmente se declare la prescripción de dicho adeudo.
2. A la solicitud de incobrabilidad se le deberá adjuntar copia de la Certificación de Gerencia, así como de todos los fallos definitivos de los órganos jurisdiccionales, los cuales deberán estar firmes, especialmente la que declara la prescripción del adeudo.
3. En caso de emitirse la resolución que declare incobrable el adeudo por haberse declarado prescrito, la Dirección de Recaudación deberá remitir copia de la misma al Departamento de Cobro Judicial para que se gestione la rebaja del adeudo en los registros respectivos y se actualicen los inventarios de rigor.

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

INSTITUTO VENEZOLANO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

Pasos 13 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área Económico Coactivo Departamental Encargado de Área.....	8	Recibe expediente, firma y traslada a la Secretaria de Jefatura.
Departamento de Cobro Judicial Secretaría de Jefatura.....	9	Recibe proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento, actualiza etapa en herramienta Informática vigente, traslada a la Secretaria.
Área Económico Coactivo Departamental Secretaria	10	Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática vigente y se asegura de que el documento se haya recibido en la Dirección de Recaudación, quien lo elevará a la Subgerencia Financiera.
Subgerencia Financiera...	11	¿Emite la Resolución de incobrabilidad? 11.1 SÍ. Traslada a la Dirección de Recaudación para remitir el expediente al Área Económico Coactivo Departamental. (Continúa en el paso 12). 11.2 NO. Sale del procedimiento.
Área Económico Coactivo Departamental Asesor Jurídico y Notario...	12	Recibe expediente proveniente de la Dirección de Recaudación, el cual debe contener copia de la Resolución de incobrabilidad. Solicita al Área de Avisos que deje sin efecto la Certificación de Gerencia. Traslada expediente a Procurador Económico Coactivo encargado del Juicio para que actualice los archivos electrónicos e inventarios.
Procurador Económico Coactivo (encargado del Juicio)	13	Actualiza los archivos electrónicos e inventarios y remite el expediente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, previo a confirmar los cambios de estado de la Certificación de Gerencia en las herramientas informáticas correspondientes.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 13 Formas 00

Procedimiento:

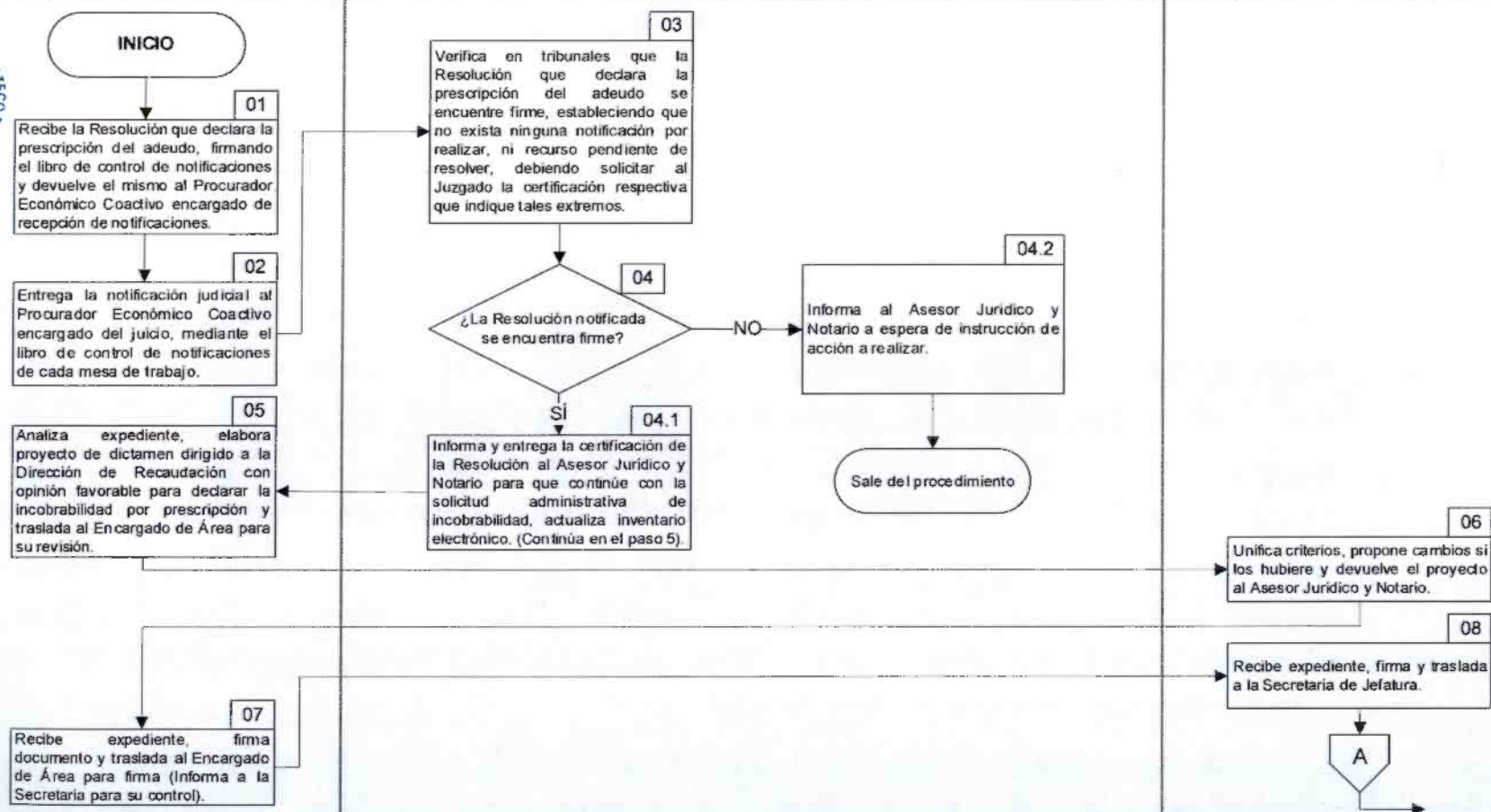
No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

Área Económico Coactivo Departamental

Asesor Jurídico y Notario

Procurador Económico Coactivo

Encargado de Área



No. 110 de 1994
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 13 Formas 00

Procedimiento:

No. 9 SOLICITUD DE DECLARACIÓN DE INCOBRABILIDAD CUANDO JUDICIALMENTE SE DECLARE LA PRESCRIPCIÓN DEL ADEUDO

Departamento de Cobro Judicial

Área Económico Coactivo Departamental

Subgerencia Financiera

Secretaría de Jefatura

Secretaría

Asesor Jurídico y Notario

Procurador Económico Coactivo
(encargado del Juicio)

09
Recibe proyecto aprobado y gestiona firmas de visto bueno del Jefe del Departamento, actualiza etapa en herramienta informática vigente, traslada a la Secretaría.

10
Recibe documento aprobado y gestiona su egreso, actualiza etapa en herramienta informática vigente y se asegura de que el documento se haya recibido en la Dirección de Recaudación, quien lo elevará a la Subgerencia Financiera.

12
Recibe expediente proveniente de la Dirección de Recaudación, el cual debe contener copia de la Resolución de incobrabilidad. Solicita al Área de Avisos que deje sin efecto la Certificación de Gerencia. Traslada expediente a Procurador Económico Coactivo encargado del Juicio para que actualice los archivos electrónicos e inventarios.

13
Actualiza los archivos electrónicos e inventarios y remite el expediente a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación, previo a confirmar los cambios de estado de la Certificación de Gerencia en las herramientas informáticas correspondientes.

FN

11
¿Emite la Resolución de incobrabilidad?

SI

NO

11.1
Traslada a la Dirección de Recaudación para remitir el expediente al Área Económico Coactivo Departamental. (Continúa en el paso 12).

11.2
Sale del procedimiento.

No. 111 de 194
S.G.F. Hoja



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

A.3 DIVISIÓN CIVIL

PROCEDIMIENTO No. 1

**COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR RECONOCIMIENTOS DE DEUDA
INCUMPLIDOS**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Administrativo enviará al Departamento de Cobro Judicial todos aquellos reconocimientos de deuda que tengan dos o más amortizaciones incumplidas, para la respectiva ejecución en sede judicial.
2. La Jefatura de la División Civil asignará el expediente a un Procurador Civil, quien deberá proceder a la lectura y análisis del mismo para ser ejecutado en sede judicial.
3. El título ejecutivo para promover la ejecución estará constituido por el Reconocimiento de Deuda incumplido o Certificación Electrónica de Gerencia por Reconocimiento de Deuda incumplido, según corresponda.

COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO:

4. Los reconocimientos de deuda suscritos con firma legalizada por el patrono, que hayan sido incumplidos, deben ser cobrados extrajudicialmente por el Procurador Civil al cual se le asignó el caso, según letra o ubicación.
5. Antes de promover la demanda respectiva, la División Civil debe localizar y contactar al patrono, a efecto de proponer fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, con el objeto de agilizar la recaudación, siempre que las propuestas no sean contrarias a la normativa ordinaria, institucional y a los intereses de la institución. Esta acción también podrá realizarse con aquellos patronos que se encuentran demandados.
6. Para localizar al Patrono se deberá realizar la investigación a través de las herramientas y sistemas institucionales, gubernamentales y motores de búsqueda que sea necesario consultar.
7. El Jefe del Departamento de Cobro Judicial, previa aprobación de solicitud de pagos parciales presentada por el Patrono, podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial correspondientes a cuotas de períodos atrasados o de la deuda en general, siempre que dichas decisiones permitan aumentar la recaudación y no contravengan la normativa interna ni otras leyes y que además se garantice la recuperación de la mora, pudiendo para el efecto realizar el documento que corresponda.

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

GUATEMALTECO DE SEGUROS
SUGERENTE
I.G.S.S.

DIVISIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE
RECAUDACIÓN
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

8. El Procurador Civil a cargo del proceso deberá llevar estricto control de las amortizaciones mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago de cada una de las cuotas a las que está obligado el patrono moroso.
9. En el caso de municipalidades, cuando suscriban el documento de pagos parciales que corresponda y deseen realizar los pagos por medio de la modalidad del débito directo a cuenta, deberán adjuntar la transcripción del punto de acta, en el cual el Concejo Municipal, les autoriza y delega para que realicen gestiones de pago ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
10. Si el patrono moroso incumple con el pago de dos amortizaciones convenidas, el Procurador Civil a cargo del expediente deberá promover inmediatamente la demanda correspondiente, con el fin de ejecutar el Reconocimiento de Deuda.
11. Los datos para la localización del patrono moroso son: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y directores administrativos financieros, en caso de municipalidades; contadores o tesoreros, entre otros; dichos datos serán investigados por los Procuradores Civil a cargo de los expedientes.
12. La División Civil deberá realizar la devolución respectiva del Reconocimiento de Deuda y sus documentos de soporte al Departamento de Cobro Administrativo, cuando el patrono moroso pague la totalidad del adeudo.
13. El Procurador Civil a cargo deberá plantear la demanda en un plazo que no exceda de 15 días hábiles contados a partir de la recepción del título ejecutivo, cuando el patrono no acceda al cobro extrajudicial realizado.

COBRO EXTRAJUDICIAL DE PATRONO DEMANDADO:

14. La División Civil podrá intentar nuevamente localizar y contactar al patrono, a efecto de proponer fórmulas ecuanímes de conciliación y pago, cuando en la etapa previa a demandar no fue localizado y se promovió juicio en su contra, con el objeto de agilizar la recuperación de la mora patronal.
15. El Asesor Jurídico y Notario es responsable del contenido de las demandas, peticiones y memoriales que se presenten ante los tribunales de justicia, especialmente de aquellos escritos de terminación en los que se hace constar el efectivo pago del adeudo, situación que deberá verificar en los sistemas institucionales.
16. La "normas específicas" descritas para el procedimiento de "Cobro Extrajudicial previo a demandar al patrono" serán aplicables en lo que corresponda a este procedimiento.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUGERENTE

DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S. S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR
RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos

18

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil	01	INICIO Recibe expediente de reconocimiento de deuda incumplido o Certificación Electrónica de Gerencia derivada del incumplimiento de un Reconocimiento de Deuda, investiga datos de identificación y localización del patrono moroso.
	02	¿Localizó vía telefónica al patrono? 2.1. Sí. Agenda cita para que el Patrono se presente ante la División Civil para negociar la cancelación de la deuda. (Continúa en el paso 3). 2.2. NO. Elabora proyecto de demanda para entablar juicio ejecutivo o económico coactivo, según sea el caso, en contra del patrono moroso o propone la continuidad del juicio iniciado y continúa investigación para localizar al patrono por otros medios. (Continúa en el paso 17).
	03	Atiende al patrono, informa el monto de la deuda que incluye: cuota patronal, cuota laboral, recargos por mora, intereses cuando los hubiere, propone el pago total de la deuda o por medio de amortizaciones hasta cancelar la deuda.
	04	¿El patrono accede al cobro extrajudicial? 4.1. Sí. Propone el pago total de la deuda o realiza pagos parciales a la misma. (Continúa en paso 5 y 6). 4.2 NO. Continúa con trámite de Juicio ya iniciado o elabora demanda para entablar juicio en contra del patrono moroso y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 17).

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

INSTITUTO REGISTRAL Y CATASTRAL
SUBGERENTE

DIRECTOR DE
REGISTRACION
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos 18 **Formas** 01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil		
Procurador Civil	05	¿El patrono decide pagar el total de la deuda? 5.1. SI. Emite Recibo de Ingresos Diversos, para pagar en primer término los recargos por mora posteriormente, emite otro recibo, por el monto total de la deuda (amortizaciones de Reconocimiento de Deuda); entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. (Continúa en el paso 16). 5.2. NO. Propone pagos parciales por medio de amortizaciones periódicas, suscribiendo para el efecto el documento de pago correspondiente. (Continúa en el paso 6).
	06	¿El patrono decide suscribir un documento en el que se obliga a realizar pagos parciales? 6.1. SI. Requiere solicitud de pagos parciales y documentos de soporte que acrediten la falta de capacidad económica para pagar la totalidad y realiza solicitud de autorización de pagos parciales ante la autoridad competente. (Sale del procedimiento). 6.2. NO. Continúa con trámite de Juicio ya iniciado o elabora demanda para entablar juicio en contra del patrono moroso y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 07 y 17).
	07	Elabora proyecto del documento de pagos parciales según la solicitud presentada por el patrono y el aval de la autoridad respectiva y traslada a Asesor Jurídico y Notario para su revisión y aprobación.
Asesor Jurídico y Notario..	08	Recibe proyecto de documento de pagos parciales, revisa y aprueba el mismo y devuelve al Procurador Civil para las firmas respectivas.
Procurador Civil.....	09	Recibe proyecto aprobado por el Asesor Jurídico y Notario, gestiona rúbrica del Jefe de División y la firma del Jefe de Departamento Administrativo.

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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR
RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos

18

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Jefe de División.....	10	Revisa, aprueba y rubrica el documento de pagos parciales presentado y entrega al Procurador Civil para gestionar la firma del Jefe de Departamento Administrativo.
Departamento de Cobro Judicial Jefe de Departamento.....	11	Revisa, aprueba y firma de Visto Bueno el documento de pagos parciales presentado y entrega al Procurador Civil para continuar trámite.
División Civil Procurador Civil.....	12	Recibe documento de pagos parciales, requiere firma del patrono o del representante legal en coordinación con el Área de Notificaciones Notariales para la legalización de dicha firma.
	13	Recibe el documento de pagos parciales firmado, adjunta los documentos de soporte, reproduce fotocopias para entregar al patrono, para archivar en el expediente administrativo o judicial, para el Área de Notificaciones Notariales y entrega el original a la Secretaria de División para su guarda y custodia, anota en el libro de control respectivo.
	14	Envía recibos de forma mensual al patrono moroso para el pago de la deuda, según plazo convenido en el documento de pagos parciales y para el caso de Municipalidades, requiere el débito respectivo al Área de Avisos del Departamento de Cobro Judicial.
	15	¿El patrono cumple a cabalidad el documento de pagos parciales?
		15.1. SÍ. Solicita la asociación de recibos a la Subgerencia de Tecnología, para que se habiliten las amortizaciones al Reconocimiento de Deuda y continúa cobro al patrono, según formulario DP-21. (Continúa en el paso 16).
		15.2. NO. Continúa con trámite de Juicio ya iniciado o elabora demanda para entablar juicio en contra del patrono moroso y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 17).

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

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

DIVISION DE REGISTRO
DIRECTOR DE
RECAUDACION
I.G.S.S. S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR
RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos

18

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil.....	16	Al encontrarse pagadas todos los recargos y las amortizaciones al Reconocimiento de Deuda, solicitará informes al Departamento de Cobro Administrativo, sobre la presentación de planillas y posteriormente requiere aviso al Área de Avisos del Departamento de Cobro Judicial, para la terminación del proceso judicial en caso de estar demandado y de no contar con demanda, devuelve expediente administrativo al Departamento de Cobro Administrativo informando el pago total del patrono. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario.	17	Revisa que el proyecto de demanda cumpla con los requisitos legales, autoriza con su firma y sello como Abogado y entrega al Procurador Civil.
Procurador Civil.....	18	Reproduce las copias que sean indispensables y presenta la demanda ante el Juzgado correspondiente para iniciar las acciones judiciales y trámite de ley respectivo.

