

RESOLUCIÓN SGF-R/2018 No. 452

EL SUBGERENTE FINANCIERO, DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: en la ciudad de Guatemala, el veintisiete de junio de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que mediante Acuerdo 1375 de Junta Directiva emitido el dos de agosto de dos mil dieciséis, se creó la Dirección de Recaudación, la cual depende de la Subgerencia Financiera, como la Dependencia que garantiza el cobro y el registro de las contribuciones que deben pagar los empleadores y el Estado para financiar y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social.

CONSIDERANDO

Que el Acuerdo 16/2016 de Gerencia del veinticinco de agosto de dos mil dieciséis y 18/2016 de Gerencia del veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Recaudación y gira instrucciones para la elaboración de los instrumentos administrativos que rijan sus funciones y organización.

CONSIDERANDO

Que con el fin de garantizar el ordenamiento organizacional, delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas del Instituto, el Acuerdo 1/2014 del Gerente delega en cada uno de los Subgerentes la facultad de aprobar mediante Resolución los Manuales de Organización y de Normas y Procedimientos de las Dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia.

CONSIDERANDO

Que las finalidades de la Dirección de Recaudación son establecer los sistemas y metodologías para la recuperación del adeudo patronal y laboral, así como la efectiva recaudación de cuotas establecidas en ley, se estima oportuno normar las funciones que realiza la Dirección de Recaudación para efectos de control interno, en cumplimiento con la legislación y la normativa institucional vigente.



POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las funciones que le confiere el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce emitido por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**, el cual consta de cuarenta y una (41) hojas, numeradas, rubricadas y selladas por el Subgerente Financiero, impresas únicamente en anverso y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. La aplicación del Manual de Organización de la Dirección de Recaudación, así como la responsabilidad de su funcionamiento corresponde al Director de la referida Dirección y al personal que lo integra.

TERCERO. Para lograr el cumplimiento de lo regulado en el manual que se aprueba con la presente Resolución, la Subgerencia Financiera debe divulgar su contenido y enviar copia certificada a Gerencia, Departamento de Organización y Métodos, Departamento de Relaciones Públicas y Comunicación Social, para su difusión dentro del Portal Electrónico del Instituto y al Departamento Legal para su recopilación.

CUARTO. Las modificaciones y actualizaciones del manual, derivado de reformas aplicables a la reglamentación vigente o por cambios relacionados con la administración o funcionamiento de la Dirección, se realizarán por medio de un nuevo instrumento aprobado mediante Resolución y que deje sin efecto la presente, a solicitud y propuesta del Director de Recaudación con la validación del Subgerente Financiero.

QUINTO. Cualquier situación no prevista expresamente o problema de interpretación que se presente en la aplicación del manual, será resuelto en su orden, por el Director de Recaudación y en última instancia por el Subgerente Financiero.

SEXTO. La presente Resolución entra en vigencia al día siguiente de la fecha de su emisión y deroga cualquier disposición contraria a la misma.

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO



Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

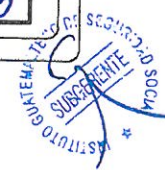
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

Aprobado por Resolución del Subgerente Financiero
No. ____/2018 del ____ de ____ de 2018



Guatemala, junio 2018

Hoja No. **03** de **43**

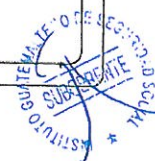




MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

ÍNDICE

	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVOS	3
III. MARCO JURÍDICO	3
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	5-10
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.....	10-11
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	12-38
VIII. ORGANIGRAMAS	39-41





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

I. INTRODUCCIÓN

Corresponde a la Dirección de Recaudación, garantizar y fortalecer los mecanismos para el cobro y registro de las contribuciones que deben pagar los empleadores, trabajadores y el Estado para financiar y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social.

El presente manual tiene por objeto constituirse como el instrumento técnico administrativo de la Dirección de Recaudación, que sirva para orientar la ejecución de acciones y actividades técnicas, administrativas y legales que permitan el cumplimiento de sus objetivos, así como el monitoreo y evaluación del registro y contribuciones del sector patronal al Régimen de Seguridad Social, para tomar las medidas correspondientes y evitar la morosidad, por lo que contiene: objetivos, marco jurídico, estructuras organizacional, funcional y administrativa, con las cuales funciona la referida Dirección y además se incluyen las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo que integran la Dirección de Recaudación y los organigramas correspondientes.

II. OBJETIVOS

- a. Precisar las atribuciones y responsabilidades de los puestos de trabajo, para guiar a los trabajadores en el quehacer de las acciones que les compete desarrollar.
- b. Disponer de un Manual de Organización avalado por las autoridades institucionales, que sirva de orientación a los trabajadores para conocer la organización interna, funcional, administrativa y línea jerárquica de mando con la que opera la Dirección de Recaudación.
- c. Considerar que los cambios organizacionales y administrativos de las Dependencias del Instituto deben estar en armonía con la normativa vigente y con la estructura que proponga o apruebe la administración.

III. MARCO JURÍDICO

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva emitido el dos de agosto de dos mil dieciséis, creó la Dirección de Recaudación, el artículo 1 del mismo Acuerdo la ubica bajo la línea jerárquica de la Subgerencia Financiera, establece que es la Dependencia que garantiza el cobro y el registro de las contribuciones que deben pagar los empleadores y el Estado para financiar y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social y aprueba su estructura; el mismo Acuerdo en su artículo 9 instruye que las plazas y el





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

personal que actualmente labora en el Departamento de Recaudación, en la División de Cobro Administrativo y en la División de Registro de Patronos y Trabajadores de la Subgerencia Financiera; la División de Inspección y las Áreas de Económico Coactivo y Civil del Departamento Legal de la Subgerencia Administrativa, así como las personas que desarrollan actividades afines a la función de recaudación de contribuciones, en las Cajas, Delegaciones y Direcciones Departamentales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, pasarán a formar parte de la Dirección de Recaudación con la denominación que se establece en su estructura orgánica.

El Acuerdo de Gerencia 16/2016 del veinticinco de agosto de dos mil dieciséis, autoriza el funcionamiento de la Dirección de Recaudación y la estructura organizacional que la integra.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Recaudación depende jerárquicamente de la Subgerencia Financiera y tiene bajo su línea jerárquica de mando a cuatro Departamentos, cada uno de los cuales debe contar con los instrumentos administrativos que regulen su organización y funciones, siendo los siguientes:

1. Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
2. Departamento de Cobro Administrativo.
3. Departamento de Inspección Patronal.
4. Departamento de Cobro Judicial.

La Dirección de Recaudación, para dar cumplimiento a las funciones asignadas, se organiza internamente de la manera siguiente:

A. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- A.1 ÁREA DE ASISTENCIA
- A.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA
- A.3 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL
- A.4 UNIDAD DE NOTIFICACIONES
- A.5 UNIDAD DE PLANILLA ELECTRÓNICA
- A.6 UNIDAD DE RECEPCIÓN





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL

Las funciones de la Dirección de Recaudación, no son limitativas y están asignadas conforme a la estructura orgánica, en donde cada Área, a través del recurso humano idóneo, se encarga de atenderlas conforme la responsabilidad establecida, siendo las siguientes:

A. DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

1. Planificar, dirigir y evaluar las actividades de los Departamentos a cargo.
2. Coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de inscripción y registro de patronos y trabajadores, así como la eficiente recaudación de las contribuciones, estableciendo estrategias con Cajas, Delegaciones y Direcciones Departamentales.
3. Proponer políticas, normas y programas en materia de incorporación de patronos y trabajadores y la recaudación de los programas de la seguridad social.
4. Velar por el cumplimiento de las metas establecidas para la recaudación de cuotas patronales, laborales y la recuperación de la mora patronal.
5. Coordinar con la Subgerencia Financiera y con las Dependencias a su cargo la fiscalización del cumplimiento de las obligaciones patronales.
6. Velar por el cumplimiento de la planificación anual de la recaudación y gestión del cobro de la mora patronal, para facilitar la estimación de los ingresos del área de recaudación.
7. Evaluar la calidad, oportunidad y eficiencia en la recaudación y gestión del cobro de la mora patronal, mediante los instrumentos administrativos correspondientes.
8. Procurar la mejora continua y la incorporación de nuevas tecnologías a aplicarse en los Departamentos a su cargo.
9. Velar por el cumplimiento de las normas que rigen la recaudación y supervisar la gestión de cobro.
10. Proponer los proyectos de Acuerdos, manuales y normativas específicas relacionadas con la recaudación institucional y el registro patronal y laboral.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

11. Supervisar el control de las cuentas corrientes patronales por diferencias habidas en la liquidación de cuotas y efectuar los trámites necesarios para la liquidación de dichos saldos.
12. Coordinar que se informe sobre la contabilización de los ingresos provenientes de contribuciones de patronos y trabajadores de toda la República, así como de las diferencias encontradas en el Régimen de Seguridad Social.
13. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Dirección, que le delegue específicamente el Subgerente Financiero.

A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

1. Atender las consultas legales, administrativas y operativas efectuadas por personal de la Dirección, los Departamentos y Dependencias que integran la misma, patronos, afiliados, Cajeros y Delegados Departamentales.
2. Gestionar impugnaciones y recursos de revocatoria, relacionados con liquidaciones de contribuciones caídas en mora, diferencias en salarios, en cuotas, recargos y otros.
3. Gestionar expedientes de afiliados por devoluciones de cuotas laborales de acuerdo con los programas vigentes del Instituto.
4. Realizar las transferencias en los sistemas informáticos institucionales y sustituir las planillas de seguridad social.
5. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza del Área, que le delegue específicamente el Director de Recaudación.

A.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Proponer normas, políticas, lineamientos y estrategias específicas para la formulación presupuestaria anual de las Dependencias de la Dirección de Recaudación.
2. Velar por el cumplimiento de los procesos que rigen el Sistema Integrado de Administración Financiera -SIAF- en la Dirección de Recaudación, con relación al desarrollo de transacciones y operaciones en gestión del presupuesto y flujo general de ingresos y egresos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

3. Controlar y evaluar periódicamente los procedimientos de ejecución del presupuesto general de ingresos y egresos de la Dirección de Recaudación; proponer las medidas correctivas de orden presupuestario, resultado del cumplimiento de objetivos y metas definidas conforme el Plan Estratégico Institucional -PEI-.
4. Administrar el presupuesto asignado para el funcionamiento de la Dirección de Recaudación.
5. Coordinar con el personal a cargo del manejo y movimiento de la Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, órdenes de compra, notificación y liquidación.
6. Formular, ejecutar, monitorear y evaluar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección de Recaudación.
7. Realizar las modificaciones presupuestarias derivadas de las medidas correctivas y realizadas al presupuesto en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional -PEI-.
8. Programar las cuotas financieras necesarias para la ejecución del gasto presupuestario de la Dirección de Recaudación.
9. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Unidad, que le delegue específicamente el Director de Recaudación.

A.3 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

1. Formular pedidos, custodiar y distribuir a nivel metropolitano y departamental los formularios con valor, fiscalizados o no.
2. Recibir, analizar y custodiar copias de recibos de contribuciones e ingresos diversos, a nivel metropolitano y departamental.
3. 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 resguardarlos en archivos encuadernados.
4. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en trámites relacionados con la Unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

5. Recopilar y resguardar todos los documentos y carpetas patronales que ingresan a la Unidad, con base en las normas y procedimientos respectivos.
6. Digitalizar o utilizar el medio tecnológico disponible, para almacenar en archivo electrónico los documentos de la carpeta patronal.
7. Proporcionar los documentos y carpetas patronales para consulta, al personal de las Dependencias que lo requieran.
8. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Unidad, que le delegue específicamente el Director de Recaudación.

A.4 UNIDAD DE NOTIFICACIONES

1. 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.
2. Recibir y registrar las providencias, Resoluciones, requerimientos de pago, oficios de anulación de notas de cargo y oficios de planillas al sector patronal.
3. Coordinar la notificación de los diferentes documentos que se soliciten por el Jefe inmediato.
4. Clasificar correspondencia notificada y distribuirla a las diferentes Dependencias de la Dirección de Recaudación, Departamentos de: Cobro Administrativo, de Registro de Patronos y Trabajadores, de Inspección Patronal, de Cobro Judicial, y Subgerencia Financiera.
5. Elaborar documentos y cuadros estadísticos para el control de toda la documentación que se administra en la Unidad.
6. Gestionar en el Departamento de Inspección Patronal, Delegaciones y Cajas Departamentales, que agilicen el trámite de notificación de expedientes que se encuentran rezagados en esas Dependencias.
7. Recopilar periódicamente copias de oficios y providencias de notas de cargo tramitadas en la Unidad y resguardarlos en archivos encuadernados para futuras referencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

8. Recibir y analizar expedientes de incobrabilidades procedentes del Departamento de Inspección Patronal, Delegaciones y Cajas Departamentales así como de las Dependencias de la Dirección de Recaudación.
9. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Unidad, que le delegue específicamente el Director de Recaudación.

A.5 UNIDAD DE PLANILLA ELECTRÓNICA

1. Validar y operar rectificaciones de planillas electrónicas y planillas complementarias que ingresan de la Unidad de Recepción a la Unidad de Planilla Electrónica hechas por solicitudes del sector empleador de la ciudad capital y del área departamental.
2. Capacitar a empleadores para su incorporación al esquema de presentación y pago de la planilla de seguridad social en forma electrónica.
3. Asistir al empleador en la solución de problemas que puedan presentarse en la elaboración de la planilla de seguridad social en forma electrónica.
4. Asesorar vía telefónica para la solución de problemas que se le presenten al empleador al momento de realizar su planilla electrónica, previo a la fecha de pago.
5. Capacitar a empresas acerca de la generación del Certificado de Trabajo Electrónico.
6. Asesorar vía telefónica a empleadores en la generación del Certificado de Trabajo Electrónico.
7. Registrar ingresos y egresos de documentos de solicitudes de acuerdo con procedimientos establecidos.
8. Llevar el control, envío y archivo de correspondencia interna y externa de la Unidad y a las diferentes Áreas del Instituto.
9. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Unidad, que le delegue específicamente el Director de Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

A.6 UNIDAD DE RECEPCIÓN

1. Recibir, clasificar, registrar y distribuir la correspondencia de la Dirección de Recaudación hacia los Departamentos, Asistentes y diferentes Unidades que la conforman.
2. Recibir, sellar, numerar y egresar la correspondencia dirigida al sector patronal, afiliados y Dependencias del Instituto a nivel nacional.
3. Recopilar periódicamente copias de oficios, providencias, Resoluciones, audiencias y dictámenes de la Dirección de Recaudación, tramitadas en la Unidad durante el año y enviar a encuadernar al Departamento de Servicios de Apoyo para futuras referencias.
4. Trasladar y atender marginados del Director a los Departamentos, Asistentes y Unidades que están a cargo de la Dirección de Recaudación.
5. Orientar al sector patronal y afiliado con relación a trámites de la Dirección Recaudación y otras Dependencias del Instituto.
6. Ingresar en el sistema informático vigente, las notas de cargo impugnadas solicitadas por el Sector Patronal.
7. Ingresar formatos de planillas complementarias del sector patronal.
8. Ingresar al sistema informático vigente, los oficios y providencias que egresan de los Asistentes, Departamentos y Unidades de la Dirección de Recaudación.
9. Realizar otras funciones acordes a la naturaleza de la Unidad, que le delegue específicamente el Director de Recaudación.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección de Recaudación está conformada con la estructura administrativa siguiente:

A. DIRECCIÓN

1. Director de Recaudación
2. Asistente de Dirección
3. Secretaria Ejecutiva





A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

1. Asistentes
2. Secretaria

A.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Jefe de Unidad
2. Responsable de Presupuesto
3. Responsable de Fondo Rotativo
4. Responsable de Compras
5. Técnico de Compras
6. Responsable de Inventario

A.3 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Secretaria

A.4 UNIDAD DE NOTIFICACIONES

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

A.5 UNIDAD DE PLANILLA ELECTRÓNICA

1. Jefe de Unidad
2. Analista
3. Secretaria

A.6 UNIDAD DE RECEPCIÓN

1. Jefe de Unidad
2. Secretaria de Recepción
3. Secretaria de Egreso de Correspondencia





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Las atribuciones y responsabilidades que se describen a continuación no son limitativas, sino enunciativas y procuran orientar a los ocupantes de los diferentes puestos de trabajo existentes en la Dirección de Recaudación.

A. DIRECCIÓN

1. Director de Recaudación:

- a. Planifica, organiza, asigna, dirige y controla las labores que realizan los Departamentos a cargo de la Dirección de Recaudación.
- b. Delega autoridad y responsabilidad en los Jefes de los Departamentos de: Registro de Patronos y Trabajadores, Cobro Administrativo, Inspección Patronal y Cobro Judicial, supervisando su desempeño.
- c. Margina y asigna los expedientes que ingresan a la Dirección de Recaudación para ser atendidos por el personal.
- d. Autoriza con su firma y sello la documentación que se remite a otras Dependencias del Instituto.
- e. Participa con las autoridades superiores en reuniones para el estudio, desarrollo y solución de los proyectos relacionados con el Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- f. Requiere y revisa informes de los Departamentos que integran la Dirección de Recaudación, autorizándolos y solicitando su envío a la Subgerencia Financiera o a las Dependencias correspondientes.
- g. Elabora estudios específicos de procedimientos para mejorar la eficiencia y rendimiento de las labores del personal que opera en la Dirección de Recaudación.
- h. Integra el Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria -COPEP- del Instituto.
- i. Coordina la capacitación del personal de la Dirección de Recaudación, con el propósito de buscar el mejoramiento de sus atribuciones.
- j. Analiza, valida y aprueba el Plan Operativo Anual -POA-, Memoria Anual de Labores, así como otros planes y programas institucionales.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- k. Realiza periódicamente reuniones con los Jefes de Departamento, para definir estrategias de recaudación que permitan el cumplimiento de los fines institucionales.
- l. Realiza reuniones de trabajo con el personal a su cargo para determinar el grado de avance de la producción mensual y otros asuntos afines a la Dirección de Recaudación.
- m. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal de la Dirección, según normativa institucional vigente.
- n. Propone los perfiles del personal para que integre la Dirección de Recaudación.
- o. Presenta el proyecto de presupuesto de la Dirección y coordina con el personal a cargo el funcionamiento y correcto manejo del mismo.
- p. Atiende y resuelve consultas de tipo administrativo del personal de la Dirección de Recaudación.
- q. Atiende público, funcionarios de la institución y de otras entidades, en asuntos relacionados con el cargo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente de Dirección

- a. Representa al Director en actividades que le sean designadas específicamente en la Dirección de Recaudación.
- b. Analiza, elabora y presenta anteproyectos, propuestas y diagnósticos de proyectos asignados.
- c. Elabora dictámenes técnicos para la Dirección de Recaudación en el área de su competencia.
- d. Colabora en la definición y aplicación de procedimientos, normas, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Dirección.
- e. Coordina operativos de trabajo y apoya en la solución de problemática de la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- f. Elabora oficios, providencias, transferencias, audiencias y todo tipo de documentos que se requieran para el funcionamiento de la Dirección.
- g. Participa en la elaboración del informe anual de labores de la Dirección de Recaudación.
- h. Solicita e integra la memoria anual de labores de la Dirección de Recaudación y de los Departamentos que la integran.
- i. Realiza investigaciones para mejorar los procedimientos administrativos relacionados con la Dirección de Recaudación.
- j. Participa en la elaboración del presupuesto y Plan Operativo Anual -POA- y su cumplimiento.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria Ejecutiva

- a. Recibe, controla, despacha y archiva la correspondencia, dándole seguimiento e informando a Dirección de Recaudación sobre el contenido de la misma.
- b. Elabora y envía oficios, providencias, propuestas de personal y demás correspondencia.
- c. Sella los requerimientos de cobro que firma el Director de Recaudación y coloca facsímile.
- d. Lleva la agenda del Director de Recaudación y da seguimiento a los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- e. Atiende a personas que desean hablar con el Director de Recaudación y las anuncia ante él.
- f. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- g. Recopila y clasifica las normas legales, Resoluciones y documentos que sean de competencia de la oficina.





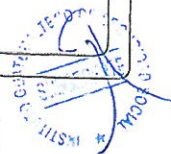
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- h. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- i. Elabora requisiciones de materiales y equipo de oficina.
- j. Toma dictados, transcribe documentos y fotocopia documentos.
- k. Elabora actas, las certifica y envía a donde corresponde.
- l. Elabora, certifica e ingresa al sistema las propuestas y tomas de posesión del personal de la Dirección de Recaudación.
- m. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.1 ÁREA DE ASISTENCIA

1. Asistentes

- a. Resuelve consultas administrativas y operacionales efectuadas por el personal de la Dirección de Recaudación, así como por los patronos y afiliados del Instituto.
- b. Tramita impugnaciones y recursos de revocatoria, relacionados con liquidaciones de contribuciones caídas en mora, diferencias en salarios, en cuotas, recargos y otros.
- c. Resuelve expedientes de solicitudes de afiliados a quienes el patrono les descontó una cantidad mayor a la cuota laboral correspondiente, de conformidad con los programas vigentes del Instituto.
- d. Resuelve expedientes de solicitudes del sector patronal para correcciones en los sistemas informáticos vigentes y sustitución de planillas de seguridad social.
- e. Analiza, elabora y presenta propuestas y/o diagnósticos de proyectos asignados.
- f. Colabora en la definición y aplicación de normas, procedimientos, reglamentos, políticas y otras disposiciones internas para la Dirección de Recaudación.
- g. Realiza investigaciones para mejorar los procedimientos administrativos relacionados con la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

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

2. Secretaria

- a. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- b. Recibe, revisa y ordena la documentación que ingresa y traslada los expedientes al Asistente designado.
- c. Elabora y envía notificaciones, Resoluciones, cartas, sobres, vales, providencias, oficios, formularios y otros que le soliciten los Asistentes.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- e. Ingresa en el sistema informático vigente, los expedientes, consultas y datos de las Dependencias que las realizan, para control del Área, así como la información en relación con los casos que ingresan y egresan.
- f. Toma y transcribe dictados, documentos, memorias, actas y otros.
- g. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h. Colabora con las acciones que deben realizar para el cumplimiento de los trámites administrativos consultados.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Director de Recaudación las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- c. Asigna la documentación que se recibe del Despacho al personal bajo su cargo, para las gestiones que correspondan.
- d. Revisa, analiza y consolida las solicitudes de modificaciones presupuestarias entre renglones de gasto; programaciones y reprogramaciones de cuota financiera mensual y cuatrimestral de las Dependencias que integran la Dirección de Recaudación y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- e. Analiza y elabora propuestas de Resolución y/o de respuesta a expedientes tramitados por las diferentes Dependencias y que son asignados al Área de su competencia.
- f. Revisa y analiza las conciliaciones bancarias a nivel de Unidad Ejecutora.
- g. Revisa, actualiza y consolida las programaciones mensuales y cuatrimestrales de metas de producción (metas físicas) de las Dependencias que integran la Dirección de Recaudación y solicita al ente rector su aprobación, de conformidad con la normativa vigente.
- h. Ingresa compromisos no devengados (deuda flotante) y traslada al sistema de conciliación presupuestaria.
- i. Aprueba Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, Comprobante Único de Registro -CUR- y órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente, de conformidad con la normativa vigente.
- j. Elabora conjuntamente con el personal asignado, el Anteproyecto de Presupuesto Anual y Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Recaudación como Unidad Ejecutora.
- k. Revisa, carga y valida las facturas de los proveedores de bienes y servicios de grupos de gasto específicos, para retención del Impuesto Sobre la Renta -ISR-, en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o en el sistema informático vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

2. Responsable de Presupuesto

- a. Planifica, organiza, registra y controla la ejecución del presupuesto y la disponibilidad en efectivo del fondo rotativo interno asignado a la Dirección de Recaudación, según la normativa vigente.
- b. Verifica que los renglones presupuestarios se registren correctamente en los formularios o formas respectivas, según normativa aplicable.
- c. Controla y verifica la disponibilidad de asignaciones presupuestarias y programaciones de cuota financiera por renglón de gasto de la Dirección de Recaudación a nivel de Unidad Ejecutora, previo a la autorización de las órdenes de compra por parte del Director.
- d. Solicita al ente rector del presupuesto las programaciones, reprogramaciones financieras, ampliaciones y disminuciones presupuestarias de grupos de gastos de la Dirección de Recaudación y sus Dependencias, así como de las actividades ejecutables de los Departamentos de Inspección, Registro de Patronos y Trabajadores, Cobro Administrativo y Cobro Judicial.
- e. Da seguimiento y analiza la ejecución presupuestaria de la Dirección de Recaudación y de las Dependencias bajo su línea jerárquica de mando.
- f. Controla los pagos de la Dirección de Recaudación a nivel de Unidad Ejecutora, de conformidad con contratos vigentes.
- g. Elabora informe de ejecución presupuestaria de la Dirección de Recaudación a nivel de Unidad Ejecutora, conciliado con el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- o sistema informático vigente, de conformidad con normativa aplicable.
- h. Concilia semanal y mensualmente la ejecución presupuestaria (devengado) de la Dirección de Recaudación a nivel de Unidad Ejecutora, de conformidad con la normativa vigente.
- i. Elabora informes de ejecución presupuestaria y genera reportes de gastos mensuales, cuatrimestrales y anuales, así como saldos disponibles por renglón presupuestario.
- j. Revisa expedientes de órdenes de compra y liquidaciones del fondo rotativo interno.

INSTITUTO GENERAL DE SEGUROS SOCIALES



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- k. Registra y controla las operaciones presupuestarias en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- l. Recopila, consolida e ingresa mensualmente la deuda por devengar al programa de conciliación presupuestaria o sistema informático vigente.
- m. Colabora en el análisis, elaboración y consolidación Anteproyecto de Presupuesto Anual y del Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Recaudación.
- n. Realiza la programación cuatrimestral de compras de la Dirección de Recaudación.
- o. Realiza el formulario SA-06 "Solicitud de compra o contratación", para las diferentes adquisiciones que se necesiten en la Dirección de Recaudación.
- p. Elabora CUR de compromiso y CUR devengado.
- q. Modifica las Constancias de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Responsable de Fondo Rotativo

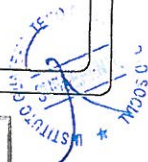
- a. Administra la disponibilidad en efectivo para cubrir gastos de funcionamiento de la Dirección de Recaudación, por compras de baja cuantía y de atención inmediata, así como el pago de viáticos, que por su naturaleza no pueden esperar trámite de orden de compra de pago por acreditamiento en cuenta bancaria.
- b. Elabora las formas A 01 SIAF "Solicitud de bienes y/o servicios" y A 02 SIAF "Orden de Compra" por compras menores que se efectúan a través del fondo rotativo interno.
- c. Elabora forma DAB-60 "Recibo de Almacén", revisa que los expedientes de pago por fondo rotativo estén conformados con los documentos siguientes: solicitud de bienes y/o servicios, orden de compra, cotizaciones, factura, recibo de almacén o constancia de haber recibido satisfactoriamente el servicio, exención de IVA y otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- d. Elabora, gestiona, entrega y controla cheques para pago a proveedores, viáticos a personal y pago por servicios, entre otros.
- e. Actualiza y resguarda los libros de caja y bancos autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- f. Elabora juegos de formularios de viáticos y hace entrega de los mismos al personal de la Dirección de Recaudación y los Departamentos que la conforman y la requieran.
- g. Opera y actualiza el libro de control de viáticos autorizado por la Contraloría General de Cuentas y elabora informe mensual ante el Departamento de Tesorería de los formularios utilizados para cobro de viáticos del personal de la Dirección de Recaudación y Dependencias a su cargo.
- h. Elabora documentos de rendición de fondos rotativos en el Sistema de Contabilidad Integrado -SICOIN- o sistema informático vigente.
- i. Lleva control de los saldos de la cuenta de depósitos monetarios a nombre de la Dirección de Recaudación y Dependencias a su cargo.
- j. Elabora vales por emisión de cheques, para gastos de la Dirección de Recaudación y sus Dependencias.
- k. Resuelve consultas relacionadas con el fondo rotativo interno al personal de la Dirección de Recaudación y sus Dependencias.
- l. Actualiza y ordena el archivo de la documentación relacionada con el puesto.
- m. Elabora documentos para actualización de datos de la cuenta del fondo interno de la Dirección de Recaudación, solicitados por el Departamento de Tesorería.
- n. Gestiona habilitación y autorización de libros de bancos, caja y de control de formularios viáticos ante la Contraloría General de Cuentas.
- o. Elabora la solicitud de constitución de fondo rotativo interno y realiza la respectiva liquidación.
- p. Realiza compras menores urgentes y/o de baja cuantía.
- q. Recibe liquidación de vales y revisa planillas de liquidación de viáticos y/u otros gastos conexos.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- r. Conformar expedientes de compras y realiza publicaciones en el Sistema GUATECOMPRAS -NOG-.
- s. Ingresa facturas al Módulo de Administración del Impuesto Sobre la Renta -ADISR- o sistema informático vigente.
- t. Archiva y escanea expedientes de documentos relacionados con fondo rotativo interno
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Responsable de Compras

- a. Recibe, revisa y consolida solicitudes de bienes y/o servicios de las Dependencias que conforman la Dirección de Recaudación.
- b. Cotiza productos para realizar las compras de baja cuantía.
- c. Prepara y gestiona eventos de compra directa a través del sistema GUATECOMPRAS para adquirir productos y/o servicios, solicitados por la Dirección de Recaudación e informa a las Dependencias interesadas.
- d. Crea y registra Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP-, Comprobante Único de Registro -CUR- y órdenes de compra en el Sistema de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente, con base en las solicitudes de compra.
- e. Recibe facturas de proveedores y papelería para integrar expedientes de pago.
- f. Elabora órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- g. Integra expedientes de pago, fotocopia, escanea y traslada los originales al Departamento de Contabilidad para mesa de entrada.
- h. Elabora las formas "Recibo de Almacén" y otras que sean necesarias para la Unidad.
- i. Coordina la entrega de los bienes y productos a almacén y/o recepción del servicio adquirido.

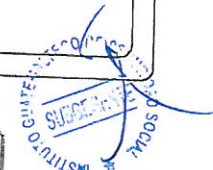


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- j. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas por la Dirección de Recaudación.
- k. Gestiona ante el Director de Recaudación las firmas relacionadas con la documentación de compras.
- l. Realiza informe mensual dirigido al Departamento de Abastecimientos respecto a la cantidad de formas "Recibos de Almacén" que se utilizan.
- m. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

5. Técnico de Compras

- a. Elabora exenciones de IVA para compras realizadas a través de distintas modalidades.
- b. Controla internamente las exenciones de IVA extendidas.
- c. Realiza proceso de liquidación y órdenes de compra en el Sistema Informático de Gestión -SIGES- o sistema informático vigente.
- d. Cotiza productos para realizar las compras de baja cuantía.
- e. Prepara y gestiona eventos de compra directa a través del Sistema GUATECOMPRAS para adquirir productos y/o servicios, solicitados por la Dirección de Recaudación e informa a las Dependencias interesadas.
- f. Coordina la entrega de los bienes y productos a almacén y/o recepción del servicio adquirido.
- g. Controla el archivo de la documentación de las compras realizadas por la Dirección de Recaudación.
- h. Colabora en la elaboración del Plan Anual de Compras -PAC- y Plan Operativo Anual -POA-.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

6. Responsable de Inventario

- a. Controla, revisa y actualiza el inventario de equipo de cómputo y de bienes de la Dirección de Recaudación.
- b. Elabora solvencias de personal supernumerario y del personal que deja de pertenecer a la Dirección de Recaudación, a solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- c. Realiza por requerimiento el traslado de valores de mobiliario y equipo a cualquier Dependencia del Instituto.
- d. Realiza conteo y verificación del inventario físico, del mobiliario y equipo de la Dirección de Recaudación.
- e. Atiende las solicitudes de cambio de equipo, a requerimiento del personal de la Dirección de Recaudación.
- f. Recopila información acerca de la compra de bienes, para enviarla al Departamento de Contabilidad y asignarle el "número de bien".
- g. Archiva en orden correlativo y cronológico, la copia de los comprobantes que dan lugar a las modificaciones del inventario por altas y bajas.
- h. Recibe, revisa y consolida solicitudes de requerimiento de equipo y mobiliario de personal que pertenece a la Dirección de Recaudación.
- i. Actualiza tarjetas de responsabilidad de bienes asignados al personal de la Dirección de Recaudación y las registra en el sistema AS-400 en el menú Auxiliar de Inventarios o sistema informático vigente; asimismo, conserva en buen estado las originales de las mismas.
- j. Separa y elabora listado de los bienes que se consideren en desuso, para solicitar dictamen técnico de equipos de cómputo, electrónico y mecánico, para enviar expediente a Gerencia solicitando la baja de los mismos.
- k. Interviene en la entrega y recepción de cada puesto de trabajo cuando sucedan cambios de puestos en el personal, haciendo recuento físico, para determinar si existen diferencias y con ello deducir las responsabilidades del caso a quien corresponda.
- l. Archiva Resoluciones emitidas por la Gerencia del Instituto, respecto a las bajas de los bienes del inventario de la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- m. Identifica y registra bienes que se adquieren en la Dirección de Recaudación, para el debido control de los mismos.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.3 UNIDAD DE ARCHIVO GENERAL

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Recibe y revisa los documentos que ingresan a la Unidad y asigna el trabajo al personal a su cargo.
- c. Coordina con el Director de Recaudación, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- d. Resguarda y custodia todos los documentos que ingresan a la Unidad.
- e. Atiende a Analistas y Archivistas de la Dirección de Recaudación y sus Dependencias, a personas de otras Dependencias del Instituto, Cajeros y Delegados Departamentales; así como también a patronos y afiliados.
- f. Coordina y apoya la digitalización de la carpeta de los registros patronales y asesora a los empleados que desean realizar la consulta de las mismas.
- g. Avala la respuesta escrita a las solicitudes ingresadas a la Unidad en relación con fotocopias de recibos.
- h. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Dirección de Recaudación y efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- i. Implementa metodologías de trabajo específico en circunstancias especiales que así lo requieran.
- j. Programa y organiza salida de carpetas personales canceladas, anuladas y convenios de pago al archivo externo asignado.
- k. Controla y registra los convenios de pago y carpetas patronales que se encuentran en el archivo externo de la Unidad.



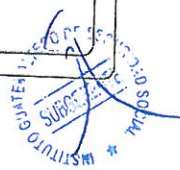


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- l. Controla y registra la correspondencia que ingresa y egresa en la Unidad de Archivo.
- m. Redacta la correspondencia asignada a la Unidad.
- n. Registra en libro de control la asignación de documentos para archivar las carpetas.
- o. Atiende requerimientos y controla el resguardo de los formularios: DR 47-A "Ticket de Parqueo", DR 130-A "Recibo de Ingresos Diversos locales y departamentales" y DR 181-A Recibos de Contribuciones Departamentales.
- p. Registra en el libro de cuentas corrientes los recibos que envían las Cajas y Delegaciones Departamentales.
- q. Remite el original y copia del formulario de Movimientos de Talonarios Modelo "P" a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, por medio de conocimiento en el libro autorizado.
- r. Cuida y mantiene el orden de la papelería de cada uno de los registros patronales.
- s. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera el Director de Recaudación.
- t. Elabora informe mensual y anual de labores, así como otros reportes que le requiera el Jefe inmediato.
- u. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

- a. Atiende y proporciona libros de recibos de contribuciones, recibos de ingresos diversos del área metropolitana y departamental; actas de revisión, avisos, demandas, notas de cargo y abono e historiales patronales para consulta de Analistas.
- b. Recibe, clasifica y ordena por día los recibos de ingresos diversos y/o contribuciones pagadas por los bancos autorizados en el área metropolitana y departamental.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- c. Controla y cuenta los recibos para formar libros y los rotula para identificarlos.
- d. Registra y archiva listados de recibos de contribuciones y de ingresos diversos que ingresan a la Unidad.
- e. Archiva y clasifica por ubicación geográfica las copias de recibos del área metropolitana y departamental.
- f. Recibe, verifica y archiva libros de recibos de contribuciones e ingresos diversos, actas de revisión, avisos, demandas, notas de cargo y abono e historiales consultados al día siguiente de ser utilizados por los Analistas de la Dirección de Recaudación.
- g. Colabora con el Jefe de la Unidad en el despacho de recibos al área departamental, elaborando el formulario de envío correspondiente.
- h. Solicita por escrito al Departamento de Servicios de Apoyo la autorización para la salida de recibos a las Cajas y Delegaciones Departamentales.
- i. Responde por escrito a las solicitudes de las Cajas y Delegaciones Departamentales en relación con fotocopias de recibos.
- j. Controla, custodia y rotula las carpetas patronales; archivando documentos en ellas y depurando su contenido cuando es necesario.
- k. Archiva las solicitudes de las Cajas y Delegaciones Departamentales de los formularios respectivos.
- l. Supervisa el ingreso y egreso de los libros e historiales patronales prestados a los Analistas.
- m. Ordena por día y mes en las estanterías los recibos pagados en los bancos y en el Departamento de Tesorería, controlando los que están pendientes y los que ya han sido trabajados.
- n. Realiza búsqueda de documentos varios en las bodegas del Instituto, a requerimiento del Director de Recaudación.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

3. Secretaria

- a. Recibe la correspondencia que ingresa a la Unidad, proveniente de las Dependencias de la Dirección de Recaudación, así como del sector patronal, afiliados y otras instancias administrativas del Instituto que solicitan recibos de contribuciones y de ingresos diversos.
- b. Recibe y traslada al Jefe de la Unidad los documentos que ingresaron.
- c. Atiende las solicitudes de carpetas patronales y convenios de pago.
- d. Remite las carpetas patronales canceladas y convenios de pago a los archivos externos de la Unidad, mediante oficio correspondiente.
- e. Efectúa el escaneo de la papelería que ingresa a la Unidad, los documentos y carpetas patronales foliadas, graba la información y elabora copia de seguridad de la misma.
- f. Localiza las carpetas patronales canceladas y convenios de pago que han solicitado las diferentes Dependencias.
- g. Revisa la condición de archiveros y cajas de archivo que se utilizan.
- h. Controla documentos de patronos cancelados y/o anulados en el archivo externo de la Unidad.
- i. Elabora providencias, oficios y todo tipo de correspondencia que se necesite en la Unidad.
- j. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- k. Recibe libros encuadernados de las diferentes Unidades de la Dirección de Recaudación, para resguardo, custodia y para consultas de los Analistas.
- l. Recopila periódicamente las copias de los recibos pagados en el área metropolitana y departamental y las resguarda en forma empastada para futuras referencias.
- m. Graba en el sistema informático vigente (menú de la Unidad) información pertinente a la Unidad.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- n. Envía periódicamente al Departamento de Servicios de Apoyo copias de la correspondencia para su respectiva encuadernación.
- o. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 UNIDAD DE NOTIFICACIONES

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Director de Recaudación las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Asigna la documentación que se recibe del Despacho, al personal bajo su cargo para las gestiones que correspondan.
- d. Coordina la notificación de los diferentes documentos de la Dirección de Recaudación y sus Departamentos.
- e. Revisa y firma oficios, providencias y/o proyectos de Resoluciones de incobrabilidad, dirigidos a las Unidades de la Dirección de Recaudación y otras Dependencias del Instituto.
- f. Recibe, revisa, clasifica, analiza y distribuye por zonas de la capital, municipios y área departamental las notas de cargo para notificación.
- g. Ingresa información al sistema informático vigente para generar los registros de asignación y envío de las notas de cargo.
- h. Asigna notas de cargo al Analista Notificador, cuando procedan.
- i. Elabora envío de notas de cargo a las Cajas, Delegaciones y Direcciones Departamentales del Instituto.
- j. Ingresa fecha de notificación de las notas de cargo al sistema informático vigente, generando listado de registros para trasladar a la División de Cobranzas y Archivo General de la Dirección de Recaudación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- k. Elabora informe que debe coincidir con las notas de cargo que ingresaron y las que devuelve el Analista Notificador, con las del área departamental y del Departamento de Inspección Patronal.
- l. Resuelve dudas del personal de la Dirección de Recaudación, respecto a la Unidad.
- m. Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por el Director de Recaudación y efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- n. Atiende a mensajeros, Delegados y Cajeros, personalmente y vía telefónica en aspectos relacionados con la Unidad.
- o. Revisa y firma itinerario del Analista Notificador de la Unidad.
- p. Analiza periódicamente expedientes de incobrabilidad.
- q. Colabora con el Director de Recaudación en comisiones que le sean designadas.
- r. Colabora en operativos con otras Unidades de la Dirección, cuando lo requiera el Director de Recaudación.
- s. Elabora informe mensual y anual de labores, así como otros reportes que le requiera el Jefe inmediato.
- t. Ingresa información al sistema informático vigente para generar los registros de asignación y envío de las notas de cargo.
- u. Asigna notas de cargo al Analista Notificador, cuando procedan.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista

- a. Recibe expedientes, analiza si procede la incobrabilidad, elabora proyecto de Resolución que traslada con visto bueno del Director de Recaudación a la Subgerencia Financiera, si no procede traslada a donde corresponda para ampliar información.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- b. Ingresa fecha de notificación de las notas de cargo al sistema informático vigente, generando listado de registros para trasladar a la División de Cobranzas del Departamento de Cobro Administrativo.
- c. Elabora informe mensual de labores y otros reportes que le requiera el Jefe inmediato.
- d. Colabora en operativos de otras Unidades a requerimiento del Jefe inmediato.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

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 sistema informático vigente 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 Centro de Atención Empresarial -CATEMI-.
- d. Controla las notificaciones, elaborando diariamente el itinerario para hacer entrega de las mismas de manera oportuna.
- e. Investiga en registros de Archivo General, Unidad de Certificados de Trabajo, Departamento de Inspección Patronal, Sección de Correspondencia y Archivo y del Registro Mercantil, cuando no es posible realizar la notificación o entrega de la nota de cargo.
- f. Elabora formularios para trasladar los documentos a las Unidades de la Dirección de Recaudación, Departamento de Inspección, Cajas y Delegaciones, en relación a incidencias surgidas para la investigación respectiva.
- g. Elabora informe semanal y mensual de las notificaciones realizadas y otros reportes que le requiera el Jefe inmediato.



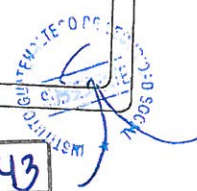


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

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

4. Secretaria

- a. Recibe y traslada al Jefe de la Unidad los documentos que ingresaron.
- b. Recibe y asigna expedientes de incobrabilidad a los Analistas.
- c. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- d. Recibe e ingresa en el sistema informático vigente, los expedientes y notas de cargo notificados de las Cajas, Delegaciones y otras Dependencias del Instituto, para control de la Unidad.
- e. Graba en el sistema informático vigente (menú de la Unidad) información pertinente a la Unidad.
- f. Elabora proyectos de Resolución para incobrabilidad.
- g. Elabora providencias, oficios y todo tipo de correspondencia que se necesite en la Unidad.
- h. Asigna documentos para notificar al Analista Notificador.
- i. Envía al Departamento de Inspección, Cajas y Delegaciones los requerimientos de las notas de cargo que no hayan ingresado a la Unidad.
- j. Envía al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores los formularios de cambio de dirección.
- k. Envía periódicamente al Departamento de Servicios de Apoyo copias de la correspondencia para su respectiva encuadernación.
- l. Elabora informe mensual de labores y otros reportes que le requiera el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

- m. Colabora con los operativos de otras Unidades a requerimiento del Director.
- n. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.5 UNIDAD DE PLANILLA ELECTRÓNICA

1. Jefe de Unidad.

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, Jefe de División y/o Sección, las actividades que le corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Valida la recepción y registro de solicitudes del sector empleador de la capital y del área departamental que son trasladados de Recepción a la Unidad, así como rectificaciones y complementarias de planillas electrónicas.
- d. Recibe, revisa y asigna los expedientes al Analista, según corresponda.
- e. Supervisa el cumplimiento de normas y el mejoramiento de procedimientos, para coadyuvar a la recuperación de la mora patronal y toma las acciones preventivas o correctivas necesarias.
- f. Recibe, revisa y gestiona expedientes y/o documentos varios relacionados con la Unidad.
- g. Revisa y valida con su firma la correspondencia interna y externa correspondiente a la Unidad.
- h. Colabora en la revisión e integración del Plan Anual de Compras -PAC-, Plan Operativo Anual -POA-, Memoria de Labores y otros informes.
- i. Asiste en la elaboración de programas y estrategias de trabajo con Jefes de División o Sección y colabora en su ejecución.
- j. Realiza informes y reuniones periódicas con el personal de la Unidad.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

2. Analista.

- a. Capacita a empleadores para que se incorporen al esquema de presentación y pago de la planilla de seguridad social en forma electrónica.
- b. Asiste al empleador en la solución de problemas que puedan presentarse en la elaboración de la planilla de seguridad social en forma electrónica.
- c. Proporciona el apoyo necesario vía telefónica para la solución de problemas que se le presenten al empleador al momento de realizar su planilla electrónica, previo a la fecha de pago.
- d. Asiste al empleador para brindarle el apoyo necesario en el proceso de incorporación al esquema de presentación de la planilla de Seguridad Social de manera electrónica, a raíz de la obligatoriedad.
- e. Brinda atención personalizada a los empleadores cuando así se requiera, incluyendo visitas a sus instalaciones.
- f. Incorpora y da seguimiento a empresas al sistema de presentación y pago de la planilla de seguridad social, conforme a los parámetros de rendimiento que para el efecto se establezcan por el Jefe de la Unidad o el Encargada del Área.
- g. Capacita a empresas sobre la generación del Certificado de Trabajo Electrónico.
- h. Proporciona soporte vía telefónica a empleadores en la generación del certificado de trabajo electrónico.
- i. Informa sobre las herramientas disponibles a partir de la fecha de la obligatoriedad de planilla electrónica, tales como: inscripción de trabajadores en línea, consulta de números de afiliación, certificado de trabajo electrónico y otras.
- j. Analiza y resuelve expedientes marginados por el Jefe de Unidad y otras Dependencias.
- k. Elabora informe mensual de labores, así como otros que le sean requeridos.
- l. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

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

3. Secretaria.

- a. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- b. Recibe, revisa y ordena la documentación que ingresa y traslada los expedientes al Asistente designado.
- c. Elabora y envía notificaciones, Resoluciones, cartas, sobres, vales, providencias, oficios, formularios y otros que le sean solicitados.
- d. Revisa, ordena y sella la documentación que firma el Jefe de Unidad.
- e. Entrega los documentos que le son asignados a cada Analista de la Unidad.
- f. Registra ingresos y egresos de documentos de acuerdo con procedimientos establecidos.
- g. Recibe del sector empleador de la capital y del área departamental las solicitudes de rectificaciones y complementarias de planillas electrónicas.
- h. Controla, envía y archiva correspondencia interna y externa de la Unidad y a las diferentes Áreas del Instituto.
- i. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico u otro medio, documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- j. Colabora cubriendo otros puestos de trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

A.6 UNIDAD DE RECEPCIÓN

1. Jefe de Unidad

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal asignado.
- b. Coordina con el Director de Recaudación las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Atiende a Analistas de la Dirección de Recaudación, sus Dependencias, a personas de otras Dependencias del Instituto, Cajeros y Delegados Departamentales; así como también a patronos y afiliados.
- d. Recibe la correspondencia que ingresa proveniente de otras Unidades de la Dirección, así como del sector patronal, afiliados y otras Dependencias del Instituto que solicitan recibos de contribuciones y de ingresos diversos.
- e. Recibe libros encuadernados de las diferentes Unidades de la Dirección, para resguardo, custodia y para consultas de los Analistas.
- f. Recibe los formularios de recibos del área departamental que son utilizados mensualmente en esas Dependencias del Instituto clasificando en pagados, anulados y por departamento.
- g. Responde por escrito a las solicitudes ingresadas a la Unidad de fotocopias de recibos.
- h. Elabora oficios a la Contraloría General de Cuentas (Sección de Talonarios), para la autorización de impresión de recibos departamentales.
- i. Asiste a reuniones de trabajo convocadas por la Jefatura de la Dirección.
- j. Efectúa sesiones de trabajo con el personal de la Unidad.
- k. Registra en el libro de cuentas corrientes por Departamento los recibos que envían las Cajas y Delegaciones Departamentales.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN**

- l. Remite el original y copia del formulario de Movimientos de Talonarios Modelo "P" a la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas por medio de conocimiento en el libro autorizado.
- m. Elabora informe mensual y anual de labores, así como otros reportes que le requiera el Jefe inmediato.
- n. Verifica que la existencia de formularios sea adecuada, velando por su oportuno abastecimiento al ser necesario.
- o. 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.
- p. Recibe, verifica y archiva correlativamente por mes los libros de las copias de recibos ya encuadernados provenientes del Departamento de Servicios de Apoyo.
- q. Participa en comisiones de adjudicación de contrato abierto en el Departamento de Abastecimientos y de recepción de formularios utilizados en la Dirección de Recaudación.
- r. Coordina y apoya la digitalización de la carpeta de los registros patronales.
- s. Apoya a los empleados que desean realizar la consulta de las carpetas patronales.
- t. Controla y mantiene el orden de la papelería de cada uno de los registros patronales.
- u. Colabora con otras Unidades de trabajo, cuando lo requiera el Director.
- v. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

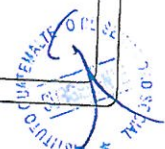




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

2. Secretaría de Recepción

- a. Recibe, clasifica, registra y distribuye la correspondencia de la Dirección de Recaudación a las diferentes Dependencias que la conforman.
- b. Registra ingresos y egresos de todo tipo de correspondencia, firma y sella copias, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Coordina la distribución de correspondencia a los patronos por medio de mensajería interna y externa.
- d. Recopila periódicamente copias de oficios, providencias, Resoluciones, audiencias y dictámenes de la Dirección de Recaudación, tramitadas en las Unidades durante el año y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.
- e. Traslada y remite marginados del Director hacia los Departamentos, Asistentes y Dependencias que están a cargo de la Dirección de Recaudación.
- f. Orienta al sector patronal y afiliado con relación a trámites de la Dirección.
- g. Ingresa en el sistema informático vigente las notas de cargo impugnadas solicitadas por el sector patronal.
- h. Ingresa formatos de planillas complementarias del sector patronal.
- i. Ingresa en el sistema informático vigente los oficios y providencias que egresan de los Asistentes, Departamentos y Dependencias de la Dirección de Recaudación.
- j. Sella y numera la correspondencia firmada por el Director, proveniente de las diferentes Dependencias de la Dirección de Recaudación.
- k. Clasifica la papelería sellada y numerada para su desglose de copias, las cuales servirán para el descargo y entrega de documentos correspondiente.
- l. Recibe y archiva pólizas de bancos, provenientes del Departamento de Tesorería y las ingresa en el sistema informático vigente.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

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

3. Secretaria de Egreso de Correspondencia

- a. Recibe correspondencia para egreso, revisa que los folios sean los correctos, sella, integra, numera y separa copia para registrar la salida y entrega a mensajero por conocimiento para su distribución.
- b. Descarga del sistema informático vigente la correspondencia que egresa de la Dirección de Recaudación, la cual va dirigida para las diferentes Dependencias y para el área departamental del Instituto.
- c. Archiva, organiza, controla y resguarda el archivo de correspondencia de documentos, estadísticas e informes que egresan, elaborando carpetas de manera anual.
- d. Revisa y clasifica la correspondencia según área metropolitana y departamental.
- e. Elabora el formulario para el envío de correspondencia del área metropolitana y departamental.
- f. Elabora informe de labores mensualmente, así como otros que le sean requeridos.
- g. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



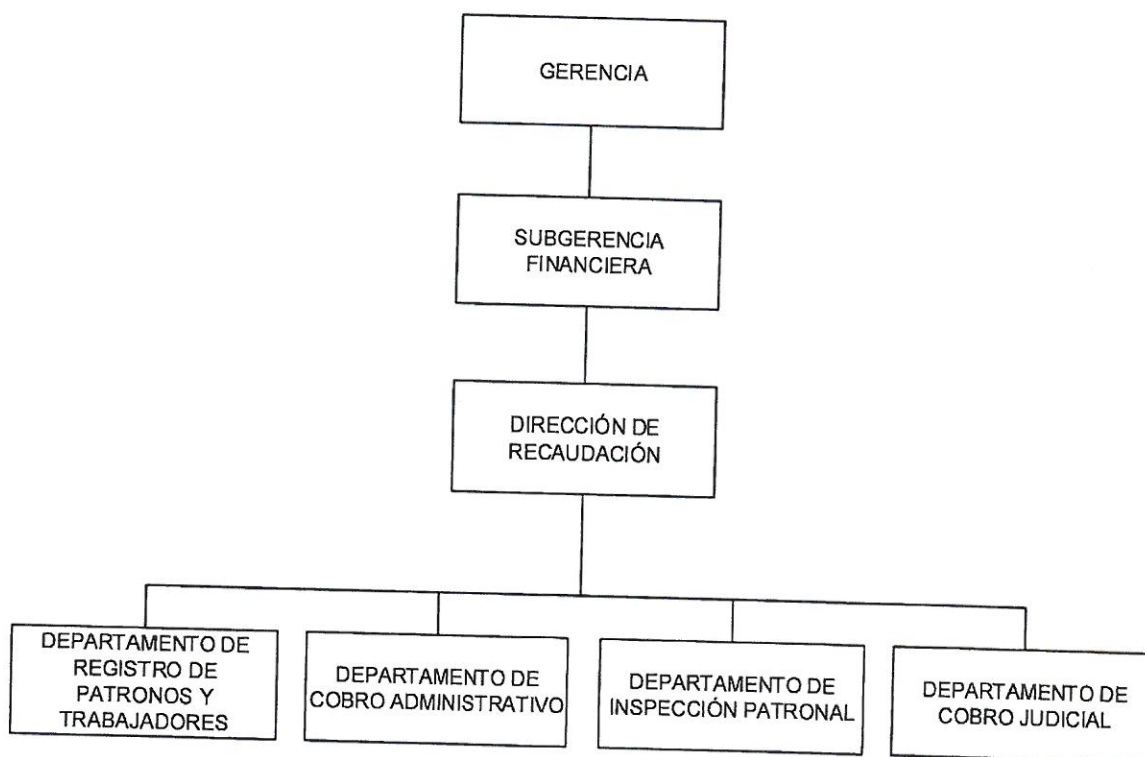


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

VIII. ORGANIGRAMAS

Los organigramas de la Dirección de Recaudación, son los siguientes:

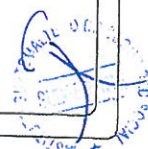
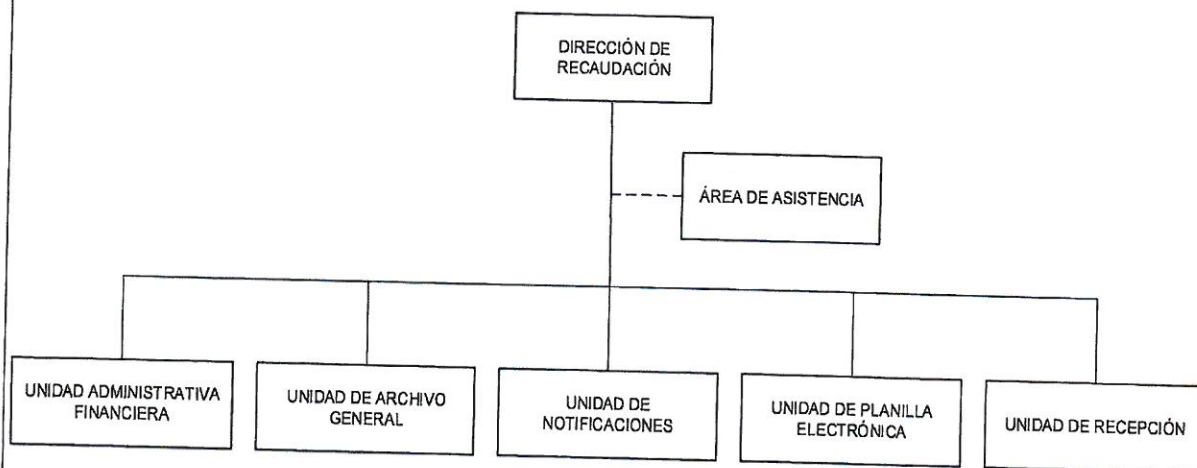
A. General. Representa la línea jerárquica de la Dirección de Recaudación:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para la Dirección de Recaudación:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

C. Nominal. Representa la delimitación de los puestos de responsabilidad, distribuidos en la estructura de organización interna de trabajo:

