

ACUERDO No. 21/2013

**EL GERENTE DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,**

CONSIDERANDO:

Que por Acuerdo del Gerente No. 587 de fecha 11 de marzo de 1955, se creó el Departamento Patronal constituido por las Divisiones de Recaudación e Inspección, dependiendo jerárquicamente para su funcionamiento de la Subgerencia de Administración Financiera.

Que por disposición de Junta Directiva, contenida en Acuerdo 1164 del 11 de agosto de 2005, se suprime la División de Recaudación y cambia la denominación del Departamento Patronal a Departamento de Recaudación, quedando integrada la División de Registro de Patronos y Trabajadores, con dependencia jerárquica de la Subgerencia Financiera.

Que de conformidad con los Acuerdos 1118 de Junta Directiva de fecha 30 de enero de 2003, que contiene el Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social y 36/2003 de Gerencia, de fecha 9 de julio del 2003, relativo al Instructivo para la Aplicación del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social, es necesario actualizar y normar las funciones que realiza el personal que labora en el Departamento de Recaudación para efectos de supervisión y control.

POR TANTO,

En el uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN**, el cual consta de sesenta y seis (66) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Secretario de la Gerencia y que forman parte de este Acuerdo.

ARTÍCULO 2. Las funciones y atribuciones establecidas en el Manual que se aprueba mediante este Acuerdo, son de aplicación y observancia inmediata para el personal del Departamento de Recaudación.



ACUERDO No. 21/2013

ARTÍCULO 3. Cualquier situación de interpretación que se presente en la aplicación del Manual será resuelto, en su orden, por el Jefe del Departamento de Recaudación, el Subgerente Financiero y en última instancia por el Gerente de la Institución.

ARTÍCULO 4. Cualquier modificación que sea necesaria realizar al contenido de este Acuerdo y al Manual, será a instancias del Jefe del Departamento de Recaudación, con el visto bueno del Subgerente Financiero, de acuerdo a las reformas en la reglamentación vigente, por medio de un Acuerdo emitido por el Gerente.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo entra en vigencia a partir del día siguiente de la fecha de su emisión.

Dado en la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la Ciudad de Guatemala, el ocho de febrero de dos mil trece.



Lic. ARNOLDO ADAN AVAL ZAMORA
GERENTE



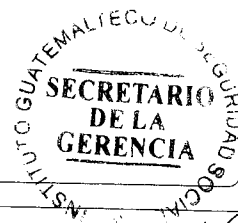
Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DEPARTAMENTO DE RECAUDACION

Aprobado por Acuerdo del Gerente No. 21/2013 del 8 de febrero de 2013

Guatemala, enero de 2013



ÍNDICE

		Página
H O	INTRODUCCIÓN	03
I. J A	OBJETIVO DEL MANUAL	04
II. N o	ESTRUCTURA ORGÁNICA	04
III.	ESTRUCTURA FUNCIONAL	05
IV.	ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	13
V.	ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	16
VI.	ORGANIGRAMA	65

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Departamento de Recaudación forma parte de las actuales políticas de modernización administrativa del Instituto, con el propósito de coadyuvar al logro de los objetivos del departamento, por medio de instrumentos administrativos prácticos y flexibles que sirvan de guía a los usuarios, tanto internos como externos.

Contiene una descripción detallada de la organización, objetivos del manual, estructura orgánica, estructura funcional, estructura administrativa; así como las atribuciones y responsabilidades del personal del Departamento de Recaudación y el organigrama correspondiente.

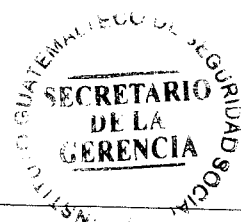
I. OBJETIVO DEL MANUAL

Normar las funciones básicas del Departamento de Recaudación y las atribuciones de los puestos de trabajo que lo conforman.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

El Departamento de Recaudación depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y establece la estructura orgánica siguiente:

- A. Jefatura del Departamento
- B. División de Cobro Administrativo
- C. División de Registro de Patronos y Trabajadores (**Ver Manual específico**)
- D. Unidad de Recepción
- E. Unidad de Ingresos
- F. Unidad de Convenio de Pago
- G. Unidad de Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales
- H. Unidad de Análisis de Actas
- I. Unidad de Notas de Cargo
- J. Unidad de Notificaciones
- K. Unidad de Cobranzas
- L. Unidad de Avisos
- M. Unidad de Aplicaciones
- N. Unidad de Certificados de Trabajo
- Ñ. Unidad de Planilla Electrónica
- O. Unidad de Archivo



III. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Para lograr sus objetivos el Departamento de Recaudación desarrolla las funciones siguientes:

- a. Proporcionar, recibir y revisar las planillas de seguridad social.
- b. Efectuar los trámites necesarios para la recaudación de las contribuciones de patronos y trabajadores.
- c. Llevar los registros y control de contribuciones pagadas y pendientes de pago en relación a cada patrono obligado a contribuir.
- d. Llevar las cuentas corrientes patronales por diferencias habidas en la liquidación de cuotas y efectuar los trámites necesarios para la liquidación de dichos saldos.
- e. Proporcionar la información necesaria para la contabilización de los ingresos provenientes de contribuciones de patronos y trabajadores de toda la República, así como de las diferencias encontradas.
- f. Confrontar los datos del certificado de trabajo con los registros existentes en el departamento, informando a quien corresponda de los resultados obtenidos de dicha confrontación.
- g. Apoyar la recaudación en el área departamental.
- h. Coordinar labores con la División de Registro de Patronos y Trabajadores y División de Cobro Administrativo.
- i. Elaborar y proponer a las Autoridades Superiores, proyectos de acuerdos específicos del Departamento.
- j. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la recaudación.
- k. Efectuar cualquier otra función análoga que le encomiende la Gerencia.

División de Cobro Administrativo

- a. Recibir oficios y providencias del sector patronal, Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto.



- b. Atender marginados del Jefe, Subjefe, Asistentes y de otras Unidades del Departamento.
- c. Analizar la cuenta corriente de cada patrono, según su clasificación para verificar los pagos realizados.
- d. Coordinar el cobro administrativo con las diferentes Delegaciones y Cajas Departamentales, para la recuperación de la mora patronal.
- e. Atender personalmente al sector patronal.
- f. Efectuar el cobro a través de correspondencia impresa, electrónica y vía telefónica, a los patronos que no han realizado el pago de las contribuciones en las fechas establecidas.
- g. Controlar el pago efectivo de los patronos que mensualmente se inscriben al Instituto, para no incurrir en mora.
- h. Generar reporte mensual de omisos.
- i. Recibir de la Unidad de Análisis de Actas, expedientes con actas de revisión ya analizadas, determinando el adeudo para el cobro administrativo, previo a emitir nota de cargo.

Unidad de Recepción:

- a. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia del Departamento de Recaudación hacia las diferentes Unidades que lo conforman.
- b. Recibir, sellar, numerar y egresar la correspondencia dirigida al sector patronal, afiliados y dependencias del Instituto en el ámbito nacional.
- c. Recopilar periódicamente copias de oficios, providencias, resoluciones, audiencias y dictámenes del Departamento Legal, tramitadas en la Unidad durante el año y enviar a encuadernar al Departamento de Servicios de Apoyo para futuras referencias.
- d. Trasladar y atender marginados del Jefe, Subjefe, Asistentes y Jefes de Unidad.
- e. Orientar al sector patronal y afiliado con relación a trámites del Departamento de Recaudación y otras dependencias del Instituto.

- f. Ingresar en el sistema AS/400, las notas de cargo impugnadas solicitadas por el sector patronal.
- g. Ingresar formatos de planillas por computadoras del sector patronal.
- h. Ingresar oficios y providencias que egresan de todas las Unidades del Departamento de Recaudación.

Unidad de Ingresos:

- a. Controlar los ingresos diarios que se perciben en la capital, delegaciones y cajas departamentales, por conceptos de cuotas patronales, laborales y otros.
- b. Revisar y calcular cuotas, recargos por mora, Impuesto IRTRA (Instituto de Recreación de los Trabajadores) y Tasa INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad), de planillas de seguridad social y notas de cargo emitidas al sector patronal; asimismo, elaborar recibos de cobro por estos conceptos.
- c. Desglosar por cuentas el listado de ingresos diversos y de contribuciones diarias de la capital y departamental, que envía el Departamento de Informática, registrándolo para el informe mensual y anual.
- d. Atender marginados del Jefe, Subjefe y Asistentes.

Unidad de Convenios de Pago:

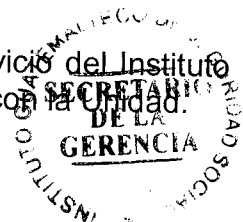
- a. Recibir y registrar solicitudes del sector patronal de la capital y departamental, para análisis y emisión de reconocimientos de deuda.
- b. Elaborar recibos de ingresos diversos al sector patronal, relacionados a la Unidad.
- c. Atender marginados del Jefe, Subjefe, Asistentes y Jefes de Unidad.
- d. Atender al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto del área metropolitana y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
- e. Trasladar los reconocimientos de deuda incumplidos al Departamento Legal, para inicio del juicio correspondiente.

Unidad de Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales:

- a. Recibir y registrar solicitudes, para emisión de estados de cuenta, del sector patronal a nivel metropolitano y departamental.
- b. Atender marginados del Jefe, Subjefe, Asistentes y de otras Unidades.
- c. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
- d. Recopilar periódicamente originales de estados de liquidación final, copias de oficios y providencias tramitadas en la Unidad y enviar a empastar al Departamento de Servicios de Apoyo, para futuras referencias.
- e. Recibir y registrar expedientes de anulación, suspensión y cancelación de inscripciones patronales; además, recibir solicitudes del sector patronal a nivel metropolitano y departamental, analizar y emitir estados de cuenta y liquidaciones finales.
- f. Recibir solicitudes de solvencias patronales a nivel metropolitano y departamental.
- g. Analizar, transcribir y trasladar solvencias patronales a Subjefatura del Departamento, para firma y sellos respectivos.
- h. Desglosar, archivar y entregar documentos solicitados a patronos,.

Unidad de Análisis de Actas:

- a. Recibir, registrar y analizar actas de revisión; reanálisis de expedientes relacionados con revisiones contables, a patronos a nivel capital y departamental, para emisiones de notas de cargo.
- b. Atender marginados del Jefe, Subjefe, Asistentes y Jefes de Unidad.
- c. Recopilar periódicamente originales de actas de revisión, copias de oficios y providencias tramitadas en la unidad y enviarlas a empastar al Departamento de Servicios de Apoyo, para futuras referencias.
- d. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.

