

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR
COBRAR DE LA FEDERACIÓN
DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE
GUATEMALA



Aprobado según Resolución número 6, Acta 24 de Comité Ejecutivo de fecha 10 de diciembre de 2020.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este manual es regular las acciones orientadas al requerimiento de pago y recuperación efectiva de las cuentas por cobrar, a través de la vía administrativa, garantizando el derecho de defensa y de audiencia del deudor o de ser necesario, agotada la fase administrativa, hacer el requerimiento para el cobro por la vía judicial a donde corresponda.

1. DEFINICIÓN

El presente procedimiento para recuperar las cuentas por cobrar a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, es el instrumento técnico administrativo que contiene las normas y la secuencia de actividades que debe observar el personal que intervenga en el proceso de cobro en la fase administrativa, a funcionarios, empleados, exempleados, o terceras personas, hasta agotar su gestión para la respectiva recuperación de lo adeudado a la institución y o en su defecto, requerir el cobro por la vía judicial a donde corresponda, o declaración de cuenta incobrable para la liquidación de los registros contables.

2. OBJETIVOS

- a. Regular las acciones para el requerimiento de pago y la recuperación efectiva de las cuentas por cobrar, a través de la vía administrativa, garantizando el derecho de defensa y audiencia del deudor, o de ser necesario, agotada la vía administrativa hacer el requerimiento para el cobro por la vía judicial.
- b. Mantener actualizados los registros contables de las cuentas por cobrar a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

3. AMBITO DE APLICACIÓN

Las normas y procedimientos contenidas en el presente documento son de observancia obligatoria para el personal que le corresponda la gestión de cobro a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

4. GLOSARIO

- a. Cobro Administrativo:
Constituyen todas las acciones realizadas por el Departamento de Contabilidad, Jefatura Administrativa y Comité Ejecutivo para la

recuperación del adeudo que tenga un empleado, expleado, exfuncionario y terceras personas a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, previas a iniciar el cobro por la vía Judicial.

b. Cuentas por Cobrar

Todas aquellas obligaciones adquiridas por empleados, exempleados, Funcionarios, exfuncionarios o terceras personas que la entidad debe recuperar a corto o largo plazo.

c. Cuentas incobrables

Son aquellas cuentas contables que registran obligaciones adquiridas por empleados, exempleados, Funcionarios, exfuncionarios de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje o terceras personas y que ésta ha realizado las gestiones administrativas y jurídicas de cobro sin resultados positivos, por lo que por diversas razones se consideran irrecuperables.

d. Dependencia Acreedora

La Dependencia Acreedora es la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala cuya cuenta de activo se vio afectada por la omisión, error, falta de devolución o daño económico causado por el empleado a sus activos.

e. Deudor

Se considera a una persona como deudor cuando, por medio de un contrato previamente establecido u otro tipo de obligaciones ante la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala y el empleado, exfuncionario o expleado o tercera persona, la parte contratada debe o no efectúa los pagos establecidos en el mismo a la parte contratante en nuestro caso la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala. Dada esta situación, en la que el deudor no efectúe los pagos o devolución a la dependencia acreedora, la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala podrá ejercer las acciones legales contra el deudor para recuperar la deuda correspondiente.

f. Regularización de la Cuenta

Reacondicionamiento de saldos entre cuentas, en virtud que no exista variación en el resultado del ejercicio.

g. Terceras personas

Toda aquella persona individual o jurídica, que por cualquier motivo tengan adeudos a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

h. Título ejecutivo

Documento que se constituye en instrumento que fundamenta o demuestra de manera auténtica el derecho suficiente para exigir el cumplimiento forzado de una obligación o acredita una deuda por parte del signatario deudor ante el acreedor Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

5. NORMAS

5.1 Normas Generales

- a. El Comité Ejecutivo, el personal administrativo y de apoyo de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala son los responsables de la custodia de los recursos y bienes de la Federación, así como velar porque el personal a su cargo realice la liquidación y devolución correcta y oportuna conforme los procedimientos y plazos establecidos en los reglamentos, instrucciones generales o procedimientos de reembolso, devolución o reemplazo de bienes de la institución y demás disposiciones jurídicas aplicables, por lo que ante cualquier irregularidad, deben realizar el requerimiento para la recuperación o pago dentro del plazo de cinco días hábiles de conocimiento del hecho.

Si el funcionario o empleado público no cumple con lo requerido o no presenta pruebas de descargo en el plazo indicado la jefatura correspondiente deberá dar aviso inmediato al Departamento de Contabilidad, para abrir

cuenta deudora y realización de acciones de cobro administrativo.

- b. Las solicitudes para realizar gestiones de cobro pueden provenir de:
 - 1. Departamento de Contabilidad.
 - 2. Auditorías externas.
 - 3. Comité Ejecutivo.
- c. El origen de las solicitudes puede ser por motivos diversos, entre otros:
 - 1. Reintegro de viáticos concedidos.
 - 2. Omisión de descuento en nómina.
 - 3. Valores pendientes de liquidar en Fondo Rotativo.
 - 4. Daños o pérdida causados a bienes de la Federación.
 - 5. Falta de devolución de algún bien de la Federación.
 - 6. Otros daños económicos causados a la Federación.
- d. Las Cuentas por Cobrar a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala serán las que se indican:
 - 1. Cuentas por Cobrar Empleados.
 - 2. Cuentas por Cobrar Deudores.
 - 3. Cuentas por Cobrar por Contratos.
 - 4. Cuentas por Cobrar a Largo Plazo.
- e. Las dependencias indicadas en el literal b. oportunamente, al tener conocimiento del hecho generador del adeudo, deben proceder de la manera siguiente.
 - 1. Realizar el requerimiento de pago, reembolso, liquidación o devolución al deudor (Funcionario, empleado, exfuncionario, exempleado, o tercera persona) de forma escrita o por cualquier otro medio adicional al escrito;
 - 2. Si el deudor no cumple con el requerimiento, dentro del plazo indicado o no presenta plena prueba de descargo, el deudor deberá liquidar, devolver, reembolsar o reemplazar inmediatamente el bien o

valor que corresponda, o ante la imposibilidad de realizarlo de inmediato, podrá solicitar por escrito al Comité Ejecutivo o jefe inmediato para suscribir Contrato de Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago.

Para el caso de funcionarios o empleados, con base al contrato indicado, o con la resolución del Comité Ejecutivo, se notificará al deudor y se procederá a descontar de su salario en nómina.

El trabajador o funcionario, al ser notificado contará con cinco días hábiles para presentar su prueba de descargo o liquidar el adeudo, caso contrario se procederá a efectuar el descuento en nómina.

El Departamento de Contabilidad, procederá a crear una cuenta deudora e inicio de las acciones administrativas de cobro, que los casos que no hayan sido registrados en su oportunidad concediendo cinco (5) días hábiles a partir de la de la notificación de la aprobación del contrato de Reconocimiento de Deuda y convenio de pago, para realizar el pago o dar inicio a los abonos, según lo acordado.

- f. El Jefe del departamento de Contabilidad, en caso de exfuncionarios, exempleados o terceras personas, informará al Comité Ejecutivo acompañando la Certificación Contable del adeudo o el Contrato de Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago, para someter a consideración del Comité Ejecutivo dar inicio al cobro judicial, por la vía jurídica que considere más efectiva en los casos siguientes:
 1. Incumplimiento de los términos del Contrato de Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago.
 2. El Deudor se negare a firmar el Contrato de Reconocimiento de Deuda y Convenio de Pago.
 3. El adeudo persista por incumplimiento de los pagos.

- g. Los jefes de los departamentos a los que se les requiera información por parte del Departamento de contabilidad para efectos de requerimiento de cobro a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, tienen un plazo de dos días hábiles siguientes a la recepción del requerimiento para emitir el informe respectivo.
- h. Incurrirá en responsabilidad administrativa todo aquel funcionario o empleado que, siendo de su dominio o conocimiento, no informe, oculte, o retarde la acción institucional para el cobro efectivo, registro contable, reembolso, recuperación o devolución del bien o valor económico en que se haya afectado a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala.

5.2 Normas Específicas:

5.2.1 Dependencia Acreedora

- a. Al establecer el incumplimiento, atraso o daño económico causado a la Federación Deportiva nacional de Patinaje de Guatemala, por parte de un funcionario, empleado de la institución o tercera persona, o se establece error u omisión en nómina, lo notificará al deudor y realizará las acciones de cobro por escrito, inmediatamente, sin perjuicio de utilizar otro medio adicional.
- b. En el caso de retiro de la Federación de algún funcionario o trabajador existiendo algún tipo de adeudo, el jefe del departamento que corresponda lo informará mediante oficio al departamento de Contabilidad.
- c. Realizará las gestiones necesarias ante el departamento de Contabilidad, cuando proceda, para el desembolso de recursos a su cuenta contable, una vez realizado el reintegro por parte del deudor.

5.2.2 Departamento de Contabilidad

- d. Cuando el requerimiento de pago se origine directamente del departamento afectado, y no es acompañado del respaldo documental o se tengan dudas del valor exacto y concepto, el departamento de Contabilidad, requerirá de la dependencia el respaldo documental.
- e. Cuando el reintegro no sea posible en los tiempos o procedimientos convencionales, el departamento que se constituya en acreedor debe informar inmediatamente al departamento de Contabilidad, o al emitirse la resolución del Comité Ejecutivo, procederá a la apertura de cuenta deudora, si no estuviera abierta, notificará al deudor y dará inicio a las gestiones de cobro.
- f. Si el deudor exfuncionario, expleado o tercera persona, no cumple con los términos del Contrato de Reconocimiento de Deuda y convenio de pago y si no realiza los pagos programados, se considerará agotada la vía administrativa, por lo que el Departamento de Contabilidad emitirá la Certificación Contable del adeudo o del contrato, según corresponda, e iniciará el cobro por la vía judicial de la forma que le parezca más conveniente para la efectiva recuperación del adeudo, por incumplimiento por si fuera necesario.
- g. El Contador General es el responsable de regularizar los registros de las Cuentas por Cobrar, debiendo presentar al Comité Ejecutivo las variaciones y los valores antiguos de dichas cuentas dentro de los dos primeros días hábiles del mes siguiente. El listado deberá presentar las cuentas que tienen treinta, sesenta, noventa y más días de atraso, si las hubiere, así como el informe de las acciones de cobro realizadas, y los resultados de las mismas de lo cual debe llevar registro diario.
- h. El Jefe del Departamento de Contabilidad es el responsable de atender los hallazgos de los auditores externos de la

Contraloría General de Cuentas, de la Confederación Deportiva Autónoma de Guatemala, de lo encontrado por medio de controles internos, y por iniciativa propia, promoviendo las acciones administrativas o judiciales necesarias para el requerimiento de cobro respectivas y la depuración de las cuentas por cobrar. Asimismo, semanalmente debe dar seguimiento a las gestiones vinculadas a los requerimientos de cobro.

- i. Adjunto al faccionamiento del Contrato para el reconocimiento de deuda y convenio de pago, se adjuntará una Ficha de Registro de Deudor en la que aparezcan los datos de identificación y localización del deudor siguientes:
 - a. Nombres y apellidos completos
 - b. Cargo y departamento en donde labora
 - c. Dirección de domicilio y de la residencia habitual
 - d. Número de teléfono de residencia y móvil.
 - e. Número de teléfono de residencia y móvil de algún pariente cercano.
 - f. Número de Documento de Identificación Personal –DPI- Y fotocopia del mismo.
 - g. Establecer el estatus actual del trabajador, vigente o si se ha retirado de la Federación o alguna situación especial.
 - h. Los adeudos que existan a la fecha y que pertenezcan a ejercicios contables anteriores, de exfuncionarios, exempleados o terceros, sin que se haya logrado avanzar en las acciones de cobro, se reiniciarán aplicando las normas y procedimientos de cobro que establece el presente instrumento, partiendo de la Certificación Contable del adeudo, con excepción de aquellos casos que se encuentren en proceso de cobro judicial, que seguirán el curso legal que corresponda.

5.2.3 Asesoría Jurídica externa

- a. El profesional del derecho contratado, será responsable de dar asesoría legal necesaria para las acciones de cobro para la efectiva recuperación de adeudos por parte de empleados, funcionarios, exempleados, exfuncionarios de la Federación y terceras personas, así como para el faccionamiento del Contrato de Reconocimiento de deuda y Convenio de Pago y demás instrumentos técnico jurídicos necesarios para la realización de las acciones de cobro judicial por la vía que técnicamente se considere la más apropiada.
 - b. El Contrato de Reconocimiento de Deuda o Convenio de Pago, deberá contener la cláusula de constituir título ejecutivo y de llenar todas las formalidades legales para su ejecución, cuando corresponda.
 - c. En los casos de cuentas por cobrar de exempleados, exfuncionarios o terceras personas, en los que se hayan realizado las acciones administrativas y judiciales de cobro por la vía judicial que correspondiere sin lograrse la recuperación, con fundamento en la sentencia o resolución judicial el Comité Ejecutivo de la Federación procederá a redactar el punto de acta para resolver en definitiva el asiento contable de cuenta deudora, como cuenta incobrable.
6. PROCEDIMIENTOS PARA DEPURAR LAS CUENTAS POR COBRAR A FAVOR DE LA FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA.

A continuación, se describen las actividades, pasos u operaciones interrelacionadas, que se deben cumplir para obtener la recuperación del adeudo, la reposición del bien o daño causado a la Federación, por el empleado o expleado:

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
6.1 CUENTAS POR COBRAR DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS			
Departamento afectado (acreedor)	Jefe	1	Establece por cualquier medio el hallazgo de incumplimiento atraso o daño económico
Departamento de Contabilidad	Contador General	2	Establece variación en nómina, descuento no operado (pago de más, Contrato de Reconocimiento de Deuda y convenio de pago, resolución de Comité Ejecutivo) o error en nómina, que ya no es posible descontar, procede a emitir pago por reintegro.
Departamento afectado (acreedor)	Jefe del departamento o Jefe de Contabilidad	3	Realiza inmediatamente la notificación del adeudo y requerimiento formal de pago, reintegro o devolución al deudor, por escrito y por cualquier otro medio adicional al escrito. De lo contrario que pueda resultar: a) En caso de departamento acreedor. Que el deudor atienda el requerimiento de cobro y se constituya al Departamento de Contabilidad a efectuar el pago correspondiente mediante Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios. b. En caso de variación en nómina o descuento no operado. El Departamento de Contabilidad operará el descuento en la nómina siguiente. (pasa a la actividad 15). c) Que no cumpla con realizar el pago, devolución o reintegro en el plazo acordado.
Departamento de Contabilidad	Jefe del departamento o Jefe de Contabilidad	4	Recibe, registra y remite al jefe del departamento la solicitud del departamento acreedor, unidad de Auditoría Interna o Comité Ejecutivo con la resolución, para hacer el requerimiento de cobro a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, o requerimiento de cobro del Departamento de Contabilidad al establecer la omisión en nómina, viáticos no liquidados, u otro motivo, en caso de personal que se retira de la Federación.
Departamento de Contabilidad	Jefe	5	Recibe requerimiento de la fuente que se indica: a) El departamento acreedor; b) Resolución de Comité Ejecutivo; Se entera de su contenido e instruye: a) Realizar el registro contable de la Resolución y/o Contrato de Reconocimiento de deuda y convenio de pago. b) Realizar por escrito al deudor, el requerimiento de pago o reintegro. c) Prevenirle ante la inobservancia del requerimiento, que se procederá al cobro por la vía judicial. Nota: 1. Pagos por reintegro (por pagos de más o descuentos no operados en nómina) el Departamento de Contabilidad procede a notificar el adeudo y operar el descuento en la próxima nómina. 2. Si el monto a reintegrar, es materialmente imposible realizarlo en un solo pago, se someterá a consideración del Comité Ejecutivo, para que resuelva la forma de pago (incluyendo el número de cuotas) y autorice la firma del Contrato de Reconocimiento de deuda o Convenio de Pago. 3. Los adeudos menores de Q. 600.00, deben realizarse en un solo pago.

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Jefe	6	Realiza el requerimiento de cobro, de lo que puede resultar: a) En caso de departamento acreedor. Que el deudor atienda el requerimiento de cobro y se constituya al Departamento de Contabilidad a efectuar el pago correspondiente, mediante la Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios. b) Que el deudor no atienda el requerimiento o que por el monto requiere de una programación de pagos. Pasa a la siguiente actividad.
Departamento de Contabilidad	Jefe	7	Establece los antecedentes e instruye: a) Emitir certificación contable del adeudo para integrarla al expediente. b) lforma del caso al Comité Ejecutivo. c) Indica al deudor que debe solicitar al Comité Ejecutivo la autorización para escribir un Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago.
Comité Ejecutivo	Presidente	8	Recibe expediente, se entera de su contenido, de ser necesario, solicita información complementaria y resuelve: a) Instruye a la secretaria emitir la resolución y providencia al Asesor Jurídico para que se encargue de elaborar el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago. b) Según el caso, resuelve operar descuento en nómina u otra acción para la recuperación del adeudo.
Aseror Jurico externo	Aseror Jurico	9	Se entera del contenido del expediente y procede de conformidad, a faccionar el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago. Adjunta el expediente. De ser necesario requiere antecedentes u otra información como datos de identificación y localización del deudor. Cita al de deudor para la firma del documento. Nota: Si el deudor no acepta el contrato y no cancela el adeudo o realiza la devolución o repara el daño que corresponda, se iniciarán las acciones de cobro judicial y por la vía jurídica que corresponda, con base a la certificación contable del adeudo, o según lo considere conveniente el Asesor Jurídico. Remite el Contrato de reconicimiento de deuda y convenio de pago al Comité Ejecutivo, con el expediente para la aprobación y firma del presidente.

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
Comité Ejecutivo	Presidente	10	<p>Recibe expediente, conoce, firma, según lo resuelto:</p> <p>a) Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago, y los distribuye junto con la resolución, notificando al deudor.</p> <p>b) Resolución, notifica al deudor y distribuye.</p> <p>Distribución del documento:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Deudor * Departamento de Contabilidad * Comité Ejecutivo * Auditoría Externa. <p>Nota: El expediente original queda en custodia de la Dirección Administrativa respaldando la resolución emitida por el Presidente de Comité Ejecutivo.</p>
Departamento de Contabilidad	Contador General	11	<p>Recibe para la regularización del registro contable, copia del Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago o de la resolución del presidente de Comité Ejecutivo, para el registro contable e iniciar el control de los pagos que el deudor debe realizar;</p> <p>Nota: La autorización u orden de descuento puede provenir de:</p> <p>a) Lo acordado en el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago;</p> <p>b) Resolución del Presidente de Comité Ejecutivo.</p> <p>c) Orden Judicial de descuento.</p>
Departamento de Contabilidad	Contador General	12	<p>Verifica las operaciones contables en los estados financieros, así como el reintegro que proceda, por el descuento efectuado en nómina o el pago realizado por el deudor.</p> <p>Elabora desde el módulo de contabilidad en SICOIN-Web, el comprobante contable de generación que corresponda para registrar y operar los ajustes contables respectivos.</p> <p>Asimismo efectúa la verificación de los registros contables en el SICOIN-Web, a efecto que se regleje correctamente las operaciones efectuadas.</p>
Departamento de Contabilidad		13	<p>Archiva comprobante contable con la documentación de soporte respectiva, para control y verificación de los ajustes operados en los estados financieros del mes siguiente, así como para confirmar y controlar los ajustes que se operan constantemente.</p>

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
6.2 CUENTAS POR COBRAR -EXFUNCIONARIOS Y, EXEMPLEADOS Y TERCERAS PERSONAS			
	Deudor, Exfuncionario o expleado o tercera persona	0	<p>Origen del adeudo:</p> <p>Cuando el deudor deja de ser funcionario o empleado de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, o si se trata de tercera persona, en dicho momento:</p> <p>a) Tiene saldo pendiente de liquidar o adeudo por cualquier motivo.</p> <p>b) Variación o error en nómina por cualquier motivo, que ya no es posible descontar.</p> <p>c) No ha devuelto o restituido un bien o daño económico causado a la institución.</p>
Departamento Acreedor	Jefe	1	Establece por cualquier medio el hallazgo de incumplimiento, atraso o no devolución en su debida oportunidad, falta de pago o daño económico causado a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, por parte de exfuncionarios o exempleados de la institución.
Departamento de Contabilidad	Contador General	2	Establece variación en nómina, descuento no operado (pago de más, Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago, resolución de Comité Ejecutivo) o error en nómina, que ya no es posible descontar a exfuncionario o expleado, procede a emitir comprobante por el reintegro.
Departamento Acreedor	Jefe	3	<p>Realiza inmediatamente el requerimiento formal de pago, reintegro o devolución al deudor, por escrito y por cualquier otro medio adicional al escrito, de lo que pueda resultar:</p> <p>a) Que el deudor atienda el requerimiento de cobro y se constituya al Departamento de Contabilidad a efectuar el pago corespondiente, reproduzca una copia del recibo Forma 63-A2, recibo de ingresos varios y realice la liquidación a donde corresponda.</p> <p>b) Que no cumpla con realizar el pago, devolución o reintegro en el plazo acordado.</p>
Departamento de Contabilidad	Jefe	4	<p>Recibe, registra y realiza el requerimiento de cobro a favor de la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, según los documentos recibidos:</p> <p>a) Solicitud de Auditoría externa.</p> <p>b) Solicitud de Departamento Acreedor.</p> <p>c) Resolución del Comité Ejecutivo.</p> <p>Nota:</p> <p>En el caso de que la solicitud de requerimiento del cobro sea realizada directamente por parte del departamento acreedor, y no cuenta con suficiente respaldo documental el Jefe del Departamento de Contabilidad, realizará las verificaciones del caso.</p>

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Jefe	5	Recibe solicitud, se entera de su contenido, hace el registro contable y para realizar el requerimiento por escrito del reintegro al deudor, en la misma nota se debe fijar el plazo de cinco días para hacer efectivo el pago respectivo y prevenirle ante la inobservancia del requerimiento.
		6	De las acciones de cobro del Departamento de Contabilidad, puede resultar: a) Que el deudor atienda el requerimiento de cobro y efectúe el pago correspondiente mediante Forma 63-A2, Recibo de Ingresos Varios, de esta manera se le puede emitir la solvencia que corresponda y se realice la regularización de la cuenta contable. b) Que el deudor no atienda el requerimiento en el plazo convenido, o que por el monto requiera de una programación de pagos.
		7	Vencido el plazo o al establecer la necesidad de elaborar un Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago, emite certificación contable del adeudo y traslada las diligencias al Comité Ejecutivo y le informa al deudor, que debe solicitar al Comité Ejecutivo la autorización para suscribir Contrato de reconocimiento de deuda o convenio de pago. Nota: Si el deudor se negare a firmar el contrato se iniciaran las acciones de cobro con base a la certificación contable, por la vía judicial que corresponda para la efectiva recuperación.
Comité Ejecutivo	Presidente	8	Recibe expediente, se entera de su contenido y procede: a) De ser necesario solicita información complementaria; b) Emite resolución; c.) Instruye a la secretaria emitir la providencia al asesor jurídico para que se encargue del faccionamiento del Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago; o bien, d) Resuelve que se realice el cobro judicial por la vía más efectiva que corresponda, en caso de que el deudor se negare a firmar o incumpliera el contrato.
Asesor Jurídico		9	Se entera del contenido del expediente y procede de conformidad a: a) Faccionar el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago; o, b) Inicie las acciones de cobro por la vía judicial. Adjunta el expediente.

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
Asesor Jurídico		10	<p>Iniciará las acciones de cobro judicial por la vía más efectiva que corresponda conforme a la técnica jurídica, con base en la certificación contable del adeudo, en los casos de:</p> <p>a) Incumplimiento de los requerimientos escritos de pago;</p> <p>b) Que el deudor se negare a firmar el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago;</p> <p>c) cumplimiento de los términos del Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago;</p> <p>d) Incumplimientos de los pagos programados en el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago.</p> <p>Fin del procedimiento de cobro administrativo.</p> <p>Pasa al procedimiento de cobro judicial a Funcionarios, empleados, exfuncionarios, exempleados y terceras personas.</p>
Asesor Jurídico		11	<p>Recibe y revisa Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago, con el expediente, y firma nota para su envío a Comité Ejecutivo para la respectiva firma.</p>
Comité Ejecutivo	Presidente	12	<p>Recibe el expediente, conoce y firma Contrato de reconocimiento de deuda o convenio de pago y notifica, para que los departamentos procedan conforme la función que les corresponde:</p> <p>Distribución de copias:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Deudor * Departamento de Contabilidad * Auditoría Externa <p>Nota:</p> <p>El expediente queda en custodia del Departamento de Contabilidad.</p>
Departamento de Contabilidad	Jefe	13	<p>Recibe copia del Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago, se entera y inicia las acciones formales de cobro y lleva registro de los pagos por parte del deudor.</p> <p>Nota:</p> <p>No se emitirá solvencia hasta verificar que canceló la totalidad del adeudo.</p> <p>Nota:</p> <p>Se realizará un requerimiento de pago por medio de un Acta Notarial de requerimiento de pago, concediendo cinco días hábiles para realizar el pago, si dentro de dicho plazo no realiza el pago, conforme los términos pactados en el Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago, se procederá al cobro judicial por la vía que corresponda.</p>
Departamento de Contabilidad	Jefe	14	<p>Realiza el requerimiento de cobro de los pagos programados de lo que puede resultar:</p> <p>a) Que el deudor pase a realizar el o los pagos programados, mediante Forma 63-A2 Recibo de ingresos varios, hasta cancelar el adeudo.</p> <p>b) Que el deudor no realice el pago, en consecuencia no se emitirá la solvencia y trasladará el caso al asesor jurídico para el cobro judicial, al haberse agotado las acciones de cobro administrativo.</p>

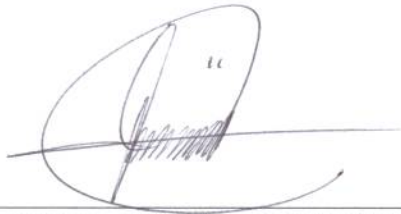
Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
Departamento de Contabilidad	Jefe	15	Recibe reporte o copia de comprobante de pago mediante la Forma 63-A2 Recibo de ingresos varios, revisa, conoce las acciones y realiza los registros contables correspondientes y se emite la solvencia que proceda, al estar cancelada la totalidad del adeudo.
Departamento de Contabilidad	Jefe	16	Verifica las operaciones contables en los Estados Financieros, en Sicoin-Web a efecto que se reflejen correctamente las operaciones efectuadas, así como el reintegro que proceda al departamento acreedor.
Departamento de Contabilidad		17	Archiva el comprobante contable con la documentación de soporte respectiva, para control y verificación de los ajustes operados en los Estados Financieros del mes siguiente, así como para confirmar y controlar los ajustes que se operan constantemente. FIN DEL PROCEDIMIENTO

Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
6.3 COBRO POR LA VÍA JUDICIAL A FUNCIONARIOS, EMPLEADOS, EXFUNCIONARIOS, EXEMPLEADOS Y TERCERAS PERSONAS			
Departamento de Contabilidad	Jefe	1	<p>Agotada la vía administrativa para el requerimiento de cobro, como consecuencia de alguna de las siguientes situaciones:</p> <p>a) No atender los requerimientos escritos de pago;</p> <p>b) Negarse a suscribir Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago;</p> <p>c) Incumplimiento de Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago;</p> <p>d) No realizar los pagos programados;</p> <p>Procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Emite Certificación contable del adeudo o certificación del Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago,</p> <p>b) Solicita el visto bueno del Comité Ejecutivo,</p> <p>c) Remite el expediente en original y copia al Comité Ejecutivo.</p> <p>d) Solicita la emisión de la resolución que corresponda.</p>
Comité Ejecutivo	Presidente	2	<p>Recibe expediente, se entera de su contenido y procede:</p> <p>a) De ser necesario, solicita información complementaria al Jefe del Departamento de Contabilidad;</p> <p>b) Providencia al Asesor Jurídico, para que inicie el procedimiento de cobro judicial por la vía que conforme la técnica jurídica determine.</p> <p>Nota: Conserva copia del expediente para respaldo de la resolución emitida.</p>
Asesor Jurídico		3	<p>Recibe expediente, se entera de su contenido, define una estrategia para proceder al cobro judicial por la vía que conforme a la técnica jurídica corresponda para la efectiva recuperación del adeudo.</p>
Asesor Jurídico		4	<p>Requiere antecedentes del Departamento de Contabilidad y procede a iniciar el procedimiento de cobro judicial, con base en la certificación contable, certificación del Contrato de reconocimiento de deuda y convenio de pago y otros medio de prueba que estime pertinentes.</p>
Asesor Jurídico		5	<p>Del cobro Judicial por la vía que haya seguido, podría resultar:</p> <p>a) Favorable a la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala. En tal caso el deudor procede:</p> <p>a. Se constituye al Departamento de Contabilidad a efectuar el pago correspondiente por medio de la Forma 63-A2 Recibo de ingresos varios.</p> <p>b. Presenta la boleta de depósito al Departamento de Contabilidad para que se realice la regularización del registro contable y se emita la solvencia que proceda, o si el pago se realiza conforme lo resuelto por el respectivo juzgado.</p>

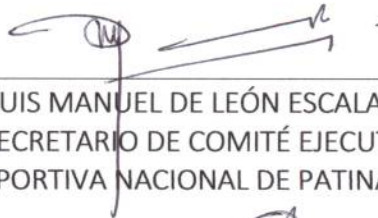
Departamento	Puestos de trabajo	No.	Actividad
Asesor Jurídico		6	<p>Cuando es desfavorable para la Federación Deportiva Nacional de Patinaje de Guatemala, Una vez agotados los recursos que la ley establece informa de lo actuado y resuelto al Comité Ejecutivo, con copia al jefe del Departamento de Contabilidad, para su conocimiento:</p> <p>a) Emite dictamen sobre la incobrabilidad de la cuenta;</p> <p>b) Presenta proyecto de resolución al Comité Ejecutivo, para declarar incobrable el adeudo y así regularizar en definitiva el registro contable.</p> <p>c) De ser procedente, recomienda las acciones disciplinarias, penales y/o civiles contra funcionarios o personal de la institución, que incurrieron en negligencia u omisión de responsabilidades, entre otras faltas o delitos.</p>
Departamento de Contabilidad	Jefe	7	<p>Recibe resolución del Comité Ejecutivo, en la que se declara incobrable el adeudo, con base en la cual procede a regularizar en definitiva el registro contable.</p> <p>FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



JOSÉ MIGUEL LÓPEZ MELLADO
PRESIDENTE DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



CARLOS GUILLERMO CHACÓN GARCÍA
TESORERO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



LUIS MANUEL DE LEÓN ESCALANTE
SECRETARIO DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA



MELVIN RAÚL FERNÁNDEZ SANDOVAL
VOCAL I DE COMITÉ EJECUTIVO
FEDERACIÓN DEPORTIVA NACIONAL DE PATINAJE DE GUATEMALA

