



RESOLUCIÓN No. 220 /2014

Guatemala, treinta y uno de enero de dos mil catorce.

CONSIDERANDO

Que el Gerente del Instituto, por medio del Acuerdo No. 1/2014, emitido el 27 de enero 2014, delega en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar por resolución, los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo la línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO

Que es necesario continuar con la actualización de la normativa administrativa del Instituto en todas sus dependencias, emitiendo los manuales respectivos.

CONSIDERANDO

Que se hace necesario emitir la disposición correspondiente, que regule los procesos administrativos que el Departamento legal debe realizar para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO

El Subgerente Administrativo con base en los considerandos y de conformidad con lo establecido en el Acuerdo de Gerencia número 65/2013 "Delegación de Funciones" y a lo establecido en el Acuerdo del Gerente 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014.

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO LEGAL**", el que consta de 51 hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Administrativo y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Que la dependencia disponga de un instrumento guía secuencial que contenga la normativa y los procedimientos que se realizan, aprobando la normativa general y específica, así como la descripción y flujogramas de los procedimientos administrativos por medio de los cuales el Departamento Legal cumple sus funciones, describiendo claramente once procedimientos principales en dicho departamento.

a) Principales procedimientos:

1. Emisión de dictámenes y opiniones,
2. Elaboración de actas administrativas y contratos,
3. Cobro extrajudicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente, pliegos de repartos y reconocimiento de deuda incumplidos,





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

Subgerencia Administrativa

Página 2-2

4. Gestión de título ejecutivo para cobro judicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente y pliegos de reparos,
5. Cobro extrajudicial de adeudos contenidos en certificación de Gerencia,
6. Localización de patronos y/o bienes,
7. Gestión de recursos de revocatoria y reposición,
8. Recopilación de acuerdos de Junta Directiva y Gerencia,
9. Recopilación de circulares institucionales,
10. Recopilación de publicaciones de interés institucional efectuadas en el diario oficial,
11. Ingreso y egreso de documentos y expedientes.

TERCERO. El personal del Departamento Legal, para el planteamiento, trámite y finalización de los procesos judiciales a su cargo, regirá su actuación de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa aplicable, debiendo agotar todos los recursos ordinarios y extraordinarios que proceda, en cada caso, en defensa de los intereses institucionales, para lo cual está facultado de requerir de manera directa, a las distintas dependencias administrativas y unidades médicas del Instituto, en la forma que considere, la información, documentos, expedientes, diligencias o cualquier clase de medio de prueba necesario, fijando los plazos que estimen pertinentes para llevar a cabo en los términos legales todas las acciones, trámites y gestiones respectivas.

CUARTO. El cumplimiento, implementación y aplicación del contenido del presente manual que se aprueba en el punto primero será responsabilidad del Jefe del Departamento Legal, quien lo deberá hacer del conocimiento del personal que integra la dependencia.

QUINTO. Las modificaciones y actualizaciones en el Manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento, se realizarán por medio de otro Manual aprobado mediante una nueva Resolución que anule la emitida anteriormente a solicitud y propuesta del Jefe del Departamento Legal con anuencia del Subgerente Administrativo, con el apoyo de las instancias técnicas designadas.

SEXTO. Cualquier situación no contemplada expresamente o problema de interpretación para la aplicación del manual será resuelta en su orden por el Jefe del Departamento Legal, ente técnico normativo rector, según corresponda y por el Subgerente Administrativo.

SEPTIMO. Trasladar copia certificada de la presente Resolución y Manual de forma Inmediata a las siguientes dependencias: a) Gerencia, b) Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del portal del Instituto, y c) Departamento Legal para el área de recopilación de leyes y para su aplicación.

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

DR. ALVARO MANOLO DUBÓN GONZÁLEZ MBA
SUBGERENTE ADMINISTRATIVO



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO LEGAL**



GUATEMALA, DICIEMBRE DE 2013



ÍNDICE

	CONTENIDO	HOJA No.
I.	INTRODUCCIÓN.....	06
II.	OBJETIVOS DEL MANUAL.....	06
III.	CAMPO DE APLICACIÓN.....	06
IV.	NORMAS GENERALES.....	06
V.	NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS.....	07
	Procedimiento No. 1 Emisión de dictámenes y opiniones.....	08
	Procedimiento No. 2 Elaboración de actas administrativas y contratos.....	14
	Procedimiento No. 3 Cobro extrajudicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente, pliegos de reparos y reconocimientos de deuda incumplidos.....	20
	Procedimiento No. 4 Gestión de título ejecutivo para cobro judicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente y pliegos de reparos.....	27
	Procedimiento No. 5 Cobro extrajudicial de adeudos contenidos en certificación de gerencia.....	30
	Procedimiento No. 6 Localización de patronos y/o bienes.....	34
	Procedimiento No. 7 Gestión de recursos de revocatoria y reposición.....	37
	Procedimiento No. 8 Recopilación de acuerdos de junta directiva y gerencia.....	42
	Procedimiento No. 9 Recopilación de circulares institucionales.....	45





CONTENIDO

HOJA No.

Procedimiento No. 10 Recopilación de publicaciones de interés institucional efectuadas en el diario oficial.....	47
Procedimiento No. 11 Ingreso y egreso de documentos y expedientes.....	49





I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Legal, forma parte de las políticas de modernización administrativa del Instituto y coadyuva al logro de los objetivos del Departamento.

El manual es una herramienta administrativa de apoyo, que facilita la coordinación adecuada de relación entre el personal del Departamento Legal y las distintas dependencias administrativas del Instituto.

Contiene objetivos, campo de aplicación, normas, procedimientos administrativos a cargo del departamento, los cuales se rigen de conformidad con las leyes, reglamentos, acuerdos y demás normativa aplicable a cada caso para uniformar, documentar las acciones que realizan y atender las diferentes solicitudes, por último los flujogramas.

II. OBJETIVOS DEL MANUAL

1. Dotar al recurso humano del Departamento Legal de un manual específico para el desarrollo de sus actividades y obligaciones en cada puesto de trabajo a ejecutar en forma eficiente y eficaz.
2. Facilitar una adecuada aplicación de las normas y la toma de decisiones en la gestión institucional.

III. CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual es de aplicación para el personal del Departamento Legal del Instituto, de conformidad con las normas y procedimientos que realizan en su área de trabajo.

IV. NORMAS GENERALES

1. Se debe gestionar rápida y oportunamente los diversos casos que ingresen al Departamento Legal.
2. Todo expediente que ingrese al Departamento Legal se debe analizar, gestionar y responder de conformidad con la normativa institucional vigente y demás normas y leyes aplicables al caso concreto.
3. Todo expediente administrativo que egresa del Departamento Legal debe llevar visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento.



V. NORMAS ESPECÍFICAS, DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS

A continuación se presentan los procedimientos siguientes:

1. Emisión de dictámenes y opiniones
2. Elaboración de actas administrativas y contratos
3. Cobro extrajudicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente, pliegos de reparos y reconocimiento de deuda incumplidos
4. Gestión de título ejecutivo para cobro judicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente y pliegos de reparos
5. Cobro extrajudicial de adeudos contenidos en certificación de Gerencia
6. Localización de patronos y/o bienes
7. Gestión de recursos de revocatoria y reposición
8. Recopilación de acuerdos de Junta Directiva y Gerencia
9. Recopilación de circulares institucionales
10. Recopilación de publicaciones de interés institucional efectuadas en el diario oficial
11. Ingreso y egreso de documentos y expedientes

Los procedimientos relacionados a compras, presupuesto y fondo rotativo se realizan con base en la normativa y reglamento institucional propio y vigente.



PROCEDIMIENTO No. 1

EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los dictámenes y opiniones que emite el Departamento Legal son facultativos y no vinculantes, no pueden tomarse como resoluciones ni de base para emitirlas, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley de lo Contencioso Administrativo, sólo son aplicables al caso concreto a que se ha referido la consulta y no constituyen referencia o antecedente para casos posteriores, semejantes o parecidos, salvo los dictámenes relativos a la interpretación y aplicación de uno o más artículos de un reglamento o instructivo emitido por autoridades del Instituto o de leyes ordinarias.
2. Para emitir el pronunciamiento correspondiente, los Asesores Jurídicos y Notarios deben fundamentarse en la legislación nacional e institucional aplicable a cada caso, con cita de las normas respectiva, con visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento.
3. No se debe emitir dictamen u opinión en los casos conocidos y resueltos por Junta Directiva o Gerencia, salvo que la solicitud provenga de esos despachos.



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimiento:

NO. 1

EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES

Pasos

16

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Asesor Jurídico y Notario.....	01	Verifica los anexos, recibe el expediente y firma el conocimiento.
	02	Revisa que en el expediente se encuentren los documentos que sirven de antecedentes.
	03	¿Se encuentran los documentos que sirven de antecedentes?
	3.1.	Sí. Analiza expediente, elabora proyecto de dictamen y traslada a secretaria de recepción por conocimiento. Continúa paso. 4.
	3.2.	No. Elabora proyecto de providencia de devolución y traslada a secretaria de recepción, por conocimiento. Continúa paso 4.
Secretaria de Recepción.....	04	Actualiza registro en hoja electrónica de control con datos de gestión y traslada proyecto a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura/ Secretaria de Subjefatura.....	05	Recibe los proyectos y traslada a jefe de departamento o subjefe de departamento, para visto bueno.
Jefe/Subjefe de Departamento.....	06	Revisa y analiza proyecto y expediente.
	07	¿Está bien el proyecto?
	7.1	Sí. Avala con su rúbrica el proyecto y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura. Continúa paso 8.
	7.2	No. Realiza anotaciones correspondientes e instruye al asesor jurídico y notario para que elabore nuevo proyecto y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura/ Secretaria de Subjefatura.....	08	Recibe los proyectos avalados y los que tienen corrección y traslada a secretaria de recepción.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimiento:

NO. 1

EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES

Pasos

16

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción.....	09	Actualiza registro en hoja electrónica de control con datos de gestión y traslada por conocimiento a asesor jurídico y notario los proyectos que tienen corrección, para elaboración de uno nuevo (continúa paso 01) y a secretaria los proyectos avalados (continúa paso 10).
Secretaria.....	10	Recibe expediente, requiere archivo digital del proyecto avalado, revisa ortografía, estética, verifica leyes transcritas, imprime en hoja membretada y traslada a asesor jurídico y notario.
Asesor Jurídico y Notario.....	11	Revisa proyecto avalado, firma y traslada a secretaria de recepción, para firma de visto bueno de jefe o subjeje.
Secretaria de Recepción.....	12	Recibe proyecto avalado y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjeje.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjeje.....	13	Recibe proyecto avalado y traslada para firma de visto bueno.
Jefe/Subjeje de Departamento.....	14	Revisa proyecto avalado, firma de visto bueno y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjeje.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjeje.....	15	Recibe proyecto aprobado y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	16	Recibe proyecto aprobado y gestiona su egreso conforme los lineamientos del procedimiento 11.
FIN		



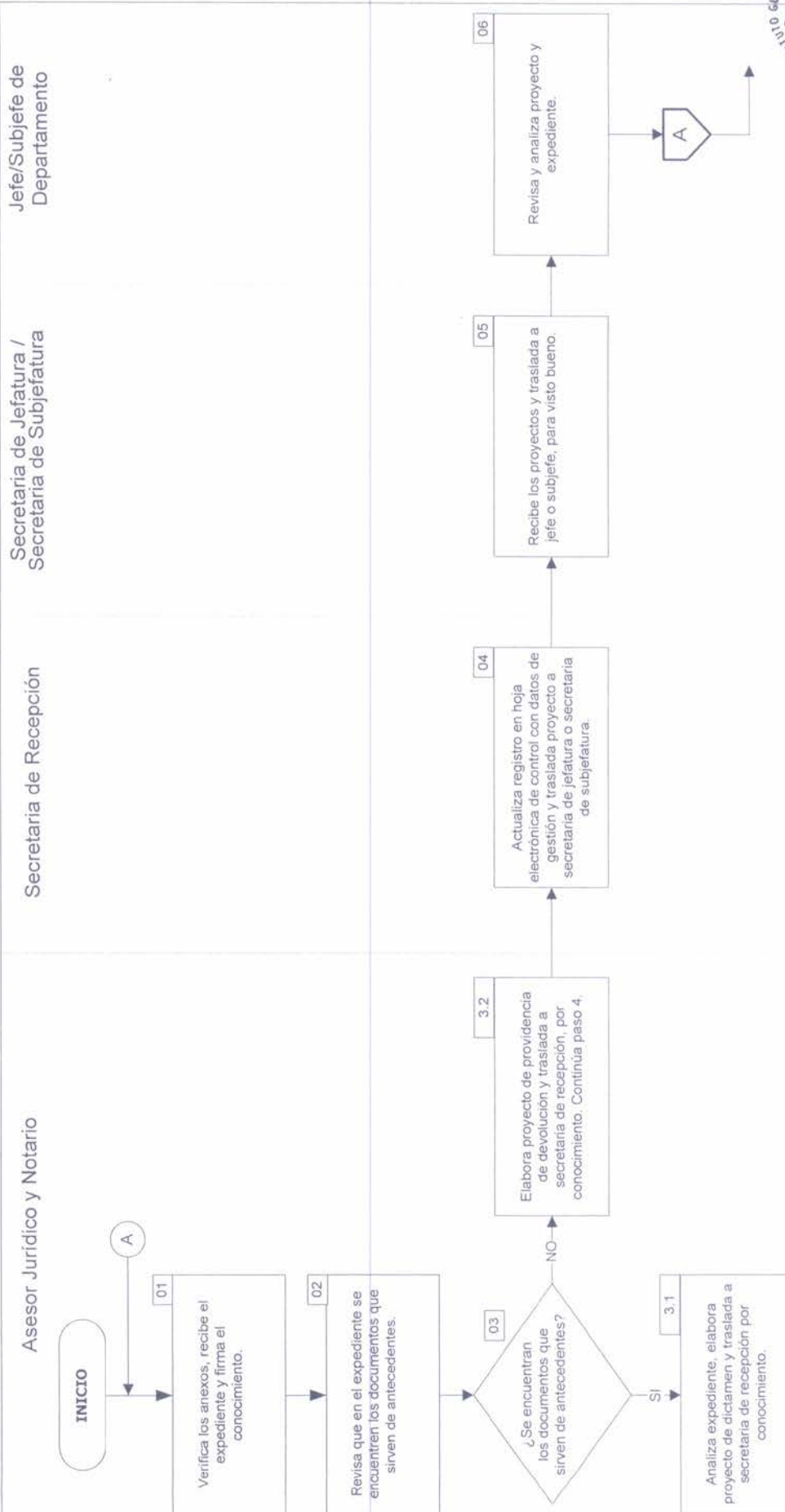


Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal

Pasos 16 Formas 00

Procedimiento:

NO. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal

Procedimiento:

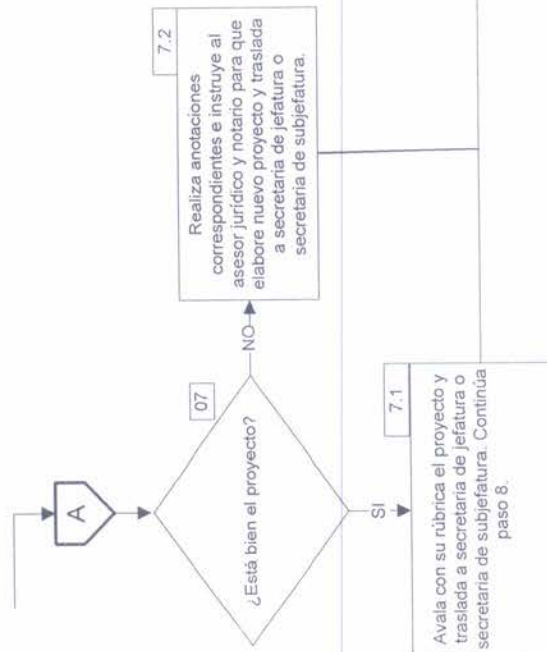
NO. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES

Jefe/Subjefe de
Departamento

Secretaría de Jefatura /
Secretaría de Subjefatura

Secretaría de recepción

Secretaría





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal

Pasos

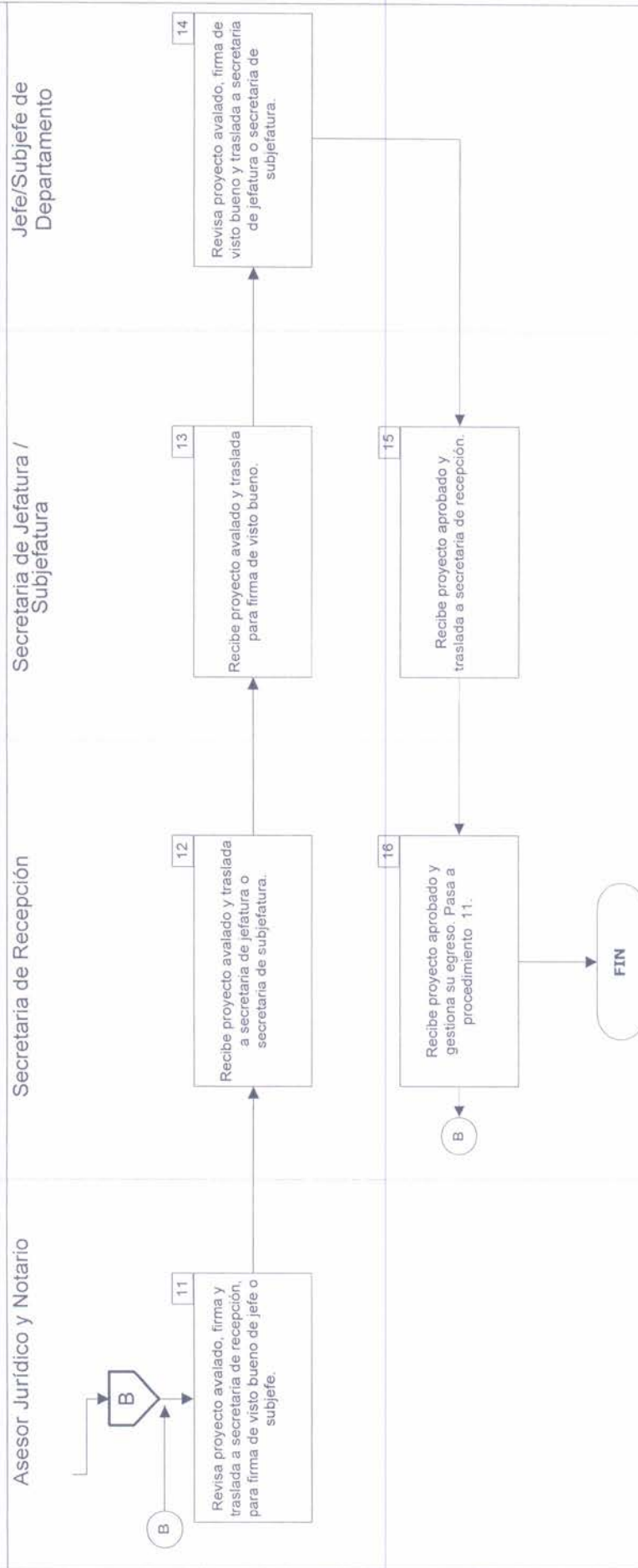
16

Formas

00

Procedimiento:

NO. 1 EMISIÓN DE DICTÁMENES Y OPINIONES





PROCEDIMIENTO No. 2

ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Los expedientes de compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios deben ser remitidos al Departamento Legal a la brevedad, después de finalizado el trámite respectivo y se deben suscribir dentro del plazo que establece el artículo 47 de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. Se debe elaborar acta administrativa en aquellos casos en que el monto de la negociación no exceda de Q100,000.00 y contrato, cuando el monto de la negociación exceda dicho monto, de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley de Contrataciones del Estado.
3. El área de notariado debe elaborar el documento que corresponda únicamente si en el expediente se encuentra la constancia de disponibilidad presupuestaria para el año en que se realizará la compra o contratación, como lo regula el artículo 3 de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. La normativa que se debe observar para estos casos es la contenida en la Constitución Política de la República de Guatemala, Código Civil, Código de Comercio, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Código de Notariado, Ley del Timbre Forense y Notarial, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos, Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, Código Penal, Normas COGUANOUR, la Ley Orgánica del Instituto y el Acuerdo de Junta Directiva que apruebe el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Instituto.
5. Se debe citar vía telefónica al contratista para que se presente a firmar el acta administrativa o contrato, en caso de no atender, se debe elaborar telegrama, si no responde se devuelve el expediente a la dependencia que lo remitió.
6. Se debe requerir al contratista, la entrega de la fianza de cumplimiento, dentro del plazo legal, en caso de no hacerlo, se debe devolver el expediente, con oficio, a la dependencia respectiva, para lo procedente.



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimiento: NO. 2 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS

Pasos 22 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
INICIO		
Coordinador del Área de Notariado.....	01	Verifica los anexos, recibe el expediente y firma el conocimiento.
	02	Asigna expediente y entrega a procurador designado.
Procurador.....	03	Recibe expediente y verifica que llene requisitos.
	04	¿Llena requisitos?
	4.1	Sí. Asigna número y elabora proyecto de acta administrativa o contrato, confronta y traslada a secretaria de recepción. Continúa paso 5.
	4.2	No. Elabora proyecto de providencia de devolución y traslada a secretaria de recepción, por conocimiento. Continúa paso 13.
Secretaria de Recepción.....	05	Actualiza registro en hoja electrónica de control con datos de gestión y traslada a asistente administrativo.
Asistente Administrativo.....	06	Revisa que toda la información consignada en el proyecto de acta administrativa o contrato esté correcta y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	07	Actualiza registro en hoja electrónica de control con datos de gestión y traslada a procurador.
Coordinador del Área de Notariado / Procurador.....	08	Imprime acta administrativa o contrato en original y copias necesarias y vía telefónica requiere al contratista se presente a firmar.
	09	Entrega copia del acta administrativa o contrato al contratista y le solicita la entrega de la fianza de cumplimiento, dentro del plazo legal.
	10	Recibe y revisa fianza de cumplimiento presentada por el contratista.
	11	¿Llena requisitos contractuales la fianza de cumplimiento?
	11.1	Sí. Recibe, reproduce fotocopia, coloca fecha de recepción y adjunta al expediente. Continúa paso 12.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimiento: NO. 2 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS

Pasos 22 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
	11.2	No. Devuelve al contratista para que presente nueva fianza dentro del plazo legal. Continúa paso 10.
	12	Elabora proyecto de oficio para remitir a la Subgerencia que corresponda para solicitar la firma del acta administrativa o contrato y traslada a secretaria.
Secretaria.....	13	Recibe expediente, requiere archivo digital del proyecto de oficio, revisa ortografía, estética, verifica datos, imprime en hoja membretada y traslada a coordinador de área de notariado o procurador.
Coordinador de Área de Notariado / Procurador.....	14	Firma o gestiona firma del jefe o subjefe del Departamento y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	15	Actualiza registro en hoja electrónica de control con datos de gestión y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	16	Recibe oficio y traslada a jefe o subjefe para firma de visto bueno.
Jefe/Subjefe de Departamento.....	17	Firma de visto bueno y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	18	Egresa el expediente, conforme los lineamientos del procedimiento No.11.
	19	Recibe expediente, conforme los lineamientos del procedimiento No.11 y traslada a coordinador de área de notariado o procurador.
Coordinador de Área de Notariado / Procurador.....	20	Legaliza o gestiona legalización de firmas del acta administrativa o contrato.
	21	Reproduce fotocopia del acta administrativa o contrato para archivo y elabora proyecto de providencia para remitir el expediente al Departamento de Abastecimientos o a la Gerencia, para que se continúe con el trámite respectivo y traslada a secretaria.
Varios.....	22	Continúan pasos del 13 al 18.
		FIN





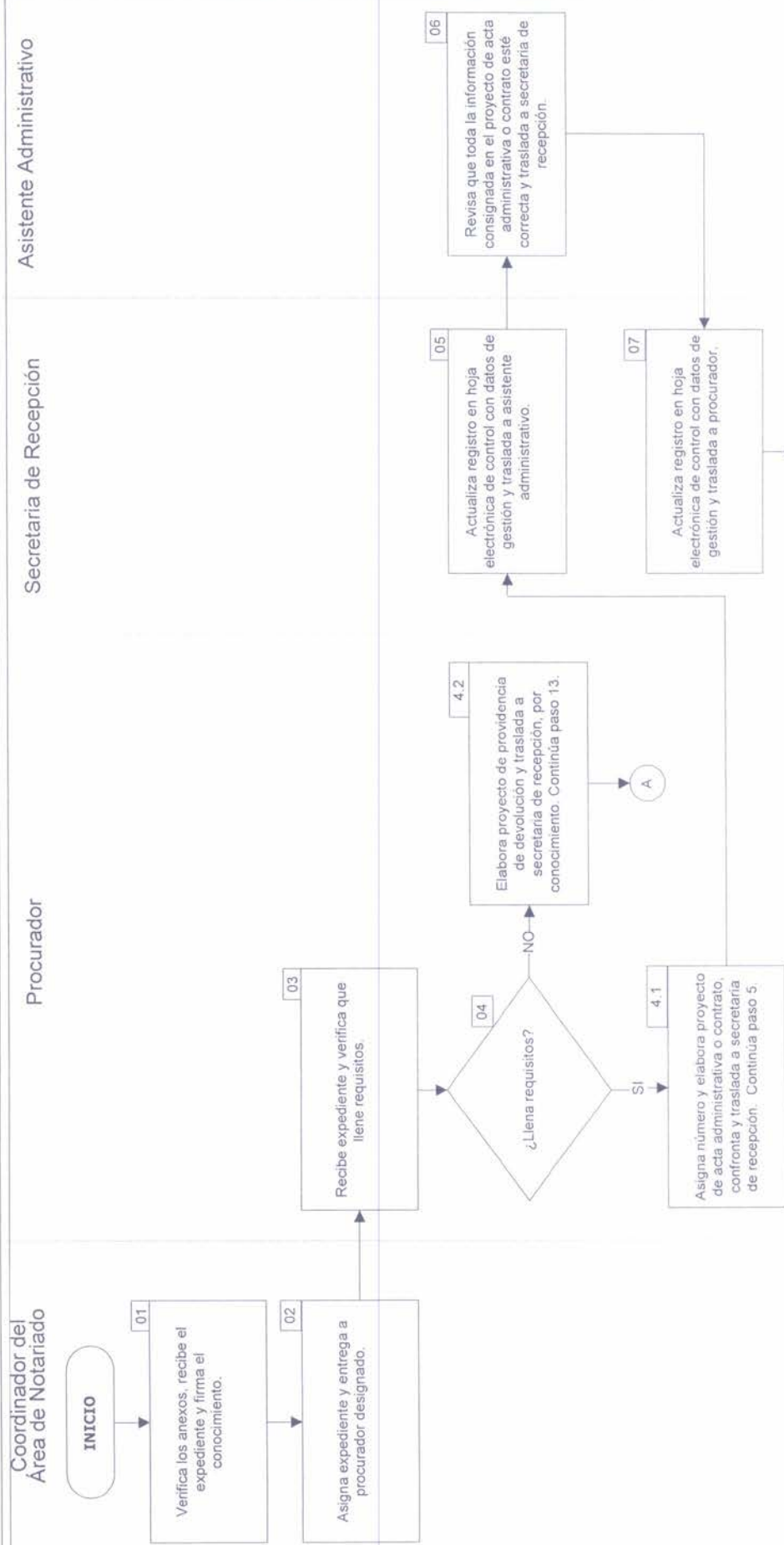
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 22

Formas 00

Procedimiento:

NO. 2 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 22 Formas 00

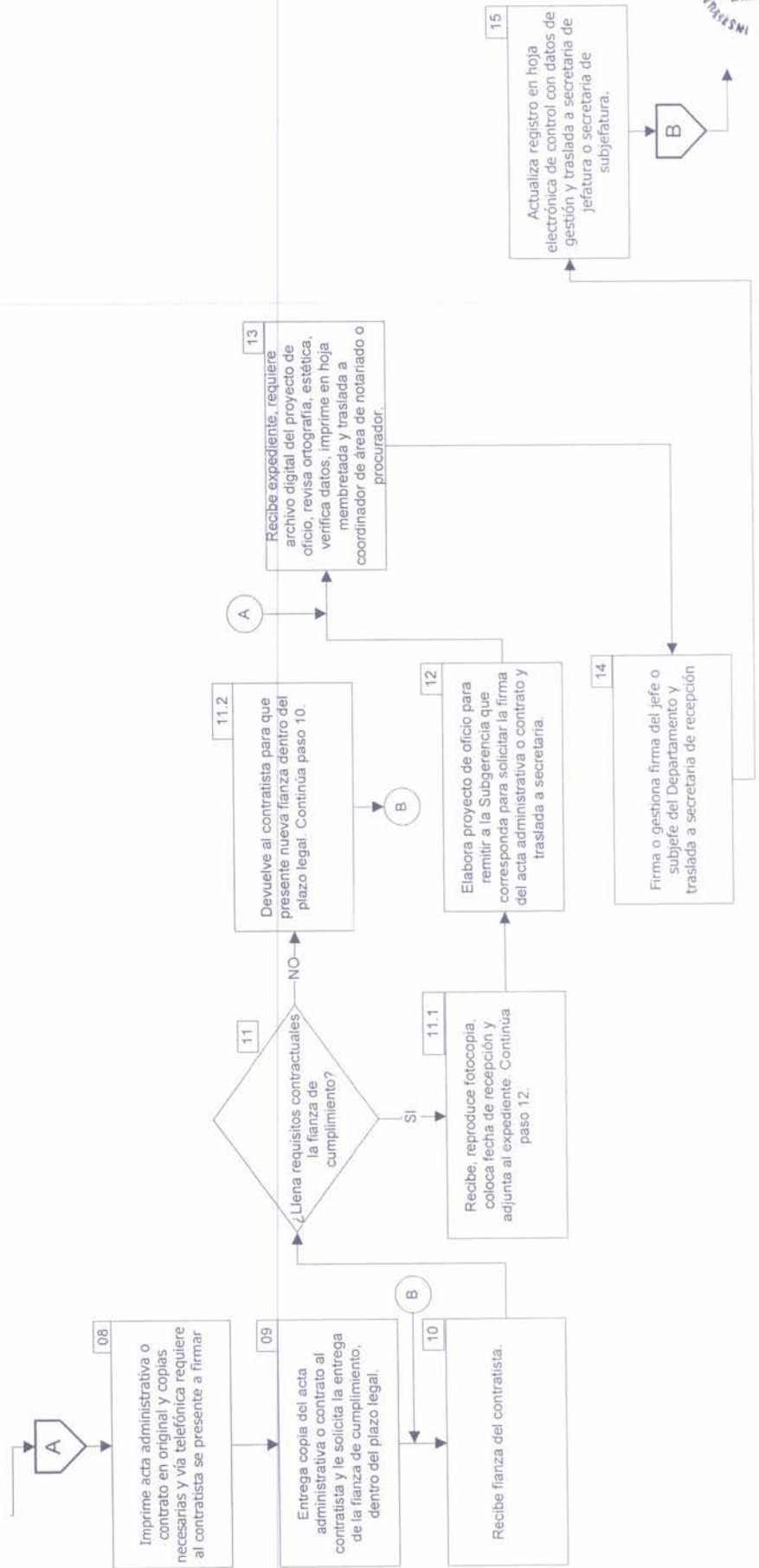
Procedimiento:

NO. 2 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS

Coordinador del Área de
Notariado / Procurador

Secretaría

Secretaría de Recepción





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos

22

Formas

00

Procedimiento:

NO. 2 ELABORACIÓN DE ACTAS ADMINISTRATIVAS Y CONTRATOS

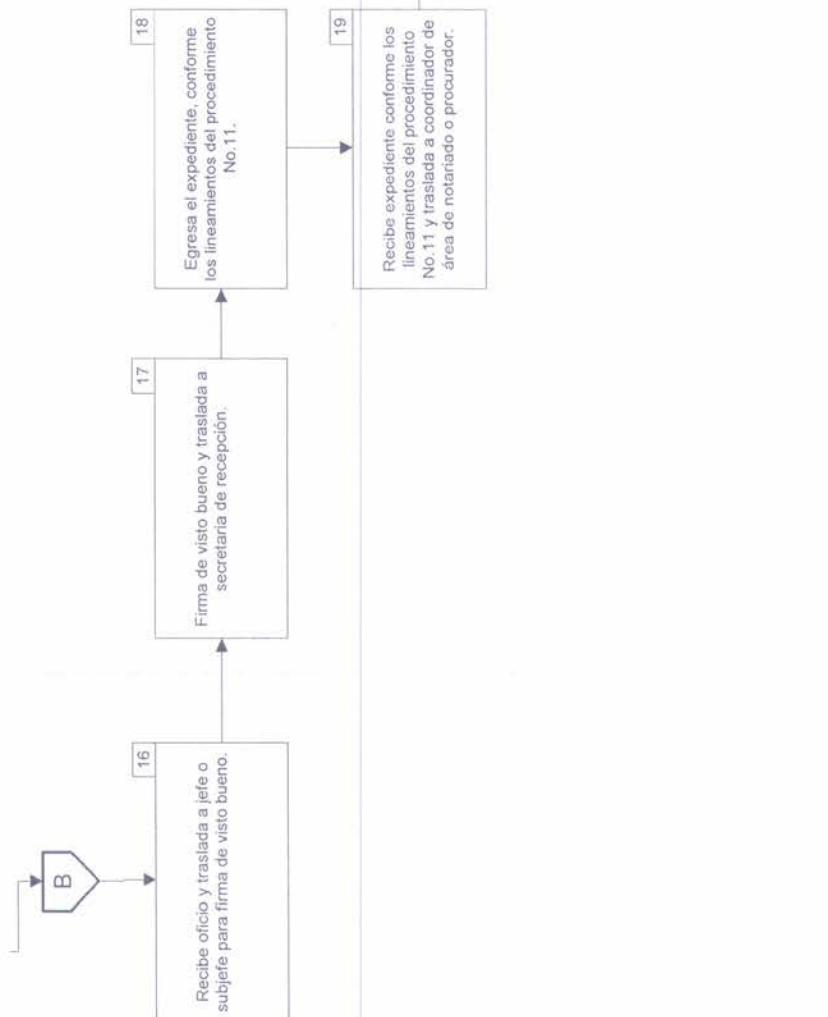
Secretaría de Jefatura /
Secretaría de Subjefatura

Jefe/Subjefe de
Departamento

Secretaría de Recepción

Coordinador del Área de
Notariado / Procurador

Varios





PROCEDIMIENTO No.3

COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE, PLIEGOS DE REPAROS Y RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS

NORMAS ESPECÍFICAS

Cobro de adeudos a favor del Instituto en concepto de prestaciones otorgadas indebidamente a personas no afiliadas al Régimen de Seguridad Social.

1. El cobro de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente a personas no afiliadas al Régimen de Seguridad Social se debe basar en lo preceptuado en el artículo 72 del Acuerdo 468 de Junta Directiva del Instituto, Reglamento de Prestaciones en Dinero.
2. El Departamento Legal debe realizar el cobro de los adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente que le sea requerido, de conformidad con lo que establece el Acuerdo 24-G/89 del Gerente del Instituto, "Instructivo para la Recaudación de las Prestaciones en Servicio y en Dinero otorgadas Indebidamente a Personas no afiliadas al Régimen de Seguridad Social".
3. Los pasos 16 y 17 del procedimiento, aplican únicamente a expedientes de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente. En el caso de convenios de pago incumplidos el finiquito lo extiende el Departamento de Recaudación y en caso de pliegos de reparos, la Subgerencia de Recursos Humanos.

Cobro de adeudos a favor del Instituto en concepto de pliegos de reparos.

1. El Departamento Legal debe realizar el cobro de adeudos a favor del Instituto, en concepto de pliegos de reparos, de los expedientes que le sean remitidos, una vez se haya agotado y documentado debidamente el trámite administrativo regulado en el acuerdo aplicable al caso.
2. Los pasos 15 y 16 del procedimiento no aplica a expedientes que contengan pliegos de reparo, debido a que en estos casos, se gestiona que se efectúen descuentos de los salarios o de cualquier otra prestación de los trabajadores o extrabajadores.



Cobro de adeudos a favor del Instituto contenidos en reconocimientos de deuda incumplidos

1. El Departamento Legal debe realizar el cobro de adeudos en concepto de cuotas patronales y de trabajadores, que le sea requerido, en los casos de incumplimiento de las obligaciones contraídas por patronos en reconocimientos de deuda suscritos a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en el artículo 21, inciso f) del Acuerdo 1,118 de Junta Directiva, "Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social".

Normas aplicables a los tres casos de cobro por adeudos.

1. El cobro se debe efectuar por el personal del área civil, quien debe realizar las gestiones pertinentes para obtener el pago de lo adeudado en forma extrajudicial. En los casos en que, agotadas las referidas gestiones no se obtenga el pago de lo adeudado, se debe proceder al planteamiento de las acciones judiciales respectivas.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimiento:

NO.3 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES
OTORGADAS INDEBIDAMENTE, PLIEGOS DE REPAROS Y
RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos 20 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Coordinador del Área Civil.....	01	Verifica los anexos, recibe el expediente y firma el conocimiento.
	02	Asigna expediente y entrega a procurador asignado.
Procurador	03	Recibe expediente, firma conocimiento e ingresa datos en hoja electrónica de control.
	04	Verifica que el expediente contenga resolución debidamente notificada y no pendiente de resolver recurso administrativo.(aplica únicamente a casos de prestaciones indebidas y pliegos de reparo).
	05	¿El expediente llena los requisitos?
	5.1	Sí. Analiza para proceder al cobro respectivo y elabora proyecto de oficio de requerimiento de pago y traslada a secretaria. Continúa paso 6.
	5.2	No. Elabora proyecto de oficio para devolver a la dependencia respectiva y traslada a secretaria.
Secretaria.....	06	Recibe expediente, requiere archivo digital del proyecto de oficio, revisa ortografía, estética, verifica datos, imprime en hoja membretada y traslada a procurador.
Procurador.....	07	Recibe oficio, gestiona firma del coordinador del área y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	08	Recibe oficio y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura para firma de visto bueno.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	09	Recibe oficio y traslada a jefe o subjefe para firma de visto bueno.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	10	Firma de visto bueno y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	11	Egresa el expediente, conforme los lineamientos del procedimiento No.11.
Procurador.....	12	Atiende a deudor e informa situación del caso.
	13	¿Deudor paga la totalidad de la deuda?





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimiento:

NO.3 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES
OTORGADAS INDEBIDAMENTE, PLIEGOS DE REPAROS Y
RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS

Pasos 20 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Varios.....	13.1	Sí. Elabora orden de pago e indica lineamientos para efectuarlo. Continúa paso 14.
	13.2	No. Gestiona suscripción de reconocimiento de deuda (aplica únicamente a casos de prestaciones indebidas y pliegos de reparos). Continúa paso 15.
	14	Recibe fotocopia de recibo de pago cancelado, adjunta a expediente, elabora proyecto de oficio de devolución y traslada a secretaria de recepción. Continúan pasos del 06 al 11.
	15	Atiende periódicamente a deudor y elabora órdenes de pago correspondientes (no aplica a pliegos de reparos).
	16	Recibe fotocopia de recibos de pago y adjunta a expediente (no aplica a pliegos de reparos).
	17	Finalizados los pagos respectivos, elabora finiquito y gestiona firma (aplica únicamente a casos de prestaciones indebidas).
	18	Cita a deudor para entregarle original del finiquito correspondiente y adjunta copia del mismo al expediente (aplica únicamente a casos de prestaciones indebidas).
	19	Elabora oficio o providencia de traslado de expediente para lo que corresponda, actualiza información en hoja electrónica de control y traslada a secretaria.
	20	Continúa pasos del 06 al 11.
		FIN



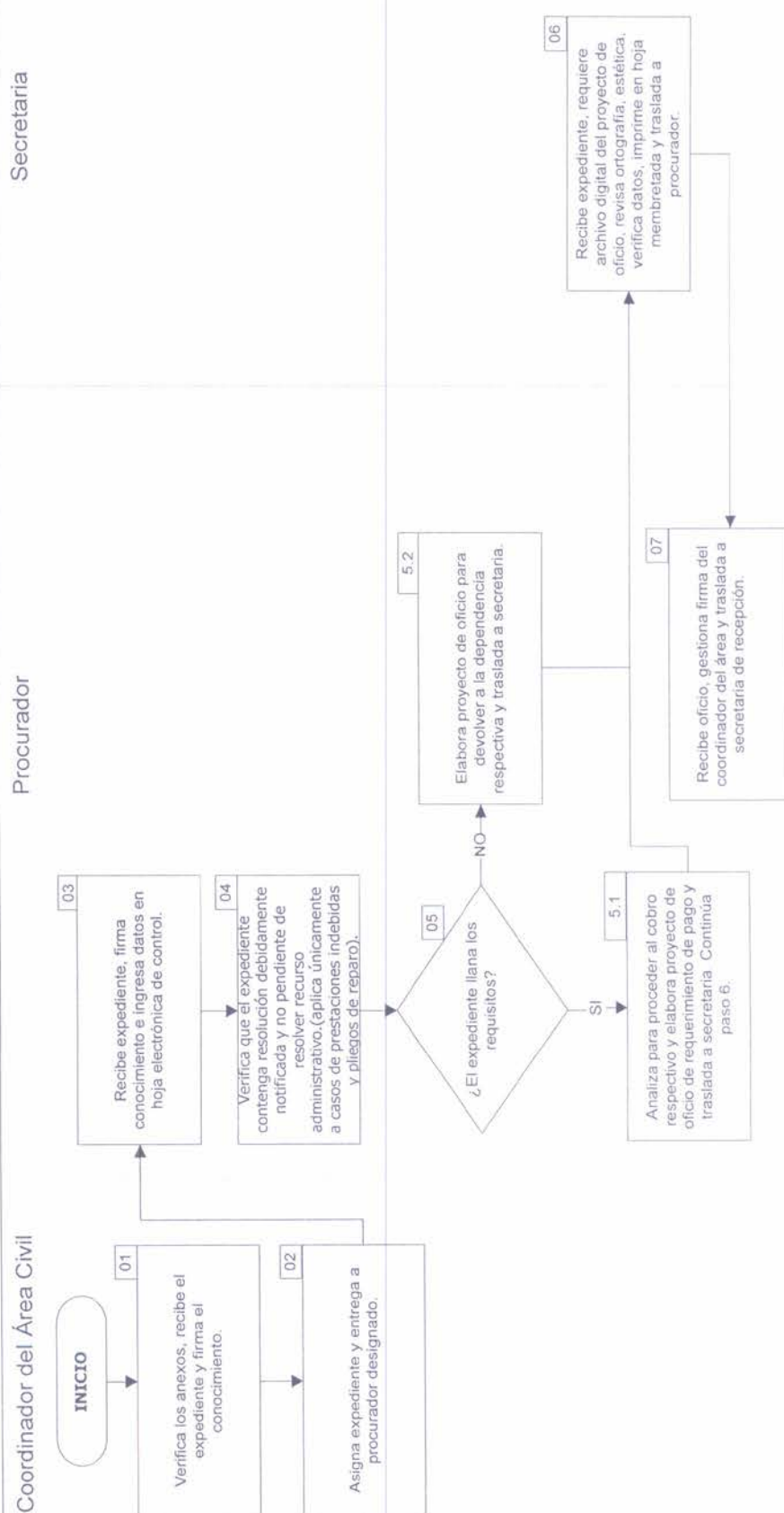


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 20 Formas 00

Procedimiento:

NO. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE, PLIEGOS DE REPAROS Y RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS



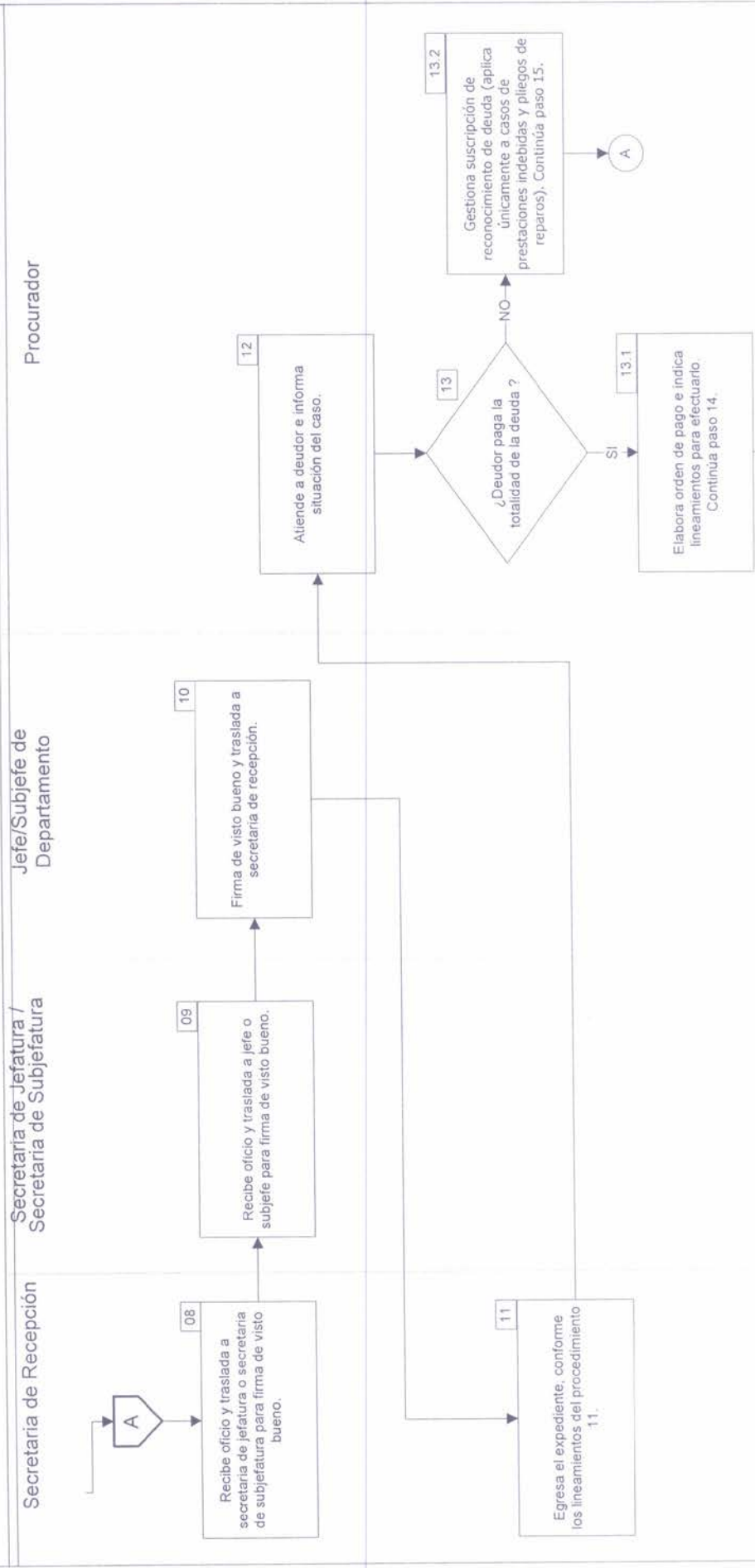


MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 20 Formas 00

Procedimiento:

NO. 3 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE, PLIEGOS DE REPAROS Y RECONOCIMIENTOS DE DEUDA INCUMPLIDOS





PROCEDIMIENTO No.4

GESTIÓN DE TÍTULO EJECUTIVO PARA COBRO JUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE Y PLIEGOS DE REPAROS

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se debe proceder a gestionar el título ejecutivo correspondiente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 327 numeral 5º. Del Código Procesal Civil y Mercantil, en los casos en que, agotadas las actuaciones de cobro extrajudicial de adeudos por prestaciones otorgadas indebidamente o pliegos de reparos, no se obtenga el pago, para proceder a plantear la acción judicial respectiva.
2. El cobro judicial se rige por lo dispuesto en el Código Civil, Código de Comercio, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley del Organismo Judicial y demás legislación aplicable.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimiento:

NO.4 GESTIÓN DE TÍTULO EJECUTIVO PARA COBRO JUDICIAL DE
ADEUDOS POR PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE Y PLIEGOS
DE REPAROS

Pasos 10 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Procurador.....	01	Elabora proyecto de oficio solicitando al Departamento de Contabilidad, certificación contable de la cuenta deudora y traslada a secretaria.
Secretaria.....	02	Recibe expediente, requiere archivo digital del oficio, revisa ortografía, estética, verifica datos, imprime en hoja membretada y traslada a procurador.
Procurador.....	03	Recibe oficio, gestiona firma del coordinador del área y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	04	Traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura para firma de visto bueno.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	05	Recibe oficio y traslada a jefe o subjefe del departamento para firma de visto bueno.
Jefe o Subjefe de Departamento.....	06	Firma de visto bueno y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	07	Egresar el expediente, conforme los lineamientos del procedimiento No.11.
	08	Recibe expediente conforme los lineamientos del procedimiento No.11 y traslada a procurador.
Procurador.....	09	Recibe certificación contable, adjunta a expediente y gestiona faccionamiento de acta notarial de saldo deudor.
	10	Inicia acción judicial de cobro
		FIN

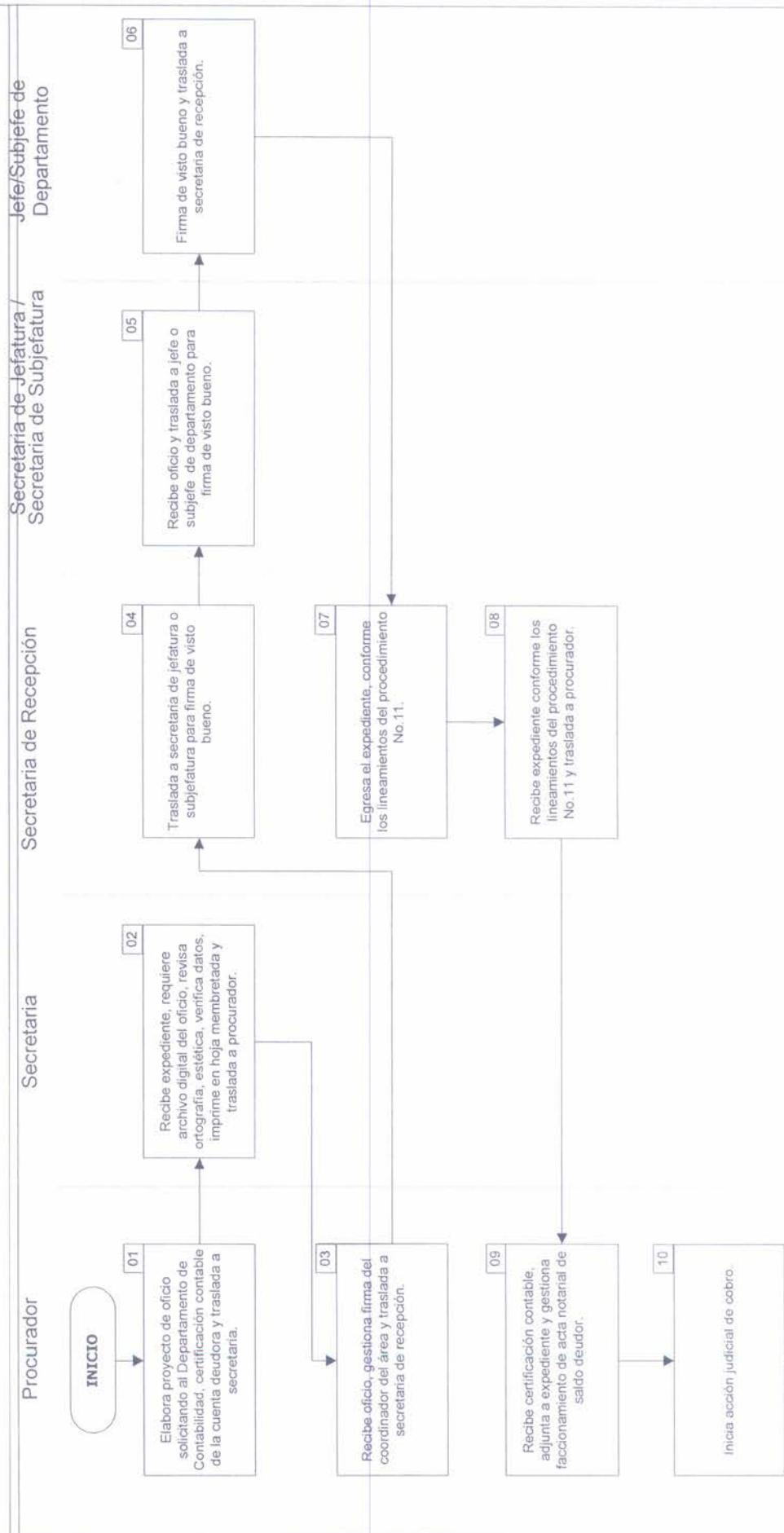




MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 10 Formas 00

Procedimiento: NO. 4 GESTIÓN DE TÍTULO EJECUTIVO PARA COBRO JUDICIAL DE ADEUDOS POR PRESTACIONES OTORGADAS INDEBIDAMENTE Y PLIEGOS DE REPAROS



BYNTHA GRANT
S.S. - C.G.A.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD
SUBCOMITÉ ADMINISTRATIVO
14/04/2014



PROCEDIMIENTO No.5

COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS CONTENIDOS EN CERTIFICACIÓN DE GERENCIA

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El cobro de adeudos contenidos en certificación de Gerencia se debe basar en lo preceptuado en el artículo 14 del Acuerdo 1,118 de Junta Directiva del Instituto, "Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social".
2. El cobro de adeudos se debe efectuar por el personal del área económico coactivo, quien debe realizar las gestiones pertinentes para obtener el pago de lo adeudado en forma extrajudicial. En los casos en que, agotadas las referidas gestiones no se obtenga el pago de lo adeudado se debe proceder a plantear la acción judicial respectiva, ante los Tribunales de lo Económico Coactivo, para la cual será título ejecutivo la certificación de Gerencia emitida en cada caso, de conformidad con lo regulado en el segundo párrafo del artículo 42 de la Ley Orgánica del Instituto y numeral 4) del artículo 83 de la Ley del Tribunal de Cuentas.
3. El cobro judicial se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica del Instituto, Ley del Tribunal de Cuentas, Código Procesal Civil y Mercantil, Ley del Organismo Judicial y demás legislación aplicable.



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimien NO.5 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS CONTENIDOS EN
CERTIFICACIÓN DE GERENCIA

Pasos 14 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Procurador.....	01	Recibe certificación de Gerencia, elabora y firma telegrama de requerimiento de pago y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	02	Egresa el documento conforme los lineamientos del procedimiento No.11.
Procurador.....	03	Adjunta copia de telegrama al expediente.
	04	Atiende a patrono y explica situación del adeudo.
Patrono.....	05	Solicita suscripción de reconocimiento de deuda o cancela la totalidad del adeudo,
Procurador.....	06	Refiere al patrono al Departamento de Recaudación para lo procedente.
	07	Recibe fotocopia de recibo de pago y adjunta a expediente (en caso de pago total del adeudo).
	08	Elabora proyecto de providencia de devolución de certificación y traslada a secretaria.
Secretaria.....	09	Recibe expediente, requiere archivo digital de la providencia, revisa ortografía, estética, verifica datos, imprime en hoja membretada y traslada a procurador.
Procurador.....	10	Recibe providencia, gestiona firma del coordinador del área y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	11	Traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	12	Recibe providencia y traslada a jefe o subjefe para firma de visto bueno.
Jefe/Subjefe de Departamento.....	13	Firma de visto bueno y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	14	Egresa el expediente, conforme los lineamientos del procedimiento No.11.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos

14

Formas

00

Procedimiento:

NO. 5 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS CONTENIDOS EN CERTIFICACIÓN DE GERENCIA

Procurador

Secretaría de Recepción

Patrono

Secretaría

INICIO

01
Recibe certificación de Gerencia, elabora y firma telegrama de requerimiento de pago y traslada a secretaria de recepción.

02
Egresar el documento conforme los lineamientos del procedimiento No. 11.

03
Adjunta copia de telegrama al expediente.

04
Atiende a patrono y explica situación del adeudo.

05
Solicita suscripción de reconocimiento de deuda o manifiesta anuencia de cancelar la totalidad del adeudo

06
Refiere al patrono al Departamento de Recaudación para lo procedente

07
Recibe fotocopia de recibo de pago y adjunta al expediente (aplica únicamente en caso de pago total del adeudo).

08
Elabora proyecto de providencia de devolución de certificación y traslada a secretaria.

09
Recibe expediente, requiere archivo digital de la providencia, revisa ortografía, estética, verifica datos, imprime en hoja membretada y traslada a procurador.

A





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 14 Formas 00

Procedimiento:

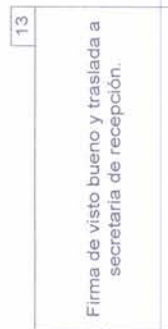
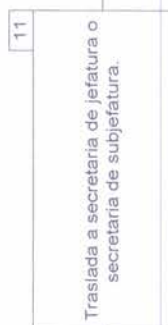
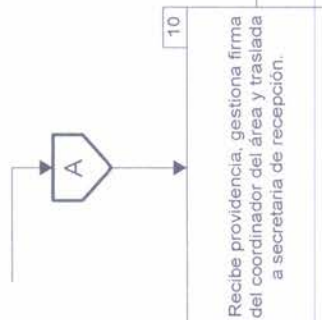
NO. 5 COBRO EXTRAJUDICIAL DE ADEUDOS CONTENIDOS EN CERTIFICACIÓN DE GERENCIA

Procurador

Secretaría de Recepción

Secretaría de Jefatura /
Secretaría de Subjefatura

Jefe/Subjefe de
Departamento



FIN



PROCEDIMIENTO No.6

LOCALIZACIÓN DE PATRONOS y/o BIENES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. El inspector patronal adscrito al Departamento Legal debe realizar las investigaciones que le sean requeridas, en los casos de expedientes en los que no sea posible localizar a patronos deudores en las direcciones registradas en las bases de datos institucionales, a efecto de establecer su ubicación.
2. El inspector patronal adscrito al Departamento Legal debe investigar información de bienes que pertenecen a patronos deudores, que le sean requeridas, en oficinas públicas y registros pertinentes (Registro de la Propiedad, Registro Mercantil, Registro Nacional de las Personas, Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles -DICABI-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- y otros), solicitando la certificación o constancia respectiva, a efecto sea posible acreditar ante los órganos jurisdiccionales competentes, que los demandados poseen bienes susceptibles de embargo.



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimien

NO.6 LOCALIZACIÓN DE PATRONOS y/o BIENES

Pasos 07 Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Inspector Patronal.....	INICIO	
	01	Recibe solicitud y firma conocimiento.
	02	Realiza investigaciones en los registros y oficinas públicas que corresponda y requiere certificaciones, consultas electrónicas u otros.
	03	Verifica la localización del patrono o existencia de bienes, según información obtenida.
Procurador.....	04	Elabora informe de los resultados y entrega a procurador.
	05	Recibe informe, firma de recibido y analiza.
	06	¿Se localizó patrono y/o bienes?
	6.1	Sí. Gestiona la notificación respectiva, solicitando embargo de bienes. Continúa paso 7.
	6.2	No. Solicita a la División de Inspección la investigación respectiva. Continúa paso 5.
	07	Adjunta la papelería al expediente.
		FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 07

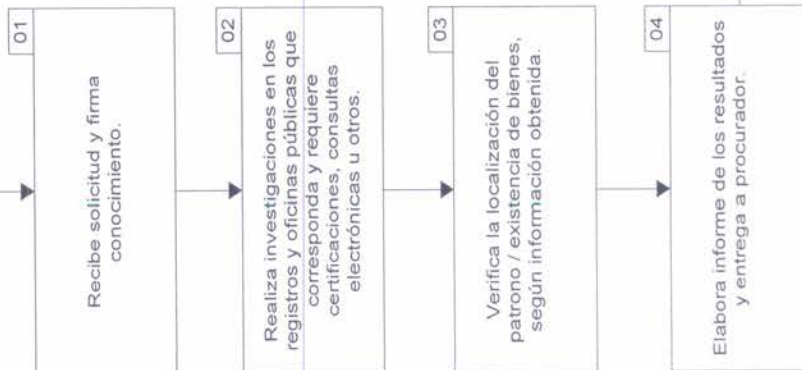
Formas 00

Procedimiento:

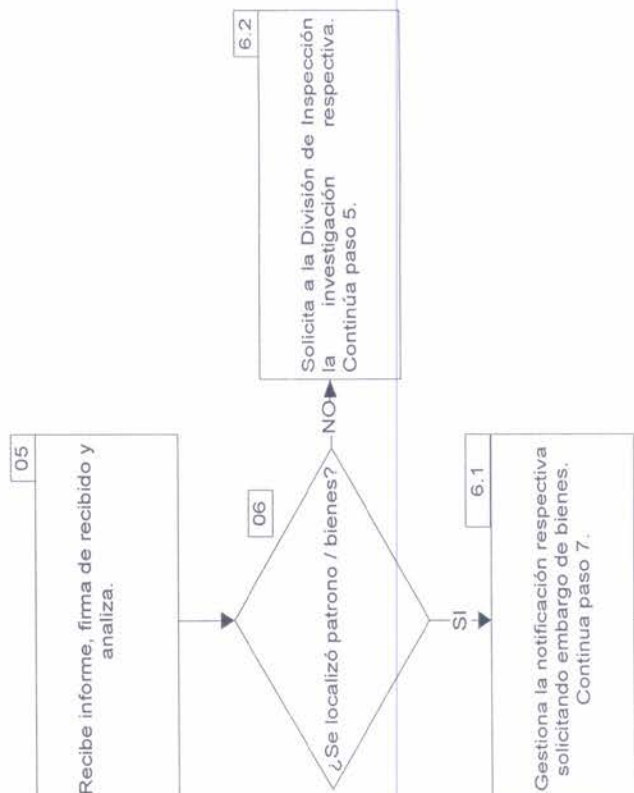
NO. 6 LOCALIZACIÓN DE PATRONOS y/o BIENES

Inspector Patronal

INICIO



Procurador





PROCEDIMIENTO No.7

GESTIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

NORMA ESPECÍFICA

1. El inspector patronal debe notificar a las personas y dependencias a las que la Junta Directiva del Instituto confiera audiencia para el trámite de los expedientes de recursos administrativos de revocatoria o reposición, para lo cual debe observar lo normado en los artículos 12 y 13 de la Ley de lo Contencioso Administrativo y en el Capítulo III del Título IV del Libro I del Código Procesal Civil y Mercantil, en lo que sea aplicable.



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimien

NO.7 GESTIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Pasos

18

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Inspector Patronal.....	01	Recibe solicitud, firma conocimiento y establece la cantidad de audiencias a conferir.
	02	Reproduce en fotocopia los documentos para formar cada expediente y elabora las cédulas de notificación.
	03	Llena cédulas de notificación, notifica audiencias, entrega copia de cédula al interesado y adjunta original al expediente administrativo.
	04	Elabora providencia dirigida a la Procuraduría General de la Nación, para notificar audiencia, adjunta documentos, firma la providencia y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	05	Traslada a jefe o subjefe para firma de visto bueno.
Jefe/Subjefe de Departamento.....	06	Firma de visto bueno y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura	07	Recibe y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	08	Recibe providencia y anexos, stampa número correlativo, sella, reproduce fotocopias necesarias, anota datos del requerimiento de Junta Directiva en una de las fotocopias y datos de la providencia en el libro de control de numeración y entrega a inspector patronal.
Inspector patronal.....	09	Lleva y entrega la providencia y el expediente confiriendo audiencia en Procuraduría General de la Nación y solicita firma y sello de recibido.
	10	Reproduce fotocopia de la providencia con sello de recepción y adjunta a expediente.
	11	Entrega a secretaria de recepción fotocopia de la providencia con sello de recepción, para archivo.
Secretaria de Recepción.....	12	Recibe fotocopia de providencia y evacuaciones de audiencias conferidas, actualiza registro con datos de gestión y traslada a inspector patronal por conocimiento.





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimien

NO.7 GESTIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Pasos 18

Formas 00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Inspector patronal.....	13	Elabora providencia dirigida a Junta Directiva para remitir expediente, firma y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de recepción.....	14	Traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	15	Traslada a jefe o subjefe de Departamento para firma de visto bueno.
Jefe/Subjefe de Departamento.....	16	Firma de visto bueno y traslada a secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura.
Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura.....	17	Recibe y traslada a secretaria de recepción.
Secretaria de Recepción.....	18	Egres a el expediente, conforme los lineamientos del procedimiento No.11.

FIN





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos

18

Formas

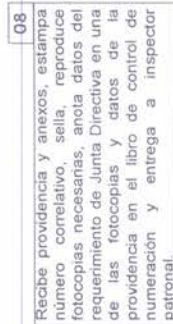
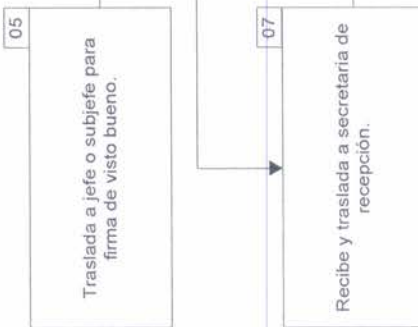
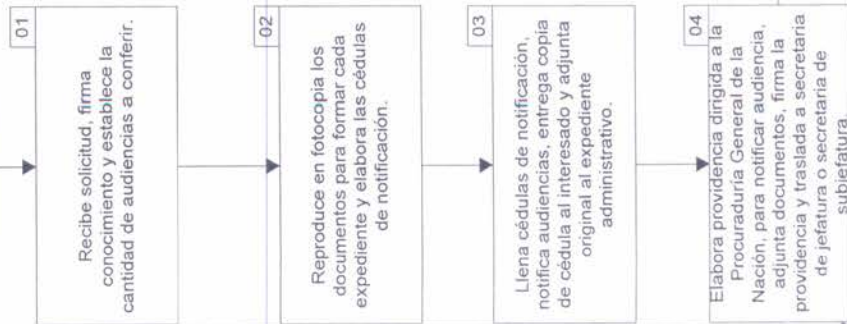
00

Procedimiento:

NO. 7 GESTIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Inspector Patronal Secretaria de Jefatura /
Secretaria de Subjefatura Jefe/Subjefe de
Departamento Secretaria de Recepción

INICIO



A

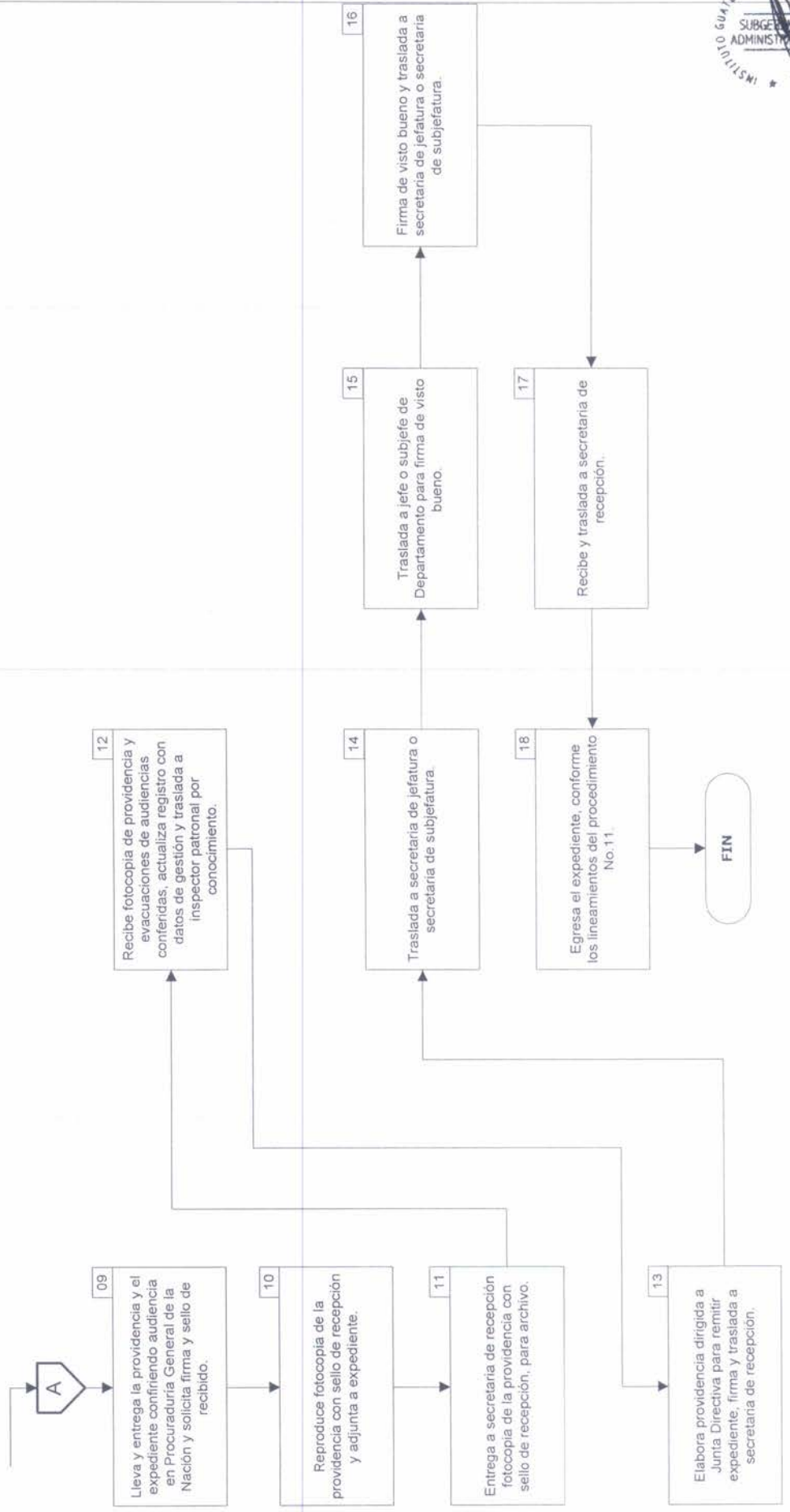
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 18 Formas 00

Procedimiento:

NO. 7 GESTIÓN DE RECURSOS DE REVOCATORIA Y REPOSICIÓN

Inspector Patronal Secretaria de Recepción Secretaria de Jefatura / Secretaria de Subjefatura Jefe/Subjefe de Departamento





PROCEDIMIENTO No.8

RECOPIACIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA

PROCEDIMIENTO No.9

RECOPIACIÓN DE CIRCULARES INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO No.10

RECOPIACIÓN DE PUBLICACIONES DE INTERÉS INSTITUCIONAL EFECTUADAS EN EL DIARIO OFICIAL

NORMAS ESPECÍFICAS

El Responsable de Recopilación de Leyes debe:

1. Compilar los Acuerdos de Junta Directiva y Gerencia, reglamentos, circulares institucionales y publicaciones de interés institucional efectuadas en el Diario Oficial y demás atribuciones contempladas en el Acuerdo 1-90 de Gerencia, "Instructivo de la Sección de Recopilación de Leyes adscrita al Departamento Legal del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social".
2. Implementar los registros y compilación física y digital que faciliten el acceso a la citada normativa.
3. Compilar por separado los acuerdos de Junta Directiva y de Gerencia y gestionar el empaste en tomos separados por año y emisor, en orden numérico ascendente.
4. Compilar las circulares institucionales y gestionar el empaste en tomos separados por año de emisión, en orden numérico ascendente.
5. Compilar la sección de publicaciones oficiales del Diario Oficial y gestionar el empaste en tomos separados por año, en orden cronológico.
6. Guardar y preservar los tomos que contienen los acuerdos, circulares y publicaciones de interés institucional en lugar adecuado, que facilite su consulta.



Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimien

NO.8

RECOPILACIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y
GERENCIA

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Recopilación de Leyes.....		INICIO
	01	Recibe Acuerdo, firma conocimiento, escanea el acuerdo y graba en carpeta respectiva.
	02	Lee y analiza el Acuerdo, si modifica o deroga, total o parcialmente otros Acuerdos, anota en los mismos y en los índices, las referencias respectivas.
	03	Archiva en orden numérico ascendente clasificados por emisor.
	04	Elabora índices de los acuerdos emitidos por Junta Directiva y Gerencia, con la información que corresponda y archiva.
		FIN





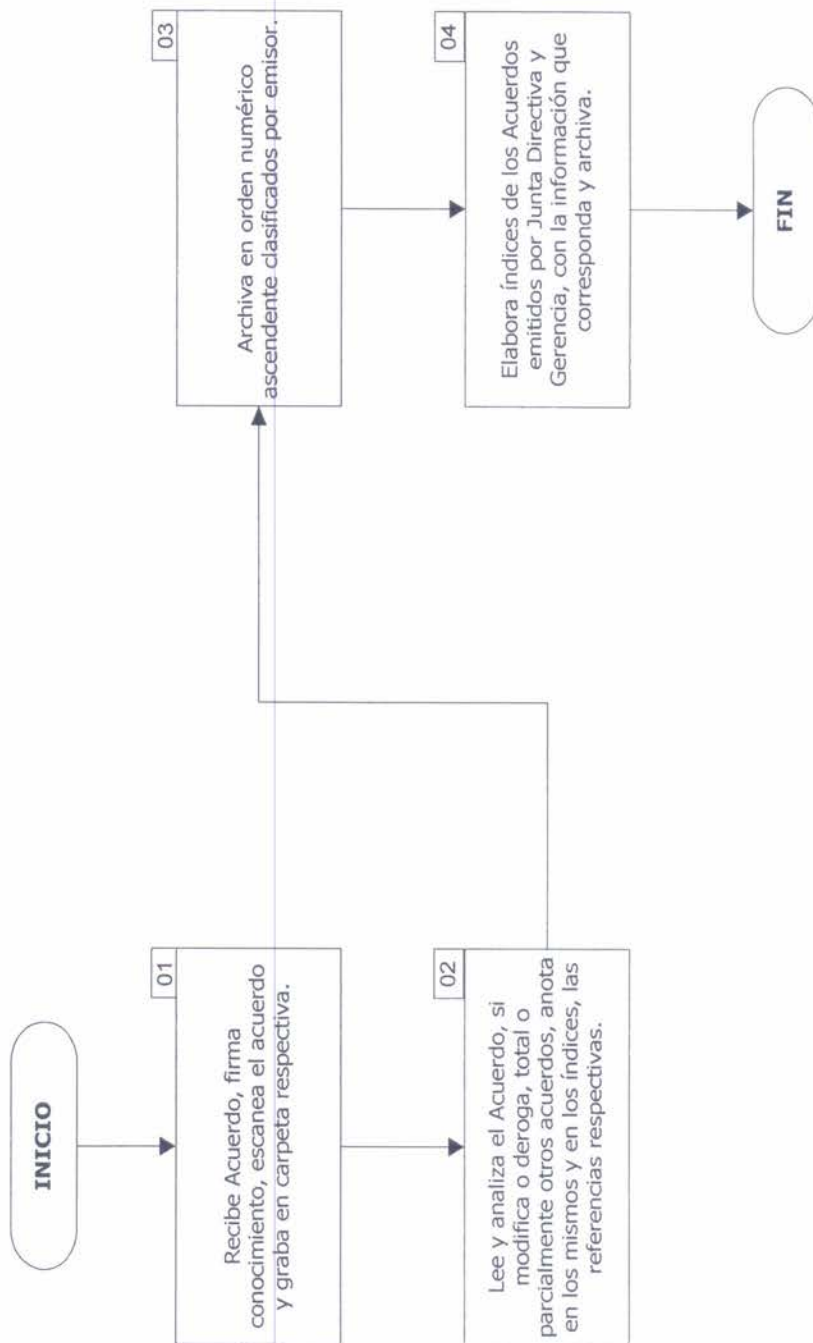
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

NO. 8 RECOPIACIÓN DE ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA

Responsable de Recopilación de Leyes





Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal

SUBGERENTE
ADMINISTRATIVO
7/19/05 QRO

Procedimiento

NO.9

RECOPIACIÓN DE CIRCULARES INSTITUCIONALES

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
		INICIO
Responsable de Recopilación de Leyes.....	01	Recibe solicitud de la dependencia interesada, proporciona número de circular y requiere envío de ejemplar para su compilación.
Secretaría de Recepción.....	02	Recibe circular, ingresa datos en registro y traslada por conocimiento al responsable de recopilación de leyes.
Responsable de Recopilación de Leyes.....	03	Recibe ejemplar de circular y archiva en orden correlativo.
	04	Elabora índices de las circulares emitidas, indica número, fecha, concepto y emisor.
		FIN

SYNTIA GRAN
13/05/05



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos

04

Formas

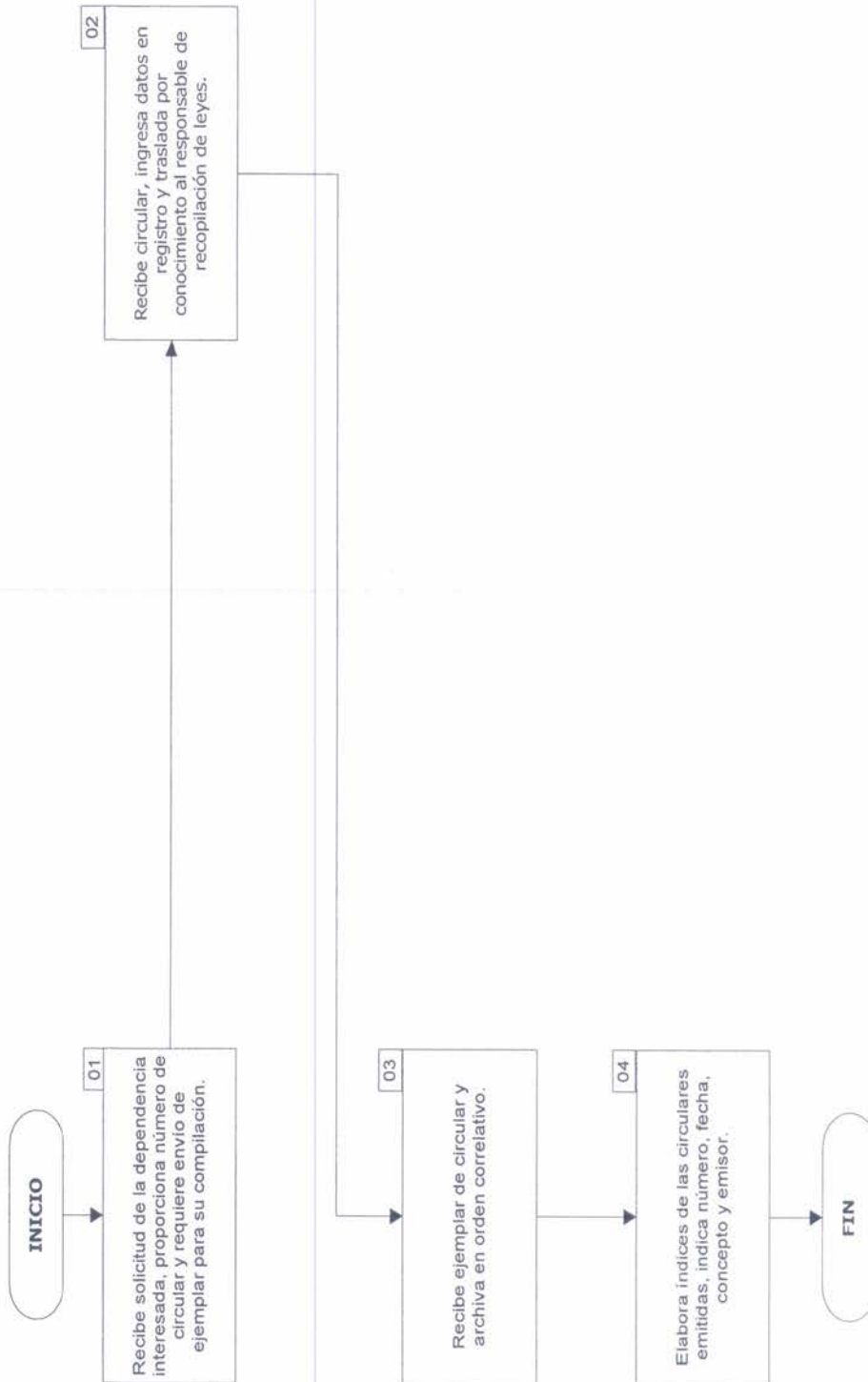
00

Procedimiento:

NO. 9 RECOPIACIÓN DE CIRCULARES INSTITUCIONALES

Responsable de Recopilación de Leyes

Secretaría de Recepción





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimien

NO.10 RECOPIACIÓN DE PUBLICACIONES DE INTERÉS
INSTITUCIONAL EFECTUADAS EN EL DIARIO OFICIAL

Pasos

04

Formas

00

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Responsable de Recopilación de Leyes.....		INICIO
	01	Recibe ejemplar de Diario Oficial, remitido por la Biblioteca.
	02	Revisa y analiza publicaciones de leyes, reglamentos, acuerdos y resoluciones de interés institucional.
	03	Reproduce fotocopia de la citada normativa y entrega a los asesores del departamento de conformidad a su área de trabajo.
	04	Separa sección de publicaciones y archiva en orden cronológico.
		FIN





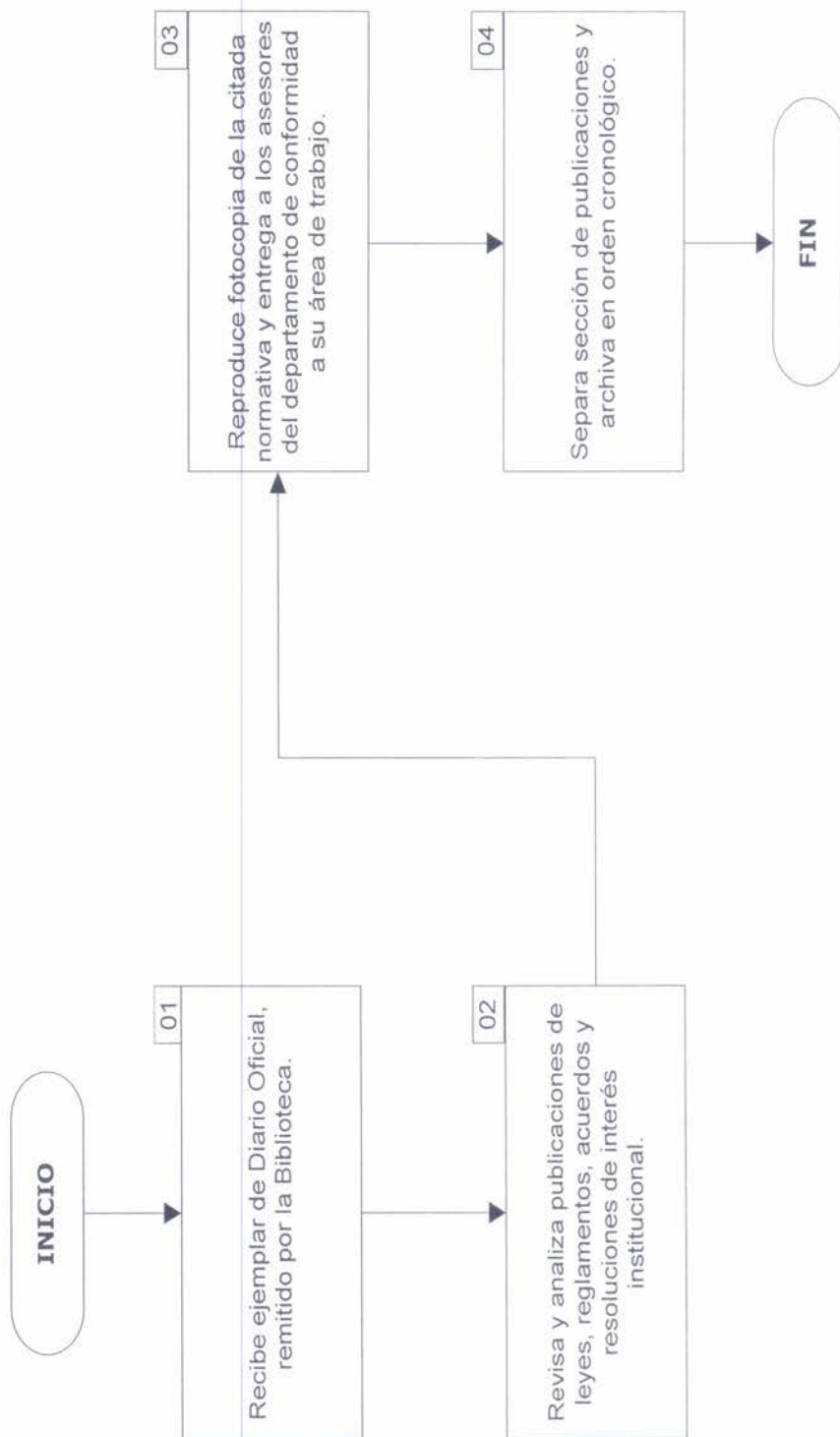
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos 04 Formas 00

Procedimiento:

NO. 10 RECOPIACIÓN DE PUBLICACIONES DE INTERÉS INSTITUCIONAL EFECTUADAS EN EL DIARIO OFICIAL

Responsable de Recopilación de Leyes





PROCEDIMIENTO No.11

INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

NORMAS ESPECÍFICAS

1. Se debe llevar registro y control de la correspondencia que ingresa y egresa del departamento y cuidar de no traspapelarla, para lo cual debe implementarse los (medios escritos, electrónicos, archivos y otros) que sean necesarios para el adecuado manejo de la información.
2. La correspondencia que ingresa al Departamento, se debe trasladar al despacho del jefe o subjefe de forma inmediata y cuando corresponda.
3. Se debe recibir la correspondencia verificando la siguiente información: número de documento, que esté dirigida con el nombre y puesto del jefe o subjefe, correctamente, fecha límite de ingreso, dependencia que remite, firma y sello del remitente y con la cantidad de anexos debidamente foliados, sin tachones, ni borrones.
4. Toda correspondencia que egresa del departamento debe ir con sus anexos exactos y foliados y remitirse al lugar que corresponda, utilizando los medios respectivos.
5. Se debe revisar la copia de la correspondencia entregada, para verificar el sello, fecha, firma y hora de recibido por el destinatario.
6. Se deben llenar los formularios CA-1 "Envío de Correspondencia Departamental", CA-2 "Envío de Correspondencia a Municipios" o CA-3, "Envío de Correspondencia Particular", según corresponda, cuando se remita correspondencia a través de la Sección de Correspondencia y Archivo.
7. Se debe gestionar empaste e identificación de las copias de firma, en tomos separados por mes y resguardarlos para consultas posteriores.
8. Los tomos de copias de firma se deben resguardar en un lugar adecuado para evitar su deterioro.



Manual de Normas y Procedimientos Departamento Legal



Procedimiento: NO.11 INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Pasos 13 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción.....	01	INICIO Revisa el contenido y los anexos, recibe documentos firma y sella.
	02	Revisa la existencia de un antecedente de trabajo del caso, registra el ingreso o reingreso en la hoja electrónica de control.
	03	¿Traslada a la secretaria de jefatura o secretaria de subjefatura? 3.1 SI. Traslada y espera marginado. Continúa paso 5.
Asesor Jurídico y Notario/ Coordinador de Área/ Asistente Administrativo/ Responsable/ Inspector Patronal / Recopilador de Leyes.....	04	3.2 NO. Traslada al asesor jurídico y notario, coordinador de área, asistente administrativo, responsable, inspector patronal o recopilador de leyes para su trámite. Continúa paso 4.
Secretaria de Jefatura o de Subjefatura	05	Recibe el documento, analiza, gestiona, resuelve y lo traslada para firma del jefe.
Jefe/Subjefe de Departamento.....	06	Recibe y traslada a jefe o subjefe de departamento.
Secretaria de Jefatura o Subjefatura.....	07	Recibe y analiza la correspondencia, margina la de ingreso y firma la de egreso.
Secretaria de Recepción.....	08	Toma la correspondencia del despacho de jefatura o subjefatura y traslada a secretaria de recepción.
	09	Recoge la correspondencia para egreso, estampa número correlativo, sella, fotocopia documentos.
	10	Anota datos de requerimiento en una de las fotocopias del documento, para su posterior descargo en la hoja electrónica de control y datos del documento en el libro de control de numeración.
	11	Remite a la dependencia respectiva y espera.
		Recibe la copia de entrega, revisa que contenga firma, sello, fecha y hora de recibido por el destinatario.





Manual de Normas y Procedimientos
Departamento Legal



Procedimiento: NO.11 INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Pasos 13 Formas 03

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Secretaria de Recepción.....	12	Registra el descargo en hoja electrónica de control y entrega fotocopia con firma de recibido al personal que elaboró el documento.
	13	Archiva las copias de firma en orden correlativo.
		FIN

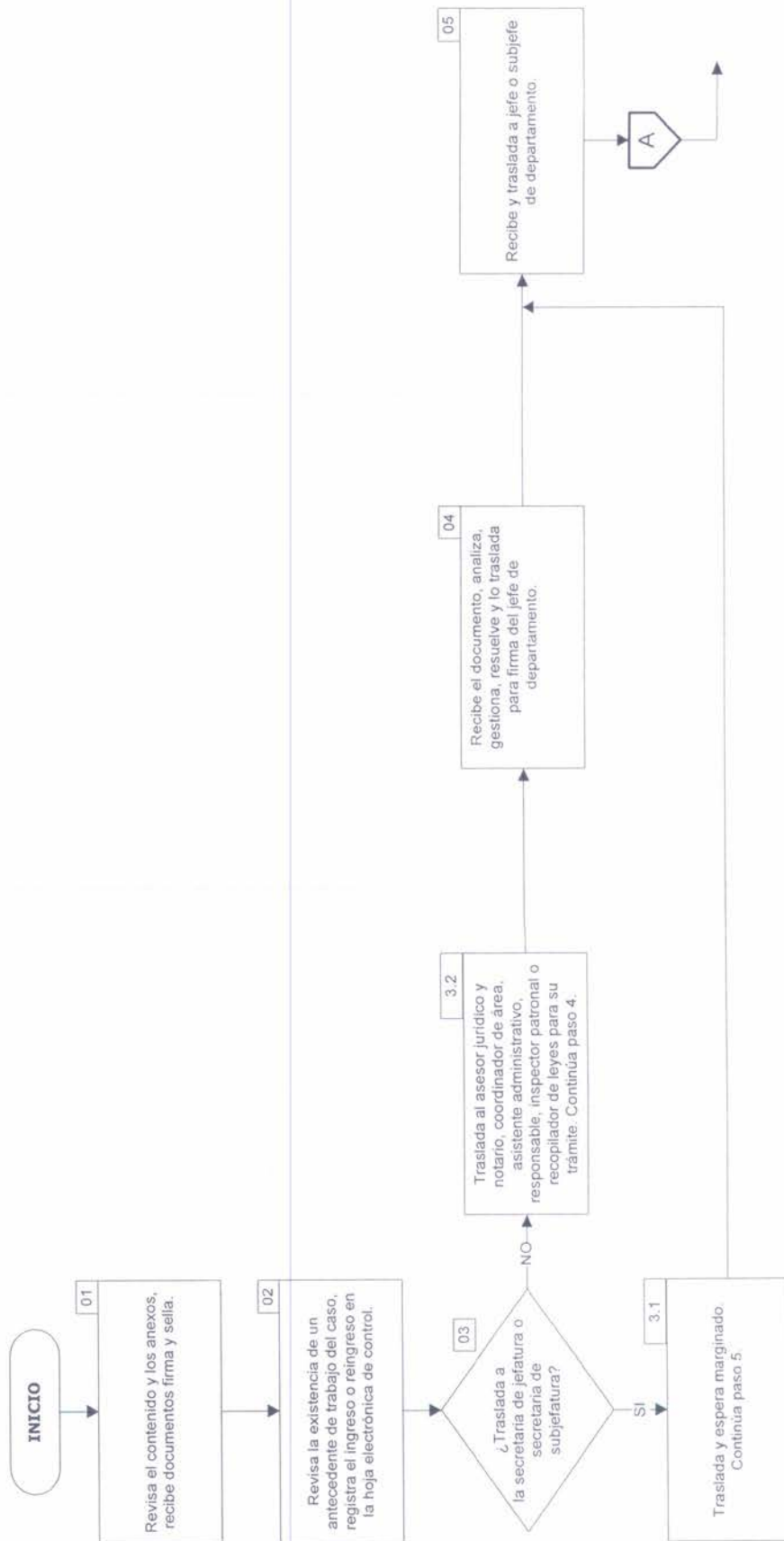


Procedimiento:

Asesor Jurídico y Notario/ Coordinador de Área/
Asistente Administrativo/ Responsable/ Inspector
Patronal / Recopilador de Leyes

Secretaria de Jefatura/Secretaria de Subjefatura

Secretaría de Recepción





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEPARTAMENTO LEGAL

Pasos

13

Formas

03

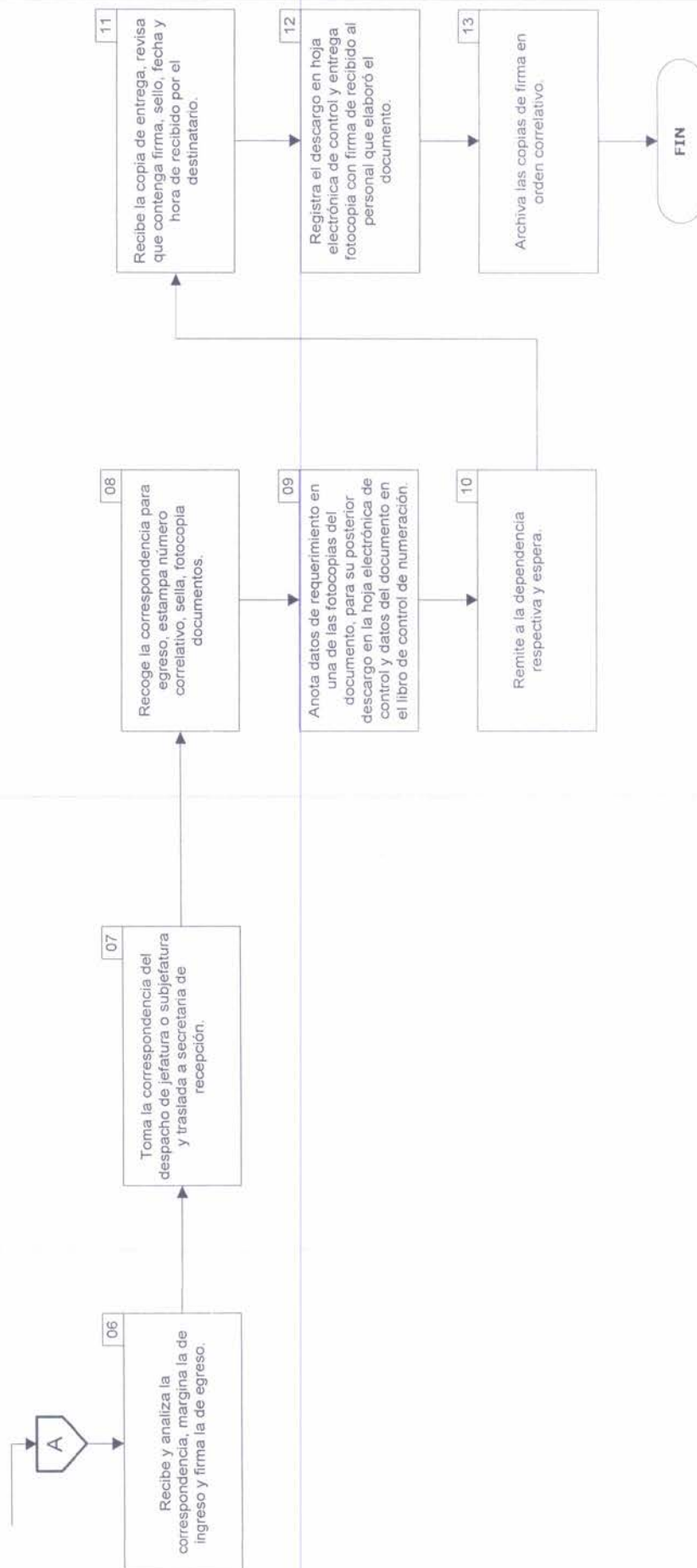
Procedimiento:

NO. 11 INGRESO Y EGRESO DE DOCUMENTOS Y EXPEDIENTES

Jefe/Subjefe de
Departamento

Secretaría de Jefatura/Secretaría de
Subjefatura

Secretaría de Recepción

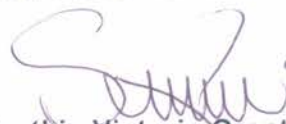


**LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

C E R T I F I C A:

Que la presente copia es auténtica por haber sido reproducida directamente de su original, tomada de los archivos internos que maneja esta Subgerencia, consistente en el Resolución 220/2014 de fecha treinta y uno de enero de dos mil catorce, la cual está impresa únicamente en su anverso y conformada por dos hojas misma que contiene y aprueba el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento Legal, el cual está impreso únicamente en su anverso y conformado por cincuenta y un hojas. En tal virtud, extiende, sella y firma la presente certificación en cincuenta y tres folios, más el presente, para remitir al **DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS**, en cumplimiento a lo establecido en el artículo ocho del Acuerdo uno diagonal dos mil catorce de Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce.

La presente certificación se extiende con base en el artículo diez del Acuerdo dieciocho diagonal dos mil siete de la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en la ciudad de Guatemala, a los once días del mes de febrero del dos mil catorce. --


Synthia Victoria Grant Milian
Secretaria

Vo. Bo.


Dr. Alvaro Manolo Dubón González MBA
Subgerente Administrativo