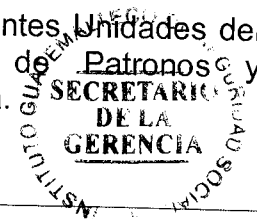


Unidad de Notas de Cargo y Abono:

- a. Recibir y grabar actas de revisión y formularios para emisión de notas de cargo.
- b. Recibir, registrar, analizar, formular, revisar y digitar notas de abono al sector patronal.
- c. Recibir, registrar y analizar expedientes patronales para anulaciones de notas de cargo y transferencias de números patronales, períodos, cuotas y otros.
- d. Atender marginados del Jefe, Subjefe, Asistentes y Jefes de Unidad.
- e. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
- f. Depurar los listados de las notas de cargo emitidas en cuanto a sus estados (vigentes, pagadas, anuladas e impugnadas), procedentes del Departamento de Informática.
- g. Trasladar información relacionada con las notas de cargo emitidas y su estado, a los Departamentos de Contabilidad y Auditoría.
- h. Recopilar periódicamente copias de oficios y providencias de notas de abono tramitadas en la Unidad y enviar a encuadernación al Departamento de Servicios de Apoyo, para futuras referencias.
- i. Recopilar mensualmente las bases de las notas de cargo anuladas y enviadas al Departamento de Auditoría Interna.

Unidad de Notificaciones:

- a. Recibir, analizar y clasificar documentos de cobro (Notas de Cargo) del Departamento de Guatemala y sus municipios; así como de Delegaciones y Cajas Departamentales del Instituto.
- b. Recibir y registrar las providencias, resoluciones, requerimientos de pago, oficios de anulación de notas de cargo y oficios de planillas al sector patronal.
- c. Clasificar correspondencia notificada y distribuirla a las diferentes Unidades del Departamento de Recaudación, División de Registro de Patronos y Trabajadores, División de Inspección y Subgerencia Financiera.



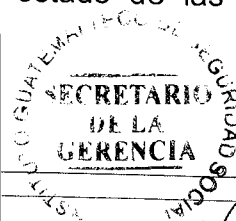
- d. Elaborar oficios, providencias, circulares, notas, memorándums, formularios de cuadros estadísticos para el control de toda la documentación que se administra en la Unidad.
- e. Solicitar vía telefónica y por escrito a la División de Inspección, Delegaciones y Cajas Departamentales, que agilicen el trámite de notificación de expedientes que se encuentran rezagados en esas dependencias.
- f. Recopilar periódicamente copias de oficios y providencias de notas de cargo tramitadas en la Unidad y enviar a encuadernación al Departamento de Servicios de Apoyo, para futuras referencias.
- g. Recibir y analizar expedientes de incobrabilidades procedentes de la División de Inspección, Delegaciones y Cajas Departamentales así como de Unidades del Departamento.

Unidad de Cobranzas

- a. Recibir, controlar y asignar notas de cargo, convenios de pago incumplidos, resoluciones de la Subgerencia Financiera y correspondencia inherente a la Unidad para su análisis.
- b. Elaborar proyectos de Certificaciones de Gerencia, para requerir al sector patronal el pago de la mora que tiene con el Instituto, por la vía económico coactiva.
- c. Atender marginados del Jefe, Subjefe y Asistentes.
- d. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en trámites relacionados con la Unidad.
- e. Recopilar periódicamente copias de proyectos de Certificaciones de Gerencia, oficios y providencias tramitados en la unidad y enviar a empastar al Departamento de Servicios de Apoyo, para futuras referencias.

Unidad de Avisos

- a. Elaborar, registrar, grabar, distribuir y tramitar los avisos, del estado de las Certificaciones de Gerencia, al Departamento Legal.



- b. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
- c. Recopilar periódicamente copias de avisos dirigidos al Departamento Legal, oficios y providencias tramitados en la Unidad y enviar a encuadernar al Departamento de Servicios de Apoyo, para futuras referencias.

Unidad de Aplicaciones

- a. Distribuir y cuadrar, por cuentas, el valor ingresado a las cajas del Instituto por los recibos de ingresos diversos de la capital y departamental.
- b. Actualizar diariamente la cuenta corriente patronal a través de la aplicación de los recibos de ingresos diversos en el AS/400 y SIGSS (Sistema integrado de Gestión del Seguro Social).
- c. Atender marginados del Jefe, Subjefe y Asistentes.
- d. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
- e. Recibir de la Unidad de Convenios de Pago, los expedientes u hojas electrónicas que contienen las bases y copia del recibo de ingresos diversos, de los pagos habidos durante el transcurso del día.

Unidad de Certificados de Trabajo

- a. Elaborar pedidos, recibir, registrar y distribuir formularios de certificados de trabajo, así como los recibos de contribuciones patronales, laborales, IRTA (Instituto de Recreación de los Trabajadores) e INTECAP (Instituto Técnico de Capacitación y Productividad) y planillas de seguridad social al sector patronal metropolitano y departamental.
- b. Recibir, registrar, distribuir y archivar tarjetas de registro de firmas y formularios de solicitud de certificados de trabajo.
- c. Atender marginados del Jefe, Subjefe y Asistentes.
- d. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.

Unidad de Archivo

- a. Formular pedidos, custodiar y distribuir los formularios con valor, fiscalizados o no a nivel metropolitano y departamental.
- b. Recibir, analizar y custodiar copias de recibos de contribuciones e ingresos diversos, a nivel metropolitano y departamental.
- c. Recopilar periódicamente originales de solicitudes de formularios con valor y copias de despachos, recibos, oficios, providencias y formularios del movimiento de talonarios Modelo "P" y enviar a encuadernar al Departamento de Servicios de Apoyo.
- d. Atender marginados del Jefe, Subjefe y Asistentes.
- e. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en trámites relacionados con la Unidad.

Unidad de Planilla Electrónica

- a. Incorporar al sector patronal al esquema de presentación y pago de la Planilla Electrónica de Seguridad Social.
- b. Capacitar al personal de las empresas para la generación de la planilla electrónica.
- c. Brindar atención personalizada al sector patronal.
- d. Proporcionar soporte técnico vía telefónica al sector patronal.
- e. Programar visitas para dar seguimiento al sector patronal, para la adhesión a la presentación y pago de la planilla de Seguridad Social en forma electrónica.



IV. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones el Departamento de Recaudación, está conformado por los puestos de trabajo siguientes:

A. Jefatura

1. Jefe de Departamento
2. Secretaria de Jefatura
3. Subjefe de Departamento
4. Secretaria de Subjefatura
5. Asistente de Jefatura

B. División de Cobro Administrativo

1. Jefe de División
2. Analista
3. Secretaria

C. División de Registro de Patronos y Trabajadores (Ver Manual específico)

D. Unidad de Recepción:

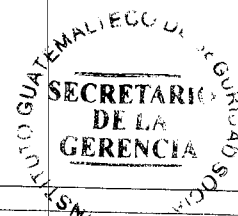
1. Jefe de Unidad
2. Secretaria Recepcionista
3. Secretaria Encargada del Egreso de la Correspondencia

E. Unidad de Ingresos

1. Jefe de Unidad
2. Analista

F. Unidad de Convenios de Pago

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Secretaria



G. Unidad de Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Secretaria

H. Unidad de Análisis de Actas

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

I. Unidad de Notas de Cargo y Abono

1. Jefe de Unidad
2. Analista Revisor
3. Analista
4. Analista de grabación y compaginación
5. Secretaria

J. Unidad de Notificaciones

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

K. Unidad de Cobranzas

1. Jefe de Unidad
2. Analista Revisor
3. Analista
4. Encargado del Archivo de Notas de Cargo
5. Secretaria de Certificaciones de Demanda de Cobranzas

L. Unidad de Avisos:

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

M. Unidad de Aplicaciones

1. Jefe de Unidad
2. Analista

N. Unidad de Certificados de Trabajo

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Secretaria

Ñ. Unidad de Planilla Electrónica

1. Jefe de Unidad
2. Analista

O. Unidad de Archivo

1. Jefe de Unidad
2. Analista

V. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Para el cumplimiento de las funciones asignadas, el Departamento de Recaudación, delimita las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo en la forma siguiente:

A. Jefatura

1. Jefe de Departamento:

- a. Planifica, organiza, dirige y controla las labores que realiza el personal del Departamento.
- b. Presenta el proyecto de presupuesto de la dependencia y coordina con el personal a cargo del manejo y movimiento de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, Órdenes de Compra, Notificación y Liquidación, Registro de Documentos en SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado) y Fondo Rotativo.
- c. Integra Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Instituto.
- d. Resuelve los expedientes que en consulta se reciben en el Departamento.
- e. Firma y autoriza documentación emanada del Departamento para el envío correspondiente.
- f. Firma y autoriza mensualmente los informes de labores que se remiten a la Subgerencia del Instituto.
- g. Revisa los informes que elaboran los Jefes de las diferentes Unidades que integran el Departamento.
- h. Coordina la capacitación del personal del departamento que contribuye al mejoramiento de sus funciones.
- i. Propone los términos de referencia o perfil que debe llenar el candidato (a) que va a cubrir determinado puesto.
- j. Delega autoridad y responsabilidad en el Subjefe del departamento y en los Jefes de las Unidades que integran éste, para los diferentes trámites administrativos.

- k. Atiende y resuelve consultas de tipo administrativo del personal del Departamento.
- l. Participa en reuniones con las autoridades superiores de la Institución para el estudio, desarrollo y resolución de los diferentes proyectos relacionados con el Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- m. Elabora circulares relacionadas con asuntos de recaudación.
- n. Atiende público, funcionarios de la Institución y de otras entidades, en asuntos relacionados con el cargo.
- o. Elabora estudios específicos de procedimientos de aplicación para mejorar la eficiencia y rendimiento de las labores del personal que opera en este Departamento.
- p. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos y en comisiones de recepción de formularios utilizados en el Departamento de Recaudación.
- q. Realiza reuniones periódicamente con los Jefes de Unidad para determinar el grado de avance de la producción mensual y otros asuntos afines.
- r. Supervisa el desempeño del Jefe de la División de Registro de Patronos y Trabajadores y de la División de Cobro Administrativo.
- s. Otras atribuciones que le sean asignadas por las autoridades superiores de la Institución.

2. Secretaria de Jefatura:

- a. Elabora en el sistema actas de toma de posesión y otras, las certifica y envía a la dependencia correspondiente.
- b. Elabora propuestas de personal nombrado y supernumerario, cada tres meses en el sistema AS/400, con la aprobación de la Jefatura y Subjefatura.
- c. Elabora pedidos de útiles de oficina según las necesidades y trámite de pago.
- d. Entrega útiles de oficina al personal del Departamento.