FIN

INSTITUTO GENERAL DE SEGUROS
SUGERENTE
* 11005

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

DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S. - S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

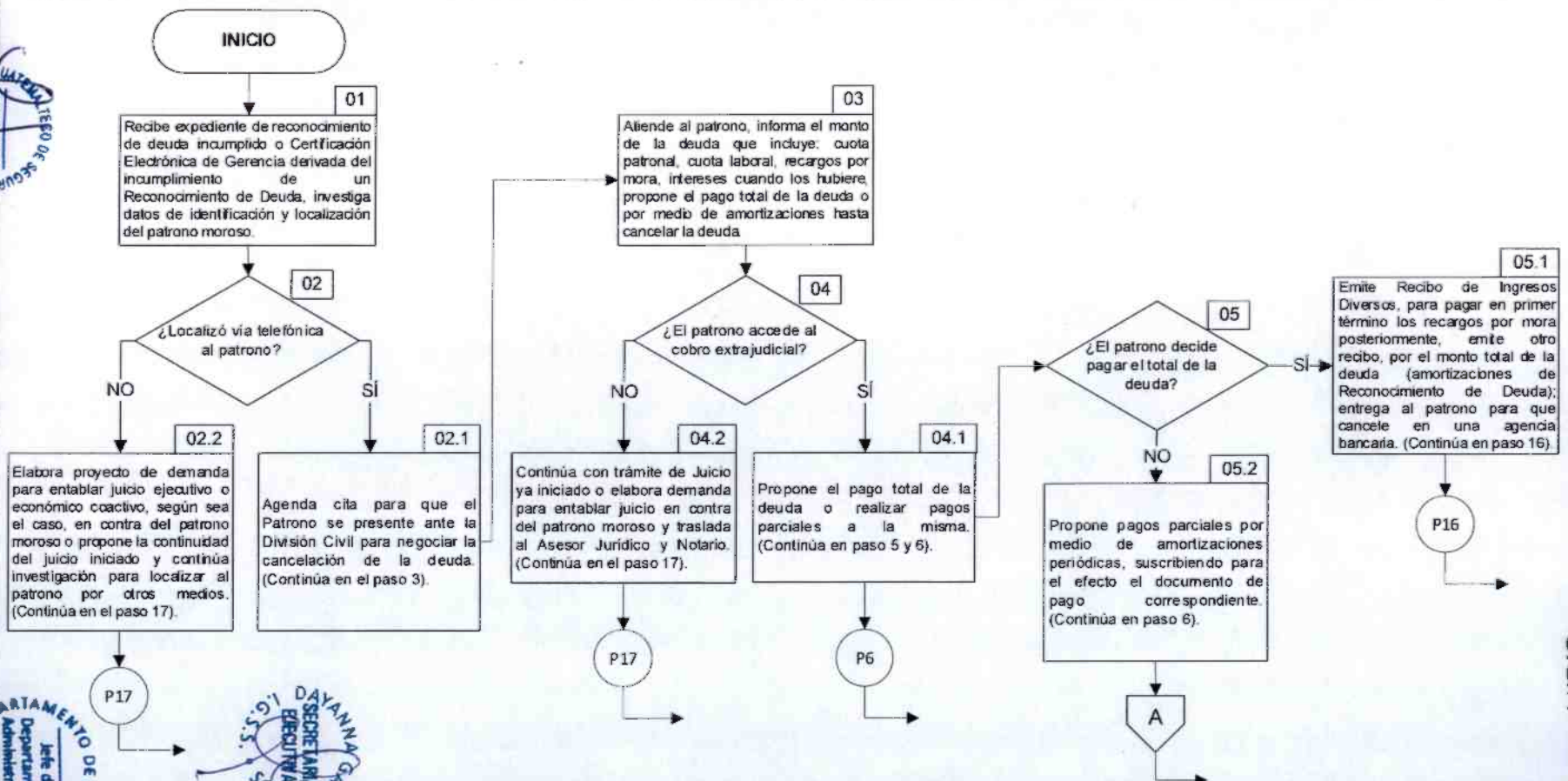
Pasos 18 Formas 01

Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS

División Civil

Procurador Civil



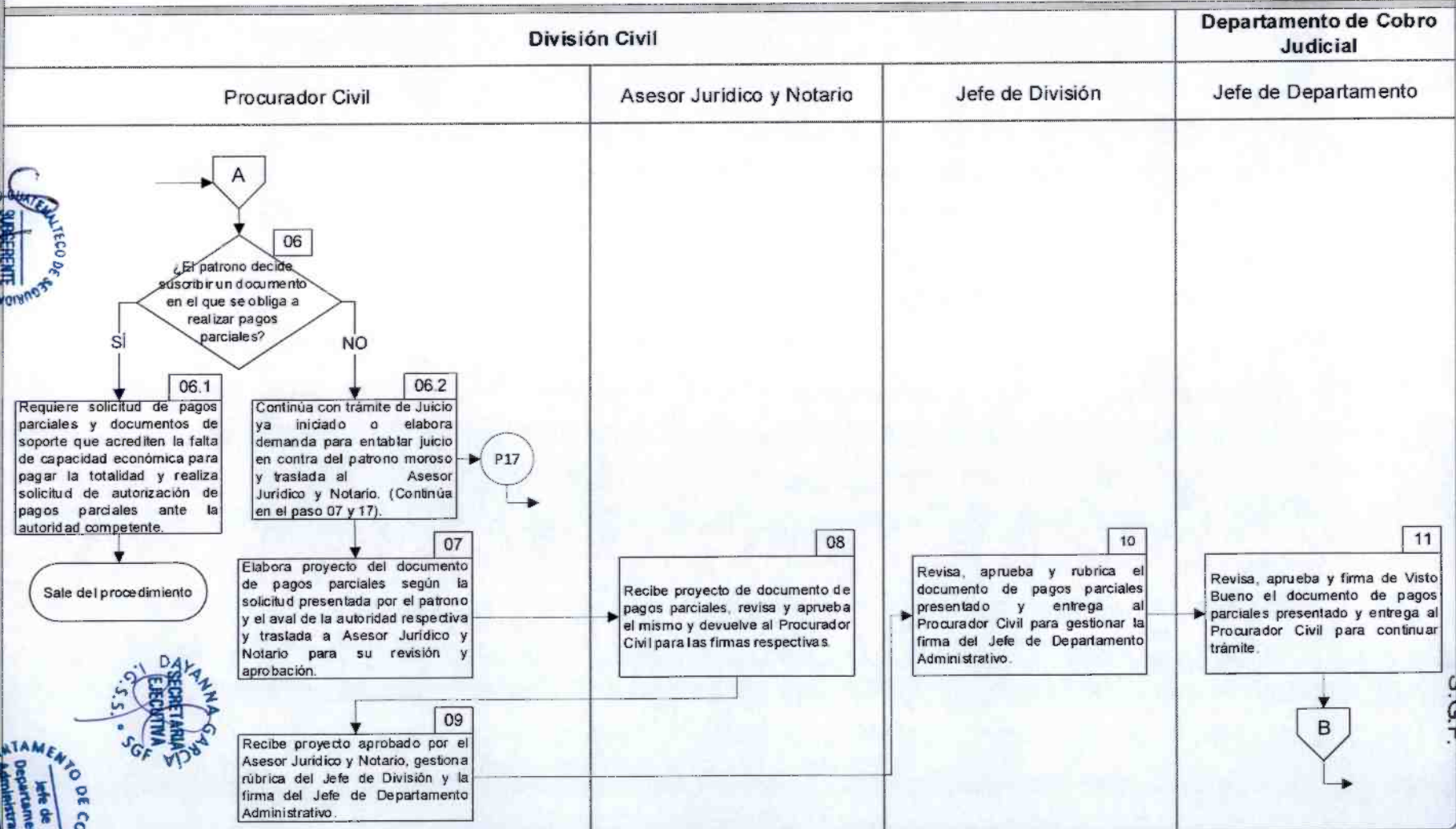


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 18 Formas 01

Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS



117

No. 117 de 197
S.G.F.

Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 18 Formas 01

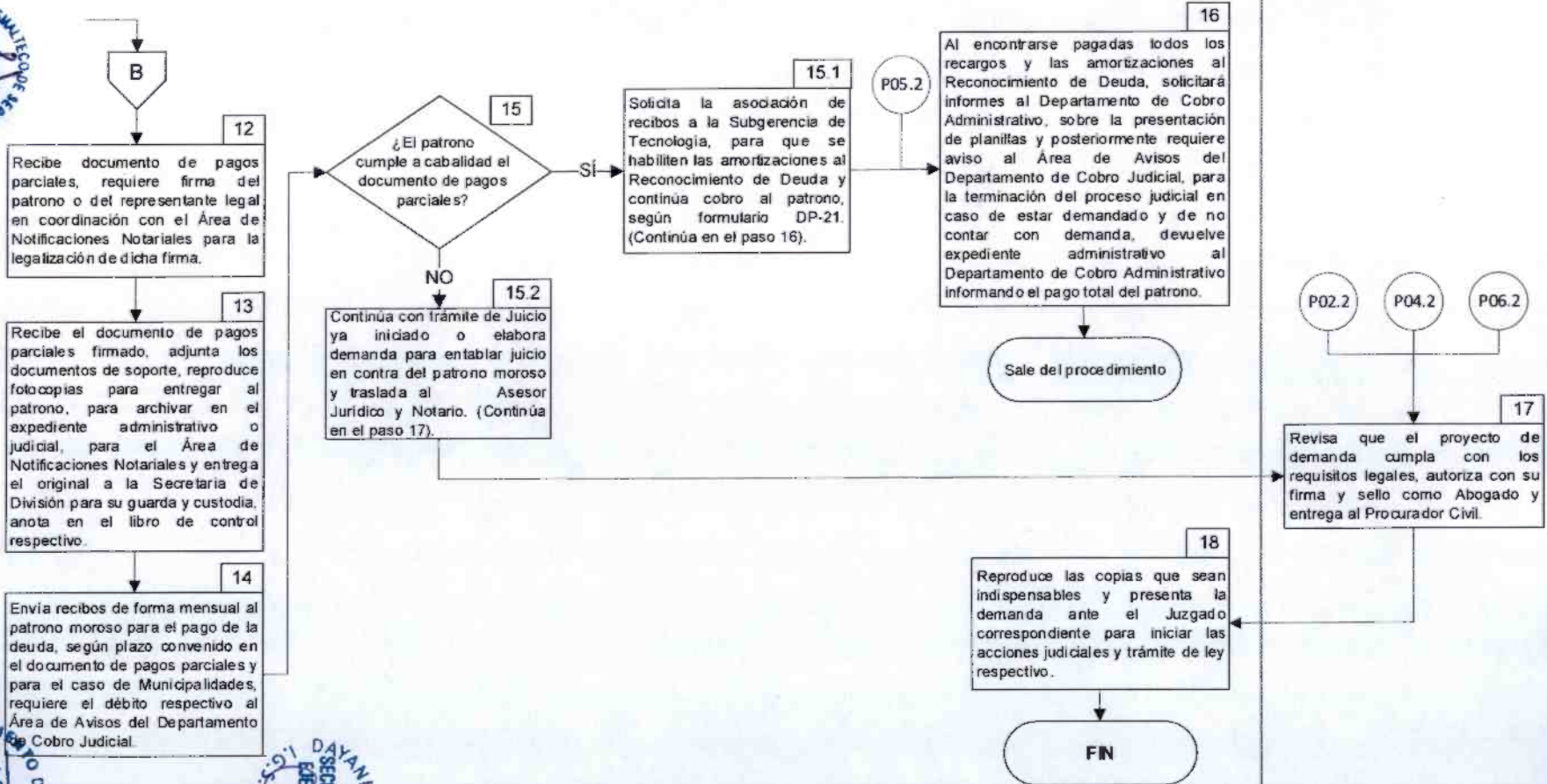
Procedimiento:

No. 1 COBRO EXTRAJUDICIAL Y DEMANDAS POR RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDOS

División Civil

Procurador Civil

Asesor Jurídico y Notario



118

No. 120 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja
No. 121 de 194
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 2

COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Prestaciones en Dinero enviará al Departamento de Cobro Judicial todas aquellas resoluciones por concepto de prestaciones otorgadas indebidamente, las cuales deben haber sido notificadas al patrono, para la respectiva ejecución en sede judicial.
2. La Jefatura de la División Civil asignará el expediente a un Procurador Civil, quien deberá proceder a la lectura, análisis y calificación del mismo, revisando esencialmente la Notificación de la Resolución de Cobro emitida por la Subgerencia de Prestaciones Pecuniarias, así como constatando que el referido expediente contenga toda la documentación de soporte que sea indispensable para promover el juicio que corresponda.

COBRO EXTRAJUDICIAL PREVIO A DEMANDAR AL PATRONO:

3. El Procurador Civil deberá realizar todas las acciones que sean necesarias para recuperar el adeudo por la vía extrajudicial, previo a demandar o con patrono demandado, proponiendo formas ecuanímes de pago, quien podrá suscribir un Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Otorgadas Indebidamente.
4. El Procurador Civil a cargo iniciará el trámite para promover la demanda ante el órgano jurisdiccional competente, en caso de que el patrono se niegue a realizar el pago del adeudo, o incumpla el Reconocimiento de Deuda suscrito derivado del cobro extrajudicial.
5. Únicamente con fines de recaudación, el Jefe del Departamento de Cobro Judicial podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial en concepto de Prestaciones Indebidas, siempre que dichas decisiones no contravengan la normativa institucional o gubernamental vigente, debiendo para el efecto el patrono suscribir un reconocimiento de deuda.
6. El "Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas" es un instrumento propio de la División Civil, del Departamento de Cobro Judicial, firmado por el patrono o su representante legal, por medio del cual reconoce el adeudo a favor del Instituto, así como las costas procesales e interés legal causado por la demanda, en caso sea procedente, dicho documento contendrá firma legalizada del deudor.



119





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. El Área de Notificaciones Notariales del Departamento de Cobro Judicial, deberá legalizar la firma del patrono a través del Asesor Jurídico y Notario designado para el efecto.
8. El "Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indevidas" constituye un nuevo título ejecutivo que servirá para ejecutarlo en sede judicial en caso de incumplimiento. Dicho Reconocimiento de Deuda se identificará con un número de correlativo que será proporcionado al Procurador Civil por la Secretaria de la División Civil, quien llevará estricto control de los mismos y tendrá la guarda y custodia del reconocimiento original.
9. El Procurador Civil a cargo del proceso deberá llevar estricto control de las amortizaciones mensuales mediante la herramienta informática de registro correspondiente, a efecto de garantizar el pago y cumplir con el envío periódico de los recibos respectivos al patrono, para que éste realice el pago.
10. Si el patrono incumple con el pago de dos de las amortizaciones convenidas, el Procurador Civil a cargo deberá promover la demanda ejecutiva, inmediatamente, con base en el "Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indevidas" incumplido.
11. La División Civil del Departamento de Cobro Judicial, deberá remitir una copia del Reconocimiento de Deuda suscrito por Prestaciones Indevidas al Departamento de Contabilidad, para el registro correspondiente. La guarda y custodia del documento original estará a cargo de la Secretaria de la División Civil del Departamento de Cobro Judicial.
12. Los datos para la localización del patrono moroso son: dirección exacta, teléfonos, correo electrónico, nombre de representantes legales, Alcaldes y directores administrativos financieros, en caso de municipalidades; contadores o tesoreros, entre otros.
13. Para localizar al patrono se deberá realizar la investigación de información a través de las herramientas y sistemas institucionales, gubernamentales, así como otros motores de búsqueda que sea necesario consultar.
14. Los documentos de soporte que el patrono debe presentar para suscribir el "Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indevidas" son: Documento Personal de Identificación del patrono o representante legal, fotocopia simple de la representación legal, patentes si fuere el caso y solicitud de pagos parciales dirigida al Jefe del Departamento de Cobro Judicial.
15. En el caso de municipalidades, cuando desean realizar los pagos por medio de la modalidad del débito directo a cuenta, deberán adjuntar la transcripción del punto de acta, en el cual el Concejo Municipal, les autoriza y delega para que realicen gestiones de pago ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





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

Hoja
No. 123 de 194
S.G.F.

16. El Procurador Civil deberá archivar y custodiar mes a mes las copias de los Recibos de Ingresos Diversos, correspondientes a las amortizaciones efectuadas al Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indevidas, hasta el pago total de la deuda.
17. Al finalizar el patrono el pago de sus amortizaciones del Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indevidas, se debe elaborar finiquito que será entregado al patrono, se terminará el proceso judicial en caso de encontrarse demandado y posteriormente el respectivo oficio dirigido al Departamento de Prestaciones en Dinero, con el objeto de devolver el expediente, por el pago total del adeudo.

COBRO EXTRAJUDICIAL DE PATRONO DEMANDADO:

18. La División Civil podrá intentar nuevamente localizar y contactar al patrono, a efecto de proponer fórmulas ecuanimes de conciliación y pago, cuando en la etapa previa a demandar no fue localizado y se promovió juicio en su contra, con el objeto de agilizar la recuperación de la mora patronal.
19. El Asesor Jurídico y Notario es responsable del contenido de las demandas, peticiones y memoriales que se presenten ante los tribunales de justicia, especialmente de aquellos escritos de terminación en los que se hace constar el efectivo pago del adeudo, situación que deberá verificar en los sistemas institucionales.
20. La "normas específicas" descritas para el procedimiento de "Cobro Extrajudicial previo a demandar al patrono" serán aplicables en lo que corresponda a este procedimiento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil		INICIO
	01	Recibe expediente de prestaciones indebidas, investiga datos de identificación y localización del patrono moroso.
	02	¿Localizó vía telefónica al patrono?
		2.1 Sí. Agenda una cita para que el Patrono se presente ante la División Civil a efectuar el pago de la totalidad o a suscribir un Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas. (Continúa en el paso 3).
		2.2 NO. Elabora demanda para entablar juicio en contra del patrono moroso, traslada a Asesor Jurídico para su revisión, firma y sello y procede a presentarla en el órgano jurisdiccional respectivo. (Sale del procedimiento).
	03	Atiende al patrono, informa las alternativas de pago del monto de la deuda, propone el pago total o la suscripción de un reconocimiento de deuda.
	04	¿El patrono decide pagar el total de la deuda?
		4.1. Sí. Emite el Recibo de Ingresos Diversos, por el monto total de la deuda y entrega al patrono para que cancele en una agencia bancaria. (Continúa en el paso 14).
		4.2 NO. Propone al Patrono el pago por medio de amortizaciones periódicas, suscribiendo un Reconocimiento de Deuda. (Continúa en el paso 5).





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 125 de 194
S.G.F.

Procedimiento: No. 2 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil	05	¿El patrono suscribe reconocimiento de deuda? 5.1 SÍ. Previa verificación de la solicitud de pagos parciales y requisitos presentados por el patrono, elabora reconocimiento de deuda previa autorización de la Jefatura de División Civil o de Departamento, incluyendo el monto de la prestación indebida, costas procesales e interés legal, en caso exista demanda y sea procedente. (Continúa en paso 6). 5.2 NO. Elabora demanda para promover juicio en contra del patrono, con el fin de reclamar el adeudo por la vía judicial. (Continúa en el paso 15).
Asesor Jurídico y Notario...	06	Solicita a la Secretaria de División el correlativo que corresponde al reconocimiento de deuda y traslada al Asesor Jurídico y Notario para revisión y validación.
Jefe de División Civil.....	07	Recibe y revisa el Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas y en caso de encontrarse correcto traslada al Procurador Civil para gestionar la autorización de la Jefatura de la División Civil.
Procurador Civil	08	Recibe, revisa, aprueba y rubrica el Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas y devuelve al Procurador Civil.
	09	Recibe Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas, requiere firma del patrono o del representante legal en coordinación con el Área de Notificaciones Notariales para la legalización de dicha firma.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 16 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil	10	Recibe el Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas firmado, adjunta los documentos de soporte, reproduce fotocopias para entregar al patrono, para archivar en el expediente administrativo o judicial, para el Área de Notificaciones Notariales y entrega el original a la Secretaria de División para su guarda y custodia, anota en el libro de control respectivo.
	11	Elabora y remite oficio para trasladar copia del Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas al Departamento de Contabilidad.
	12	Envía recibos de forma mensual al patrono moroso para el pago de la deuda, según plazo convenido en el Reconocimiento de Deuda por Prestaciones Indebidas.
	13	¿El patrono cumple a cabalidad el documento de pagos parciales? 13.1. SÍ. (Continúa en paso 14). 13.2. NO. Continúa con trámite de Juicio ya iniciado o elabora demanda para entablar juicio en contra del patrono moroso y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 15).
	14	Verifica a través de los sistemas institucionales que el monto de la Prestación Indebida, se encuentre efectivamente pagado y realiza las siguientes acciones: • Una vez se encuentre pagada la totalidad del adeudo, elabora finiquito para ser entregado al patrono, en donde conste el pago total del adeudo. • Elabora memorial para dar por terminado el proceso judicial ante el órgano jurisdiccional que conoció la ejecución, en caso de contar con demanda.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO
SUBGERENTE
I.G.S.S.

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 16 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil		Elabora oficio para devolver el expediente (por pago total del adeudo) al Departamento de Prestaciones en Dinero, con copia al Departamento de Contabilidad. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario....	15	Revisa que el proyecto de demanda cumpla con los requisitos legales, autoriza con su firma y sello como Abogado y entrega al Procurador Civil.
Procurador Civil	16	Reproduce las copias que sean indispensables y presenta la demanda ante el Juzgado correspondiente para iniciar las acciones judiciales y trámite de ley respectivo.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

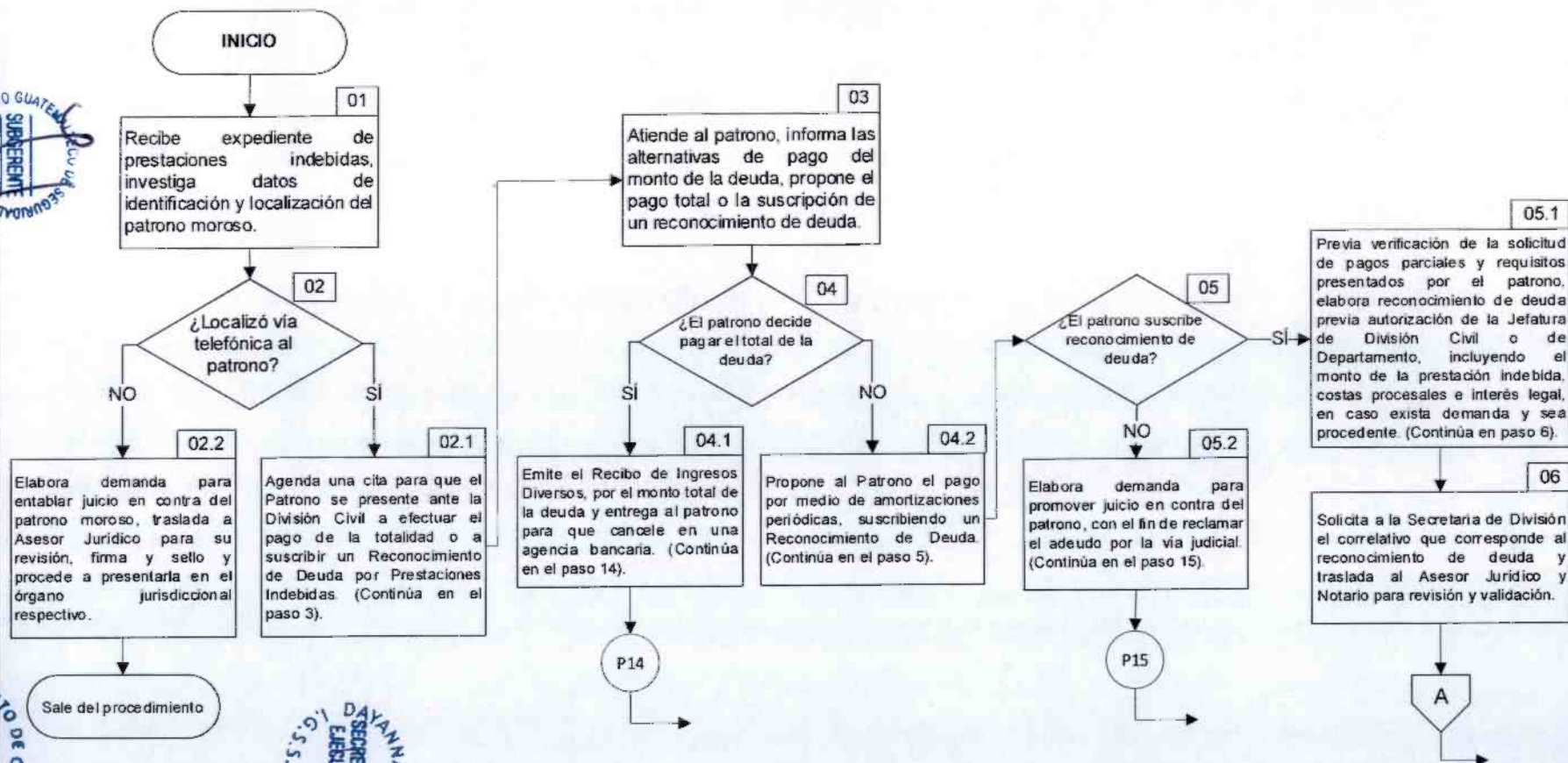
Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

No. 2 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

División Civil

Procurador Civil



No. 128 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

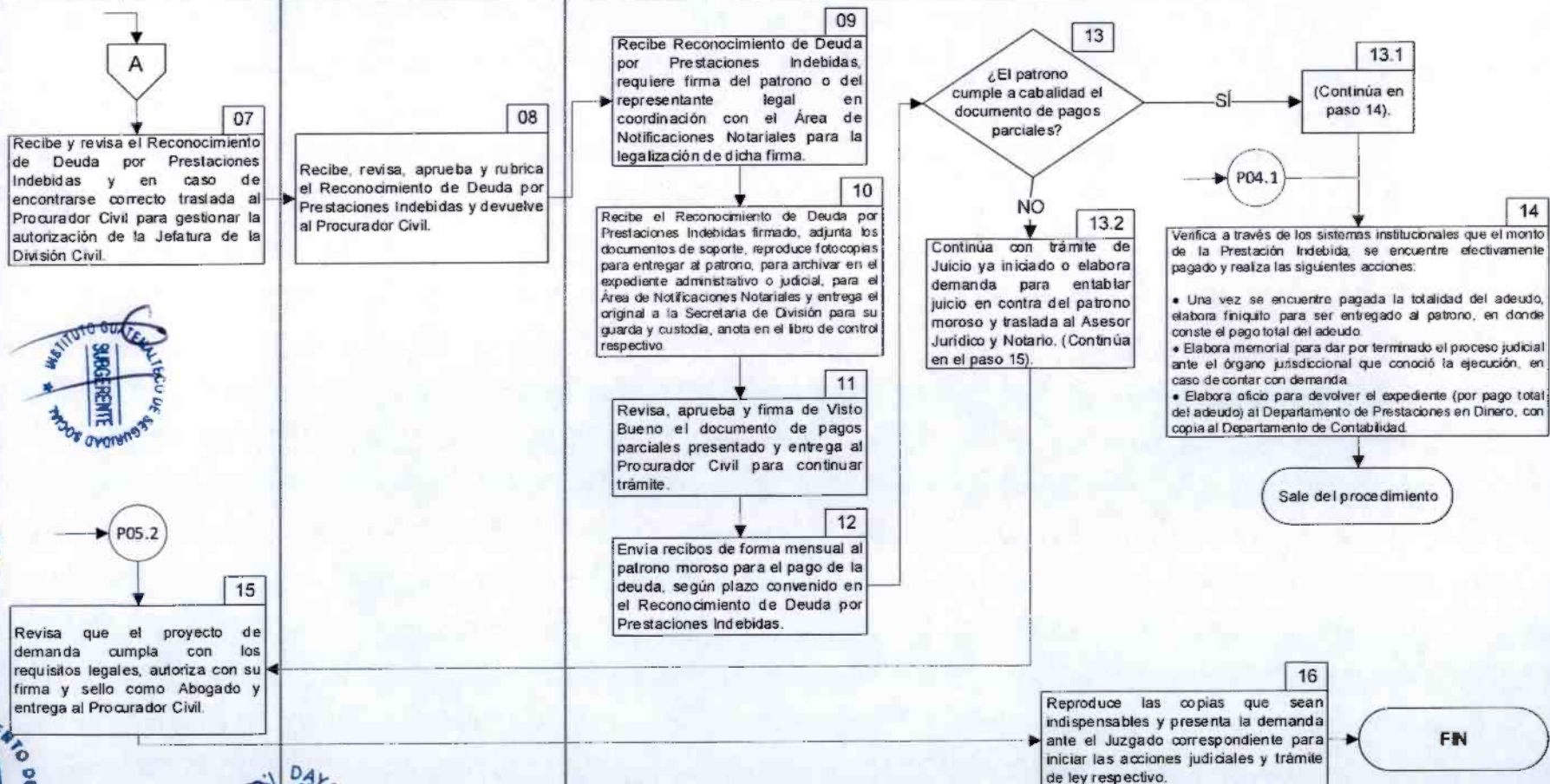
No. 2 COBRO EXTRAJUDICIAL POR PRESTACIONES INDEBIDAS

División Civil

Asesor Jurídico y Notario

Jefe de División

Procurador Civil





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 3

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

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS COBROS EXIGIDOS POR OTROS REGISTROS PÚBLICOS

Pasos 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil	01	INICIO Verifica los expedientes judiciales que tiene pendiente de realizar pago de honorarios por notificación y requerimiento u otros cobros que requiere el tribunal.
	02	Elabora oficio para solicitar cheque a la Dirección de Recaudación y se encargará de realizar todas las gestiones.
Dirección de Recaudación Unidad Administrativa Financiera Jefe de Unidad.....	03	Recibe oficio y emite cheque para realizar pagos de honorarios u otros.
División Civil Procurador Civil.....	04	Recoge el cheque en la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.
	05	Solicita recibos o formularios de pago en el Centro de Servicios Auxiliares del Centro de Justicia de Instancia Civil del Organismo Judicial u otro Registro Público que corresponda.
	06	Realiza el pago en el Banco del Sistema autorizado de cada uno de los recibos o formularios. Entrega fotocopia de los formularios pagados a la Secretaria de Jefatura del Departamento para la liquidación respectiva y el recibo original pagado a cada Procurador Civil a cargo del proceso.
Departamento de Cobro Judicial Secretaria de Jefatura.....	07	Elabora oficio de liquidación del cheque por pago de honorarios por notificación y requerimiento, traslada oficio de liquidación a la Unidad Administrativa Financiera de la Dirección de Recaudación.

FIN



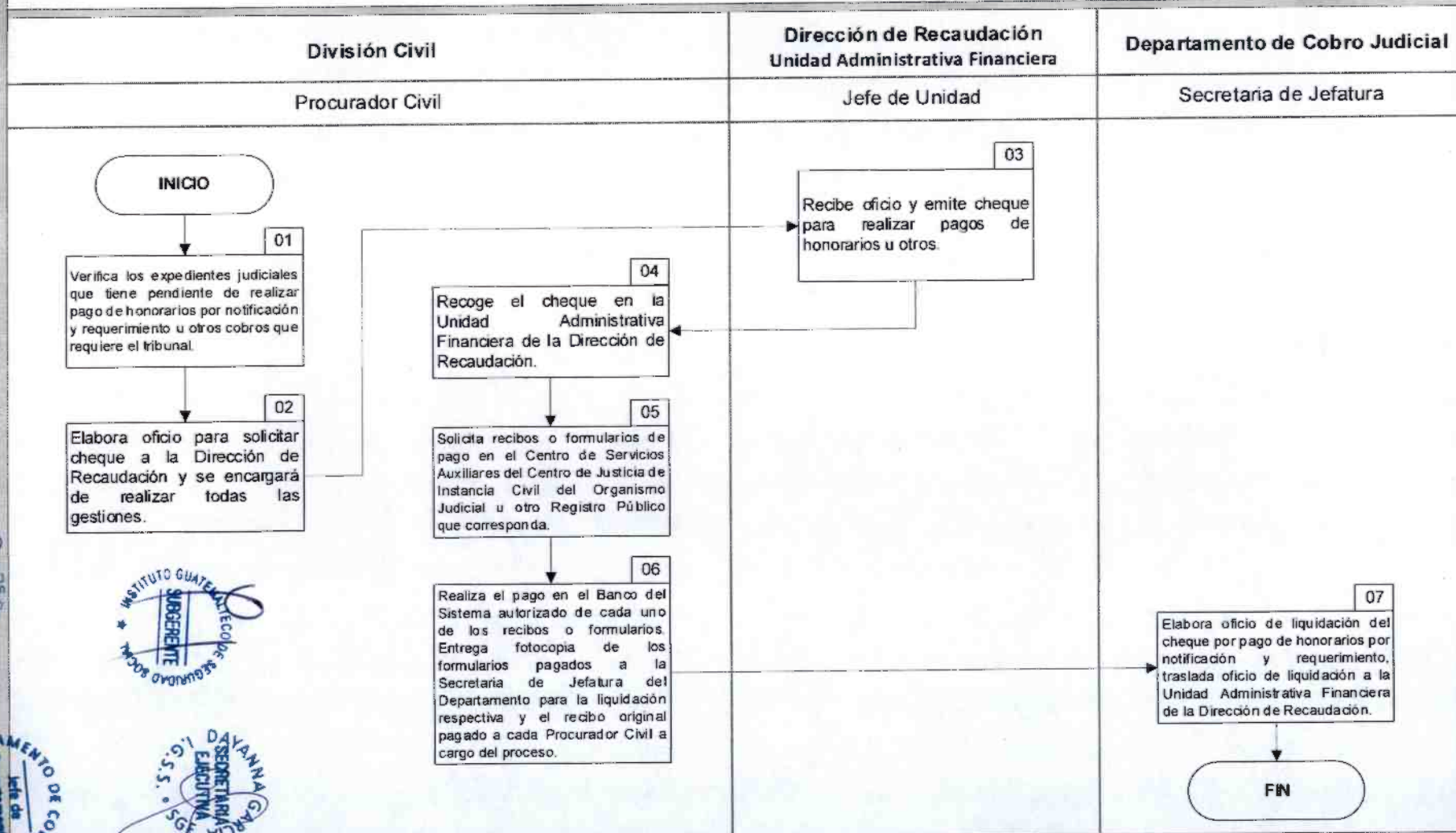


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 PAGO DE HONORARIOS PARA REQUERIMIENTO JUDICIAL DEL ADEUDO, ACTOS DE COMUNICACIÓN DEL TRIBUNAL Y OTROS
COBROS EXIGIDOS POR OTROS REGISTROS PÚBLICOS



130

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
1988

INSTITUTO GUATEMALTECO DE REGISTRO PÚBLICO
SUGERENTE

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
1985

SECRETARIA DE JEFATURA
I.G.S.S.
DAYANNA GARCIA

No. 132 de 194
Hoja
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 4

RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. La División Civil deberá llevar control adecuado de las notificaciones de las resoluciones dictadas dentro de cada uno de los procesos judiciales que en ella se diligencian, en los que el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social sea parte o tercerista.
2. El Jefe de División deberá nombrar a la persona encargada de recibir físicamente y revisar el casillero electrónico de las notificaciones judiciales de los procesos que se diligencian, quien será el encargado de verificar que la dirección y casillero electrónico para notificar el proceso judicial a notificar y el nombre de la institución corresponda a los procesos de la División Civil.
3. La persona receptora deberá anotar las notificaciones en el libro que para el efecto se encuentre habilitado, para después entregar la o las notificaciones y libro al Jefe de División Civil, para su revisión y marginado al Asesor Jurídico y Notario que tiene asignado el proceso judicial para dejar constancia del día y hora de su recepción.
4. El Procurador Civil destinatario de la notificación (titular del proceso), con base en la notificación de la resolución respectiva, continuará sin dilación la tramitación del expediente con las acciones pertinentes.
5. Si con posterioridad a su recepción, se advierte que una cédula de notificación no corresponde a la División Civil, la persona designada deberá remitir a donde corresponda dicha notificación mediante conocimiento u oficio.
6. La División Civil tendrá los casilleros que sean necesarios para la recepción de notificaciones, en virtud de la obligatoriedad contenida en leyes ordinarias relacionadas con la designación de casillero electrónico dentro de todos los procesos judiciales, los cuales deben ser revisados a través de la plataforma informática designada por el Organismo Judicial, para la recepción e impresión de las respectivas notificaciones.
7. El Procurador Civil, Encargado del Juicio, deberá archivar en la respectiva carpeta judicial del proceso que tiene a su cargo, toda notificación que le sea asignada, a efecto que dicha carpeta cuente con todas las comunicaciones judiciales y etapas procesales respectivas, en estricto orden cronológico.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

Pasos 06 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil (Encargado de Recepción).....		INICIO
	01	Recibe del notificador del Organismo Judicial las notificaciones de juicios o del casillero electrónico correspondiente, identifica en el inventario digital a qué juicio y patrono corresponden y a cargo de qué Procurador Civil se encuentra.
	02	¿La resolución notificada pertenece a la División Civil? 2.1 SÍ. Registra en el libro respectivo de notificaciones, según Procurador Civil a cargo, clasifica las notificaciones de sentencias, autos y resoluciones de trámite, así como una breve descripción de lo resuelto. Traslada al Jefe de División. (Continúa en el paso 3). 2.2 NO. Remite a donde corresponda la notificación recibida mediante conocimiento u oficio. (Sale del procedimiento).
Jefe de División.....	03	Recibe libro y notificaciones judiciales, revisa y margina a cada Asesor Jurídico y Notario.
Procurador Civil (Encargado de Recepción).....	04	Recibe y distribuye notificaciones a cada Asesor Jurídico y Notario, encargado de los juicios que se trate, mediante el libro de control respectivo.
Asesor Jurídico y Notario..	05	Recibe notificaciones, analiza, margina e indica la acción a realizar, traslada al Procurador Civil a cargo del proceso judicial.
Procurador Civil (Encargado de Juicios).....	06	Recibe las notificaciones judiciales, firma el libro de control e inicia el diligenciamiento de las mismas, según la etapa procesal que corresponda y según el marginado realizado por el Asesor Jurídico y Notario, archiva toda notificación dentro de la carpeta judicial de cada proceso, en estricto orden cronológico. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 RECEPCIÓN DE NOTIFICACIONES JUDICIALES

División Civil

Procurador Civil (Encargado de Recepción)

Jefe de División

Asesor Jurídico y Notario

Procurador Civil (Encargado de Juicios)

INICIO

01

Recibe del notificador del Organismo Judicial las notificaciones de juicios o del casillero electrónico correspondiente, identifica en el inventario digital a qué juicio y patrono corresponden y a cargo de qué Procurador Civil se encuentra.

02

¿La resolución notificada pertenece a la División Civil?

SI

02.2

Registra en el libro respectivo de notificaciones, según Procurador Civil a cargo, clasifica las notificaciones de sentencias, autos y resoluciones de trámite, así como una breve descripción de lo resuelto. Traslada al Jefe de División. (Continúa en el paso 3).

03

Recibe libro y notificaciones judiciales, revisa y margina a cada Asesor Jurídico y Notario.

NO

02.1

Remite a donde corresponda la notificación recibida mediante conocimiento u oficio.

Salte del procedimiento

04

Recibe y distribuye notificaciones a cada Asesor Jurídico y Notario, encargado de los juicios que se trate, mediante el libro de control respectivo.

05

Recibe notificaciones, analiza, margina e indica la acción a realizar, traslada al Procurador Civil a cargo del proceso judicial.

06

Recibe las notificaciones judiciales, firma el libro de control e inicia el diligenciamiento de las mismas, según la etapa procesal que corresponda y según el marginado realizado por el Asesor Jurídico y Notario, archiva toda notificación dentro de la carpeta judicial de cada proceso, en estricto orden cronológico.

FIN

133

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 5

EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 5 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y
PRONUNCIAMIENTOS

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil		INICIO
Secretaria de División.....	01	Recibe expediente y revisa anexos, acepta de recibido en herramienta informática vigente, traslada al Jefe de División para asignación del Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario..	02	Recibe expediente asignado del Jefe de División, ingresa en herramienta informática vigente y asigna en sistema al Asesor Jurídico y Notario y anota en el libro de control de correspondencia.
	03	Recibe y revisa que el expediente adjunte los antecedentes, recibe en herramienta informática vigente y libro de control de correspondencia, verifica que las diligencias adjuntas al expediente cumplan con normas específicas para el pronunciamiento.
	04	¿Las diligencias cumplen con normas específicas para el pronunciamiento respectivo? 4.1 SÍ. Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento y, traslada al Jefe de División para unificar criterios. (Continúa en el paso 5). 4.2 NO. Elabora providencia de devolución solicitando lo procedente y traslada al Jefe de División para unificar criterios. (Continúa en el paso 5).
Jefe de División.....	05	Recibe expediente, unifica criterios, firma y devuelve proyecto al Asesor Jurídico y Notario, para el trámite de firmas y egreso respectivo.
Asesor Jurídico y Notario..	06	Recibe expediente y traslada a la Secretaria de División.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 5 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Secretaria de División.....	07	Recibe y revisa expediente, verifica normativa transcrita, requiere firma a la Jefatura de Departamento e; ingresa el detalle del dictamen, opinión o pronunciamiento a la herramienta informática vigente.
Departamento de Cobro Judicial Jefe de Departamento	08	Revisa, aprueba y firma el dictamen, opinión y pronunciamiento y devuelve a la División Civil.
División Civil Secretaria de División.....	09	Recibe proyecto aprobado y tramita su egreso conforme los lineamientos y procedimientos; actualiza etapa en herramienta informática de registro de correspondencia.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

División Civil

Secretaría de División

Asesor Jurídico y Notario

Jefe de División

INICIO

01

Recibe expediente y revisa anexos, acepta de recibido en herramienta informática vigente, traslada al Jefe de División para asignación del Asesor Jurídico y Notario.

02

Recibe expediente asignado del Jefe de División, ingresa en herramienta informática vigente y asigna en sistema al Asesor Jurídico y Notario y anota en el libro de control de correspondencia.

03

Recibe y revisa que el expediente adjunte los antecedentes, recibe en herramienta informática vigente y libro de control de correspondencia, verifica que las diligencias adjuntas al expediente cumplan con normas específicas para el pronunciamiento.

04

¿Las diligencias cumplen con normas específicas para el pronunciamiento respectivo?

SI

04.1

Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento y, traslada al Jefe de División para unificar criterios. (Continúa en el paso 5).

NO

04.2

Elabora providencia de devolución solicitando lo procedente y traslada al Jefe de División para unificar criterios. (Continúa en el paso 5).

05

Recibe expediente, unifica criterios, firma y devuelve proyecto al Asesor Jurídico y Notario, para el trámite de firmas y egreso respectivo.

A





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento: No. 5 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

División Civil

Departamento de Cobro Judicial

Asesor Jurídico y Notario

Secretaría de División

Jefe de Departamento



06

Recibe expediente y traslada a la Secretaría de División.

07

Recibe y revisa expediente, verifica normativa transcrita, requiere firma a la Jefatura de Departamento e; ingresa el detalle del dictamen, opinión o pronunciamiento a la herramienta informática vigente.

08

Revisa, aprueba y firma el dictamen, opinión y pronunciamiento y devuelve a la División Civil.

09

Recibe proyecto aprobado y tramita su egreso conforme los lineamientos y procedimientos; actualiza etapa en herramienta informática de registro de correspondencia.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE ESTADÍSTICA Y CENSOS
SECRETARÍA DE
139

DIRECCIÓN DE REGISTRO Y RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
1994

SECRETARÍA EJECUTIVA
DAYANNA GARCÍA
S.G.F.

No. 141 de 1994
S.G.F.
Hoja



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

PROCEDIMIENTO No. 6

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Procurador Civil debe elaborar todos los proyectos de memoriales y escritos que contengan solicitudes a los órganos jurisdiccionales, darles las formalidades legales y promover su pronta entrega.
2. El Asesor Jurídico y Notario debe revisar y aprobar los proyectos de memorial y escritos de demanda que el procurador a su cargo presente ante los órganos jurisdiccionales, siendo dicho profesional el responsable del contenido de los mismos.
3. El Procurador Civil deberá adjuntar los documentos que se relacionen con el escrito que se presente cuando en ellos se indique que se acompañan, bajo su estricta responsabilidad.
4. La Secretaria de Jefatura del Departamento de Cobro Judicial, tiene la responsabilidad de controlar el uso de los timbres forenses que se estampan en el memorial.
5. Las demandas, peticiones y memoriales que se presenten a los tribunales de justicia deberán ser respaldados con la firma y sello de Abogado y Notario con colegiado activo.
6. El Abogado y Notario es responsable de los escritos que autorice con su firma y sello. No será necesaria la intervención de un abogado cuando el asunto en materia económico coactiva deba plantearse de emergencia, para cuyo caso, deberá firmar el representante legal del Instituto, o en su defecto podrá firmar otro abogado por única vez y por razón de emergencia, dejando constancia en el memorial respectivo.
7. Los órganos jurisdiccionales en dónde deben ser diligenciados los escritos de demanda o memoriales diversos serán: Juzgados de Paz o de Primera Instancia del Ramo Civil, Juzgados de Primera Instancia de lo Económico Coactivo, Tribunal de Segunda Instancia de Cuentas y Conflictos de Jurisdicción, Salas de Apelaciones, Corte Suprema de Justicia y/o Corte de Constitucionalidad.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 6 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

Pasos

06

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil	01	INICIO Elabora el Proyecto de Memorial según instrucción de acción a realizar consignada al margen de la notificación del proceso y traslada a Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario..	02	Recibe, revisa y analiza el Proyecto de Memorial y/o escrito de demanda, así como el expediente judicial, para establecer en qué etapa se encuentra el juicio.
	03	Firma, sella el proyecto de memorial y traslada al Procurador Civil encargado del juicio, para su compaginación y fotocopias respectivas.
Procurador Civil	04	Recibe, estampa los timbres respectivos en el Memorial, reproduce las copias de ley, compagina adjuntando los documentos que se mencionan en el escrito y conforma los legajos para entregar ante el Órgano jurisdiccional competente.
	05	Solicita vehículo a la Dependencia administrativa correspondiente y realiza las diligencias de la entrega de los memoriales en los Órganos Jurisdiccionales correspondientes.
	06	Archiva las copias de los Memoriales con firma y sello de recibido de los Órganos Jurisdiccionales en el expediente judicial respectivo; informa al Asesor Jurídico y Notario del cumplimiento de la entrega, queda a la espera de la resolución que emita el órgano jurisdiccional en cada caso, o procura ante dicho órgano para que se emita la resolución de mérito.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 06 Formas 00

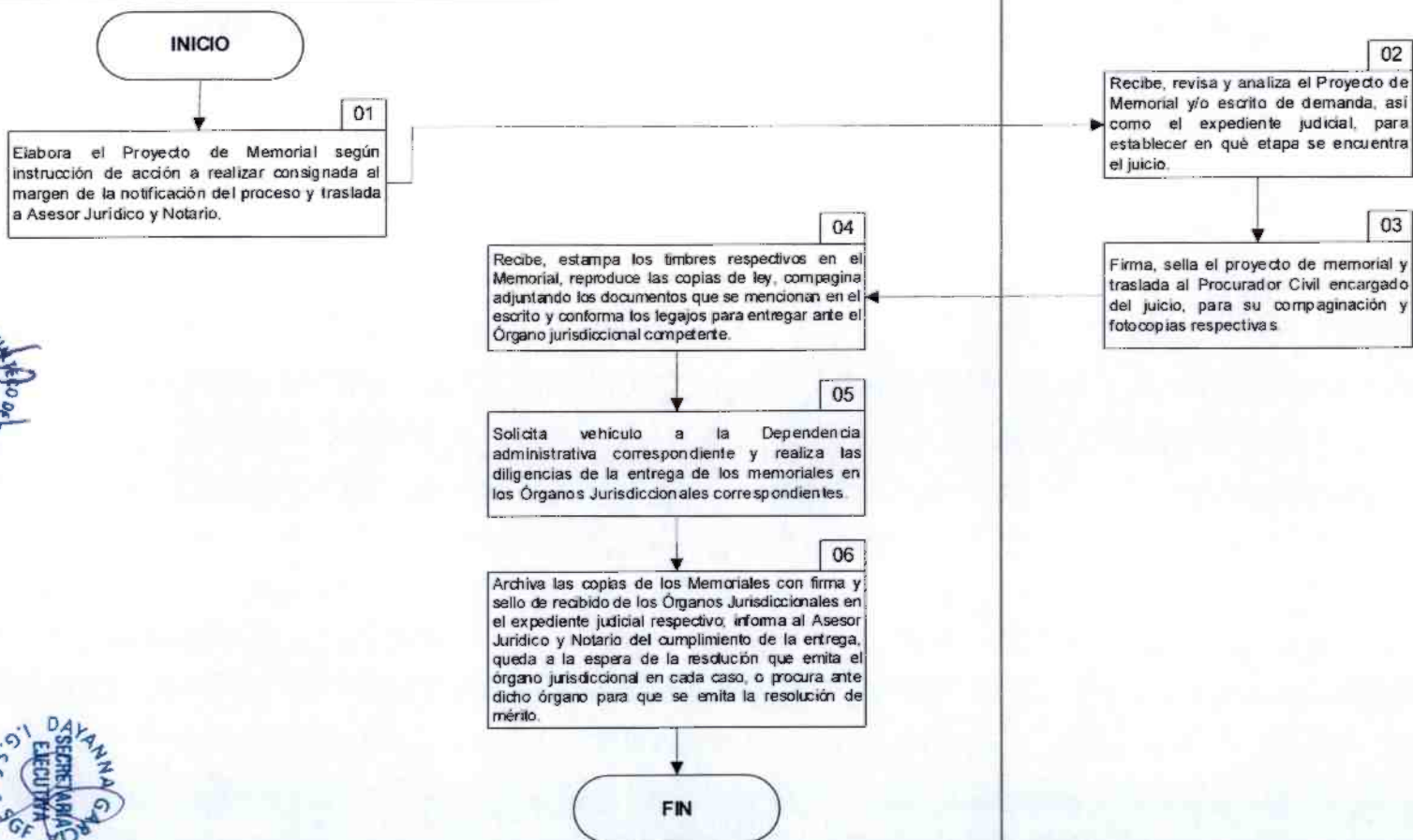
Procedimiento:

No. 6 ELABORACIÓN Y ENTREGA DE MEMORIALES

División Civil

Procurador Civil

Asesor Jurídico y Notario





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

Hoja No. 145 de 194
S.G.F.

PROCEDIMIENTO No. 7

**TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR EJECUCIÓN DE
RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Procurador Civil a cargo deberá llevar el control del expediente y verificar que previo a iniciar las diligencias para la terminación de un juicio se hayan realizado todos los pagos o que el reconocimiento de deuda haya sido renegociado. En caso de pago debe verificar que el detalle de amortizaciones del reconocimiento de deuda no tenga saldo pendiente y en caso exista demanda judicial incoada se encuentren pagados los rubros de costas procesales e interés legal.
2. El Procurador Civil a cargo del expediente, previo a iniciar las diligencias de terminación deberá verificar que el estatus del título ejecutivo emitido en contra del patrono se encuentre "PAGADO" o "RENEGOCIADO" en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- y en cualquier otra herramienta informática institucional vigente.
3. El Procurador Civil elaborará los proyectos de oficio para realizar los trámites administrativos que correspondan, previo a la terminación del proceso judicial a efecto de requerir informes a las dependencias administrativas que correspondan sobre la procedencia de la terminación de los procesos judiciales, así como del cumplimiento de la presentación de Planillas de Seguridad Social a la dependencia responsable de requerirlas.
4. El Asesor Jurídico y Notario será el encargado de revisar los proyectos de oficio y autorizarlos, asimismo, deberá verificar en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- y en cualquier otra herramienta informática institucional vigente, el estado del reconocimiento de deuda ya sea PAGADO o RENEGOCIADO, según sea el caso.
5. El Procurador Civil deberá cobrar las costas procesales causadas y el interés legal, cuando haya sido necesario el planteamiento de la demanda judicial y ésta haya sido notificada al demandado, de conformidad con el arancel vigente.
6. El Procurador Civil a cargo del expediente de Reconocimiento de Deuda Incumplido, únicamente podrá terminarlo ante el órgano jurisdiccional que lo conozca, por pago o por renegociación en período de exoneración, debiendo gestionar para el efecto el Aviso de terminación del juicio ante el Área de Avisos y posteriormente presentar la solicitud de terminación.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
BUDGETENTE
145

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. El Asesor Jurídico y Notario revisará el proyecto de memorial elaborado por el Procurador Civil a cargo del expediente y verificará en los sistemas institucionales vigentes que no existan saldos pendientes de pago y que se encuentre emitido el aviso que ordena la terminación del proceso, procediendo a la firma del referido memorial y siendo este responsable de esta. En el caso que se termine un proceso judicial en el que exista algún saldo pendiente de pago, se impondrán las sanciones administrativas y disciplinarias respectivas a los responsables del expediente.
8. Si al iniciar la gestión de una solicitud de "aviso de terminar" de un Juicio por Reconocimiento de Deuda Incumplido, por pago o por renegociación del mismo, se advierte que previo a la suscripción del referido reconocimiento de deuda, el patrono no generó, transmitió, ni validó las planillas de seguridad social, el área administrativa correspondiente emitirá el aviso respectivo con esa razón, debiendo el Asesor Jurídico y Notario del proceso, oficiar al Departamento de Cobro Administrativo para que subsane el requisito, pero tales circunstancias no impedirán la terminación del juicio de rigor.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR
EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

Pasos 25 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Procurador Civil	01	INICIO Revisa en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o en cualquier otro sistema institucional vigente, que el estatus del título ejecutivo emitido en contra del patrono se encuentre PAGADO y que no existan amortizaciones ni rubros pendientes de pago. En caso de renegociación, verificar en el mismo sistema que, en efecto, el reconocimiento de deuda haya sido renegociado en periodo de exoneración.
	02	Elabora oficio para solicitar al Departamento de Cobro Administrativo, informe sobre la carga de las planillas de seguridad social, previo a la suscripción del Reconocimiento de Deuda y si el mismo ya se encuentra totalmente pagado. En caso de renegociación, debe solicitar, además de la carga de planillas, informe si el saldo del reconocimiento de deuda, renegociado, fue incluido en su totalidad en el nuevo reconocimiento de deuda.
Asesor Jurídico y Notario..	03	Recibe proyecto de oficio, revisa, autoriza y traslada al Jefe de División para su respectiva firma.
Jefe de División.....	04	Recibe expediente con proyecto de oficio para revisión, firma y traslado a la Jefatura del Departamento para su visto bueno y traslada a la Secretaria de División para su egreso.
Secretaria de División.....	05	Recibe expediente con todas las firmas y vistos buenos necesarios, consigna sellos, registra en la herramienta informática de correspondencia vigente y envía al Departamento de Cobro Administrativo.
Departamento de Cobro Administrativo.....	06	Emite informe al Departamento de Cobro Judicial sobre la carga de planillas de manera correcta y aplicación de pagos. En caso de renegociación, informa sobre la carga de planillas de forma correcta y que el saldo del reconocimiento de deuda fue incluido en su totalidad en un nuevo Reconocimiento de Deuda, suscrito en periodo de exoneración.

DIANA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECTOR DE RECAUDACION
S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR
EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

Pasos 25 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Secretaría de División.....	07	Recibe expediente con el informe del Departamento de Cobro Administrativo, traslada al Jefe de División para que se margine, se ingresa a la herramienta de asignación y traslada al Procurador Civil encargado del expediente.
Procurador Civil	08	Recibe expediente, firma de recibido y verifica que el informe indique que el Reconocimiento de Deuda se encuentra pagado o renegociado y que las planillas sí fueron cargadas previamente a la suscripción de este.
	09	¿El informe está correcto y contiene la información necesaria para la terminación del proceso? 9.1. SÍ. Elabora oficio para solicitar aviso de dar por terminado al Área de Avisos del Departamento de Cobro Judicial y traslada al Asesor Jurídico y Notario. (Continúa en el paso 10). 9.2. NO. Informa al Asesor Jurídico y Notario para oficiar al Departamento de Cobro Administrativo y continuar el proceso administrativo de terminación. (Sale del procedimiento).
Asesor Jurídico y Notario	10	Recibe expediente para terminación de proceso judicial y realiza las acciones siguientes según sea el caso: • Revisa oficio de solicitud de aviso de terminación dirigido al Área de Avisos, aprueba, firma y traslada al Jefe de División. • Elabora oficio dirigido al Departamento de Cobro Administrativo, solicitando que subsane el requisito de las planillas de Seguridad Social, que no fueron presentadas previo a la suscripción del Reconocimiento de Deuda y traslada al Jefe de División.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
* M.O.C.

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR
EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

Pasos

25

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Jefe de División.....	11	Revisa el proyecto de oficio y en caso de encontrarse correcto, firma y traslada al Jefe de Departamento para su visto bueno.
Departamento de Cobro Judicial Jefe de Departamento.....	12	Revisa oficio, firma y traslada a la División Civil para el respectivo diligenciamiento.
División Civil Secretaria de División.....	13	Recibe expediente, consigna sellos, registra egreso del documento y envía físicamente al Área de Avisos para la emisión del aviso respectivo.
Área de Avisos.....	14	Emite aviso según sus procedimientos internos y remite a División Civil, para continuar con el proceso de terminación del juicio.
División Civil Secretaria de División.....	15	Recibe expediente con el aviso del Área de Avisos, traslada a Jefatura para que se margine, se ingresa a la herramienta de asignación y traslada al Procurador Civil encargado del expediente.
Procurador Civil	16	Recibe expediente con aviso de terminar y verifica que el Reconocimiento de Deuda se encuentra totalmente pagado o que fue renegociado mediante la suscripción de uno nuevo.
	17	¿El Reconocimiento de Deuda se encuentra totalmente pagado o fue renegociado? 17.1. SÍ. Continúa trámite de terminación de proceso judicial. (Continúa en el paso 18). 17.2. NO. Se realizan las gestiones que correspondan para subsanar error en el expediente y posteriormente solicitar de nuevo que se emita el aviso respectivo. (Sale del procedimiento).
	18	Elabora el proyecto de memorial, apersonando al mandatario judicial con facultades suficientes para dar por terminado el proceso judicial y traslada para revisión y aprobación al Asesor Jurídico y Notario.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA EJECUTIVA
IGSS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE
MORA

DIRECTOR DE RECAUDACION
IGSS

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL S.G.F.
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 150 de 194

Procedimiento: No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR
EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

Pasos 25 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Civil Asesor Jurídico y Notario..	19	Revisa proyecto de memorial para dar por terminado el proceso judicial, firma y traslada de nuevo al Procurador Civil para que gestione la firma del Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) y la respectiva legalización de firma.
Procurador Civil	20	Recaba firma del Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) y legalización de su firma, en coordinación con el Área de Notificaciones Notariales, adjunta los documentos de soporte al memorial, reproduce fotocopias y compagina legajos para presentarlo ante la judicatura correspondiente.
	21	Recibe resolución del Organismo Judicial en la que se aprueba la terminación del proceso, debiendo proceder a elaborar proyecto de oficio para trasladar expediente judicial a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación y proyecto de oficio para trasladar expediente administrativo al Departamento de Cobro Administrativo por pago o renegociación, según corresponda y actualiza etapa procesal en el inventario de juicios y en la herramienta informática respectiva.
Asesor Jurídico y Notario..	22	Revisa los proyectos de oficios elaborados por el Procurador Civil, firma y traslada al Jefe de División para la respectiva firma.
Jefe de División.....	23	Revisa oficios, firma y traslada al Jefe de Departamento para el visto bueno respectivo.
Departamento de Cobro Judicial Jefe de Departamento.....	24	Revisa oficio, firma y traslada a la División Civil para el respectivo diligenciamiento.
División Civil Secretaria de División.....	25	Recibe expedientes, consigna sellos, registra egreso y envía a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación y Departamento de Cobro Administrativo, según corresponda.

FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
1988

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
1988



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 25 Formas 00

Procedimiento:

No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

División Civil

Departamento de Cobro Administrativo

Procurador Civil

Asesor Jurídico y Notario

Jefe de División

Secretaria de División

INICIO

01

Revisa en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o en cualquier otro sistema institucional vigente, que el estatus del título ejecutivo emitido en contra del patrono se encuentre PAGADO y que no existan amortizaciones ni rubros pendientes de pago. En caso de renegociación, verificar en el mismo sistema que, en efecto, el reconocimiento de deuda haya sido renegociado en periodo de exoneración.

02

Elabora oficio para solicitar al Departamento de Cobro Administrativo, informe sobre la carga de las planillas de seguridad social, previo a la suscripción del Reconocimiento de Deuda y si el mismo ya se encuentra totalmente pagado. En caso de renegociación, debe solicitar, además de la carga de planillas, informe si el saldo del reconocimiento de deuda, renegociado, fue incluido en su totalidad en el nuevo reconocimiento de deuda.

03

Recibe proyecto de oficio, revisa, autoriza y traslada al Jefe de División para su respectiva firma.

04

Recibe expediente con proyecto de oficio para revisión, firma y traslado a la Jefatura del Departamento para su visto bueno y traslada a la Secretaria de División para su egreso.

05

Recibe expediente con todas las firmas y vistos buenos necesarios, consigna sellos, registra en la herramienta informática de correspondencia vigente y envía al Departamento de Cobro Administrativo.

07

Recibe expediente con el informe del Departamento de Cobro Administrativo, traslada al Jefe de División para que se margine, se ingresa a la herramienta de asignación y traslada al Procurador Civil encargado del expediente.

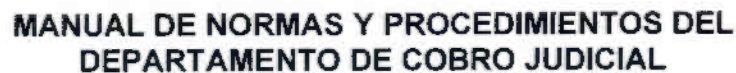
06

Emite informe al Departamento de Cobro Judicial sobre la carga de planillas de manera correcta y aplicación de pagos. En caso de renegociación, informa sobre la carga de planillas de forma correcta y que el saldo del reconocimiento de deuda fue incluido en su totalidad en un nuevo Reconocimiento de Deuda, suscrito en periodo de exoneración.

A

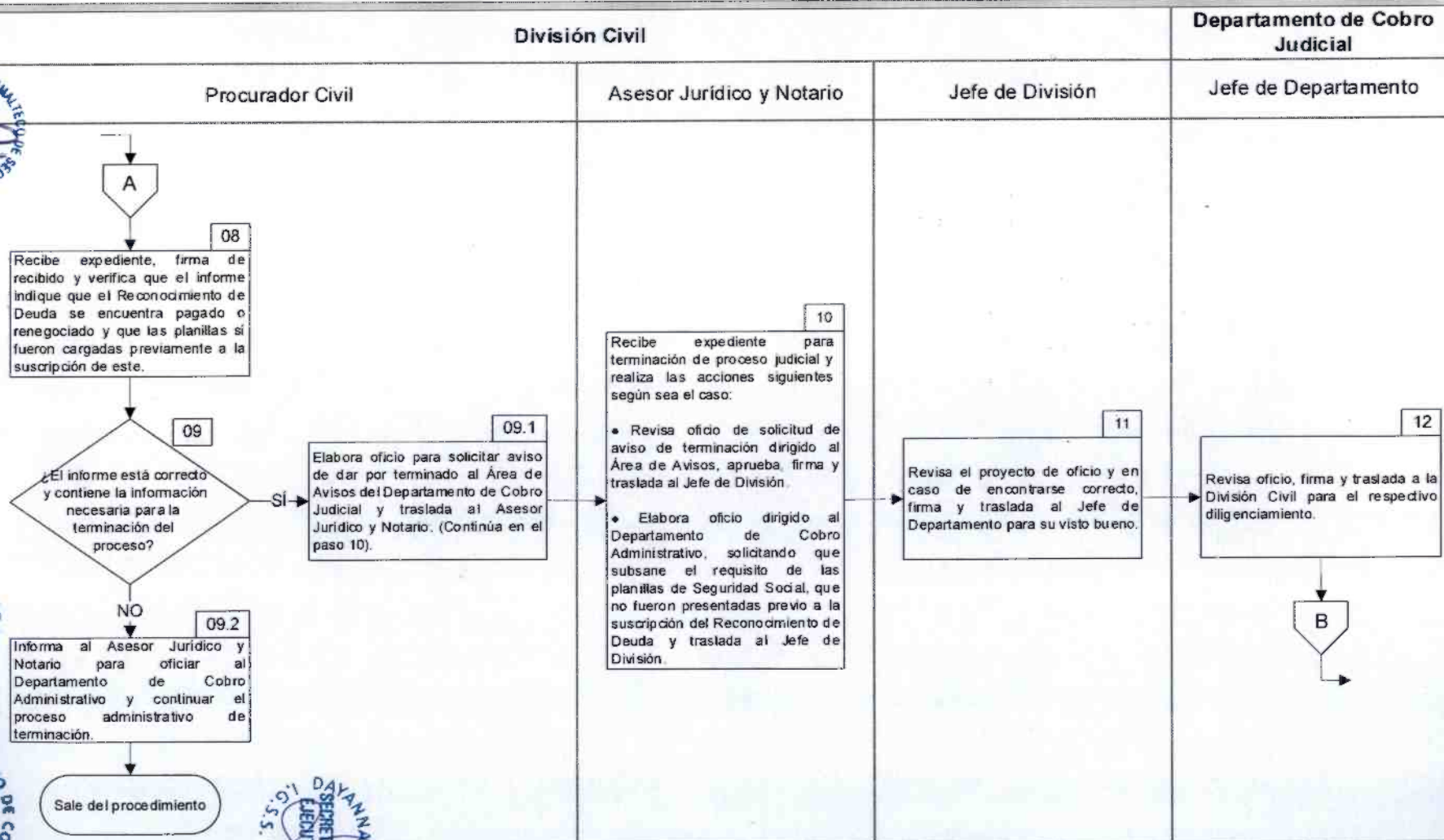
149

No. 151 de 199
S.G.F.
Hoja



Procedimiento:

No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO



No. 152 de 194
S.G.F.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 25 Formas 00

Procedimiento:

No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

División Civil

Área de Avisos

Secretaria de División

Procurador Civil

Asesor Jurídico y Notario

14

Emite aviso según sus procedimientos internos y remite a División Civil, para continuar con el proceso de terminación del juicio.

a

13

Recibe expediente, consigna sellos, registra egreso del documento y envía físicamente al Área de Avisos para la emisión del aviso respectivo.

a

15

Recibe expediente con el aviso del Área de Avisos, traslada a Jefatura para que se margine, se ingresa a la herramienta de asignación y traslada al Procurador Civil encargado del expediente.

16

Recibe expediente con aviso de terminar y verifica que el Reconocimiento de Deuda se encuentra totalmente pagado o que fue renegociado mediante la suscripción de uno nuevo.

17

¿El Reconocimiento de Deuda se encuentra totalmente pagado o fue renegociado?

NO

17.2

Se realizan las gestiones que correspondan para subsanar error en el expediente y posteriormente solicitar de nuevo que se emita el aviso respectivo.

Salte del procedimiento

17.1

Continúa trámite de terminación de proceso judicial. (Continúa en el paso 18).

18

Elabora el proyecto de memorial, apersonando al mandatario judicial con facultades suficientes para dar por terminado el proceso judicial y traslada para revisión y aprobación al Asesor Jurídico y Notario.

19

Revisa proyecto de memorial para dar por terminado el proceso judicial, firma y traslada de nuevo al Procurador Civil para que gestione la firma del Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) y la respectiva legalización de firma.

C

151

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE DIVISIÓN

DIRECTOR DE RECAUDACIÓN - IGSS

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo

SECRETARÍA EJECUTIVA
H.O.S.S. - IGSS

No. 153 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 25 Formas 00

Procedimiento:

No. 7 TERMINACIÓN DE PROCESO JUDICIAL POR EJECUCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA INCUMPLIDO

División Civil

Departamento de Cobro Judicial

Procurador Civil

Asesor Jurídico y Notario

Jefe de División

Secretaria de División

Jefe de Departamento



20

Recaba firma del Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) y legalización de su firma, en coordinación con el Área de Notificaciones Notariales, adjunta los documentos de soporte al memorial, reproduce fotocopias y compagina legajos para presentarlo ante la judicatura correspondiente.

21

Recibe resolución del Organismo Judicial en la que se aprueba la terminación del proceso, debiendo proceder a elaborar proyecto de oficio para trasladar expediente judicial a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación y proyecto de oficio para trasladar expediente administrativo al Departamento de Cobro Administrativo por pago o renegociación, según corresponda y actualiza etapa procesal en el inventario de juicios y en la herramienta informática respectiva.

22

Revisa los proyectos de oficios elaborados por el Procurador Civil, firma y traslada al Jefe de División para la respectiva firma.

23

Revisa oficios, firma y traslada al Jefe de Departamento para el visto bueno respectivo.

24

Revisa oficio, firma y traslada a la División Civil para el respectivo diligenciamiento.

25

Recibe expedientes, consigna sellos, registra egreso y envía a la Unidad de Archivo de la Dirección de Recaudación y Departamento de Cobro Administrativo, según corresponda.

FIN

No. 154 de 1994
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.4 ÁREA DE NOTIFICACIONES NOTARIALES

PROCEDIMIENTO No. 1

SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE NOTARIO NOTIFICADOR

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Para la práctica de notificaciones se podrá comisionar a un Asesor Jurídico y Notario para su diligencia, previa solicitud y autorización de Juez competente, quién deberá actuar conforme a la Ley.
2. En todos los procesos judiciales que se llevan a cabo en las distintas áreas del Departamento de Cobro Judicial y en los cuáles los notificadores de los órganos jurisdiccionales no puedan notificar las actuaciones a la parte demandada, se podrá solicitar al Órgano Jurisdiccional correspondiente que autorice el nombramiento de Asesor Jurídico y Notario.
3. El Área de Notificaciones Notariales del Departamento de Cobro Judicial, será la encargada de llevar el control sobre los procesos judiciales en los cuáles se haya solicitado a los órganos jurisdiccionales la aceptación y nombramiento de Notario Notificador, debiendo llevar a cabo todas las diligencias necesarias para que los procesos puedan seguir su curso de conformidad con las especificaciones legales.
4. Las solicitudes que se realicen fuera del Departamento de Guatemala, deberán ser solicitadas con anticipación para programar la comisión y llevar a cabo el acto que corresponde, velando por el estricto cumplimiento de las diligencias encomendadas por los Jueces.

DAYANNA GARCIA
SECRETARIA
EJECUTIVA
S.G.F.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE NOTARIO
NOTIFICADOR

Pasos 08 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Notificaciones Notariales		INICIO
Procurador.....	01	Elabora memorial proponiendo al Asesor Jurídico y Notario y enviándolo al juzgado respectivo.
	02	Recibe resolución del juzgado para discernimiento de cargo del Notario Notificador y traslada a Encargado de Área para su asignación.
Encargado de Área	03	Recibe oficio y notificación para discernimiento de cargo del Asesor Jurídico y Notario asignado y traslada al mismo.
Asesor Jurídico y Notario..	04	Recibe solicitud, se apersona al Juzgado para el discernimiento de cargo y recepción de copias de ley.
	05	Notifica y requiere pago en la dirección señalada para recibir notificaciones, entregando copia de las actuaciones las cuales hace constar en acta notarial de notificación.
	06	Realiza memorial informando al órgano jurisdiccional del resultado de las actuaciones, adjunta acta notarial de notificación y entrega al Órgano Jurisdiccional.
	07	Entrega informe de lo actuado a quien solicita el nombramiento de Asesor Jurídico y Notario, devolviendo el expediente y adjuntando memorial y acta de notificación.
	08	Facciona acta para devolver los expedientes al juzgado, cuando no sea posible realizar cualquier notificación.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 08 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 SOLICITUD Y NOMBRAMIENTO DE NOTARIO NOTIFICADOR

Área de Notificaciones

Procurador

Encargado de Área

Asesor Jurídico y Notario

INICIO

01

Elabora memorial proponiendo al Asesor Jurídico y Notario y enviándolo al juzgado respectivo.

02

Recibe resolución del juzgado para discernimiento de cargo del Notario Notificador y traslada a Encargado de Área para su asignación.

03

Recibe oficio y notificación para discernimiento de cargo del Asesor Jurídico y Notario asignado y traslada al mismo.

04

Recibe solicitud, se apersona al Juzgado para el discernimiento de cargo y recepción de copias de ley.

05

Notifica y requiere pago en la dirección señalada para recibir notificaciones, entregando copia de las actuaciones las cuales hace constar en acta notarial de notificación.

06

Realiza memorial informando al órgano jurisdiccional del resultado de las actuaciones, adjunta acta notarial de notificación y entrega al Órgano Jurisdiccional.

07

Entrega informe de lo actuado a quien solicita el nombramiento de Asesor Jurídico y Notario, devolviendo el expediente y adjuntando memorial y acta de notificación.

08

Facciona acta para devolver los expedientes al juzgado, cuando no sea posible realizar cualquier notificación.

FIN

155

No. 157 de 194
S.G.F. Hoja



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

PROCEDIMIENTO No. 2

**SOLICITUD PARA REALIZAR NOTIFICACIONES NOTARIALES DE NOTAS DE
CARGO AL ESTADO DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Las notificaciones de las Notas de Cargo se realizarán por la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación y deberán realizarlas sin alteraciones, borrones, enmiendas, tachaduras o mutilaciones.
2. El Área de Notificaciones Notariales del Departamento de Cobro Judicial, previa solicitud de la Dirección de Recaudación deberá designar un notario que brinde acompañamiento al personal de la Unidad de Notificadores para llevar a cabo el acto de notificación, dando fe pública de la diligencia que se está realizando.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
IGSS



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 2 SOLICITUD PARA REALIZAR NOTIFICACIONES NOTARIALES DE NOTAS DE CARGO AL ESTADO DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Pasos 10 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Notificaciones Notariales		INICIO
Encargado del Área.....	01	Recibe la solicitud de la Dirección de Recaudación para dar acompañamiento a su personal y poder realizar notificación al Estado de Guatemala.
	02	Asigna la diligencia al Asesor Jurídico y Notario que deberá realizar el acompañamiento respectivo.
Asesor Jurídico y Notario..	03	Realiza el acompañamiento al personal de la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación para notificar al Estado.
	04	Se presenta ante la Procuraduría General de la Nación y debe verificar que la notificación administrativa se realice conforme la ley.
Departamento de Cobro Administrativo.....	05	Realizada la notificación por parte del personal a cargo, deberán proporcionar una copia de la Nota de Cargo notificada al Asesor Jurídico y Notario que brindó el acompañamiento.
Área de Notificaciones Notariales		
Asesor Jurídico y Notario..	06	Con la copia de la Nota de Cargo el notario designado deberá faccionar Acta Notarial donde se haga constar la notificación administrativa efectuada por el personal de la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación.
Encargado de Área.....	07	Revisa el acta realizada por el Asesor Jurídico y Notario para ser enviada a la Dirección de Recaudación.
Asesor Jurídico y Notario..	08	Envía a la Dirección de Recaudación, el acta notarial para que sea firmada por el Jefe de la Unidad de Notificaciones.
	09	Recibe el acta con la respectiva firma del Jefe de la Unidad de Notificaciones de la Dirección de Recaudación y entrega copia a la División Económico Coactivo para lo que sea procedente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 2 SOLICITUD PARA REALIZAR NOTIFICACIONES NOTARIALES DE
NOTAS DE CARGO AL ESTADO DE GUATEMALA A TRAVÉS DE LA
PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN

Pasos

10

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Notificaciones Notariales Asesor Jurídico y Notario..	10	Envía el acta original al archivo de la Dirección de Recaudación para su guarda y custodia. FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento:

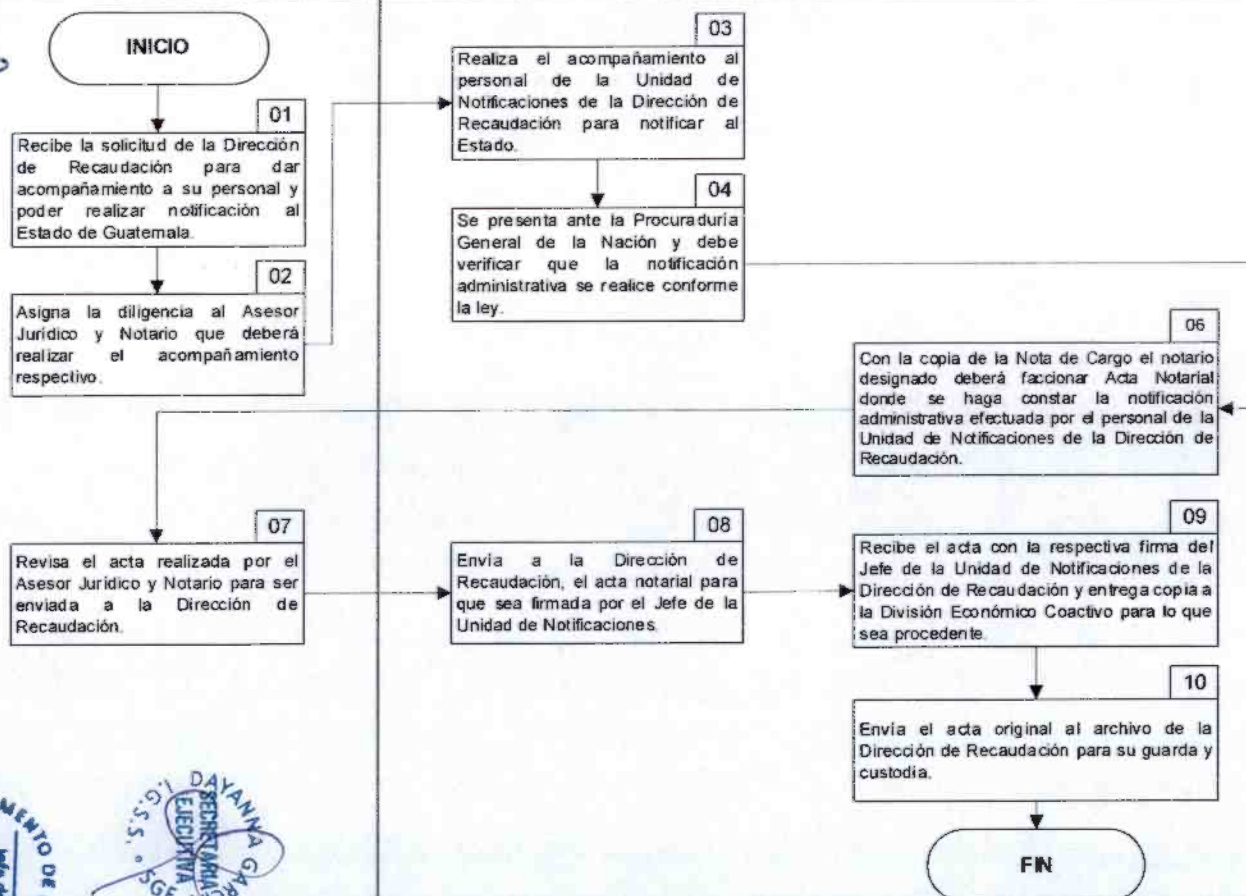
No. 2 SOLICITUD PARA REALIZAR NOTIFICACIONES NOTARIALES DE NOTAS DE CARGO AL ESTADO DE GUATEMALA A TRAVÉS DE
LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

Área de Notificaciones

Departamento de Cobro Administrativo

Encargado de Área

Asesor Jurídico y Notario



INSTITUTO GUATEMALANO DE RECUDACIÓN SOCIAL

159

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo

DAYANNA AGUIRRE
SECRETARÍA DE EJECUTIVA
I.G.S.S. S.G.F.

No. 101 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 3

LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN LOS DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE ADEUDOS, RECONOCIMIENTOS DE DEUDA Y PRESTACIONES INDEBIDAS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Jefe del Departamento de Cobro Judicial, a solicitud del Patrono, podrá autorizar que se reciban pagos de forma parcial correspondientes a cuotas de periodos atrasados o de la deuda en general, siempre que dichas decisiones permitan aumentar la recaudación y no contravengan la normativa interna ni otras leyes y que además se garantice la recuperación de la mora, pudiendo para el efecto realizar el documento correspondiente.
2. El Procurador de la División o Área Económico Coactivo a cargo del expediente deberá requerir un Asesor Jurídico y Notario del Área de Notificaciones Notariales, quien brindará el acompañamiento respectivo para la elaboración del documento que corresponda y la legalización de la firma del patrono.
3. El Asesor Jurídico y Notario que brinde el acompañamiento deberá velar por que el acto se realice de manera legal y con todas las formalidades que el mismo conlleva y deberá llevar un control específico de todos los documentos que correspondan en los cuáles ha realizado legalización de firmas.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES
SUGGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN
1988 - 1991

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo
1988 - 1991



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE ADEUDOS, RECONOCIMIENTOS DE DEUDA Y PRESTACIONES INDEBIDAS

Pasos 04 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Áreas Económico Coactivo y División Civil Procuradores /Asesores...	01	Solicita al Encargado de Área de Notificaciones Notariales, las legalizaciones de firma en los documentos que corresponde a los adeudos o reconocimientos de deuda por prestaciones indebidas.
Área de Notificaciones Notariales Encargado de Área.....	02	Recibe solicitud y asigna al Asesor Jurídico y Notario que se hará presente para realizar legalización de firma del documento correspondiente o reconocimiento de deuda a favor del Instituto.
Asesor Jurídico y Notario..	03	Recibe la instrucción del Encargado de Área y se hace presente para la legalización de las firmas correspondientes.
	04	Entrega al Procurador Económico Coactivo solicitante, la legalización de firmas finalizada y los documentos autorizados; y, solicita una copia para el control respectivo.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES DE ADEUDOS, RECONOCIMIENTOS DE DEUDA Y PRESTACIONES INDEBIDAS

Áreas Económico Coactivo y División Civil

Área de Notificaciones Notariales

Procuradores /Asesores

Encargado de Área

Asesor Jurídico y Notario

INICIO

01

Solicita al Encargado de Área de Notificaciones Notariales, las legalizaciones de firma en los documentos que corresponde a los adeudos o reconocimientos de deuda por prestaciones indebidas.

02

Recibe solicitud y asigna al Asesor Jurídico y Notario que se hará presente para realizar legalización de firma del documento correspondiente o reconocimiento de deuda a favor del Instituto.

03

Recibe la instrucción del Encargado de Área y se hace presente para la legalización de las firmas correspondientes.

04

Entrega al Procurador Económico Coactivo solicitante, la legalización de firmas finalizada y los documentos autorizados, y, solicita una copia para el control respectivo.

FIN

162

No. 104 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 4

SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN MEMORIALES PARA DAR POR TERMINADO Y OTROS DOCUMENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Cuando el patrono haya pagado en su totalidad el capital demandado, los recargos por mora, las costas procesales, el interés legal y el interés resarcitorio en los casos que proceda, previo a generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social correspondientes a los períodos demandados, el Área de Avisos deberá emitir un aviso de dar por terminado, con el cuál los procuradores o asesores de las Áreas del Departamento solicitarán a los Juzgados competentes la terminación de un proceso judicial.
2. Previo a presentar el memorial de dar por terminado un juicio, los procuradores de las Divisiones Civil o Económico Coactivo y Área Económico Coactivo Departamental, deberán solicitar al Área de Notificaciones Notariales que legalice la firma del abogado auxiliante y del Asesor Jurídico y Notario (Mandatario Judicial) para poder presentarlo ante los tribunales competentes.
3. Los Asesores Jurídicos y Notarios del Área de Notificaciones Notariales serán los encargados de legalizar las firmas en los memoriales de dar por terminado que se presenten en los tribunales, previa solicitud de los procuradores a cargo de los expedientes.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 4 SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN MEMORIALES PARA DAR POR TERMINADO Y OTROS DOCUMENTOS

Pasos 03 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Áreas Económico Coactivo Departamental y División Civil Procurador Económico Coactivo o Civil / Asesor Jurídico y Notario.....		INICIO
	01	Solicita al Encargado del Área de Notificaciones Notariales, legalizaciones de firma en memoriales de dar por terminado u otros documentos en forma verbal o escrita.
Área de Notificaciones Notariales Encargado de Área.....	02	Recibe memoriales de dar por terminado u otros documentos y asigna al Asesor Jurídico y Notario que realizará dicha legalización de firma.
Asesor Jurídico y Notario..	03	Recibe y revisa que el memorial cumpla con todos los requisitos, el abogado auxiliante y el mandatario firmarán y sellarán en su presencia, y posterior a ello, legalizará la firma de los mismos y traslada a quien lo solicita, reservándose una copia del referido memorial para los archivos del área.
		FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGUROS SOCIALES
SUBGERENTE

SECCION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 03 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 SOLICITUD DE LEGALIZACIÓN DE FIRMAS EN MEMORIALES PARA DAR POR TERMINADO Y OTROS DOCUMENTOS

Áreas Económico Coactivo Departamental y División Civil

Procurador Económico Coactivo o Civil / Asesor
Jurídico y Notario

Área de Notificaciones Notariales

Encargado de Área

Asesor Jurídico y Notario

INICIO

01

Solicita al Encargado del Área de
Notificaciones Notariales,
legalizaciones de firma en
memoriales de dar por terminado u
otros documentos en forma verbal
o escrita.

02

Recibe memoriales de dar por
terminado u otros documentos y
asigna al Asesor Jurídico y Notario
que realizará dicha legalización de
firma.

03

Recibe y revisa que el memorial
cumpla con todos los requisitos, el
abogado auxiliante y el mandatario
firmarán y sellarán en su
presencia, y posterior a ello,
legalizará la firma de los mismos y
traslada a quien lo solicita,
reservándose una copia del
referido memorial para los archivos
del área.

FIN

INSTITUTO GUATEMALA
SUBGERENTE
ECUADOR SEGURIDAD SOCIAL

165

SECRETARÍA DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
1955

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de
Departamento
Administrativo
1655

SECRETARIA
L. GARCIA
1655

No. 107 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 5

EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Departamento de Cobro Judicial a través del Área de Notificaciones Notariales únicamente emitirá dictámenes, opiniones y pronunciamientos, en asuntos que se relacionen con la recaudación de adeudos a favor del Instituto que se deriven de contribuciones de seguridad social, prestaciones indebidas o que se encuentre establecido en la normativa interna.
2. De conformidad con la Ley de lo Contencioso Administrativo, los dictámenes y opiniones que emite el Departamento de Cobro Judicial son facultativos y no vinculantes, no pueden tomarse como resoluciones ni de base para emitir cualquier acto administrativo.
3. Los dictámenes y opiniones que se emitan sólo son aplicables al caso concreto a que se ha referido la consulta y no constituyen referencia o antecedente para casos posteriores semejantes, salvo los relativos a la interpretación y aplicación de uno o más artículos de un reglamento o instructivo emitido por autoridades del Instituto o de leyes ordinarias.
4. Cualquier dictamen u opinión emanado del Departamento de Cobro Judicial no tienen carácter coercitivo, consecuentemente, el órgano al cual se le rinde no se encuentra obligado a limitar su decisión a las conclusiones o consideraciones que en el mismo estén contenidas, por lo que corresponde a los entes con poder de decisión, por disposición de ley, decidir y ejecutar lo pertinente.
5. Todos los dictámenes que se elaboren en el Área de Notificaciones Notariales serán de casos en los cuales no se haya iniciado ningún proceso en la División Económico Coactivo, División Civil o Área Económico Coactivo Departamental, salvo aquellos en donde la Jefatura del Departamento establezca de forma expresa que se deben trabajar en conjunto con dichas divisiones.
6. La Jefatura del Departamento asignará el expediente al Área de Notificaciones Notariales para que se emita el dictamen, opinión o pronunciamiento respectivo. El Encargado de Área al recibir el expediente lo asignará al Asesor Jurídico y Notario o de ser el caso éste elaborará el documento correspondiente.

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

DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE
I.G.S.S.

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

7. El Encargado de Área o el Asesor Jurídico y Notario, revisará que en el expediente se anexen los documentos que sirven de antecedentes, se analizará el caso y se elaborará el proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento. Si el proyecto es elaborado por el Asesor Jurídico y Notario éste trasladará el proyecto al encargado del área para la respectiva revisión y proponer los cambios que deban realizarse.
8. En conjunto con el Jefe de Departamento se revisará, unificando criterios y se propondrán cambios de ser necesarios y al estar terminado el proyecto se procederá a la firma del documento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 5 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Cobro Judicial		INICIO
Jefe de Departamento.....	01	Asigna el expediente al Área de Notificaciones Notariales del cuál solicitará que se emita el dictamen, opinión o pronunciamiento.
Área de Notificaciones Notariales		
Encargado de Área.....	02	Recibe expediente y asigna al Asesor Jurídico y Notario que deberá realizar las diligencias respectivas.
Asesor Jurídico y Notario..	03	Elabora el proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento que le haya sido asignado y lo traslada al Encargado de Área para su revisión.
Encargado de Área.....	04	Revisa el proyecto elaborado por el Asesor Jurídico y Notario y propone los cambios que fueran necesarios.
	05	Solicita la revisión en conjunto con el Jefe de Departamento, unificando criterios y proponiendo los cambios necesarios.
	06	Firma el documento aprobado y lo traslada al Asesor Jurídico y Notario.
Asesor Jurídico y Notario..	07	Devuelve a donde corresponda el expediente debidamente firmado.

FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN
DIRECTOR DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento:

No. 5 EMISIÓN DE DICTÁMENES, OPINIONES Y PRONUNCIAMIENTOS

Departamento de Cobro Judicial

Área de Notificaciones

Jefe de Departamento

Encargado de Área

Asesor Jurídico y Notario

INICIO

01

Asigna el expediente al Área de Notificaciones Notariales del cual solicitará que se emita el dictamen, opinión o pronunciamiento.

02

Recibe expediente y asigna al Asesor Jurídico y Notario que deberá realizar las diligencias respectivas.

03

Elabora el proyecto de dictamen, opinión o pronunciamiento que le haya sido asignado y lo traslada al Encargado de Área para su revisión.

04

Revisa el proyecto elaborado por el Asesor Jurídico y Notario y propone los cambios que fueran necesarios.

05

Solicita la revisión en conjunto con el Jefe de Departamento, unificando criterios y proponiendo los cambios necesarios.

06

Firma el documento aprobado y lo traslada al Asesor Jurídico y Notario.

07

Devuelve a donde corresponda el expediente debidamente firmado.

FIN

INSTITUTO GUATEMALTECO DE REGISTRO SOCIAL
SUBGERENTE

169

DIRECTOR DE REGISTRO SOCIAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO SOCIAL

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL
Jefe de Departamento Administrativo

SECRETARÍA DE AYUDA LEGAL
GARCÍA BARRANTE
J.G.S.S.

No. 174 de 194
S.G.F.
Hoja



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

PROCEDIMIENTO No. 6

**SOLICITUD PARA FACCIÓNAR ACTAS NOTARIALES EN GENERAL Y ACTAS
NOTARIALES DE SALDO DEUDOR**

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El acta notarial, es un instrumento que posee carácter público, el Asesor Jurídico y Notario que las realice deberá verificar de manera objetiva que cumplan con todos los requisitos para su elaboración.
2. En el caso de actas notariales de saldo deudor, el Asesor Jurídico y Notario que la realice deberá hacer constar los datos exactos del patrono y reflejar el saldo deudor en contra del patrono, que solicite la División Civil.
3. El Área de Notificaciones Notariales por medio del Asesor Jurídico y Notario designado deberá facciónar las actas que soliciten tanto las diferentes dependencias del Instituto como las Divisiones y Áreas del Departamento de Cobro Judicial, velando por el estricto control y que lleven los datos necesarios para lo que corresponda según sea el caso.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIVISION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S. - S.G.F.

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



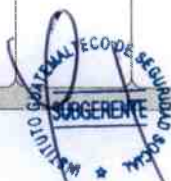
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD PARA FACCIÓNAR ACTAS NOTARIALES
EN GENERAL Y ACTAS NOTARIALES DE SALDO DEUDOR

Pasos 07 **Formas** 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Dependencias del Instituto o Divisiones y Áreas del Departamento de Cobro Judicial.....	01	INICIO Realiza solicitud por medio de oficio para el Área de Notificaciones Notariales en el cual deben acompañar los documentos respectivos.
Área de Notificaciones Notariales Encargado de Área.....	02	Recibe solicitud por escrito para el faccionamiento de actas notariales proveniente de las Dependencias del Instituto o de las Divisiones o Áreas del Departamento de Cobro Judicial.
	03	Asigna el expediente con todos sus documentos adjuntos al Asesor Jurídico y Notario que deberá revisarlo y realizar el acta notarial correspondiente.
Asesor Jurídico y Notario..	04	Recibe el expediente y lo revisa que coincida con todos los documentos que se requieren para poder faccionar el acta notarial.
	05	¿Cumple con todos los requisitos? 5.1 Sí. Realiza el acta notarial respectiva. (Continúa en el paso 06). 5.2 No. Se devuelve el expediente a la Dependencia o División correspondiente. (Sale del procedimiento)
	06	Elabora oficio para remitir el acta faccionada y solicita las firmas del Encargado de Área y del Jefe de Departamento.
	07	Remite el expediente debidamente firmado, con el oficio y el acta respectiva a la Dependencia solicitante o en el caso de las actas notariales de saldo deudor a la División civil para los efectos legales que correspondan.

FIN

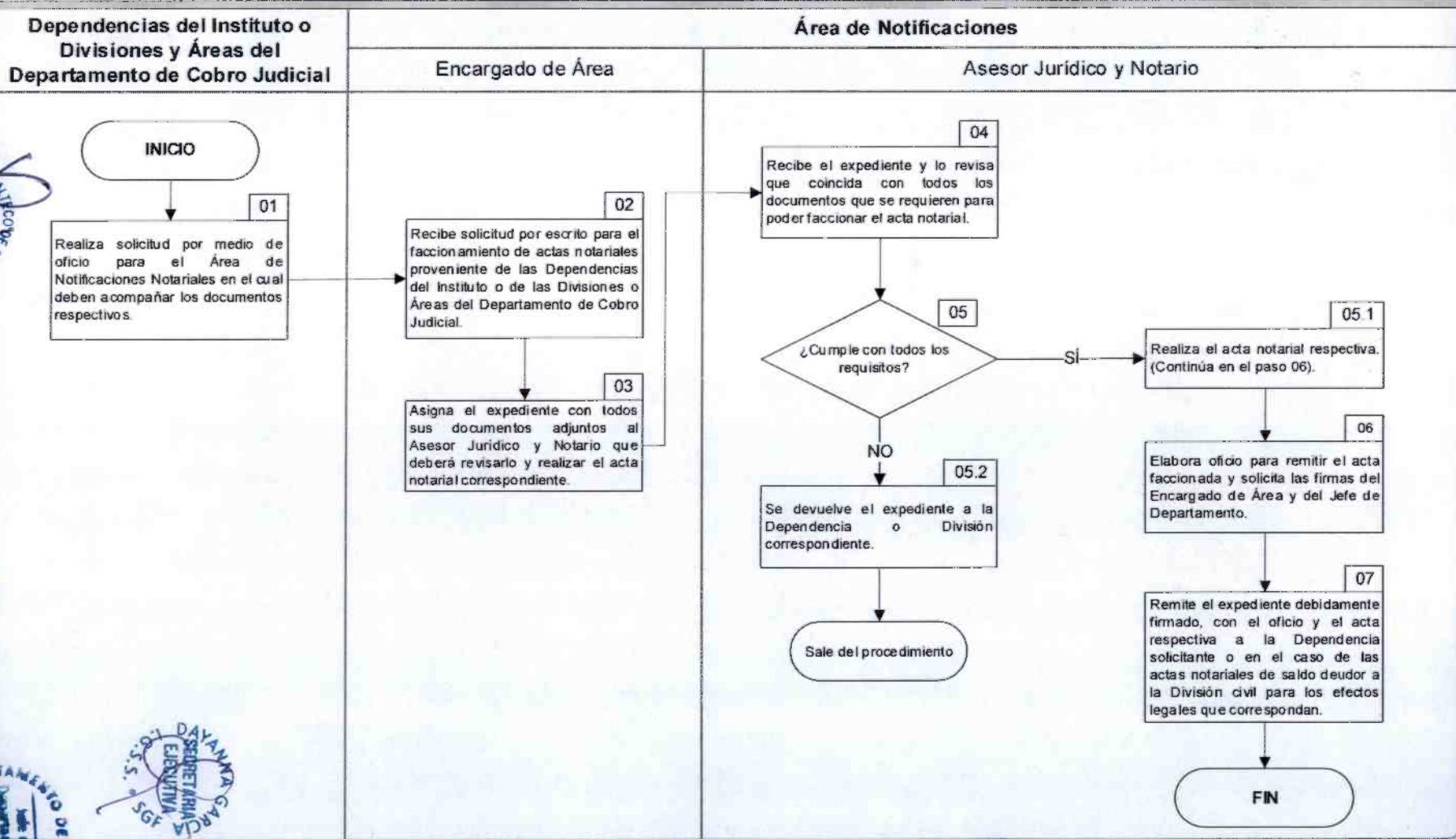




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 07 Formas 00

Procedimiento: No. 6 SOLICITUD PARA FACCIÓNAR ACTAS NOTARIALES EN GENERAL Y ACTAS NOTARIALES DE SALDO DEUDOR



INSTITUTO GUATEMALTECO DE REGISTRO, COBRO JUDICIAL Y FIDEICOMISOS

DIRECTOR DE REGISTRO, COBRO JUDICIAL Y FIDEICOMISOS

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

DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

No. 174 de 194
S.G.F.
Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja
No. 175 de 194
S.G.F.

A.5 ÁREA DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA

PROCEDIMIENTO No. 1

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE GERENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Finalizada la fase administrativa de cobro, es responsabilidad de la Dirección de Recaudación, Departamento de Cobro Administrativo, Departamento de Inspección Patronal, Delegaciones y Cajas Departamentales; remitir al Departamento de Cobro Judicial las notas de cargo debidamente notificadas, así como las resoluciones que resuelven las impugnaciones, si las hubiera, para proceder a la emisión de la Certificación Electrónica de Gerencia.
2. La Certificación Electrónica de Gerencia, es el documento que se constituye en título ejecutivo para demandar en juicio económico coactivo al patrono moroso, dicho título contiene cantidad líquida, exigible y plazo vencido a favor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y se ejecuta por medio de los órganos jurisdiccionales competentes para el efecto.
3. La Jefatura del Área de Certificaciones de Gerencia será la responsable de verificar que todos los datos que se consignan en una Certificación Electrónica de Gerencia, se encuentren correctos y no contenga ninguna falencia, que pueda afectar la eficacia de dicho documento como título ejecutivo.
4. El Área responsable deberá emitir las Certificaciones Electrónicas de Gerencia únicamente con base a las originales de las notas de cargo; en caso que le sean remitidas copias, se procederá a devolver el expediente solicitando que adjunten la nota de cargo original, si es materialmente imposible adjuntarla, la dependencia solicitante bajo su estricta responsabilidad deberá trasladar copia certificada de la nota de cargo.
5. El Área de Certificaciones de Gerencia deberá analizar la procedencia de la emisión de una nueva Certificación Electrónica de Gerencia, cuando el Área de Avisos le haya remitido Certificaciones Electrónicas de Gerencia que hayan quedado sin efecto por errores insubsanables, debiendo acompañar los anexos que sirvieron de base para su emisión.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

6. El Área de Certificaciones de Gerencia deberá trasladar a la División Económico Coactivo, Área de Económico Coactivo Departamental y División Civil, las Certificaciones Electrónicas de Gerencia acompañadas de las notas de cargo originales o copia certificada de las notas de cargo en aquellos casos cuando no figure la original o los reconocimientos de deuda incumplidos correspondientes, para que de inmediato realice el cobro extrajudicial correspondiente o promover el juicio económico coactivo para el cobro del adeudo.
7. El Analista a cargo será el responsable de verificar que las notas de cargo que sirvan de base para emitir la Certificación Electrónica de Gerencia se encuentren emitidas correctamente y notificadas de forma correcta al Patrono moroso, en caso que no se cumpla con estos requisitos se deberán devolver a donde corresponda, para que se subsanen los errores.
8. El Analista debe revisar que la información en la Nota de Cargo sea correcta, confrontándola con los sistemas informáticos vigentes, verificando datos generales del patrono, cédula de notificación, base de la emisión, concepto de la emisión, períodos incluidos, montos consignados y pagos realizados; así mismo, deberá analizar el acta de revisión o informe de inspección patronal, así como los expedientes que resuelven las impugnaciones.
9. La Secretaria del Área de Certificaciones de Gerencia es la responsable de llevar el control de las Certificaciones Electrónicas de Gerencia aprobadas y resguardar una copia de las mismas. En la medida de lo posible también deberá llevar un control y resguardo de las Certificaciones Electrónicas de Gerencia rechazadas.

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

SECRETARIA DE SEGURIDAD
SUBGERENTE
174

DIVISION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S. - S.G.F.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE GERENCIA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Certificaciones de Gerencia Secretaria.....	01	INICIO Recibe expedientes y entrega al Encargado de Área para la asignación del analista correspondiente.
	02	Entrega al analista asignado por el Encargado de Área el expediente que contiene la nota de cargo, Reconocimiento de Deuda Incumplido y las Certificaciones Electrónicas de Gerencia que se han dejado sin efecto por errores insubsanables.
Analista.....	03	Recibe expediente, actualiza su inventario digital según expedientes asignados.
	04	Analiza el expediente y verifica las notas de cargo, datos generales del patrono, oficios, actas de revisión y/o expedientes de Impugnación o de Recurso de Revocatoria, realiza diversas confrontaciones en los sistemas informáticos vigentes.
	05	¿La nota de cargo cumple con los requisitos para que se emita la Certificación Electrónica de Gerencia? 5.1. SÍ. Elabora proyecto de Certificación Electrónica de Gerencia adjuntando un archivo en PDF que contenga la nota de cargo, documentos legales y de soporte y las opciones del sistema informático vigente; y traslada vía electrónica al Encargado de Área para revisión y aprobación. (Continúa en el paso 06). 5.2. NO. Elabora oficio o providencia de devolución de la nota de cargo a la Dependencia que la haya emitido, exponiendo los motivos de la improcedencia. En caso que el expediente remitido no contenga nota de cargo original, se devolverá solicitando que se realicen las diligencias correspondientes para la emisión de una copia certificada de la misma. (Sale del procedimiento).

DAYANNA GARCIA
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.



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE GERENCIA

Pasos 09 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Encargado de Área.....	06	Recibe vía electrónica proyecto de Certificación Electrónica de Gerencia, revisa y confronta los documentos legales e impresiones adjuntas y verifica que la información se encuentre correctamente consignada.
	07	¿Es correcta la información del proyecto de certificación de gerencia? 7.1. Sí. Aprueba el proyecto de Certificación Electrónica de Gerencia y traslada vía electrónica al Jefe de Departamento para su aprobación. (Continúa en el paso 08) 7.2. NO. Lo rechaza para la emisión de un nuevo proyecto. (Regresa al paso 4).
Departamento de Cobro Judicial Jefe de Departamento.....	08	¿Es correcta la información del proyecto de certificación de Gerencia? 8.1 Sí. Aprueba el proyecto de Certificación Electrónica de Gerencia, y se eleva a Gerencia para continuar con el trámite. (Continúa en el paso 09). 8.2 No. Imprueba el proyecto de Certificación de Gerencia. (Regresa al paso 4).
Área de Certificaciones de Gerencia Secretaria	09	Recibe vía electrónica la Certificación Electrónica de Gerencia aprobada, la imprime y traslada de forma física a la División Económico Coactivo, Área Económico Coactivo Departamental o División Civil.

FIN

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENTE

DIVISION DE RECAUDACION
DIRECTOR DE RECAUDACION
I.G.S.S.

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE GERENCIA

Área de Certificaciones de Gerencia

Secretaria

Analista

INICIO

01

Recibe expedientes y entrega al Encargado de Área para la asignación del analista correspondiente.

02

Entrega al analista asignado por el Encargado de Área el expediente que contiene la nota de cargo, Reconocimiento de Deuda Incumplido y las Certificaciones Electrónicas de Gerencia que se han dejado sin efecto por errores insubsanables.

03

Recibe expediente, actualiza su inventario digital según expedientes asignados.

04

Analiza el expediente y verifica las notas de cargo, datos generales del patrono, oficios, actas de revisión y/o expedientes de Impugnación o de Recurso de Revocatoria, realiza diversas confrontaciones en los sistemas informáticos vigentes.

P07.2

P08.2

05

¿La nota de cargo cumple con los requisitos para que se emita la Certificación Electrónica de Gerencia?

Si

NO

05.2

Elabora oficio o providencia de devolución de la nota de cargo a la Dependencia que la haya emitido, exponiendo los motivos de la improcedencia. En caso que el expediente remitido no contenga nota de cargo original, se devolverá solicitando que se realicen las diligencias correspondientes para la emisión de una copia certificada de la misma.

Sale del procedimiento

05.1

Elabora proyecto de Certificación Electrónica de Gerencia adjuntando un archivo en PDF que contenga la nota de cargo, documentos legales y de soporte y las opciones del sistema informático vigente; y traslada vía electrónica al Encargado de Área para revisión y aprobación. (Continúa en el paso 06).

A



No. 127 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE GERENCIA

Área de Certificaciones de Gerencia

Departamento de Cobro Judicial

Encargado de Área

Secretaria

Jefe de Departamento

06
Recibe via electrónica proyecto de
Certificación Electrónica de
Gerencia, revisa y confronta los
documentos legales e impresiones
adjuntas y verifica que la
información se encuentre
correctamente consignada.

07
¿Es correcta la
información del proyecto
de certificación de
gerencia?

07.1
Aprueba el proyecto de
Certificación Electrónica de
Gerencia y traslada via electrónica
al Jefe de Departamento para su
aprobación. (Continúa en el paso
08)

07.2
Lo rechaza para la emisión de un
nuevo proyecto. (Regresa al paso
4).

P04

08
¿Es correcta la
información del proyecto
de certificación de
Gerencia?

08.2
Imprueba el proyecto de
Certificación de Gerencia.
(Regresa al paso 4).

P04

08.1
Aprueba el proyecto de
Certificación Electrónica de
Gerencia, y se eleva a Gerencia
para continuar con el trámite.
(Continúa en el paso 09).

09
Recibe via electrónica la
Certificación Electrónica de
Gerencia aprobada, la imprime y
traslada de forma física a la
División Económico Coactivo, Área
Económico Coactivo
Departamental o División Civil.

FIN

178

No. 180 de 1994
S.G.F.
Hoja



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

Hoja
No. 181 de 194
S.G.F.

A.6 ÁREA DE AVISOS

PROCEDIMIENTO No. 1

EMISIÓN DE AVISOS DE TERMINAR

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los Analistas del Área de Avisos, deberán emitir los avisos correspondientes a solicitud de los Procuradores de la División Económico Coactivo, Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales. Para el efecto, existen tres tipos de avisos de dar por terminado, los cuales son los siguientes: 1. AVISO DE TERMINAR POR ANULACIÓN DE NOTAS DE CARGO, 2. AVISO DE TERMINAR POR SUSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA; Y 3. AVISO DE TERMINAR POR PAGO TOTAL. La solicitud de emisión de los avisos correspondientes se realizará por escrito al Área de Avisos.
2. El Área de Avisos deberá emitir avisos de terminar cuando el patrono haya pagado en su totalidad el capital demandado, los recargos por mora, las costas procesales, el interés legal e intereses resarcitorios para solicitar ante los órganos jurisdiccionales competentes la terminación de los juicios económicos coactivos y juicios ejecutivos promovidos en contra de los patronos morosos.
3. El Analista del Área de Avisos elaborará el aviso de terminar siempre que el patrono haya generado, validado y transmitido las Planillas de Seguridad Social correspondientes a los períodos demandados; no obstante lo anterior, cuando se tenga conocimiento de que dichas planillas de Seguridad Social no fueron presentadas por el patrono previo a la suscripción del Reconocimiento de Deuda, el Área de Avisos emitirá el aviso de terminar correspondiente sin perjuicio de la obligatoriedad del Departamento de Cobro Administrativo de subsanar dicho requisito.
4. El Analista a cargo del aviso emitido deberá remitir a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación la documentación de soporte que se utilizó en su emisión, para su guarda y custodia.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE AVISOS DE TERMINAR

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Avisos		INICIO
Secretaria.....	01	Recibe solicitud de emisión de Aviso terminar y traslada al Encargado de Área de Avisos para su respectiva asignación.
Encargado de Área.....	02	Revisa la solicitud de emisión de Aviso y asigna al Analista según sea el caso, traslada a la Secretaria para el ingreso a la base de correspondencia y asignación del Área de Avisos.
Secretaria.....	03	Entrega casos al Analista según asignación.
Analista.....	04	Recibe y firma asignación, analiza qué tipo de Aviso emitirá; revisa en la herramienta o sistema informático vigente en la cuenta corriente del Patrono y emite alguno de los avisos siguientes: • Aviso de terminar por suscripción de Reconocimiento de Deuda. • Aviso de terminar por pago. • Aviso de terminar por anulación de nota cargo.
	05	Elabora Aviso, según sea el caso dirigido al Jefe de la División Económico Coactivo, Encargado del Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales, junto con la solicitud del cambio de estatus a las notas de cargo y planilla (cuando proceda) y traslada al Encargado de Área para su revisión, firma y autorización.
Encargado de Área.....	06	Revisa y asigna número de aviso correlativamente y autoriza el Aviso, traslada a secretaria para la gestión de la firma del Jefe de Departamento.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 183 de 194
S.G.F.

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE AVISOS DE TERMINAR

Pasos

09

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Departamento de Cobro Judicial Jefe de Departamento.....	07	Recibe y firma el Aviso y remite a la Secretaria del Área de Avisos.
Área de Avisos Secretaria.....	08	Recibe el Aviso firmado y remite el original a la dependencia que lo solicitó, una copia del referido aviso y la documentación que sirvió de soporte lo traslada al Analista que emitió el aviso.
Analista.....	09	Realiza gestiones para el traslado de la documentación que sirvió de soporte para la emisión del aviso a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación,

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 09 Formas 00

Procedimiento:

No. 1 EMISIÓN DE AVISOS DE TERMINAR

Área de Avisos

Departamento de Cobro Judicial

Secretaria

Encargado de Área

Analista

Jefe de Departamento

INICIO

01

Recibe solicitud de emisión de Aviso terminar y traslada al Encargado de Área de Avisos para su respectiva asignación.

02

Revisa la solicitud de emisión de Aviso y asigna al Analista según sea el caso, traslada a la Secretaria para el ingreso a la base de correspondencia y asignación del Área de Avisos.

03

Entrega casos al Analista según asignación.

04

Recibe y firma asignación, analiza qué tipo de Aviso emitirá; revisa en la herramienta o sistema informático vigente en la cuenta corriente del Patrono y emite alguno de los avisos siguientes:

- Aviso de terminar por suscripción de Reconocimiento de Deuda.
- Aviso de terminar por pago.
- Aviso de terminar por anulación de nota cargo.

06

Revisa y asigna número de aviso correlativamente y autoriza el Aviso, traslada a secretaria para la gestión de la firma del Jefe de Departamento.

05

Elabora Aviso, según sea el caso dirigido al Jefe de la División Económico Coactivo, Encargado del Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales, junto con la solicitud del cambio de estatus a las notas de cargo y planilla (cuando proceda) y traslada al Encargado de Área para su revisión, firma y autorización.

08

Recibe el Aviso firmado y remite el original a la dependencia que lo solicitó, una copia del referido aviso y la documentación que sirvió de soporte lo traslada al Analista que emitió el aviso.

07

Recibe y firma el Aviso y remite a la Secretaria del Área de Avisos.

09

Realiza gestiones para el traslado de la documentación que sirvió de soporte para la emisión del aviso a la Unidad de Archivo General de la Dirección de Recaudación.

FIN

182

No. 184 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 2

EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Área de Avisos deberá a requerimiento de los Procuradores y Asesores Jurídicos y Notarios de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental, generar los Recibos de Ingresos Diversos DR-198-1, para que el patrono cancele total o parcialmente el adeudo en los bancos del sistema autorizados por el Instituto.
2. El Área de Avisos no emitirá recibos, cuando los Procuradores de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental omitan el traslado de la liquidación de costas judiciales de cada Certificación de Gerencia.
3. Los Procuradores de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental deberán solicitar mensualmente por medio del correo electrónico institucional correspondiente al analista responsable del Área de Avisos la generación y envío del recibo de ingresos diversos, para el pago de las amortizaciones respectivas de los documentos de adeudo correspondientes.
4. El Analista previo a la emisión del Recibo de Ingresos Diversos DR-198-1, deberá establecer en los sistemas correspondientes que el patrono demandado haya generado, transmitido y validado las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica.
5. El Analista del Área de Avisos previo a emitir el recibo de ingresos diversos solicitado, deberá realizar el análisis correspondiente para determinar las cantidades a cobrar en concepto de cuota patronal, cuota laboral, 5% de gastos administrativos, intereses resarcitorios, los recargos por mora, las costas procesales y el interés legal correspondiente.
6. El Área de Avisos informará a los Procuradores de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental cuando no se haya realizado el débito en las cuentas bancarias de las municipalidades que así lo hayan convenido, a efecto que los referidos procuradores se comuniquen con los personeros de las municipalidades con el objetivo de restablecer los pagos convenidos.



183





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento:

No. 2 EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS

Pasos

03

Formas

01

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo y Área Económico Coactivo Departamental Procurador.....	01	INICIO Solicita al Área de Avisos la emisión del Recibo de Ingresos Diversos DR-198 por medio de correo electrónico al Analista del Área de Avisos asignado.
Área de Avisos Analista.....	02	Revisa la solicitud de emisión de recibo y previo a emitir verifica en los sistemas correspondientes que el patrono haya generado, transmitido y validado las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, realizando el análisis de los rubros y cantidades a cobrar.
	03	Traslada el Recibo de Ingresos Diversos DR-198 por medio de correo electrónico al Procurador de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 03 Formas 01

Procedimiento:

No. 2 EMISIÓN DE RECIBOS DE INGRESOS DIVERSOS

División Económico Coactivo y Área Económico Coactivo
Departamental

Área de Avisos

Procurador

Analista

INICIO

01

Solicita al Área de Avisos la emisión del Recibo de Ingresos Diversos DR-198 por medio de correo electrónico al Analista del Área de Avisos asignado.

02

Revisa la solicitud de emisión de recibo y previo a emitir verifica en los sistemas correspondientes que el patrono haya generado, transmitido y validado las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, realizando el análisis de los rubros y cantidades a cobrar.

03

Traslada el Recibo de Ingresos Diversos DR-198 por medio de correo electrónico al Procurador de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental.

FIN

185

No. 187 de 194
S.G.F. Hoja



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 3

LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO EN SEDE ADMINISTRATIVA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Analista del Área de Avisos es el encargado de elaborar los cálculos en las liquidaciones de adeudos, siempre y cuando sean solicitadas por los la División Económico Coactivo, Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales.
2. El Analista debe realizar los cálculos a la liquidación del adeudo, según sea el caso, sobre los rubros siguientes: a. Recargos por Mora, b. Interés Legal, c. Interés Resarcitorio, d. Cuota patronal, laboral, y, e. 5% de gastos administrativos; a estos rubros se deberá sumar las costas procesales, calculadas por los Procuradores.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 3 LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO EN SEDE ADMINISTRATIVA Pasos 04 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Área de Avisos		INICIO
Encargado de Área.....	01	Recibe la solicitud de liquidación junto con el cálculo de las costas procesales y la traslada al Analista asignado para sus respectivos cálculos.
Analista.....	02	Recibe la solicitud de liquidación junto con el cálculo de las costas procesales, verifica en los sistemas informáticos vigentes si existen pagos al registro patronal indicado, realiza cálculos respectivos y traslada la liquidación del adeudo con los cálculos respectivos al Procurador de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental encargado del expediente patronal con copia al Encargado del Área de Avisos.
División Económico Coactivo y Área Económico Coactivo Departamental Procurador.....	03	Recibe liquidación de adeudo, imprime, firma y traslada al Área de Avisos para la firma correspondiente del Analista que la elaboró.
Área de Avisos Analista.....	04	Recibe, ratifica, firma la liquidación y devuelve al Procurador de la División Económico Coactivo y del Área Económico Coactivo Departamental para el trámite correspondiente.

FIN



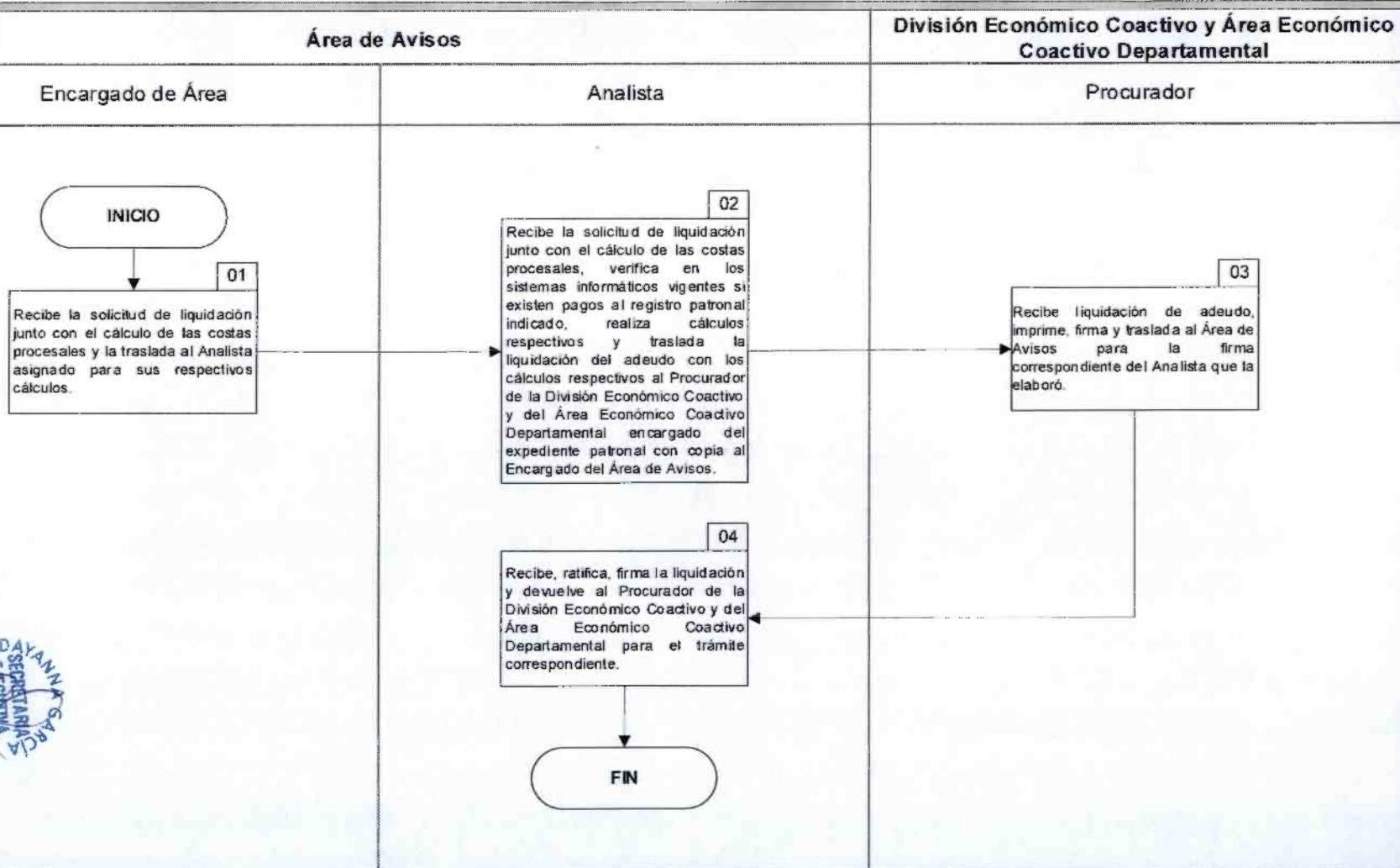


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

No. 3 LIQUIDACIÓN DEL ADEUDO EN SEDE ADMINISTRATIVA





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

PROCEDIMIENTO No. 4

DEJAR SIN EFECTO CERTIFICACIONES DE GERENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El Encargado del Área de Avisos deberá dejar sin efecto una Certificación de Gerencia por algún error insubsanable de forma, de fondo o por cualquier otro motivo que impida la recuperación del adeudo.
2. El acto de dejar sin efecto una Certificación de Gerencia, no prejuzga sobre la validez de la nota de cargo y del reconocimiento de deuda y no provoca ningún registro contable, en virtud que lo que se deja sin efecto es la Certificación de Gerencia y no los documentos referidos.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SUGGERENTE

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

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



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Procedimiento: No. 4 DEJAR SIN EFECTO CERTIFICACIONES DE GERENCIA

Pasos 06

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
División Económico Coactivo, Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales		INICIO
Asesor Jurídico.....	01	Remite la solicitud de dejar sin efecto la Certificación de Gerencia al Área de Avisos.
Área de Avisos		
Secretaria	02	Recibe y traslada la solicitud al Encargado del Área de Avisos para su revisión y análisis para determinar la procedencia de la solicitud.
Encargado de Área.....	03	¿Procede dejar sin efecto la Certificación de Gerencia? 3.1. Sí. Continúa en el paso 4. 3.2. NO. Devuelve la solicitud a la División Económico Coactivo, Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales para que subsanen las inconsistencias. (Sale del procedimiento).
	04	Deja sin efecto la Certificación de Gerencia en el sistema informático vigente, trasladando las diligencias al Jefe del Departamento para su aprobación.
Departamento de Cobro Judicial		
Jefe de Departamento.....	05	¿El Jefe de Departamento aprueba la solicitud? 5.1. Sí. Continúa en el paso 6. 5.2. NO. Regresa al paso 2.
Área de Avisos		
Encargado del Área.....	06	Remite a la Unidad de Archivo General la Certificación de Gerencia que se ha dejado sin efecto para su guarda y custodia; y, si procede el caso, se traslada las notas de cargo para su respectivo análisis al Área de Certificaciones de Gerencia.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Pasos 06 Formas 00

Procedimiento:

No. 4 DEJAR SIN EFECTO CERTIFICACIONES DE GERENCIA

División Económico Coactivo,
Área Económico Coactivo
Departamental, División Civil y
Direcciones Departamentales

Área de Avisos

Departamento de Cobro Judicial

Asesor Jurídico

Secretaria

Encargado de Área

Jefe de Departamento

INICIO

01

Remite la solicitud de dejar sin efecto la Certificación de Gerencia al Área de Avisos.

a

02

Recibe y traslada la solicitud al Encargado del Área de Avisos para su revisión y análisis para determinar la procedencia de la solicitud.

03

¿Procede dejar sin efecto la Certificación de Gerencia?

SÍ

03.1

Continúa con el paso 4.

NO

03.2

Devuelve la solicitud a la División Económico Coactivo, Área Económico Coactivo Departamental, División Civil y Direcciones Departamentales para que subsanen las inconsistencias.

Salte del procedimiento

04

Deja sin efecto la Certificación de Gerencia en el sistema informático vigente, trasladando las diligencias al Jefe del Departamento para su aprobación.

05

¿El Jefe de Departamento aprueba la solicitud?

NO

05.2

Regresa al paso 2.

a

SÍ

05.1

Continúa en el paso 6.

06

Remite a la Unidad de Archivo General la Certificación de Gerencia que se ha dejado sin efecto para su guarda y custodia; y, si procede el caso, se traslada las notas de cargo para su respectivo análisis al Área de Certificaciones de Gerencia.

FIN



191





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

VI. ANEXOS

SIMBOLOGÍA UTILIZADA

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



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 141-SGF/2025** emitida por la **Subgerencia Financiera**, el 25 de abril del 2025 y del **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL"**, extendiendo la presente en ciento noventa y cuatro (194) 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 seis días del mes de mayo de dos mil veinticinco.



Dayanna Fabiola García Mejía
Secretaria Ejecutiva "A"

Vo.Bo.



M. Sc. Lic. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente