



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN SGF/2018 No. 224

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL. Guatemala, nueve de abril de dos mil dieciocho.

CONSIDERANDO

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, mediante Acuerdo 1375 de fecha dos de agosto de dos mil dieciséis, creó la Dirección de Recaudación, ubicando bajo su línea jerárquica de dependencia a varios departamentos, entre los que se encuentra el Departamento de Cobro Judicial.

Que la Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, por medio de los Acuerdos 16/2016 de fecha veinticinco de agosto de dos mil dieciséis y 18/2016 de fecha veintinueve de agosto de dos mil dieciséis, autoriza el funcionamiento del Departamento de Cobro Judicial y gira instrucciones para la elaboración de los instrumentos administrativos que regulen su funcionamiento.

Que el Departamento de Cobro Judicial tiene como finalidad el fortalecimiento de los procesos de cobro judicial para recuperar las contribuciones que corresponde pagar a los patronos, trabajadores y al Estado, mediante el planteamiento de los juicios ejecutivos y económico-coactivos, a través de los títulos ejecutivos correspondientes, de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto.

Que por ser de vital importancia fortalecer los mecanismos de recaudación y garantizar el ordenamiento organizacional, delimitación del orden jerárquico, funciones, atribuciones y responsabilidades administrativas de cada una de las dependencias que conforman el Instituto. La Gerencia mediante Acuerdo 1/2014, 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.

POR TANTO:

El Subgerente Financiero en ejercicio de las facultades que le confieren el Acuerdo 1/2014 de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y el Acuerdo 11/2016 de fecha veintisiete de junio de dos mil dieciséis, ambos del Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.



Hoja No. de



Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

RESOLUCIÓN SGF/2018 No. 2241

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**, el cual consta de carátula e índice en dos (2) hojas y contenido en veintiséis (26) hojas impresas únicamente en su lado anverso, numeradas, firmadas y selladas por el Subgerente Financiero y que forman parte de esta Resolución.

SEGUNDO. Los entes responsables del cumplimiento y aplicación del Manual de Organización son, el Departamento de Cobro Judicial, la Dirección de Recaudación y la Subgerencia Financiera.

TERCERO. La Subgerencia Financiera debe divulgar el contenido del presente Manual 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 necesarias para el presente 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 y que deje sin efecto la emitida anteriormente, a solicitud del Director de Recaudación y del Subgerente Financiero, contando con el apoyo técnico y legal de las instancias designadas.

QUINTO. Cualquier situación no prevista o problema de interpretación generado por la aplicación del presente manual, será resuelto en su orden por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial, 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 la normativa que se le oponga.

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO



rnhd



Hoja No. 1 de 9



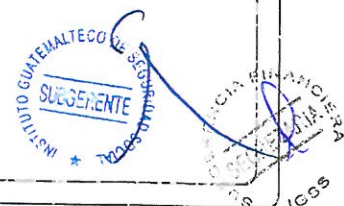


Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

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



Guatemala, abril 2018

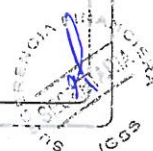




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
I. INTRODUCCIÓN	1
II. OBJETIVOS	1
III. MARCO JURÍDICO	1
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA	2
V. ESTRUCTURA FUNCIONAL	2
VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA	5
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES	6-23
VIII. ORGANIGRAMAS	24-26





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

I. INTRODUCCIÓN.

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

Las acciones de cobro judicial que realice el Departamento, están asignadas funcionalmente a dos divisiones diferentes que ejercen gestiones sobre el contribuyente moroso, la primera división corresponde al Cobro Judicial mediante el proceso Económico Coactivo y la segunda buscará el Juicio Civil para recuperar las obligaciones contraídas por el patrono ante el Instituto a través de los títulos ejecutivos correspondientes.

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

II. OBJETIVOS.

- a. Establecer los criterios para la recuperación del adeudo patronal y laboral, así como las obligaciones contraídas, definiendo las responsabilidades que los puestos de trabajo deben realizar, en aplicación de las disposiciones legales, previstas en el ordenamiento jurídico vigente.
- b. Guiar a los colaboradores para que conozcan la estructura organizacional, funciones y atribuciones de los puestos de trabajo del Departamento, con el fin de evitar duplicidad u omisión de trabajo.