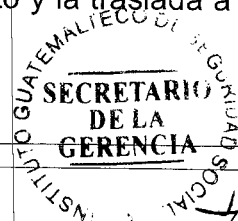
- e. Recibe, clasifica y entrega boletas de pago a los empleados.
- f. Atiende llamadas telefónicas de patronos, Cajas y Delegaciones Departamentales, Unidades Médicas que requieren información.
- g. Elabora solicitudes de accesos al AS/400, RUAP (Registro Único de Patronos y Afiliados), spark, usuarios de dominio, correo electrónico, internet, Docuware, baja de usuarios, telefonía IP, módulo de horas extras.
- h. Realiza llamadas telefónicas según solicitud del Jefe del Departamento.
- i. Elabora informe mensual con base a informes presentados por los Jefes de Unidad.
- j. Archiva diferente papelería que se elabora en la secretaría.
- k. Recibe, revisa y coloca los útiles de oficina.
- l. Revisa la correspondencia que ingresa al Despacho para firma del Jefe y su devolución a los Jefes de Unidad si la misma requiere de alguna corrección.
- m. Sella la correspondencia ya firmada por el Jefe.
- n. Certifica documentos, con el visto bueno del Jefe.
- o. Mecnografía la memoria anual de labores.
- p. Atiende personalmente y vía telefónica a funcionarios y trabajadores de otras dependencias del Instituto cuando solicitan información.
- q. Colabora directamente con las diferentes unidades del Departamento cuando se presentan operativos, mecanografiando y otras funciones.
- r. Toma dictado de oficios, providencias y todo documento de la Jefatura.
- s. Redacta oficios y providencias.
- t. Reproduce fotocopias.
- u. Lleva el control de los permisos solicitados por el personal del Departamento.
- v. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Subjefe del Departamento

- a. Coordina y dirige al personal del Departamento en la aplicación adecuada de las normas y procedimientos administrativos para cumplir con las funciones del mismo.
- b. Verifica que el personal del Departamento cumpla con las normas disciplinarias establecidas.
- c. Supervisa las unidades que integran el Departamento.
- d. Revisa los borradores de informes de labores anuales elaborados por las diferentes Unidades del Departamento y demás documentos para firma del Jefe.
- e. Supervisa el registro, control y formulación del inventario físico de bienes a cargo del Departamento.
- f. Coadyuva con la Jefatura del Departamento en la coordinación de las operaciones internas relacionadas con otras dependencias.
- g. Coordina la elaboración de la memoria anual de labores del Departamento.
- h. Sustituye al Jefe del Departamento en su ausencia.
- i. Coordina, verifica, supervisa y controla el manejo del presupuesto anual del Departamento, así como el uso razonable del fondo rotativo interno.
- j. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos y de recepción de formularios utilizados en el Departamento de Recaudación.
- k. Otras atribuciones que sean asignadas por el Jefe superior inmediato.

4. Secretaria de Subjefatura:

- a. Elabora oficios y providencias a solicitud del Subjefe del Departamento.
- b. Revisa correspondencia que ingresa al Despacho, estados de cuenta mecanografiados.
- c. Sella la correspondencia firmada por el Subjefe del Departamento y la traslada a las distintas dependencias del Instituto.



- d. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en ausencia de la titular.
- e. Apoya en el trabajo de Secretaría de la Asistencia, así como de otras Unidades del Departamento cuando le sea requerido.
- f. Atiende llamadas telefónicas, traslada y envía fax de documentos inherentes del Departamento a patronos, delegados y cajeros departamentales, Unidades Médicas que requieran información con vistos buenos para consumir Certificados y otras dependencias del Instituto.
- g. Orienta al sector patronal en la forma de cálculo de los recargos por mora sobre planillas atrasadas.
- h. Otras atribuciones que el Subjefe le asigne.

5. Asistente de Jefatura

- a. Representa al Jefe y Subjefe en actividades específicas en el Departamento.
- b. Resuelve consultas reglamentarias (legales) y operacionales efectuadas por Analistas, Jefes de Unidad, patronos y afiliados, Cajeros y Delegados del Instituto y de la Jefatura propiamente.
- c. Efectúa tramites de impugnaciones y recursos de revocatoria, relacionadas con liquidaciones de contribuciones caídas en mora, diferencias en salarios, diferencias en cuotas o recargos, etc.
- d. Resuelve expedientes relacionados con solicitudes de afiliados a quienes el patrono les descontó de más la cuota laboral que les corresponde pagar, de conformidad con los programas vigentes del Instituto.
- e. Resuelve expedientes relacionados con solicitudes patronales para autorizar formatos de planillas de seguridad social por medios electrónicos.
- f. Resuelve expedientes a solicitud del sector patronal para correcciones en el sistema AS/400 y el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- y sustitución de planillas de Seguridad Social.
- g. Coordina operativos de trabajo, problemáticas del Departamento y otros que ordene la Jefatura de diferente índole.

- h. Participa en comisiones nombradas por las autoridades del Instituto, adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos, recepción de formularios utilizados en el Departamento de Recaudación.
- i. Elabora informe anual de labores del Departamento de Recaudación.
- j. Elabora memoria anual de labores del Departamento conformado por las Divisiones de Registro de Patronos y Trabajadores y Cobro Administrativo.
- k. Elabora presupuesto y plan operativo anual y su cumplimiento.
- l. Elabora oficios, providencias, transferencias, audiencias, resoluciones, recursos de revocatoria y todo tipo de documentos que se requieren.
- m. Numera y desglosa todos los expedientes para su egreso.
- n. Elabora informe mensual de labores.
- o. Otras atribuciones que le asigne el Jefe y Subjefe.

B. División de Cobro Administrativo

1. Jefe de División

- a. Coordina y supervisa diariamente las actividades del personal a su cargo.
- b. Colabora con la Jefatura y Subjefatura en comisiones que le sean designadas.
- c. Atiende marginados de la Jefatura y Subjefatura, Asistentes, Subgerencia Financiera.
- d. Asigna a los analistas listados de los patronos morosos, para el cobro respectivo.
- e. Elabora Informes a la Subgerencia Financiera y Gerencia, a solicitud de la Jefatura del Departamento.
- f. Revisa oficios por requerimiento de cobro a los patronos, elaborados por los analistas, previo a trasladarlos a la secretaría.
- g. Calcula recargos por mora, para el pago de los períodos de contribución en mora.
- h. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos.

- i. Atiende personalmente al sector patronal en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) y vía telefónica, a analistas de otras Unidades del Departamento, Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto.
- j. Colabora en operativos de otras Unidades a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- k. Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- l. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la División.
- m. Elabora informe mensual y anual de la División a su cargo.
- n. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista

- a. Analiza y verifica los listados asignados de los patronos que han incumplido en el pago de las contribuciones patronales y de trabajadores respectivo.
- b. Consulta en otras Unidades del Departamento, actas de revisión, recibos y el archivo maestro de Patronos en el AS/400.
- c. Consulta la cuenta corriente del patrono y elabora requerimiento de cobro impreso, electrónico y vía telefónica.
- d. Consulta expedientes en la Carpeta Patronal, de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.
- e. Traslada el oficio de requerimiento de cobro, al Jefe superior inmediato, para la autorización del cobro.
- f. Coordina con las Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto, la verificación de las direcciones, que comprende el sector patronal departamental, para el requerimiento de cobro directo.
- g. Atiende personalmente en CATEMI al sector patronal.
- h. Realiza correcciones a través del formulario DR-61, por datos ingresados incorrectamente al AS/400.
- i. Da respuesta a las solicitudes enviadas por el sector patronal.

- j. Traslada oficios y providencias para la División de Inspección.
- k. Colabora con otras Unidades del Departamento en operativos a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- l. Realiza llamadas telefónicas y visitas a Municipalidades para cobro y asesoría.
- m. Elabora informe mensual de las actividades.
- n. Otras atribuciones que le sean asignadas por el Jefe de la División.

3. Secretaria

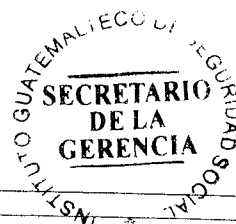
- a. Recibe y registra la documentación que ingresa a la División.
- b. Elabora oficios de requerimiento de cobro al sector patronal, trasladados por el Jefe de la División.
- c. Elabora correo de la Capital y Departamental.
- d. Elabora informe mensual y transcribe informe anual de labores.
- e. Traslada Informes a la Subgerencia Financiera y Gerencia.
- f. Atiende vía telefónica al sector patronal, en aspectos relacionados con la División.
- g. Colabora con otras Unidades del Departamento a solicitud de la Jefatura y Subjefatura.
- h. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

C. División de Registro de Patronos y Trabajadores (Ver Manual específico)

D. Unidad de Recepción

1. Jefe de Unidad

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.



- b. Analiza, clasifica y asigna correspondencia recibida diariamente para Jefatura, Subjefatura, Asistentes y las diferentes Unidades del Departamento.
- c. Folia los expedientes que presenta el sector patronal a este Departamento para diferente trámite.
- d. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- e. Registra el ingreso de la correspondencia asignada en el AS/400 (programa exclusivo de Recepción).
- f. Registra, controla y graba impugnaciones de notas de cargo en el AS/400, por solicitudes del sector patronal.
- g. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; así como, consultas de los Asistentes, Jefes de Unidad, Analistas, Secretarías y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad y área departamental.
- h. Clasifica y archiva correspondencia que ingresa y egresa del personal del Departamento en su carpeta individual, proveniente de la Jefatura o Subjefatura y Departamento de Recursos Humanos y Clínicas del Instituto.
- i. Clasifica y archiva correspondencia que egresa en orden alfabético, numérico y por destinatario en su respectiva carpeta individual.
- j. Reproduce, distribuye y archiva circulares de Jefatura, Subjefatura, para Asistentes y Jefes de Unidad.
- k. Graba en diskette el programa de la planilla de seguridad social y elabora oficio de autorización a los patronos que lo soliciten.
- l. Depura los archivos de documentos emanados por el Departamento de años anteriores, para trasladarlos a la bodega de la zona 8 y 13.
- m. Atiende solicitudes del sector patronal, relacionados con los pagos recaudados del Impuesto IRTRA (Instituto de Recreación de los Trabajadores).
- n. Elabora informe mensual y anual de las labores de la Unidad.
- o. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.

- p. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- q. Colabora con otras Unidades a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- r. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Secretaria Encargada del Egreso de la Correspondencia

- a. Registra los oficios y providencias que ingresan al Departamento en el sistema AS/400 de las diferentes dependencias y área departamental del Instituto.
- b. Revisa que los folios que integran los expedientes sean los correctos antes del egreso del Departamento.
- c. Separa una copia de los documentos para registrar el egreso y copia de la Unidad.
- d. Descarga los oficios y providencias que egresan de este Departamento en el AS/400, para las diferentes dependencias y área departamental del Instituto.
- e. Clasifica la correspondencia local y departamental.
- f. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; así como, las consultas de los Analistas y Secretarías del Departamento y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- g. Elabora el formulario para envío de correspondencia de la capital y departamental.
- h. Atiende solicitudes de los analistas de la Unidad de Cobranzas, en relación a expedientes de impugnación.
- i. Clasifica y distribuye los documentos ingresados a las Unidades que integran el Departamento.
- j. Elabora cada año carpetas para el archivo.
- k. Elabora informe de labores mensual.
- l. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

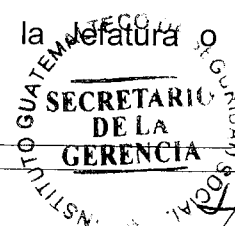
3. Secretaria Recepcionista

- a. Recibe y revisa personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial), la correspondencia que ingresa del sector patronal al Departamento, Afiliados, Cajas, Delegaciones y de Instituciones Gubernamentales.
- b. Distribuye correspondencia a los patronos por medio de mensajería interna y externa.
- c. Atiende a los analistas y otras dependencias del Instituto vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- d. Sella y numera la correspondencia firmada por la Jefatura y Subjefatura proveniente de las diferentes Unidades del Departamento.
- e. Clasifica la papelería sellada y numerada para su desglose de copias, las cuales servirán para el descargo correspondiente y entrega de documentos en CATEMI.
- f. Recibe, ingresa y archiva Pólizas de Bancos, provenientes del Departamento de Tesorería, en el sistema AS/400.
- g. Ordena copias de oficios, providencias, hojas de conocimiento y resoluciones en su respectiva carpeta.
- h. Envía mensualmente al Departamento de Servicios de Apoyo las copias de oficios y providencias recibidas para su empastado.
- i. Colabora con otras Unidades a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- j. Elabora informe mensual de labores.
- k. Otras atribuciones que asigne el Jefe inmediato superior.

E. Unidad de Ingresos

1. Jefe Unidad

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Colabora con la Jefatura y Subjefatura plan operativo anual y su cumplimiento.
- c. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.



- d. Verifica en el SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado) los ingresos local y departamental, de bancos privados para actualizarlos mensualmente.
- e. Da respuesta a toda la correspondencia recibida oficios, providencias locales y departamentales.
- f. Atiende personalmente y vía telefónica a patronos en aspectos relacionados con la Unidad.
- g. Elabora tabla de intereses resarcitorios semanalmente y se trasladan por correo electrónico semanalmente al Departamento de Recaudación, Cajas y Delegaciones Departamentales.
- h. Elabora el informe mensual y anual de la Unidad.
- i. Elabora Informe mensual de la rebaja del 50% de recargos por mora, en base al Acuerdo 1200 de Junta Directiva.
- j. Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura y Subjefatura.
- k. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- l. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista Atención al Público Centro de Atención al Afiliado CATAFI

- a. Revisa y efectúa cálculo de los recargos por mora en base a las planillas de Seguridad Social que el patrono se presenta a pagar, después de vencido el plazo reglamentario.
- b. Verifica en el AS/400, que el período a cancelar no esté incluido en nota de cargo.
- c. Realiza los cálculos de recargos por mora, tomando en consideración las modificaciones realizadas al acuerdo de recaudación.
- d. Elabora los recibos de Contribuciones e Ingresos Diversos en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS-, con los recargos correspondientes, utilizando los formularios Form. 181 "A"-DP-74, para Recibos de Contribuciones y DR-198-1 de Recibos de Ingresos Diversos.
- e. Verifica en el control de notas de cargo por patrono del AS/400, que las notas de cargo no presenten incidencias (impugnaciones, certificaciones, otros).

- f. Atiende a diversas personas que necesitan se elabore recibo de pago por los siguientes conceptos:
- i. Parqueo
 - ii. Prestaciones indebidas
 - iii. Certificaciones médicas
 - iv. Filmocopias
 - v. Renta de cafeterías en diferentes Unidades Médicas del Instituto
 - vi. Reintegro de cajas chicas de los diferentes departamentos de Oficinas Centrales y Unidades Médicas
 - vii. Reintegro de viáticos
 - viii. Otros
- g. Atiende personalmente y vía telefónica a patronos en aspectos relacionados con la Unidad.
- h. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

F. Unidad de Convenios de Pago

1. Jefe de Unidad:

- a. Revisa documentos mecanografiados.
- b. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad y con el Centro de Atención Empresarial –CATEMI–.
- c. Atiende personalmente y vía telefónica a patronos en aspectos relacionados con la Unidad.
- d. Traslada a la Secretaria las hojas de cálculo para elaborar el reconocimiento de deuda y detalles de amortizaciones para la elaboración de los recibos correspondientes.
- e. Depura constantemente los archivos de los años anteriores.
- f. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- g. Revisa los oficios elaborados por los analistas de los reconocimientos de deuda incumplidos y traslada al Departamento Legal, para requerir el cobro mediante juicio civil.

- h. Atiende, resuelve e informa de los expedientes ingresados de las diferentes Unidades del Departamento y de otras dependencias del Instituto especialmente casos de IVS (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia).
- i. Elabora el informe mensual y anual de la Unidad.
- j. Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura y Subjefatura.
- k. Colabora en operativos de AS/400 a hoja electrónica de los abonos a convenios.
- l. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- m. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista

- a. Revisa la documentación presentada por el patrono de los requisitos estipulados en la reglamentación vigente.
- b. Verifica que los datos consignados por el patrono, coincidan con los registros del sistema.
- c. Revisa en el AS/400, SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social), RUAP (Registro Único de Patronos y Afiliados), la cuenta corriente del patrono, si tiene pendientes Actas de Revisión del análisis, verifica que los salarios coincidan con las planillas presentadas, que el período en mora, no se encuentre en proceso judicial y que no esté con sentencia, si tuviera demanda se envía al Departamento Legal, quien indicará el monto de costas procesales que cobrará la Unidad de Avisos.
- d. Establece el adeudo en notas de cargo, si se encuentran en la Unidad de Cobranzas, con estatus de Impugnadas, para ser incluidas en reconocimiento de deuda, el patrono debe desistir de la impugnación a través de una solicitud.
- e. Elabora los formularios de cálculo específicos para la suscripción del reconocimiento de deuda, adjuntando las planillas de Seguridad Social respectivas.
- f. Asigna el número del reconocimiento de deuda por medio del control específico.
- g. Graba en el AS/400 el número de reconocimiento de deuda.

- h. Traslada a la Secretaria las hojas de cálculo para elaborar el acta de notificación de reconocimiento de deuda y los recibos de pago.
- i. Traslada toda la documentación a la Secretaria para el archivo correspondiente.
- j. Solicita expediente de Convenio de Pago a la División de Registro de Patronos, para verificar si afiliados se encuentran reportados en las planillas de Seguridad Social, para efectos de solicitudes de pensionamiento en IVS (Invalidez, Vejez y Sobrevivencia).
- k. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) y vía telefónica a patronos, en aspectos relacionados con la Unidad.
- l. Verifica en el AS/400, los pagos efectuados, previo a elaborar oficio para trasladar las actas de reconocimiento de deuda incumplidos al Departamento Legal.
- m. Establece saldos para el pago de la totalidad del reconocimiento de deuda, posteriormente elabora el finiquito respectivo al patrono.
- n. Reanaliza expedientes de reconocimiento de deuda, solicitados por las Unidades del Departamento.
- o. Traslada original de planillas de Seguridad Social, a la Sección de Correspondencia y Archivo, para el resguardo y microfilmación respectiva.
- p. Elabora recibos de ingresos diversos por pagos efectuados por el sector patronal.
- q. Elabora informe general, de los ingresos percibidos diariamente por medio de reconocimiento de deuda a la Subgerencia Financiera.
- r. Actualiza y verifica los saldos de las cuotas de las municipalidades, previo a enviar el oficio a los Bancos respectivos, para el débito correspondiente, luego de efectuado el débito, con los documentos reglamentarios, se elaboran los recibos para trasladarlos al Departamento de Tesorería para ser certificados.
- s. Elabora informe mensual de las actividades realizadas al jefe inmediato superior.
- t. Elabora requerimiento de cobro al sector patronal por incumplimiento de pago al reconocimiento de deuda.
- u. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria

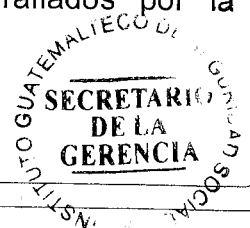
- a. Recibe, analiza y anota en el archivo de Excel (control de correspondencia) y entrega de la papelería del área metropolitana y departamental y dependencias del Instituto, para revisión del jefe inmediato, para la asignación de los expedientes a los analistas.
- b. Elabora reconocimientos de deuda que suscribe el sector patronal.
- c. Ordena y archiva la papelería que conforma el expediente del Reconocimiento de Deuda (Notas de Cargo copia rosada y celeste).
- d. Envía expedientes a la Unidad de Aplicaciones, para la aplicación a cuotas por reconocimiento de deuda en el AS/400, de los pagos realizados por el sector patronal.
- e. Realiza el control de ingresos y egresos de los expedientes de Reconocimiento de Deuda y registra en el sistema.
- f. Registra el egreso de los expedientes incumplidos de Reconocimiento de Deuda para ser trasladados al Departamento Legal para iniciar proceso legal.
- g. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) a los Representantes Legales y sector patronal, para la firma de los reconocimientos de deuda y su respectiva legalización de firmas; así como, a analistas del Departamento que requieran información relacionada con la Unidad, llamadas telefónicas del área metropolitana y departamental.
- h. Archiva la papelería interna de oficio, providencias y copias de los Recibos de Ingresos diversos cancelados por los patronos en el expediente respectivo.
- i. Elabora oficios y providencias a patronos y otras dependencias del Instituto.
- j. Elabora informe mensual de labores.
- k. Elabora formulario para envío de correspondencia a las Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto.
- l. Distribuye correspondencia interna y mensajería a los patronos de la capital, departamental y otras dependencias del Instituto.

- m. Traslada planillas de seguridad social, base del reconocimiento de deuda a la Sección de Correspondencia y Archivo, para resguardo y microfilmación en el sistema.
- n. Elabora informe mensual de labores y mecanografía el informe anual de la Unidad, para trasladarlo a la Jefatura del Departamento.
- o. Elabora listado de la correspondencia para el egreso por correo capital y departamental.
- p. Recopila periódicamente copias de oficios, providencias tramitadas en la Unidad y envía a encuadernar al Departamento de Servicios de Apoyo, para consultas posteriores.
- q. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

G. Unidad de Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales

1. Jefe de Unidad

- a. Coordina, planifica y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; así como a analistas del Departamento, Cajeros y Delegados Departamentales en aspectos relacionados con la Unidad.
- c. Revisa los documentos que ingresan a la Unidad y separa lo que es de liquidación final y estados de cuenta para ser asignados posteriormente a los Analistas.
- d. Atiende marginados de la Jefatura y Subjefatura, en relación a la emisión de Estados de Cuenta de las Municipalidades.
- e. Colabora con otras Unidades, cuando lo requiere la Jefatura y Subjefatura.
- f. Asigna diariamente el trabajo y casos urgentes a los Analistas.
- g. Revisa el trabajo elaborado por los Analistas.
- h. Redacta documentos y los revisa luego de ser mecanografiados por la Secretaria.



- i. Elabora periódicamente informes a las autoridades del Instituto de la mora patronal, de Municipalidades y entidades descentralizadas.
- j. Elabora informe mensual y anual de la Unidad.
- k. Asiste a las reuniones convocadas por la Jefatura y Subjefatura.
- l. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- m. Analiza estados de cuenta y liquidaciones finales urgentes del sector patronal y/o otros.
- n. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista Revisor

- a. Revisa el análisis efectuado por los analistas, mediante las impresiones adjuntas al expediente del AS/400 y consulta el SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social).
- b. Revisa, confronta y corrige lo mecanografiado.
- c. Revisa actas de revisión para emitir documentos de cobro de las liquidaciones finales analizadas y elabora solicitudes de anulación de Nota de Cargo.
- d. Revisa oficios y providencias elaborados por los Analistas, que son trasladados a las Unidades del Departamento, dependencias del Instituto, Cajas y Delegaciones Departamentales.
- e. Traslada expedientes a la Unidad de Notificaciones, para trabajar notas de cargo por incobrabilidad.
- f. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal, por solicitudes de estados de cuenta.
- g. Atiende consultas de Analistas de las diferentes Unidades del Departamento.
- h. Analiza Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales cuando el caso lo amerita.
- i. Colabora en operativos de otras Unidades, a requerimiento de Jefatura o Subjefatura.
- j. Elabora informe mensual de las actividades realizadas.

k. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Analista:

- a. Recibe y revisa los expedientes asignados por el Jefe de la Unidad.
- b. Imprime en el AS/400 las opciones necesarias para el análisis del caso y consulta el SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social).
- c. Confronta datos de identificación del expediente con las impresiones del sistema. Así como historial y auxiliar de la cuenta corriente patronal.
- d. Llena hoja de cuenta corriente patronal con datos de los pagos efectuados, desde la fecha de declaratoria formal de inscripción.
- e. Verifica porcentajes de contribución patronal y laboral por ubicación geográfica y por período.
- f. Consulta en los archivos del Instituto información relacionada con cada expediente (archivo de Recaudación, Registro de Patronos y Trabajadores, División de Inspección, Correspondencia y Archivo y Departamento Legal, etc.)
- g. Elabora proyecto de liquidación final, para la cancelación de los registros patronales.
- h. Elabora proyecto de estado de cuenta a patronos vigentes y suspensos.
- i. Extiende, a solicitud del patrono, las solvencias de pago para que estos participen en eventos de licitación del Instituto y de otras entidades.
- j. Solicita corrección en recibos, anulación y emisión de notas de cargo, desglose de recibos y avisos de certificación de demanda.
- k. Traslada los expedientes trabajados para su revisión.
- l. Elabora oficios, providencias al Jefe de Unidad y a otras Unidades del Departamento.
- m. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) y vía telefónica, al sector patronal, en aspectos relacionados con la Unidad.
- n. Elabora informe mensual de labores.

- o. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria

- a. Recibe y anota en el control respectivo los expedientes que ingresan a la Unidad.
- b. Graba en el AS/400 las actas de revisión e informes que la División de Inspección traslada al Departamento, para ser asignados a los analistas.
- c. Traslada los expedientes de cancelación y/o suspensión, a la División de Registro de Patronos y Trabajadores, para la elaboración de la Resolución correspondiente.
- d. Clasifica las copias de los documentos elaborados.
- e. Elabora formularios para envíos de correspondencia y/o entrega personalmente los estados de cuenta y liquidación final al patrono cuando el caso lo amerite.
- f. Archiva correlativamente los expedientes de liquidaciones finales y estados de cuenta.
- g. Envía los expedientes trabajados a Carpeta Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, para su archivo.
- h. Mecnografía oficios y providencias para las distintas Unidades del Departamento, Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto.
- i. Graba por número patronal en el AS/400, y describe el resultado del análisis.
- j. Envía al Departamento de Servicios de Apoyo, los documentos que sirven de base para la elaboración de las liquidaciones finales, para su encuadernación y posterior consulta.
- k. Traslada a la Unidad de Archivo del Departamento, los libros de liquidaciones finales empastados.
- l. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) y vía telefónica consultas del sector patronal, en aspectos relacionados con la Unidad.
- m. Elabora informe mensual de labores.

- n. Mecanografía el informe mensual y anual de labores de la Unidad.
- o. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

H. Unidad de Análisis de Actas

1. Jefe de Unidad

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Atiende consultas, en relación a casos específicos ingresados a la Unidad.
- c. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- d. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal.
- e. Atiende a analistas, Cajeros, Delegados Departamentales personalmente y por vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- f. Revisa el trabajo trasladado por el analista revisor para las firmas respectivas.
- g. Supervisa los casos asignados a los Analistas para que sean evacuados dentro de los días hábiles del mes al que corresponda.
- h. Elabora el informe mensual y anual de la Unidad.
- i. Asiste a reuniones convocadas por la Jefatura y Subjefatura.
- j. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- k. Colabora en operativos de otras Unidades, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- l. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos.
- m. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista Revisor

- a. Recibe casos trabajados por los analistas.
- b. Revisa y valida el trabajo realizado por los Analistas.
- c. Anota el resultado del análisis en hoja electrónica de Excel en el Sistema.
- d. Traslada los expedientes revisados a la Secretaria, para el trámite correspondiente.
- e. Atiende directamente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal. Además, a Cajeros, Delegados, analistas, personalmente y por vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- f. Elaborar informe mensual de labores.
- g. Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato superior.

3. Analista

- a. Recibe de la secretaria, toda documentación para su análisis (actas de revisión, expedientes y reanálisis).
- b. Imprime del AS/400 las opciones necesarias de los casos, además consulta el SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social), RUAP (Registro Único de Patronos y Afiliados) y Docuware, base del análisis.
- c. Confronta minuciosamente las impresiones con el caso asignado, para determinar si los pagos efectuados por el Patrono son correctos con los consignados por el Inspector en el acta de revisión.
- d. Solicita a la División de Registro de Patronos y Trabajadores la actualización de datos, cuando el caso lo amerite, en forma verbal y/o por escrito para que se efectúen inmediatamente.
- e. Elabora oficios al Jefe de Unidad para informar del resultado del análisis del caso, así como a las diferentes Unidades del Departamento.
- f. Solicita correcciones de datos para transferencia por distintos conceptos en formulario DR-61, elabora memorándum de anulación de notas de cargo, a la Unidad respectiva.

- g. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal, además a analistas y por vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- h. Solicita información en otras Unidades y Departamentos del Instituto para consultas relacionadas con el análisis de los casos asignados.
- i. Elabora informe mensual de actividades.
- j. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria

- a. Recibe y revisa la documentación que ingresa a la Unidad.
- b. Ingresa y asigna en el AS/400 las actas de revisión a los analistas, generando el listado correspondiente.
- c. Distribuye expedientes (actas originales que ya fueron trabajadas y que ingresan de nuevo con los cambios solicitados por el Analista) y reanálisis (solicitudes de verificación del análisis efectuado con anterioridad a un acta de revisión que dio como resultado la emisión de notas de cargo) por medio del control respectivo.
- d. Ingresa en el AS/400 el resultado final del análisis efectuado del documento.
- e. Traslada original de actas de revisión a la Unidad de Notas de Cargo y Abono, para grabación del documento de cobro planteado.
- f. Archiva correlativamente las actas de revisión y toda correspondencia.
- g. Numera, ordena, redacta, mecanografía y envía la correspondencia de la Unidad a Delegados, Cajeros y las diferentes dependencias del Instituto.
- h. Traslada copia o fotocopias del acta de revisión para emisión de notas de abono a la Unidad de Notas de Cargo.
- i. Traslada solicitudes de anulaciones a la Unidad de Notas de Cargo y Abono, así como copias de acuerdos de suspensión para el trámite respectivo.
- j. Archiva actas, informes e impresiones y demás documentación base del análisis del caso, folia y envía a Carpeta Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, la documentación restante.

- k. Atiende vía telefónica al sector patronal, analista, Delegados, Cajeros; así como otras dependencias del Instituto.
- l. Separa la correspondencia para distribuirse a las dependencias del Instituto que correspondan.
- m. Envía anualmente al **Departamento de Servicios de Apoyo**, originales de actas de revisión ya analizadas y la correspondencia de la unidad para encuadernación y futuras consultas.
- n. Elabora informe mensual de labores.
- o. Mecnografía informe mensual y anual de la Unidad.
- p. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

I. Unidad de Notas de Cargo y Abono

1. Jefe de Unidad

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) y vía telefónica al sector patronal, en aspectos relacionados con la Unidad.
- c. Revisa el trabajo elaborado por los Analistas.
- d. Elabora informe mensual y anual de la Unidad.
- e. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura y Subjefatura.
- f. Recibe de Secretaría expedientes para marginar y asignar a los Analistas.
- g. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- h. Traslada periódicamente informes al Departamento de Contabilidad, en relación al incremento y rebaja Cuenta 1139 "Contribuciones por Cobrar".

- i. Elabora informe quincenal de anulaciones y Notas de Cargo pagadas, al Departamento de Contabilidad.
- j. Efectúa análisis al SICOIN (Sistema de Contabilidad Integrado) WEB (correspondiente a registro de operaciones que se trasladan al Departamento de Contabilidad).
- k. Colabora en operativos con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiere la Jefatura o Subjefatura.
- l. Verifica y descarga de listados de Notas de Cargo pagadas.
- m. Otras funciones inherentes a la Unidad.

2. Analista Revisor

- a. Recibe los expedientes trabajados por los Analistas.
- b. Revisa y valida el trabajo realizado por el Analista.
- c. Traslada a la Secretaria expedientes revisados para mecanografiar.
- d. Anula y reactiva las notas de cargo, cuando proceda en el AS/400.
- e. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal, a Analistas de las diferentes unidades del Departamento y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- f. Elabora informe mensual de labores.
- g. Verifica y descarga de listados de Nota de Cargo anuladas.
- h. Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

3. Analista

- a. Recibe y revisa expedientes que le asigna el Jefe de la Unidad.
- b. Imprime las opciones necesarias del AS/400 para análisis del caso.
- c. Confronta datos del expediente con las impresiones.

- d. Elabora oficios y providencias según lo amerite el caso analizado, los cuales se remiten a donde corresponde.
- e. Solicita correcciones por conceptos diferentes, de acuerdo al análisis del caso que se encuentran ya grabados en el AS/400, así como emisiones y anulaciones de notas de cargo y abono.
- f. Solicita anulación y reactivación de recibos de cuotas e ingresos diversos, como consecuencia de rechazo del pago efectuado con cheque.
- g. Realiza el trámite de emisión, grabación y notificación de nota de abono y traslada la información al Departamento de Contabilidad, para continuar con el proceso.
- h. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; además, analistas, Delegados y Cajeros y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- i. Elabora informe mensual de labores.
- j. Colabora en operativos de otras Unidades, a requerimiento de Jefatura y Subjefatura.
- k. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Analista de Grabación y Compaginación

- a. Recibe actas de revisión, (provenientes de la Unidad de Análisis de Actas y Estados de Cuenta), formularios para emisión de documentos de cobro y de correcciones de recibos.
- b. Verifica que el planteamiento del documento a emitir en el acta de revisión, no presente errores.
- c. Confronta en el AS/400 las actas de revisión y formularios de emisión de documento de cobro y codificar respecto a: número que indica el tipo de documento a emitir y ubicación geográfica.
- d. Verifica en el AS/400 los formularios de corrección a los recibos.
- e. Revisa formulario DP-178, emisión de notas de cargo, para proceder a grabarlas en el sistema.

- f. Graba en el sistema AS/400 la nota de cargo en base al acta de revisión ya codificada y revisada.
- g. Codifica acta de revisión para grabación.
- h. Graba transferencias (proceso completo).
- i. Confronta los datos grabados de actas de revisión y formularios con el listado generado de dichas operaciones.
- j. Recibe notas de cargo impresas por el Departamento de Informática (grabadas un día antes).
- k. Compaginación de notas de cargo y pliegos de soporte, recibidas y trasladadas a la Subjefatura para la firma respectiva.
- l. Traslada las notas de cargo (con sus respectivas copias y numeración) a la Unidad de Notificaciones.
- m. Elabora cuadro estadístico, detallando concepto y valor de notas de cargo grabadas y las originadas del análisis de la Unidad de Análisis de Actas.
- n. Descarga periódicamente las actas de revisión originales, para trasladarlas a la Unidad de origen con sello y número de nota de cargo emitida.
- o. Descarga formularios DP-178, con sello, número de nota de cargo y valor, para el archivo.
- p. Elabora estadística con el detalle de notas de cargo emitidas a través del formulario DP-178.
- q. Traslada el listado generado de operaciones realizadas en el sistema AS/400, a la Unidad de Archivo con las correcciones efectuadas a los datos de los recibos.
- r. Devuelve actas de revisión grabadas y descargadas, a las Unidades correspondientes.
- s. Elabora oficio y cuadro estadístico, devolviendo las actas, en las que no procede la emisión por diferentes motivos.
- t. Elabora oficio a la Unidad de Estados de Cuenta y Liquidaciones Finales, trasladando el listado de la nota de cargo emitidas a las Municipalidades de la República, durante el mes.

- u. Elabora Informe mensual de labores.
- v. Colabora con operativos de otras Unidades, a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.

5. Secretaria

- a. Recibe la ~~correspondencia~~ que ingresa a la Unidad y la traslada al Jefe de la Unidad para ser asignada.
- b. Recibe del Analista Revisor los expedientes para el trámite respectivo.
- c. Redacta, folia y mecanografía oficios y providencias a las Unidades que corresponda o dependencias del Instituto.
- d. Traslada actas y formularios para grabar documentos de cobro.
- e. ~~Clasifica~~ la correspondencia para que sea distribuida a las dependencias del Instituto.
- f. Elabora formulario para envío de correspondencia a las Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto.
- g. Envía periódicamente al Departamento de Servicios de Apoyo la correspondencia para su encuadernación con la finalidad de consultas futuras.
- h. Elabora informe mensual de sus actividades.
- i. Mecanografía el informe mensual y anual de la Unidad.
- j. Atiende vía telefónica al sector patronal, Cajeros y Delegados con aspectos relacionados con la Unidad.
- k. Colabora con los operativos de otras Unidades a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- l. Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

J. Unidad de Notificaciones

1. Jefe de Unidad

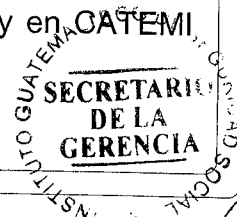
- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Colabora con la Jefatura y Subjefatura en comisiones que le sean designadas.
- c. Recibe e ingresa en el AS/400, los expedientes y Notas de Cargo notificados de las Cajas, Delegaciones y otras dependencias del Instituto, para control de la Unidad.
- d. Revisa en el AS/400, las cédulas de notificación de Notas de Cargo.
- e. Recibe y asigna expedientes de incobrabilidad a los analistas.
- f. Revisa y firma oficios, providencias y proyectos de resoluciones de incobrabilidad, dirigidos a otras Unidades del Departamento y otras dependencias del Instituto.
- g. Resuelve dudas del personal del Departamento, respecto a la Unidad.
- h. Atiende a mensajeros, Delegados, y Cajeros personalmente y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- i. Revisa y firma itinerario del analista notificador de la Unidad.
- j. Analiza periódicamente expedientes de incobrabilidad.
- k. Colabora en operativos con otras Unidades del Departamento, cuando lo requiera la Jefatura y Subjefatura.
- l. Elabora informe de labores mensual y anual.
- m. Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura.
- n. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- o. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista

- a. Recibe, revisa, clasifica, analiza y distribuye por zonas de la capital, municipios y área departamental las notas de cargo para notificación.
- b. Ingresa información al AS/400 para generar los registros de asignación y envío de las notas de cargo.
- c. Asigna notas de cargo al analista Notificador cuando procedan.
- d. Elabora envío de notas de cargo a las Cajas y Delegaciones Departamentales del Instituto.
- e. Ingresa fecha de notificación de las notas de cargo al AS/400, generando listado de registros para trasladar a la Unidad de Cobranzas y Carpeta Patronal.
- f. Elabora informe en el cual debe coincidir, con las notas de cargo que ingresaron, las que devuelve el analista notificador, con las del área departamental y de la División de Inspección.
- g. Resuelve expedientes de incobrabilidad, elaborando la resolución respectiva si procede.
- h. Elabora informe mensual de labores.
- i. Colabora en operativos de otras Unidades, a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- j. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Analista Notificador

- a. Recibe, revisa y clasifica las notas de cargo asignadas por zonas, colocando el sello de notificación en el reverso del documento.
- b. Verifica en el AS/400 previo a la notificación, si el documento de cobro se encuentra pagado.
- c. Realiza personalmente la notificación de las notas de cargo, resoluciones, oficios al patrono o su representante legal, en las empresas del área metropolitana y municipios dependiendo de la urgencia del caso y en CATEMI (Centro de Atención Empresarial).



- d. Elabora itinerario en forma diaria.
- e. Investiga en registros de Carpeta Patronal, Unidad de Certificados de Trabajo, Unidad de Archivo, División de Inspección y Sección de Correspondencia y Archivo y del Registro Mercantil, cuando no es posible notificar la nota de cargo.
- f. Elabora los formularios para trasladar los documentos a las Unidades del Departamento de Recaudación, División de Inspección, Cajas y Delegaciones, en relación a incidencias surgidas para la investigación respectiva.
- g. Elabora informe mensual de labores.
- h. Elabora informe de las notas de cargo notificadas en la semana.
- i. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria

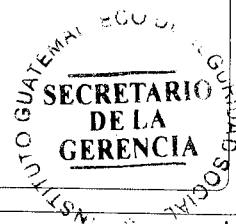
- a. Recibe y traslada al Jefe de la Unidad los documentos que ingresan.
- b. Graba en el AS/400 (menú de la Unidad) información pertinente a la Unidad.
- c. Elabora oficios, providencias y proyectos de resolución para incobrabilidad.
- d. Elabora oficios a las diferentes Unidades del Departamento.
- e. Asigna documentos para notificar al analista Notificador.
- f. Consigna el resultado de los expedientes en el control respectivo.
- g. Envía a la División de Inspección, Cajas y Delegaciones los requerimientos de las notas de cargo que no hayan ingresado a la Unidad.
- h. Envía a la División de Registro de Patronos y Trabajadores los formularios de cambio de dirección.
- i. Envía periódicamente al Departamento de Servicios de Apoyo copias de la correspondencia para su respectiva encuadernación.
- j. Elabora informe mensual de labores.

- k. Elabora informe mensual y anual de la Unidad.
- l. Colabora con los operativos de otras Unidades, a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- m. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato.

K. Unidad de Cobranzas

1. Jefe de Unidad

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Colabora con la Jefatura y Subjefatura en comisiones que le sean designadas.
- c. Revisa, analiza y asigna los documentos que ingresan a la Unidad.
- d. Revisa Certificaciones de Gerencia elaboradas por los Analistas.
- e. Atiende la documentación que ingresa de otras dependencias, sobre información de afiliados por trámites de jubilación.
- f. Realiza llamadas telefónicas al sector patronal, para el cobro de las notas de cargo, previo a elaborar el proyecto de certificación de Gerencia.
- g. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; así como a analistas, Cajeros, Delegados, Procuradores del Departamento Legal y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- h. Atiende marginados por la Jefatura y Subjefatura.
- i. Verifica semanalmente el ingreso de las notas de cargo que traslada la Unidad de Notificaciones.
- j. Colabora en trabajo con otras unidades del Departamento, cuando lo requiera la Jefatura y Subjefatura.
- k. Elabora informe de labores mensual y anual.
- l. Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura.
- m. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.



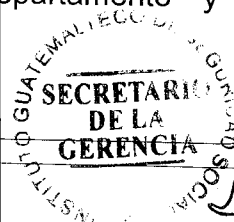
n. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista Revisor

- a. Recibe de los Analistas los proyectos de Certificaciones de Gerencia.
- b. Verifica los datos consignados en nota de cargo y los que existen en el AS/400.
- c. Analiza las impresiones del AS/400, adjuntas al proyecto de Certificación de Gerencia elaborado por el Analista.
- d. Sustituye al Jefe de la Unidad, en ausencia del mismo.
- e. Traslada los proyectos de demanda a la Secretaría para mecanografiarlos.
- f. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal.
- g. Atiende consultas de analista, Cajeros y Delegados, Procuradores personalmente y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- h. Elabora informe mensual de labores.
- i. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Analista

- a. Recibe notas de cargo asignadas por el Analista encargado del archivo de la Unidad.
- b. Consulta en el AS/400 para establecer si las notas de cargo están pagadas o impugnadas y emitidas correctamente.
- c. Imprime del AS/400 las opciones necesarias para analizar el documento (verificación, solicitudes de anulación y correcciones de datos y traslada planillas de seguridad social a la Sección de Correspondencia y Archivo, para el resguardo y microfilmación).
- d. Realiza cálculos de recargos por mora, emite el recibo respectivo y elabora oficios y providencias a las diferentes Unidades del Departamento y dependencias del Instituto y área departamental.



- e. Efectúa el cobro por escrito y vía telefónica al sector patronal, previo a elaborar el proyecto de certificación de Gerencia.
- f. Requiere los documentos pendientes de cobro del patrono si existieran para elaborar la certificación correspondiente.
- g. Consulta en la División de Registro de Patronos y Trabajadores la carpeta patronal, para revisar los documentos que sirvieron de base para inscribir la empresa, así como a la Unidad de Recepción del Departamento de Recaudación con la finalidad de establecer que no exista incidencia que impida el trámite de la demanda.
- h. Elabora el proyecto de la Certificación de Gerencia.
- i. Traslada el proyecto de Certificación de Gerencia Analista Revisor.
- j. Elabora informe mensual de labores.
- k. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- l. Traslada las notas de cargo pagadas a Carpeta Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.
- m. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Encargado del Archivo de Notas de Cargo

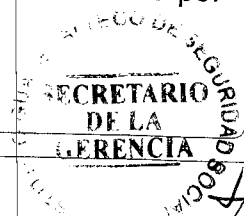
- a. Recibe las notas de cargo de la Unidad de Notificaciones.
- b. Depura Notas de Cargo en el AS/400 y SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social), para establecer si están pagadas, impugnadas u otra incidencia, antes de ser asignadas a los Analistas (anulaciones, correcciones).
- c. Traslada las notas de cargo a donde corresponden las diligencias al área departamental (Direcciones Departamentales).
- d. Asigna a los Analistas las notas de cargo para análisis.
- e. Atiende a los asistentes del Departamento, a requerimiento de ellos, por notas de cargo impugnadas y se graba en el sistema de la Unidad.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

- f. Recibe y archiva la correspondencia.
- g. Elabora oficios, providencias y requerimiento de cobro, área metropolitana y departamental.
- h. Elabora los proyectos de Certificación de Gerencia, para trasladarlos a la Subgerencia Financiera.
- i. Recibe de la Subgerencia Financiera, los proyectos de Certificación de Gerencia firmados, se le asigna número correlativo y se trasladan al Departamento Legal.
- j. Proporciona numeración a las Direcciones Departamentales (Procuradores), para el control de Certificaciones de Gerencia elaboradas (Artículo 47, segundo párrafo, Acuerdo 36/2003 de Gerencia).
- k. Archiva notas de cargo de bajo valor en los archivos correspondientes, realiza los cobros periódicamente.
- l. Recibe convenios de pago de la Unidad de Aplicaciones.
- m. Asigna a los Analistas los convenios para su análisis.
- n. Envía las planillas de seguridad social a la Sección de Correspondencia y Archivo.
- o. Solicita a la Unidad de Aplicaciones, aplicar los pagos a convenios de las notas de cargo.
- p. Atiende vía telefónica al sector patronal, Cajas y Delegaciones (Direcciones Departamentales), relacionados en aspectos de la Unidad.
- q. Traslada documentación y notas de cargo pagadas a carpeta patronal.
- r. Elabora informe mensual de labores.
- s. Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

5. Secretaria de la Unidad de Cobranzas

- a. Recibe del Revisor los proyectos de Certificaciones de Gerencia elaborados por los Analistas de la Unidad con conocimiento.

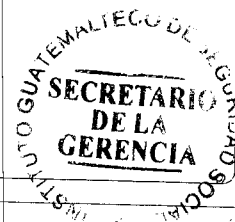


- b. Elabora en orden de fecha conforme se reciben.
- c. Devuelve los proyectos mecanografiados al Revisor con el control pertinente.
- d. Traslada a Gerencia y Subgerencia para las firma de las Certificaciones de Gerencia, con el control correspondiente.
- e. Ingresas las **Certificaciones** de Gerencia en el AS/400 para la estadística mensual.
- f. Remite las Certificaciones de Gerencia al Departamento Legal con el control respectivo.
- g. Traslada a Carpeta Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores copias de las Certificaciones de Gerencia para futuras referencias.
- h. Envía periódicamente al Departamento de Servicios de Apoyo las bases de las Certificaciones de Gerencia para su encuadernación, para consultas futuras.
- i. Envía copias de las Certificaciones de Gerencia cuando proceda a las Cajas y Delegaciones Departamentales.
- j. Elabora informe mensual de labores.
- k. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

L. Unidad de Avisos

1. Jefe de Unidad

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal.
- c. Atiende a analistas mandatarios, procuradores del Departamento Legal, Caja y Delegaciones, Direcciones Departamentales y vía telefónica en aspectos relacionado con la Unidad.
- d. Revisa toda la correspondencia que ingresa a la Unidad.
- e. Atiende marginados por la Jefatura o Subjefatura.



- f. Calcula recargos por mora, costas procesales, interés legal y resarcitorios, por cada Demanda que se cancele.
- g. Asigna al Analista los documentos ingresados para elaborar los avisos.
- h. Redacta oficios, providencias para las diferentes Unidades del Departamento de Recaudación, al Departamento Legal y al sector patronal.
- i. Elabora recibos de pago de cada una de las Demandas dirigidas patronos morosos.
- j. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos y de recepción de formularios utilizados en el Departamento de Recaudación.
- k. Asiste a reuniones convocadas por el Jefe y Subjefe del Departamento.
- l. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- m. Registra en el AS/400, las Certificaciones de Gerencia sin efecto, devueltas por el Departamento Legal.
- n. Elabora reporte mensual de los ingresos de demandas pagadas por el sector patronal y lo confronta con los ingresos registrados en el SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social).
- o. Registra el control de demandas emitidas a la Municipalidades de la República.
- p. Registra y numera los avisos emitidos.
- q. Elabora informe de labores mensuales y anuales de la Unidad.
- r. Colabora con los operativos de otras Unidades, a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- s. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista Revisor

- a. Recibe de los Analistas los expedientes incluyendo los proyectos de avisos.
- b. Verifica cada uno de los datos del aviso.

INSTITUTO GUATELANO DE SEGURO SOCIAL
**SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA**

- c. Revisa los avisos emitidos por los Analistas, que los datos sean correctos.
- d. Registra los datos del patrono a quien se emitió el aviso.
- e. Asigna número correlativo de aviso al proyecto.
- f. Consigna datos del último aviso en el control de Certificaciones de Gerencia y procede a devolver dicho control razonado a los Analistas.
- g. Traslada con el control respectivo los avisos debidamente revisados a la Secretaria, para que sean mecanografiados.
- h. Elabora informe quincenal y mensual de labores.
- i. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal.
- j. Atiende a analistas, procuradores del Departamento Legal Cajas, Delegaciones, Direcciones Departamentales personalmente y vía telefónica.
- k. Cubre el puesto al Jefe de Unidad en ausencia del mismo.
- l. Elabora informe mensual de labores.
- m. Otras atribuciones que le asigne su Jefe inmediato superior.

3. Analista

- a. Recibe del Jefe de la Unidad, las solicitudes de avisos de las diferentes Unidades del Departamento y del Departamento Legal, así como los recibos y formularios de liquidación de costas procesales de los patronos que directamente pagan en esta Unidad.
- b. Anota en el control respectivo los casos recibidos y los trabajados.
- c. Requiere y consulta los registros de demanda que son base para elaborar el aviso, libros de recibos de ingresos diversos, para adjuntar fotocopias a los avisos de DAR POR TERMINADO.
- d. Efectúa cálculos de recargos por mora e interés legal y resarcitorios.
- e. Depura libros de demandas.



- f. Imprime del AS/400, las opciones necesarias para analizar el caso.
- g. Analiza cada una de las impresiones para verificar la situación del patrono y de la demanda en cuestión.
- h. Revisa si existen pagos a la demanda, para establecer saldos y confrontar el último pago recibido.
- i. Emite el aviso que corresponda.
- j. Traslada el aviso al Revisor por medio de control respectivo.
- k. Envía los controles de demanda al Archivo del Departamento para futuras referencias.
- l. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal.
- m. Atiende a analistas y procuradores y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- n. Elabora el informe mensual de labores.
- o. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

4. Secretaria

- a. Recibe papelería de Recepción y de las demás Unidades del Departamento de Recaudación para su trámite correspondiente.
- b. Elabora los avisos que recibe del Revisor.
- c. Elabora el aviso y devuelve al Analista para confrontar el mismo.
- d. Recibe del Jefe de la Unidad los Avisos firmados por la Jefatura y/o Subjefatura del Departamento, así como por la Unidad de Recepción, para el desglose respectivo (copias para el expediente, patrono, carpeta, mandatarios, así como para las diferentes Unidades del Departamento de Recaudación).
- e. Elabora el conocimiento respectivo por cada aviso, para trasladarlo al Departamento Legal.

- f. Envía copia del aviso a las Cajas y Delegaciones Departamentales así como a los patronos, elaborando el formulario de envío de correspondencia.
- g. Ingresar en el AS/400 el número de aviso correlativo.
- h. Archiva en forma correlativa los oficios, copias y bases de avisos, los que posteriormente se envían al Departamento de Servicios de Apoyo para su encuadernación con la finalidad de consultas futuras.
- i. Controla el ingreso y egreso de toda la documentación que se envía al sector patronal, Unidades del Departamento, así como a Cajas y Delegaciones Departamentales, mandatarios y otras dependencias del Instituto.
- j. Mecanografía oficios y providencias para las diferentes dependencias del Instituto.
- k. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal; así como a analistas, Cajeros y Delegados Departamentales, mandatarios, procuradores y vía telefónica con aspectos relacionados con la Unidad.
- l. Actualiza y graba demandas para dejar sin efecto en el sistema AS/400, archiva las mismas y razona los libros de control de demandas.
- m. Envía copia de cada aviso y demás papelería a Carpeta Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores por medio del control respectivo.
- n. Elabora recibos de pago.
- o. Colabora en operativos con otras Unidades, a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- p. Transcribe el informe anual de la Unidad.
- q. Elabora informes quincenales, mensuales y de otras índoles de labores.
- r. Atiende al sector patronal y procuradores personalmente y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- s. Analiza avisos de activar.
- t. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

M. Unidad de Aplicaciones

1. Jefe de Unidad de Aplicaciones:

- a. Coordina y supervisa los expedientes, llevando un control de los números asignados a los Analistas.
- b. Imprime diariamente los listados de los ingresos correspondientes a capital y departamental para luego ser distribuidos a los analistas y ser aplicados en el AS/400.
- c. Confronta con el listado que los expedientes u hojas electrónicas asignados a los Analistas estén completas, caso contrario, los solicita a la Unidad de Convenios de Pago, distribuye equitativamente a los Analistas.
- d. Asigna equitativamente los listados de ingresos diversos departamentales, a los Analistas por ubicación geográfica.
- e. Elabora mensualmente el cuadro de lo aplicado por ubicación geográfica, observaciones, impresiones y ordenamiento de las mismas por Delegaciones y Cajas, para informar al Departamento de Tesorería, Contabilidad y Subgerencia, del movimiento de los ingresos diversos departamentales.
- f. Ingresa, asigna y egresa en el control respectivo, las solicitudes para reaplicación, aplicación de notas de abono internas, que elabora los analistas de las diferentes Unidades del Departamento.
- g. Elabora mensualmente el informe de lo aplicado y cuadrado con el AS/400 y SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social), para ser trasladado a la Subjefatura del Departamento.
- h. Colabora con otras Unidades, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- i. Atiende consultas vía Spark y telefónica del personal de CATEMI (Centro de Atención Empresarial), Cajas, Delegaciones y analistas de la Unidad de Convenios de Pago, para realizar las aplicaciones solicitadas.
- j. Elabora mensualmente el cronograma de actividades de los Analistas.
- k. Atiende en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal.
- l. Atiende a analistas, Cajeros y Delegados Departamentales personalmente y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.

- m. Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura y Subjefatura.
- n. Elabora el informe mensual y anual de la Unidad.
- o. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista

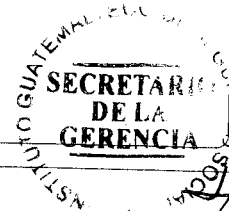
- a. Recibe expedientes, listados de la capital y departamental por ubicación geográfica, solicitudes para reaplicación y aplicación de notas de abono internas asignados por el Jefe de Unidad.
- b. Revisa en el menú de recaudación del AS/400 para el análisis del expediente, notas de cargo o Certificaciones de Gerencia.
- c. Distribuye los valores de los recibos de ingresos diversos de la capital y departamental en tabular de análisis, haciendo referencia del número patronal, número de recibo, fecha de pago, base del documento, período y diferentes conceptos.
- d. Revisa lo grabado en el AS/400, con el fin de que al imprimir el informe, cuadro lo ingresado por cada Analista, con el total de los listados enviados por el Departamento de Informática.
- e. Recibe listado para aplicar los recibos de ingresos diversos electrónicos, por pago a convenio de pago, nota de cargo y Certificaciones del área de la capital y departamental.
- f. Recibe expedientes para reaplicación y aplicación de las diferentes Unidades del Departamento.
- g. Atiende solicitudes del personal de CATEMI (Centro de Atención Empresarial), para la elaboración del recibo electrónico de ingresos diversos por concepto de pago a convenio de pago.
- h. Atiende solicitudes de aplicación del personal de Cajas y Delegaciones, para elaboración del recibo electrónico de ingresos diversos por concepto de pago a convenio de pago.
- i. Previo a trasladar las solicitudes al área capital y departamental, revisa en el sistema AS/400 los recibos cancelados de los pagos anteriores, estableciendo los cargos y abonos de los periodos incluidos en los convenios de pago.

- j. Elabora la plantilla de Excel con los cargos y abonos con la amortización correspondiente a pagar por el patrono.
- k. Traslada información en forma electrónica a los solicitantes del área de CATEMI (Centro de Atención Empresarial) y área departamental para que procedan a la elaboración del recibo electrónico de ingresos diversos.
- l. Se revisa en el SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social), que el recibo electrónico esté pagado por el patrono y se proceda a la grabación del recibo en el AS/400.
- m. Entrega los expedientes asignados a la Unidad de Convenios de Pago.
- n. Colabora con otras Unidades, a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- o. Elabora informe mensual de labores.
- p. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

N. Unidad de Certificados de Trabajo

1. Jefe de Unidad de Certificados de Trabajo (Área CATAFI):

- a. Coordina y supervisa las atribuciones de la Unidad.
- b. Atiende personalmente en CATAFI, la recepción de solicitudes de Certificados de Trabajo. Vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- c. Gestiona la compra de los formularios de Certificados de Trabajo, planillas y recibos.
- d. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- e. Distribuye los formularios tanto a nivel local como a las Cajas y Delegaciones Departamentales.
- f. Verifica que exista reserva adecuada de los formularios de planillas y recibos.
- g. Supervisa el traslado de los formularios de la bodega al Departamento de Recaudación.
- h. Redacta oficios y providencias.



- i. Elabora informe de labores mensual y anual de la Unidad.
- j. Grabación y entrega de formularios de Certificados de Trabajo, recibos de contribuciones, en papel.
- k. Colabora con los Analistas en la entrega de formularios al sector patronal.
- l. Verifica diariamente la entrega de formularios de Certificados de Trabajo y que corresponda al control realizado por la Unidad.
- m. Solicita elaboración de tarjetas para registro de firmas y formularios de Solicitud de formularios de Certificados de Trabajo al Departamento de Servicios de Apoyo.
- n. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos y de recepción de formularios utilizados en el Departamento de Recaudación.
- o. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Jefe y Subjefe del Departamento.
- p. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- q. Colabora con otras Unidades a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- r. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista

- a. Confronta la firma del formulario de solicitud de formularios de Certificados de Trabajo con la registrada en el control respectivo.
- b. Atiende personalmente en CATAFI al sector patronal y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad, así como analista de las diferentes Unidades del Departamento.
- c. Verifica los pagos del patrono en el AS/400 y SIGSS (Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social).
- d. Anota en el control de formularios de Certificados de Trabajo la cantidad entregada al patrono y su correlatividad.

- e. Imprime por medios computarizados el número patronal en los formularios de Certificados de Trabajo para uso del patrono.
- f. Entrega los formularios requeridos al sector patronal y a las representaciones del Instituto en el área departamental.
- g. Elabora el informe mensual de labores.
- h. Colabora con otras Unidades a requerimiento de la Jefatura o Subjefatura.
- i. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

3. Secretaria

- a. Recibe toda la documentación que ingresa a la Unidad.
- b. Elabora oficios y providencias a las diferentes dependencias del Instituto.
- c. Archiva las solicitudes de formularios de Certificados de Trabajo.
- d. Envía papelería a Carpeta Patronal con el control respectivo.
- e. Elabora el formulario para el envío de la correspondencia de la Unidad.
- f. Atiende personalmente en CATAFI al sector patronal y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- g. Elabora informe mensual de labores.
- h. Elabora informe mensual de las actividades realizadas y transcribe el informe anual de la Unidad.
- i. Colabora con otras Unidades a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- j. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

Ñ. Unidad de Planilla Electrónica

4. Jefe de Unidad de Planilla Electrónica

- a. Planifica y coordina el seguimiento de las actividades tanto internas como externas, relacionadas a la capacitación del sector patronal en la elaboración de la planilla electrónica.

- b. Coordina con el personal los mecanismos de ayuda, por vía telefónica; además, coordina visitas a las empresas.
- c. Recibe oficios de otras Unidades del Departamento y otras dependencias del Instituto.
- d. Traslada oficios a Carpeta Patronal de la División de Registro de Patronos y Trabajadores, para el resguardo correspondiente.
- e. Coordina la atención personalizada al sector patronal, en relación al uso del formulario de Certificado de Trabajo Electrónico.
- f. Supervisa las capacitaciones que se realizan a grupos del sector patronal.
- g. Supervisa la calidad de la atención a las empresas.
- h. Verifica el buen funcionamiento de las herramientas informáticas.
- i. Coordina el suministro de materiales y equipo necesario para el funcionamiento de la Unidad de Planilla Electrónica.
- j. Coordina, con personeros de las entidades bancarias, cuando surgen problemas en relación a los pagos de forma electrónica.
- k. Elabora informes sobre los resultados en la atención al sector patronal, registra las dificultades presentadas y clasifica la importancia de los mismos.
- l. Desarrolla y elabora guías de trabajo, basadas en las consultas que el sector patronal realiza, para hacerlas efectivas en la atención personalizada.
- m. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

5. Analista

- a. Proporciona el apoyo personalizado en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal y vía telefónica, correo electrónico, o en la Unidad de Planilla Electrónica, para generar la Planilla Electrónica, desde el inicio hasta culminar con el proceso.
- b. Da seguimiento a las empresas en la presentación de las planillas complementarias, la rectificación y todo proceso de soporte posterior a la adhesión.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

- c. Coordina con la Unidad de Notas de Cargo y Abono y Proyecto de Modernización, para la gestión de las Planillas complementarias y rectificación de las mismas.
- d. Instruye al patrono o encargado de planillas de las empresas, del funcionamiento y de las herramientas disponibles a partir de la adhesión a la Planilla Electrónica, en los aspectos Inscripción de trabajadores en línea, consultas de números de afiliación, Certificados de Trabajo Electrónico.
- e. Proporciona soporte técnico, vía telefónica, al patrono en la generación de los Certificados de Trabajo Electrónicos.
- f. Coordina visitas a las instalaciones de las empresas, que así lo requieran.
- g. Coordina la incorporación de las empresas en la presentación y pago de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica.
- h. Realiza otras tareas afines, requeridas por el jefe inmediato superior.
- i. Colabora con otras Unidades a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- j. Elabora Informe mensual y anual de las actividades.
- k. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

O. Unidad de Archivo

1. Jefe de Unidad de Archivo

- a. Coordina y supervisa las actividades de la Unidad.
- b. Atiende personalmente en CATEMI (Centro de Atención Empresarial) al sector patronal y a afiliados.
- c. Atiende a analistas del Departamento de Recaudación; a personas de otras dependencias del Instituto y a Delegados y Cajeros Departamentales.
- d. Recibe la correspondencia que ingresa a la Unidad, proveniente de otras Unidades del Departamento, así como del sector patronal, afiliados y otras dependencias del Instituto que solicitan recibos de contribuciones y de ingresos diversos.
- e. Registra y archiva listados de recibos de contribuciones y de ingresos diversos que ingresan a la Unidad.

- f. Control y despacho de Tickets de parqueos del Instituto.
- g. Recibe libros encuadernados de las diferentes Unidades del Departamento, para resguardo, custodia y para consultas de los analistas.
- h. Elabora informe mensual y anual.
- i. Recibe los formularios de recibos del área departamental que son utilizados mensualmente en esas dependencias del Instituto clasificando en pagados, anulados y por departamento.
- j. Da respuesta escrita a las solicitudes ingresadas a la Unidad de fotocopias de recibos.
- k. Archiva y clasifica por ubicación geográfica las copias de recibos del área metropolitana y departamental.
- l. Elabora oficios a la Contraloría General de Cuentas (Sección de Talonarios), para la autorización de impresión de recibos departamentales.
- m. Atiende requerimientos de formularios: Ticket de Parqueo (47-A), Recibos de Ingresos Diversos Locales y Departamentales (130-A) y Recibos de Contribuciones Departamentales (181-A).
- n. Registra en el libro de cuentas corrientes por departamento los recibos que envían las Cajas y Delegaciones Departamentales.
- o. Remite el original y copia del formulario de Movimiento de Talonarios Modelo "P" a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas por medio de conocimiento en el libro autorizado.
- p. Verifica que la existencia de formularios sea adecuada.
- q. Envía al Departamento de Servicios de Apoyo a encuadernar mensualmente las copias de los recibos pagados en el área metropolitana y departamental para consulta del personal del Departamento y otras dependencias del Instituto.
- r. Recibe, verifica y archiva correlativamente por mes los libros de las copias de recibos ya encuadernados provenientes del Departamento de Servicios de Apoyo.
- s. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos y de recepción de formularios utilizados en el Departamento de Recaudación.

- t. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura o Subjefatura del Departamento.
- u. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera la Jefatura o Subjefatura.
- v. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- w. Elabora informe mensual y anual de labores.
- x. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

2. Analista

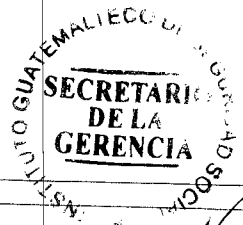
- a. Atiende y proporciona libros de recibos de contribuciones, recibos de ingresos diversos, capital y departamental; actas de revisión, avisos, demandas, notas de cargo y abono, liquidaciones finales e historiales patronales para consulta de Analistas y reproducción de fotocopias.
- b. Recibe, clasifica y ordena por día los recibos de ingresos diversos y contribuciones pagadas en la capital y área departamental, por los bancos autorizados.
- c. Cuenta recibos para formar libros y los rotula para identificarlos.
- d. Recibe, verifica y archiva libros de recibos de contribuciones e ingresos diversos, actas de revisión, avisos, demandas, notas de cargo y abono, liquidaciones finales e historiales consultados al día siguiente de ser utilizados por los Analistas del Departamento.
- e. Colabora con el Jefe de Unidad en el despacho de recibos al área departamental elaborando el formulario de envío correspondiente.
- f. Solicita por escrito al Departamento de Servicios de Apoyo la autorización para la salida de recibos a las Cajas y Delegaciones Departamentales.
- g. Da respuesta escrita a las solicitudes de fotocopias de recibos.
- h. Archiva las solicitudes de las Cajas y Delegaciones Departamentales de los formularios respectivos.
- i. Supervisa el ingreso y egreso de los libros e historiales patronales prestados a los Analistas del Departamento.

SECRETARÍA
DE LA
GERENCIA

- j. Ordena por día y mes en las estanterías los recibos pagados en los bancos y en el Departamento de Tesorería, pendientes y trabajados.
- k. Realiza búsqueda de documentos varios en bodega zona 8 y 13, a requerimiento de la Jefatura y Subjefatura.
- l. Elabora informe mensual de labores.
- m. Otras atribuciones que le asigne el Jefe inmediato superior.

VI. ORGANIGRAMA

Organigrama Estructural



ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