III. MARCO JURÍDICO.

El Acuerdo 1375 de Junta Directiva, vigente a partir del 12 de agosto de 2016, creó la Dirección de Recaudación, con dependencia jerárquica de la Subgerencia Financiera, estableciendo en su artículo 3 que dentro de su estructura orgánica, se ubica bajo la línea jerárquica de mando entre otros, al Departamento de Cobro Judicial, el cual contará con la División Económico Coactivo y División Civil.

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA FINANCIERA
COBRO JUDICIAL

GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SUBGERENCIA FINANCIERA
COBRO JUDICIAL
IGSS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

En Acuerdos 16/2016 y 18/2016 ambos de Gerencia, de fechas 25 de agosto de 2016 y 29 de septiembre de 2016 respectivamente, autorizan el funcionamiento de la Dirección de Recaudación por ende el Departamento de Cobro Judicial, estableciendo en el artículo 3 la organización siguiente:

- 1.4 DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL.
 - 1.4.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO.
 - 1.4.2 DIVISIÓN CIVIL.

IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA.

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

- A. JEFATURA.
 - A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO.
 - A.2 DIVISIÓN CIVIL.
 - A.3 UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA.
 - A.4 UNIDAD DE AVISOS.

V. ESTRUCTURA FUNCIONAL.

Para el cumplimiento de sus objetivos el Departamento de Cobro Judicial, tiene asignadas funciones conforme a su estructura orgánica, las cuales no son limitativas, siendo las siguientes:

A. JEFATURA.

1. Fortalecer la actividad recaudadora, incrementado los ingresos y recuperando la mora patronal documentada por medio de Certificaciones de Gerencia.
2. Implementar mecanismos de recuperación judicial eficientes y dinámicos, así como la supervisión de las labores del personal.
3. Plantear los procedimientos económico coactivos que establece la Ley Orgánica del Instituto sin dilación alguna, procurando resolver los expedientes existentes, para identificar la mora real acumulada y su efectiva cobrabilidad a favor del Instituto.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

SUBDIRECCIÓN FINANCIERA



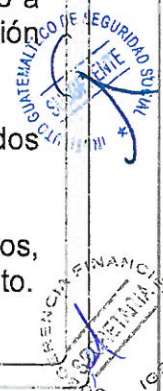
Hoja No. **3** de **20**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

4. Iniciar los procesos judiciales para el requerimiento de pago de las cantidades líquidas y exigibles a favor del Instituto, por adeudos contenidos en títulos ejecutivos tales como Certificaciones de Gerencia y Reconocimientos de Deuda.
5. Realizar las gestiones correspondientes, para conocer e implementar las diferentes herramientas informáticas y evaluar los beneficios de uso de las mismas para el Departamento.
6. Establecer estrategias judiciales para obligar a los patronos a cumplir con el traslado de las cuotas laborales descontadas a los trabajadores por concepto de Seguridad Social.
7. Dar por terminados los juicios iniciados en contra de patronos que hayan cancelado lo adeudado en su totalidad, incluyendo los recargos, interés legal y costas procesales, garantizando el cumplimiento de la obligación de entregar las Planillas de Seguridad Social correspondientes.
8. Dictaminar sobre la declaratoria de incobrabilidad de los adeudos a favor del Instituto, de conformidad con lo establecido en la normativa institucional vigente.
9. Coordinar con las Direcciones Departamentales, el procedimiento de cobro por medio del juicio económico coactivo.

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO.

1. Asesorar legalmente a las diferentes Dependencias de la Dirección de Recaudación.
2. Realizar cobro extrajudicial de adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia.
3. Realizar trámites y gestiones de cobro judicial de los adeudos contenidos en Certificaciones de Gerencia.
4. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con la División Económico Coactivo.
5. Presentar demandas de naturaleza económica coactiva ante los Juzgados correspondientes.
6. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Hoja No. 4 de 10

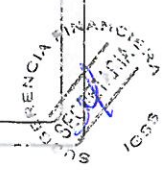
7. Coordinar con los Asesores y Procuradores Departamentales el diligenciamiento de los juicios económico coactivos.

A.2 DIVISIÓN CIVIL.

1. Asesorar legalmente a las diferentes Dependencias de la Dirección de Recaudación.
2. Realizar gestiones de cobro extrajudicial de adeudos a favor del Instituto.
3. Orientar al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto en temas relacionados con la División Civil.
4. Emitir dictámenes y opiniones jurídicas sobre asuntos administrativos, incobrabilidades y el procedimiento de cobro de los adeudos a favor del Instituto.
5. Presentar demandas en la vía del juicio ejecutivo y evacuar audiencias dentro del plazo establecido.

A.3 UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA.

1. Elaborar los proyectos de Certificaciones de Gerencia y elevarlos a ese superior despacho a para la respectiva firma de autorización, a efecto de que constituyan título ejecutivo para el juicio económico coactivo.
2. Realizar requerimientos de pago de todo documento de cobro ingresado a la Unidad.
3. Coordinar con el sector empleador, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
4. Recibir, controlar y asignar notas de cargo, Resoluciones de la Subgerencia Financiera y correspondencia inherente a la Unidad, para su análisis.
5. Recopilar periódicamente copias de proyectos de certificaciones de Gerencia, oficios y providencias tramitados en la Unidad y resguardarlos en forma empastada para futuras referencias.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL****A.4 UNIDAD DE AVISOS.**

1. Elaborar, registrar, grabar, distribuir y gestionar los avisos para informar y dar por terminado el juicio económico coactivo, conforme Certificación de Gerencia.
2. Coordinar con el sector empleador, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental, en trámites relacionados con la Unidad.
3. Calcular los intereses legales y resarcitorios, cuando procedan y recargos por mora, cuando los empleadores se presentan a cancelar las Certificaciones de Gerencia.
4. Recopilar periódicamente copias de avisos, oficios y providencias tramitados en la Unidad y resguardarlos en forma empastada para futuras referencias.
5. Elaborar recibos de ingresos diversos para el cobro de cuotas y recargos incluidos en Certificaciones de Gerencia.
6. Verificar el estado de los juicios con los Procuradores del área departamental y de la capital.
7. Emitir los avisos correspondientes para generar el cobro de Certificaciones de Gerencia.

VI. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

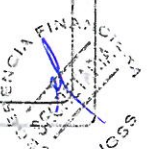
El Departamento de Cobro Judicial, identifica en su estructura administrativa interna los puestos de trabajo siguientes:

A. JEFATURA.

1. Jefe de Departamento.
2. Asistente Administrativo.
3. Secretaria de Jefatura.
4. Secretaria de Recepción.

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO.

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

A.2 DIVISIÓN CIVIL.

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

A.3 UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA.

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

A.4 UNIDAD DE AVISOS.

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

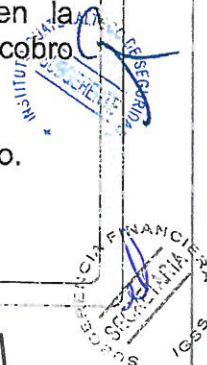
VII. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

Las atribuciones y responsabilidades asignadas a los puestos de trabajo establecidos en la estructura administrativa del Departamento de Cobro Judicial, son enunciativas, *no limitativas* y se detallan a continuación:

A. JEFATURA.

1. Jefe de Departamento.

- a. Planifica, organiza, dirige, supervisa y evalúa las funciones asignadas al Departamento de Cobro Judicial, por medio de sus Divisiones y Unidades funcionales.
- b. Supervisa la ejecución de actividades que desarrolla el personal asignado al Departamento de Cobro Judicial, sus Divisiones y Unidades funcionales.
- c. Atiende, dirige, asesora y orienta al personal del Departamento, en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con los temas de cobro judicial.
- d. Administra el presupuesto asignado para funcionamiento del Departamento.





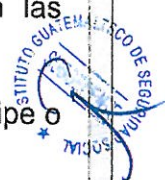
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 7 de 26

- e. Evalúa periódicamente el impacto del cobro judicial que se realiza al sector patronal.
- f. Orienta al sector patronal, funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto a nivel metropolitano y departamental en temas relacionados con el Departamento de Cobro Judicial.
- g. Vela por el efectivo cumplimiento de las metas establecidas para la recaudación de cuotas, por medio del cobro judicial.
- h. Supervisa y evalúa el trabajo que realizan los Jefes de División y Jefes de Unidad a su cargo.
- i. Programa, convoca, dirige y participa en sesiones de trabajo periódicas, con personal que integra el Departamento, así como con otras Dependencias del Instituto.
- j. Autoriza permisos, vacaciones y tiempo extraordinario del personal del Departamento, según normativa vigente.
- k. Autoriza y supervisa la administración del registro y control del inventario del Departamento, según la normativa vigente.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asistente Administrativo.

- a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo del Departamento, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos.
- b. Elabora providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.
- d. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- e. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 8 de 210

- f. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Jefatura.

- a. Recibe, controla, registra y tramita toda la papelería que llega a su Dependencia.
- b. Orienta y atiende al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación de sus solicitudes.
- c. Toma dictados, redacta y elabora providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- d. Lleva la agenda del Jefe inmediato y le recuerda de los asuntos o documentos pendientes o importantes.
- e. Registra, controla y coordina la distribución de las audiencias que atiende el Departamento.
- f. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.
- g. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- h. Mantiene un directorio actualizado de las principales autoridades, instituciones y del personal con el que hay relación.
- i. Ingresa los datos de las solicitudes al sistema informático vigente.
- j. Lleva el control del archivo de toda la correspondencia interna y externa.
- k. Elabora oficios de nombramientos y hojas de ruta.
- l. Reproduce documentos necesarios para sus actividades.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

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

4. Secretaria de Recepción.

- a. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos al Departamento.
- b. Registra ingresos y egresos de documentos, firma y sella copias, rechazando los que no proceden, de acuerdo con normas y procedimientos establecidos.
- c. Traslada documentos a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- d. Elabora y envía notificaciones, Resoluciones, cartas, sobres, vales, providencias, oficios, formularios y otros que se utilicen en el Departamento.
- e. Atiende llamadas, proporcionando información al público que lo solicite.
- f. Realiza y controla el inventario de activo fijo y fungible asignado al Departamento.
- g. Coordina solicitud de uso de vehículo para el personal del Departamento y sus Dependencias.
- h. Toma dictados y transcribe documentos, memorias, actas y otros.
- i. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- j. Elabora traslado de valores requeridos por otras Unidades, reportes, informes o estadísticas cuando el Jefe inmediato así lo solicite.
- k. Sustituye a la Secretaria de Jefatura en sus atribuciones por ausencias temporales.
- l. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 10 de 110

A.1 DIVISIÓN ECONÓMICO COACTIVO.

1. Jefe de División.

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal bajo su línea jerárquica.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la División Económico Coactivo.
- c. Propone, evalúa y aprueba los planes, programas y proyectos, según las necesidades y las estrategias diseñadas para el cumplimiento de las funciones de la Dependencia a cargo.
- d. Propone, planifica, coordina y organiza las normas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas de la Dependencia a cargo.
- e. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, Resoluciones, notificaciones y/o cualquier documento que esté dentro de su área de trabajo.
- g. Propone al Jefe inmediato la creación de normativa institucional según necesidades del área.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior informe con los resultados, basado en los Indicadores de Gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento de la División a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.





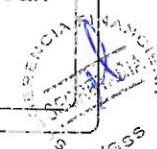
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 11 de 210

- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados a la División a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso de los mismos, para el buen desempeño de las atribuciones de los puestos de trabajo.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de la División.
- q. Participa en proceso de selección y reclutamiento de personal para su Dependencia, a requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Asesor Jurídico y Notario.

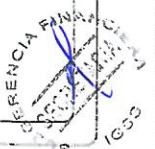
- a. Comparece en calidad de Mandatario Especial Judicial y Administrativo con Representación del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, a las audiencias en los Juzgados correspondientes y presenta denuncias ante el Ministerio Público.
- b. Revisa, redacta y evacúa las audiencias de procesos económico coactivos.
- c. Asiste ante los tribunales respectivos, para gestionar los diferentes procesos de cobro judicial del sector patronal.
- d. Asesora jurídicamente a su Jefe inmediato, autoridades, comisiones o entes del Instituto, en defensa de los intereses institucionales, situación o disputa que se tenga o se pueda tener, así como en lo referente a compromisos por suscribir de carácter legal y administrativo que le sean presentados.
- e. Estudia problemáticas que le sean asignadas y prepara y/o propone planes alternativos de acción legal.
- f. Asiste a las audiencias programadas en los Tribunales de justicia o entidades administrativas de cualquier naturaleza, para resolver los casos que le sean adjudicados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- g. Dirige, coordina y supervisa las labores del personal a su cargo.
- h. Colabora con la División para mantener actualizada la información de los procesos económicos coactivos que se tramitan.
- i. Emite dictámenes jurídicos, autoriza actas notariales y administrativas, elabora y autoriza oficios, providencias o cualquier documento necesario para el desarrollo de las actividades de su área de trabajo.
- j. Elabora contratos y escrituras públicas en el protocolo a su cargo, legaliza firmas en contratos, reconocimientos de deudas suscritos por los patronos en el Departamento de Cobro Administrativo y otros documentos.
- k. Ejerce la función de abogacía y notariado que le sea requerida para la Dirección de Recaudación, para el Departamento de Cobro Judicial y Subgerencia Financiera.
- l. Asesora, auxilia, procura y diligencia los casos que le sean asignados, ante los Tribunales de Justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Actúa como abogado y/o ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, en juicios como en casos administrativos en los que la institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo determinadas por su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elabora, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales.
- p. Participa en eventos especiales, según instrucciones de su Jefe inmediato o de autoridad competente.
- q. Atiende al público sobre asuntos legales o de su área de trabajo.
- r. Coordina con las Direcciones Departamentales los procesos que se realicen.
- s. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 13 de 210

3. Asistente Administrativo.

- a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo de la División, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se gestionan.
- b. Elabora providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones, requisiciones, y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.
- d. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- e. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.
- g. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- h. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Procurador Económico Coactivo.

- a. Procura los juicios económico coactivos en los juzgados competentes.
- b. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes económico coactivos en lo concerniente al ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados y colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- c. Elabora el inventario de los expedientes de económico coactivos asignados y lo mantiene actualizado según el estado del juicio.
- d. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 14 de 20

- e. Diligencia la emisión y pago de los requerimientos de pago en los juzgados respectivos
- f. Consulta, investiga, reporta y realiza diligencias para mejor resultado de los procesos.
- g. Informa al Jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resolución de los procesos económico coactivos, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- h. Integra comisiones o actividades que designe el Jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- i. Realiza diligencias en el área departamental en relación con los procedimientos económico coactivos.
- j. Recibe notificaciones de los juicios económico coactivos, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.2 DIVISIÓN CIVIL.

1. Jefe de División.

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

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURO SOCIAL
SECRETARÍA DE ECONOMÍA
SECRETARÍA DE FINANCIERAS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

Hoja No. 15 de 210

- f. Avala con su firma oficios, providencias, dictámenes, informes, Resoluciones, notificaciones y/o cualquier documento que esté dentro de su área de trabajo.
- g. Propone al Jefe inmediato la creación de normativa institucional según necesidades del área.
- h. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- i. Evalúa y presenta a la autoridad superior informe con los resultados basado en los Indicadores de Gestión definidos.
- j. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento de la División a su cargo.
- k. Integra y presenta a la autoridad superior los cambios que puedan ser necesarios en los instrumentos administrativos.
- l. Colabora en la elaboración, revisión e integración de la Memoria de Labores, Informe Anual del Labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Departamento para revisión y aprobación por el Jefe inmediato.
- m. Revisa y presenta el resultado, avances o finalización de los trabajos asignados a la División a su cargo.
- n. Identifica las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso de los mismos, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.
- o. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- p. Prepara y aplica plan de inducción a personal de nuevo ingreso, explicándoles sus atribuciones y presentándolos con los demás trabajadores de la División.
- q. Participa en proceso de selección y reclutamiento de personal para Dependencia, a requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

Subgerencia de Seguridad Social
Su
TE

Subgerencia de Recursos Humanos
Su
TE

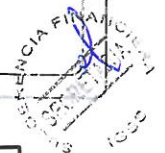


MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 16 de 26

2. Asesor Jurídico y Notario.

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





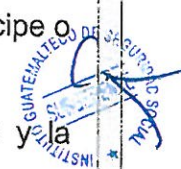
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 17 de 22

- l. Asesora, auxilia, procura y diligencia los casos que le sean asignados, ante los Tribunales de Justicia o ante cualquier entidad administrativa, pública o privada.
- m. Actúa como abogado y/o ejerce el mandato judicial con fidelidad al Instituto, en juicios como en casos administrativos en los que la institución se constituya como parte.
- n. Integra comisiones de trabajo determinadas por su superior o por quien tenga autoridad para designarlo.
- o. Elabora, revisa, auxilia y presenta demandas, contrademandas, memoriales, evacúa audiencias, interpone recursos y remedios procesales.
- p. Participa en eventos especiales, según instrucciones de su Jefe inmediato o de autoridad competente.
- q. Atiende al público sobre asuntos legales o de su área de trabajo.
- r. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Asistente Administrativo.

- a. Brinda apoyo y asistencia para el funcionamiento operativo de la División, elabora la documentación necesaria, revisa y analiza expedientes a fin de dar cumplimiento a cada uno de los procesos que se gestionan.
- b. Elabora providencias, oficios, actas, Resoluciones, notificaciones, requisiciones, y los documentos que sean necesarios o aquellos solicitados por su Jefe inmediato.
- c. Atiende en su orden los asuntos o correspondencia de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, autoridades y/o entidades.
- d. Colabora en la organización y logística de las actividades en las que participe o convoque su Jefe.
- e. Orienta al público en general sobre gestiones a realizar en la oficina y la situación o estado de sus solicitudes.
- f. Participa en la elaboración, revisión e integración del Plan Operativo Anual del Departamento y en las comisiones asignadas por el Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- 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.

4. Procurador Civil.

- a. Procura los juicios ejecutivos en los juzgados competentes.
- b. Apoya al Asesor Jurídico y Notario en la fase judicial y administrativa de los expedientes civiles en lo concerniente a ofrecimiento y proposición de los medios de prueba, coloca timbres en los memoriales, reproduce las copias para su presentación en los juzgados, colabora en todo aquello que sea necesario para el diligenciamiento de los expedientes.
- c. Elabora el inventario de los expedientes civiles asignados y lo mantiene actualizado según el estado del juicio.
- d. Diligencia los oficios de embargo y arraigo, remitiéndolos a donde corresponda para la efectividad de la medida precautoria.
- e. Diligencia la emisión y pago de los requerimientos de pago en los juzgados respectivos
- f. Consulta, investiga, reporta y realiza diligencias para mejor resultado de los procesos.
- g. Informa al jefe inmediato o a la persona encargada del caso, de los avances, estado o resolución de los procesos civiles, administrativos y de otra índole que le sean asignados.
- h. Integra comisiones o actividades que designe el jefe inmediato, en beneficio del Instituto.
- i. Recibe notificaciones de los juicios civiles, según programación realizada por el Jefe inmediato.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

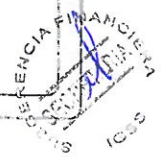
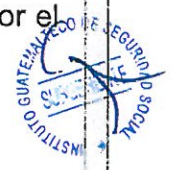
A.3 UNIDAD DE CERTIFICACIONES DE GERENCIA.

1. Jefe de Unidad.

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Coordina con el Departamento el diligenciamiento y la atención de los trámites del sector empleador.
- d. Analiza la correspondencia e instruye su diligenciamiento.
- e. Propone a la Jefatura del Departamento acciones para agilizar los trámites que realizan funcionarios y trabajadores al servicio del Instituto del área metropolitana y departamental.
- f. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.
- g. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- h. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento de la Unidad a su cargo.
- i. Identifica las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso de los mismos, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.
- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista.

- a. Analiza notas de cargo, Resoluciones de la Subgerencia Financiera y correspondencia inherente al área.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- b. Elabora proyectos de Certificaciones para elevarlos a Gerencia para la firma de autorización, a efecto de que constituyan título ejecutivo para el juicio económico coactivo.
- c. Elabora requerimientos de pago de todo documento de cobro ingresado al área.
- d. Realiza cálculos de los recargos por mora que se generan en las Notas de Cargo que analiza.
- e. Verifica que los procesos en los sistemas electrónicos estén concluidos para mantenerlos actualizados.
- f. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- g. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Analista Revisor.

- a. Revisa el resultado del análisis a los documentos de cobro asignados al analista.
- b. Valida y verifica que el trámite de la Certificación de Gerencia siga en curso.
- c. Revisa que los cálculos realizados sean congruentes con la normativa institucional vigente.
- d. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- e. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

4. Secretaria de Unidad.

- a. Registra las Certificaciones de Gerencia en el sistema informático vigente.
- b. Recopila periódicamente copias de proyectos de Certificaciones de Gerencia, oficios y providencias tramitados en la Unidad y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 21 de 26

- c. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su Unidad.
- d. Registra el ingreso y egreso de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- e. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- f. Traslada documentos a donde corresponde, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- g. Toma dictados y transcribe documentos, memorias, actas y otros.
- h. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- i. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- j. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

A.4 UNIDAD DE AVISOS.

1. Jefe de Unidad.

- a. Planifica, organiza, dirige, evalúa y supervisa el desempeño de las actividades del personal a su cargo.
- b. Coordina con el Jefe de Departamento, las actividades que corresponde desarrollar al personal de la Unidad.
- c. Coordina con el Departamento el diligenciamiento y la atención de los trámites del sector empleador.
- d. Analiza la correspondencia e instruye su diligenciamiento.
- e. Distribuye los avisos para dar por terminados los juicios económicos coactivos, conforme Certificación de Gerencia.
- f. Aplica y procura el cumplimiento de la normativa vigente del Instituto y en caso de ser necesario, ejecuta sanciones disciplinarias al personal del cual es Jefe inmediato.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

- g. Realiza los informes requeridos por la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial.
- h. Propone circulares o memorándums que sean necesarios para mejorar el desenvolvimiento de la Unidad a su cargo.
- i. Identifica las necesidades materiales y/o de personal para ser consideradas por el Jefe inmediato, velando por la correcta provisión y uso de los mismos, para el buen desempeño de las atribuciones del personal.
- j. Resuelve dudas o problemas que tenga el personal a su cargo en el desempeño de sus atribuciones.
- k. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

2. Analista.

- a. Elabora, registra, graba y gestiona los avisos para dar por terminado los juicios económicos coactivos, conforme Certificaciones de Gerencia que se tramitan en el Departamento.
- b. Calcula los intereses legales y resarcitorios, cuando procedan, así como recargos por mora, cuando los empleadores se presentan a cancelar las Certificaciones de Gerencia.
- c. Elabora recibos de ingresos diversos para el cobro de cuotas y recargos incluidos en Certificaciones de Gerencia.
- d. Verifica que los procesos en los sistemas electrónicos estén concluidos para mantenerlos actualizados.
- e. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- f. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

3. Secretaria de Unidad.

- a. Recopila periódicamente copias de avisos, oficios y providencias tramitados en la Unidad y los resguarda en forma empastada para futuras referencias.





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL**

- b. Recibe, revisa, ordena y archiva documentos dirigidos a su Unidad.
- c. Registra el ingreso y egreso de documentos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- d. Atiende y realiza llamadas telefónicas, envía y recibe vía correo electrónico o fax documentos institucionales y otros inherentes al cargo que desempeña.
- e. Traslada documentos a donde corresponden, velando por el cumplimiento de los procedimientos y requisitos establecidos.
- f. Toma dictados y transcribe documentos, memorias, actas y otros.
- g. Efectúa pedidos de papelería y útiles de oficina.
- h. Colabora cubriendo otros puestos trabajo, en ausencia del titular y cuando le sea solicitado.
- i. Realiza otras atribuciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



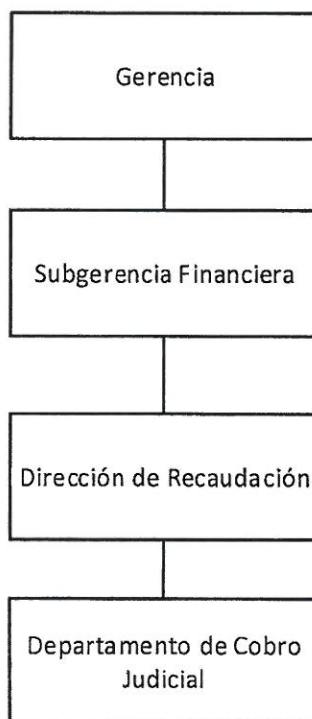


MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

VIII. ORGANIGRAMAS.

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

A. General. Representa la línea jerárquica del Departamento de Cobro Judicial:

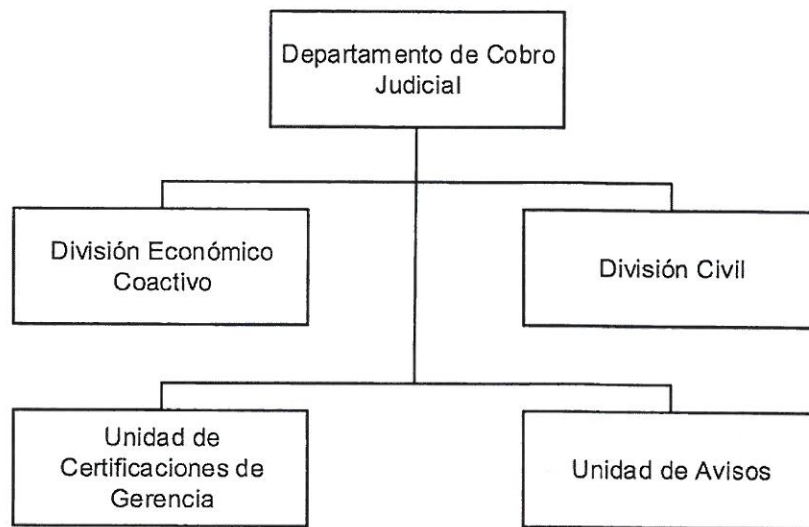




MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

Hoja No. 25 de 28

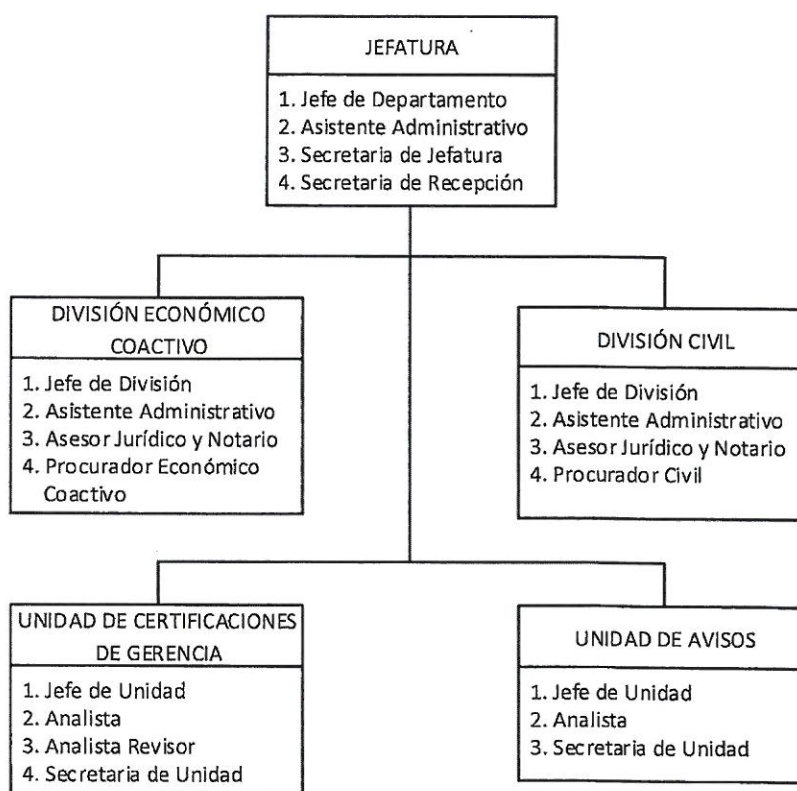
B. Estructural. Representa la estructura de organización interna delimitada para el Departamento de Cobro Judicial:





MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL

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





**LA INFRASCrita SECRETARIA a.i. DE LA
SUBGERENCIA FINANCIERA DEL
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

CERTIFICA:

Que las fotocopias que anteceden son **auténticas** por haber sido reproducidas el día de hoy en mi presencia, directamente de los documentos originales que corresponden a la **Resolución SGF/2018 No. 224** emitida por la Subgerencia Financiera, el 09 de abril de 2018 y al “MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE COBRO JUDICIAL”, y en cumplimiento del Artículo ocho (8) del Acuerdo 1/2014 de fecha 27 de enero de 2014, emitido por **Gerencia del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social** y del punto TERCERO de la Resolución SGF/2018 No. 224, extendiendo la presente en treinta y un (31) hojas, impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los **Departamentos 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 en el portal del Instituto, número, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los tres días del mes de mayo de dos mil dieciocho.


Mercedes María Corona Aguirre
Secretaria a.i.



Vo. Bo.
Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero