



RESOLUCIÓN SGF-R/2020 No. 342

SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, Guatemala, tres de julio de dos mil veinte.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 27 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad social requieran que se les otorgue.

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social emitió el “Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social”, mediante Acuerdo número 1421 del 17 de mayo de 2018, con vigencia a partir del 30 de octubre del mismo año, el cual tiene como objeto, servir de instrumento para fortalecer la recaudación, a efecto que ésta se realice de forma efectiva, viabilizando las contribuciones a que están obligados a cancelar mensualmente los patronos y trabajadores, priorizando la recuperación de los adeudos de patronos caídos en mora.

CONSIDERANDO:

Que es de interés institucional disponer de un instrumento administrativo que apoye y facilite la aplicación del “Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social” y que desarrolle cada uno de sus postulados a fin de fortalecer la recaudación de las cuotas patronales, laborales y otras.

POR TANTO:

El Subgerente Financiero, en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014 de Gerente de fecha 27 de enero de 2014, a través del cual, se delegó en cada uno de los Subgerentes del Instituto la facultad de aprobar mediante resolución, los Instrumentos administrativos de las dependencias que se encuentren bajo su línea jerárquica de autoridad y ámbito de competencia; y específicamente al Acuerdo 13/2020 de Gerencia, en el cual se delegó en el Subgerente Financiero la aprobación mediante resolución del nuevo “Instructivo para la Aplicación del Reglamento Sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social”.



Hoja
No. 01 de 33
S.G.F.



RESOLUCIÓN SGF-R/2020 No. 342

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual queda contenido en treinta y un (31) hojas impresas únicamente en su lado anverso, incluyendo carátula, numeradas y selladas por el Subgerente Financiero y que forman parte de la presente resolución.

SEGUNDO. Las disposiciones contenidas en esta resolución e Instructivo son de observancia obligatoria para los colaboradores de las dependencias involucradas en los procesos de recaudación y será la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Recaudación la responsable de divulgar y velar por su cumplimiento.

TERCERO. Este Instructivo se revisará y actualizará a instancias de cualquiera de las dependencias que intervienen en el proceso de recaudación, conforme a los cambios que se requieran en los procedimientos, por reforma a la reglamentación vigente o según modernización del sistema de recaudación, debiendo para el efecto emitirse un nuevo instructivo que se autorizará por medio de una nueva resolución.

CUARTO. Cualquier problema de interpretación o aplicación que no esté previsto en el presente Instructivo, será resuelto dependiendo del caso, naturaleza o importancia, por la unidad administrativa correspondiente, por la Dirección de Recaudación y en última instancia por la Subgerencia Financiera.

CUARTO. Se deberá trasladar en forma inmediata, copia certificada de la presente Resolución y su Instructivo a la Gerencia del Instituto y al Departamento de Organización y Métodos para su conocimiento; al Departamento de Comunicación Social y Relaciones Públicas para su publicación dentro del portal del Instituto y al Departamento Legal para su compilación en la Sección de Recopilación de Leyes.

SEXTO. La presente resolución entra en vigencia el día siguiente de la fecha de su emisión.

LIC. EDSON JAVIER RIVERA MÉNDEZ
SUBGERENTE FINANCIERO



Hoja
No. 02 de 33
S.G.F.





Instituto Guatemalteco
de Seguridad Social

**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

Guatemala, julio de 2020



No. 03 de 33
S.G.F.



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

Índice

INTRODUCCIÓN.....	3
OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO.....	3
CAMPO DE APLICACIÓN.....	4
MARCO JURÍDICO.....	4
CAPÍTULO I.....	5
DISPOSICIONES GENERALES.....	5
CAPÍTULO II.....	5
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y.....	5
PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS.....	5
CAPÍTULO III.....	15
PROCEDIMIENTO DE COBRO.....	15
CAPÍTULO IV.....	21
IMPUGNACIÓN DE NOTAS DE CARGO.....	21
CAPÍTULO V.....	22
SUSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA.....	22
CAPÍTULO VI.....	26
CONTRIBUCIONES DEL ESTADO Y LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS DE TRABAJADORES ESTATALES.....	26
CAPÍTULO VII.....	26
RECARGOS POR MORA.....	26
CAPÍTULO VIII.....	29
INCOBRABILIDAD DE OBLIGACIONES PATRONALES AL.....	29
RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL.....	29
CAPÍTULO IX.....	30
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES.....	30



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

INTRODUCCIÓN

El artículo 27 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que todos los habitantes de Guatemala que sean parte activa del proceso de producción de artículos o servicios, están obligados a contribuir al sostenimiento del Régimen de Seguridad Social en proporción a sus ingresos y tienen el derecho de recibir beneficios para sí mismos o para sus familiares que dependan económicamente de ellos, en la extensión y calidad de dichos beneficios que sean compatibles con el mínimo de protección que el interés y la estabilidad social requieran que se les otorgue.

El Acuerdo 1421 de Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, “Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social”, emitido el 17 de mayo de 2018 y aprobado mediante Acuerdo Gubernativo No. 180-2018, constituye el fundamento legal que establece las acciones relacionadas con el fortalecimiento de la recaudación de las cuotas patronales y laborales que deben entregar los patronos al Instituto dentro de los plazos establecidos para el efecto.

A efecto de llevar a la práctica lo indicado en el párrafo anterior, es preciso contar con un instrumento normativo que desarrolle los preceptos establecidos en el Acuerdo 1421 de Junta Directiva y que a su vez constituya una guía para el personal responsable de realizar las diligencias de recaudación y de cobro tanto administrativo como judicial de aquellas personas que incumplen con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Social.

OBJETIVOS DEL INSTRUCTIVO

1. Establecer las normas y criterios para el control y entrega al Instituto las cuotas patronales y laborales.
2. Determinar los mecanismos de cobro administrativo y judicial para la recuperación de contribuciones al Seguro Social, de aquellas personas que incumplen con sus obligaciones al respecto.
3. Guiar a los colaboradores de la Subgerencia Financiera, Dirección de Recaudación y sus dependencias que participan en el proceso de control y cobro de las cuotas patronales y laborales.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente Instructivo es de observancia obligatoria para las dependencias de la Subgerencia Financiera que participan en el proceso de recaudación y de cobros que se realizan a las personas que adeudan al Instituto las cuotas patronales y laborales.

MARCO JURÍDICO

Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del 11 de agosto de 2005, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el cual establece que la Subgerencia Financiera, entre otros, es la responsable de coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de inscripción y registro de patronos y trabajadores, así como la eficiente recaudación de sus contribuciones.

Acuerdo 1375 de Junta Directiva, del 02 de agosto de 2016, Crea la Dirección de Recaudación, que depende de la Subgerencia Financiera, y es la responsable de garantizar el cobro y registro de las contribuciones que deben pagar los empleadores, trabajadores y el estado para financiera y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social

Acuerdo 1421 de Junta Directiva del 17 de mayo de 2018, “Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social”, aprobado mediante Acuerdo Gubernativo del Presidente número 118-2018, el cual contiene las normas para recaudar las contribuciones que deben pagar los patronos, trabajadores y el Estado, conforme la ley, cuya finalidad es financiar los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Para mantener los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social, es obligatorio que se contribuya con el Instituto en un porcentaje de los salarios que paguen los patronos del sector privado y el Estado como patrono y el Estado como tal, así también deben contribuir los trabajadores permanentes y temporales, según los porcentajes sobre salarios fijados en los reglamentos emitidos por la Junta Directiva relacionados con los programas de cobertura del Instituto.

ARTÍCULO 2. Los patronos no podrán calcular el monto de las contribuciones a la Seguridad Social con base en salarios inferiores al mínimo establecido por Acuerdo Gubernativo que registrará en el año correspondiente al caso concreto. Para los casos previstos en los Artículos 88 literales b) y c) y 103 del Código de Trabajo, el patrono deberá informar a la Dirección de Recaudación el salario pactado para poder generar, transmitir y validar las planillas de seguridad social correspondientes.

ARTÍCULO 3. En los casos de sustitución patronal, el patrono sustituido y el sustituto inmediatamente deberán dar aviso por escrito al Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, Cajas o Delegaciones departamentales, según corresponda y para el efecto deberá presentar fotocopias legalizadas de los documentos que se le requieran con base en el listado que proporcionará dicho Departamento, los cuales deberán ser verificados en los sistemas institucionales, de Gobierno u otros medios administrativos que sean necesarios .

CAPÍTULO II PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE LAS CUOTAS

ARTÍCULO 4. El patrono debe llenar y completar correctamente los datos requeridos en el formulario oficial del Instituto, denominado “Planilla de Seguridad Social” en forma electrónica. La presente disposición también aplica para el Estado como patrono, sus entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas.

ARTÍCULO 5. Se establece la generación, transmisión y validación de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica, como la única forma para su presentación; el pago de esta podrá ser efectuado en forma electrónica, en efectivo con moneda de curso legal, con cheque de caja, cheque de gerencia o cheque de cuenta propia a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (este último cuando el patrono tenga registrada cuenta en el Banco en que realiza el pago), en los Bancos del Sistema autorizados para el efecto, o cualquier otro medio que se autorice.

ARTÍCULO 6. La Planilla de Seguridad Social debe ser generada, transmitida, validada y pagada en forma electrónica. La referida planilla debe contener los datos siguientes:

Datos generales:

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

1. Código DR-001-1 ORIGINAL
2. Número de planilla
3. Fecha de aceptación
4. Estado de planilla
5. Número patronal
6. Mes al que corresponde el período de la planilla (mes de contribución)
7. Nombre del patrono o razón social
8. Dirección del patrono
9. Total de salarios (afectos a contribuir al Régimen).
10. Total de trabajadores (consignados en la planilla).
11. Concepto
12. Cuota patronal
13. Cuota de trabajadores
14. Recargos por mora
15. Intereses resarcitorios
16. Gastos administrativos
17. Total a pagar
18. Código (de centro de trabajo)
19. Nombre o razón social (del centro de trabajo)
20. Dirección (del Centro de trabajo)
21. Departamento
22. Descripción de tipo de planilla
23. Tipos de liquidación
24. Período de pago
25. Fecha de inicio del período de pago
26. Fecha de finalización del período
27. Nombre del Departamento
28. Tipos de afiliados
29. Actividad económica
30. Nota de cargo (Identificación de nota de cargo)

**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

31. Período de la nota de cargo

Información de los trabajadores:

32. Código Único de Identificación o número de afiliación

33. Apellidos y nombres completos (del trabajador)

34. Salario total afecto al IGSS

35. Fecha de alta del trabajador

36. Fecha de baja del trabajador

37. Condición laboral

37.1 Trabajador temporal

37.1.1 Tiempo Completo

37.1.2 Tiempo Parcial

37.2 Trabajador permanente

37.1.1 Tiempo Completo

37.1.2 Tiempo Parcial

38. Cuota de trabajadores

39. Código de Centro de trabajo

40. Total de trabajadores

41. Total de salarios afectos al IGSS

42. Total de cuota de trabajadores

Liquidación

43. Concepto

44. Cuota patronal

45. Cuota de trabajadores

46. Total

Detalle de trabajadores suspendidos

47. Número de afiliados

48. Apellidos y nombres completos

49. Fecha de inicio de la suspensión

50. Fecha de fin de la suspensión

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

51. Fin del detalle de la liquidación

Además, deberá llevar la siguiente declaración: *“Bajo mi exclusiva y absoluta responsabilidad, declaro que la información que aquí consigno es fiel y exacta, que esta planilla incluye a todos los trabajadores que estuvieron a mi servicio y que sus salarios son los efectivamente devengados, durante el mes arriba indicado”.*

ARTÍCULO 7. Es responsabilidad del Departamento de Tesorería del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Bancos del Sistema, de conformidad con los convenios suscritos entre estos y el Instituto, llevar el control diario de los ingresos por concepto de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.

ARTÍCULO 8. Los Bancos del Sistema que han suscrito convenio con el Instituto para la recepción de cuotas por pago de contribuciones patronales, laborales, impuesto IRTRA y tasa INTECAP por medios electrónicos, se encuentran autorizados para recibir ingresos por concepto de Notas de Cargo, reconocimientos de deuda y Certificaciones de Gerencia, previo cálculo de recargos por mora, intereses resarcitorios y generación de Recibo de Ingresos Diversos formulario DR-198-1 por la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 9. Los Bancos del Sistema autorizados podrán recibir el pago de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica que sean pagadas, después del plazo reglamentario, con el recargo por mora e intereses resarcitorios, cuando corresponda.

ARTÍCULO 10. Cuando el último día establecido para hacer efectivo el pago de cuotas coincida con un día inhábil, los Bancos del Sistema, para el efecto deberán recibir dicho pago el día hábil siguiente, el sistema validará el pago sin generar recargos por mora.

ARTÍCULO 11. El pago de contribuciones al Régimen de Seguridad Social podrá realizarse de la forma siguiente:

a) En los bancos del sistema autorizados por el Instituto:

1. Por transferencia a través de la Banca virtual
2. Efectivo con moneda de curso legal
3. Cheque de caja o de gerencia a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
4. Cheque de cuenta propia cuando el patrono tenga registrada cuenta en el banco en que realiza el pago

b) Otros medios que la Gerencia del Instituto autorice.

ARTÍCULO 12. El sistema de pago de Planilla de Seguridad Social en forma electrónica, por medio de la banca virtual, validará los datos consignados en dicha planilla y generará el recibo de pago formulario DR-182-1, el cual debe de contener los datos siguientes:

1. Código de recibo DR-182-1
2. Número de recibo
3. Fecha de generación
4. Fecha de vencimiento

**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

5. Número patronal
6. Mes de contribución
7. Nombre del patrono o razón social
8. Dirección del patrono
9. Número de trabajadores
10. Total de salarios
11. Firma electrónica
12. Número de Planilla Electrónica

Conceptos Totales

13. Cuota de patronos
14. Cuota de trabajadores
15. Recargo por cuotas
16. Intereses resarcitorios por cuotas
17. Impuesto IRTRA
18. Recargo impuesto IRTRA
19. Intereses resarcitorios impuesto IRTRA
20. Tasa INTECAP
21. Recargo tasa INTECAP
22. Recargos administrativos
23. Total a pagar

Total en letras

Autorización según de la Contraloría General de Cuentas

Impresión de códigos de barras

Importe

Certificación por el banco

Sello del Banco



ARTÍCULO 13. El sistema de pago de Planilla de Seguridad Social en forma electrónica generará un recibo en el formulario DR 182-1, por el total de salarios reportados en la Planilla de Seguridad Social, independientemente de la separación al ingreso de los afiliados al tipo de planilla que le corresponde.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

Si el Departamento de Cobro Administrativo, Delegaciones o Cajas Departamentales, establecieren que ha habido omisiones en el pago de las Planillas de Seguridad Social, procederá a efectuar la gestión correspondiente, requiriendo el pago total omitido y sus respectivos recargos por mora, por cualquiera de los medios siguientes:

1. Llamadas telefónicas
2. Requerimientos por escrito
3. Correos electrónicos

Si el patrono hiciere caso omiso al procedimiento de cobro, se procederá conforme lo establecido en el Artículo 15 y 24 de este Instructivo.

ARTÍCULO 14. El patrono inscrito que tenga varios centros de trabajo, contratos de obra pública o privada y servicios deberá presentar la correspondiente Planilla de Seguridad Social por los trabajadores afectos y no afectos al programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia; actividad económica; ubicación geográfica y período de pago semanal, catorcenal, mensual, deben generar, transmitir, validar y pagar por medio de un único archivo, la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.

Cuando un patrono ejecute un contrato de obra pública, privada o de servicios se deberá crear una Planilla de Seguridad Social adicional por cada uno que registre, por el tiempo de duración de este.

ARTÍCULO 15. El Instituto registrará la inhabilitación de un patrono como proveedor del Estado de conformidad con el inciso c, del Artículo 80 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento cuando esté en mora, exista nota de cargo o resolución de cobro al patrono debidamente notificada y que se encuentre firme, cuando haya incumplimiento del pago de dos amortizaciones de un Reconocimiento de Deuda u obligaciones pendientes de pago por casos de prestaciones otorgadas indebidamente.

Para los efectos de lo anterior, de conformidad con las funciones inherentes a cada departamento, la inhabilitación y rehabilitación estará a cargo del Departamento de Cobro Administrativo, previa la conformación del expediente respectivo y en el caso de la rehabilitación se deberá verificar que ya no exista deuda pendiente con el Instituto.

ARTÍCULO 16. El “Recibo de Ingresos Diversos en forma Electrónica”, Código DR-198-1 será emitido en duplicado por la unidad administrativa correspondiente a solicitud del interesado o descargarlo en forma electrónica en la plataforma respectiva, para efectuar pagos por diferentes rubros en los Bancos del Sistema que autorice el Instituto, quien certificará el recibo, estampará su sello y rubricará original y copia, devolviendo el original al enterante; el recibo debe contener los datos siguientes:

1. Código de recibo
2. Número de recibo
3. Fecha de generación
4. Fecha de vencimiento de pago
5. Firma electrónica
6. Número patronal



**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

- 7. Número de Identificación Tributaria
- 8. Número afiliación

Período de contribución:

- 9. Del:
- 10. Al:
- 11. Nombre o razón social del interesado
- 12. Dirección del interesado
- 13. Número de trabajadores
- 14. Total de salarios
- 15. Número documento
- 16. Tipo documento

CONCEPTOS Y TOTALES

- 17. Total a pagar:

- Total en letras
- Observaciones
- Autorización de la Contraloría General de Cuentas
- Impresión de barras
- Importe
- Certificación del banco
- Sello del banco

ARTÍCULO 17. El Departamento de Cobro Administrativo, a través del formulario “Modelo P,” debe generar mensualmente el listado “Recibos de Ingresos Diversos”, formulario DR-198-1, utilizado y anulado, para informar a la Contraloría General de Cuentas.

ARTÍCULO 18. Cuando un patrono efectúe amortizaciones pactadas en Reconocimiento de Deuda, cancele nota de cargo o Certificación de Gerencia, se utilizará el “Recibo de Ingresos Diversos”, en formulario DR-198-1 por el pago de cada rubro mencionado.

ARTÍCULO 19. Los Bancos del Sistema autorizados, depositarán los ingresos de las contribuciones recaudadas en las cuentas bancarias habilitadas por el Instituto para tal efecto, de conformidad con los convenios suscritos y los Manuales de Normas y Procedimientos de los departamentos involucrados.

ARTÍCULO 20. De conformidad con el Artículo 13 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, no se deberá generar el formulario “Recibo de Ingresos Diversos, DR-198-1” para el pago de contribuciones, sin excepción alguna, si los patronos no realizan la generación, transmisión y validación de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica correspondiente.

ARTÍCULO 21. Sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo del Artículo 13 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, el patrono moroso puede hacer cesión de bienes inmuebles a favor del Instituto, cuando se encuentre en la imposibilidad de pagar sus deudas relacionadas con la cuota patronal y laboral, más los recargos, intereses y demás gastos que estos generen, una vez convenga a los intereses del Instituto y que exista la aprobación de la autoridad suprema

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

del mismo. Para el efecto, deberá realizarse el avalúo por valuador autorizado por el Ministerio de Finanzas Públicas, para cuyo caso el documento de adjudicación en pago o la transacción podrán emitirse dentro o fuera de juicio, o antes de haberse iniciado este y determinarse que el Inmueble se encuentra libre de anotaciones, limitaciones y gravámenes, que afecten los derechos del Instituto, salvo cuando exista servidumbres legales, previa autorización de Gerencia.

Para la enajenación y transferencia de bienes inmuebles propiedad del Estado o de sus entidades autónomas o descentralizadas a favor del Instituto, deberán observarse las disposiciones establecidas en la Ley de Contrataciones del Estado y otra que le resulte aplicable.

ARTÍCULO 22. La Dirección de Recaudación, Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales, en coordinación con la dependencia que corresponda, designarán al personal necesario para velar por el cumplimiento de las disposiciones del Artículo 14 del Acuerdo 1421 de Junta de Directiva, en el sentido que el patrono cumpla con sus obligaciones ante el Seguro Social; para el efecto, podrán utilizar los procedimientos y medios ahí establecidos, así como la información institucional y de Gobierno existentes en los sistemas informáticos respectivos.

ARTÍCULO 23. Las solvencias solicitadas por patronos para emplearlas en licitaciones o cotizaciones promovidas por el sector público, con base en la Ley de Contrataciones del Estado, se tramitarán y extenderán por el Departamento de Cobro Administrativo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, siempre que el interesado haya pagado la totalidad de las contribuciones por todos los establecimientos mercantiles de cualquier actividad económica que se encuentren inscritos a su nombre, pudiendo utilizar para tal efecto la información que obra en los registros del Instituto y la obtenida de los sistemas informáticos institucionales de Gobierno y otras.

Si tuviera contratos no inscritos el patrono queda obligado a inscribirlos; si se determina que ya fue finalizado, deberá registrarse el estado de cancelado en el sistema.

Al cumplir con las disposiciones anteriores, se procederá a realizar el procedimiento administrativo correspondiente para su rehabilitación.

Para emitir la solvencia se debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Persona Jurídica

a. Solicitud en original y copia en hoja membretada, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el Representante Legal, detallando:

a.1 Número patronal

a.2 Número de Identificación Tributaria

a.3 Razón o denominación social

a.4 Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)

a.5 Nombre completo del evento en el que va a participar

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

- a.6 Nombre de la Institución que promueve el evento
- a.7 Fecha del evento
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte Vigente
- c. Fotocopia del documento que acredite la representación legal
- d. Fotocopia de Patentes de Comercio de empresa y de sociedad, de ser el caso
- e. Fotocopias del último recibo de pago y de Planillas de Seguridad Social del mes anterior

2. Persona Individual

- a. Solicitud en original y copia en hoja membretada, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el propietario, detallando:
 - a.1 Número patronal
 - a.2 Número de Identificación Tributaria
 - a.3 Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)
 - a.4 Nombre completo del evento en el que va a participar
 - a.5 Nombre de la Institución que promueve el evento
 - a.6 Fecha del evento
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte vigente, en el caso de ser extranjero.
- c. Fotocopia de Patente de Comercio de empresa
- d. Fotocopias del último recibo de pago y de Planillas de Seguridad Social del mes anterior

ARTÍCULO 24. Las constancias gestionadas por patronos inscritos o no al Seguro Social, para emplearlas en licitaciones o cotizaciones promovidas por el sector público, con base en la Ley de Contrataciones del Estado, se tramitarán y extenderán por el Departamento de Cobro Administrativo, tomando como base lo siguiente:

- a. Información proporcionada por el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores quien la emitirá con base en los datos obtenidos en los sistemas informáticos del Instituto, dependencias del Gobierno y otros medios administrativos, que permitan determinar si el patrono efectivamente no se encuentra afecto al pago de las contribuciones de Seguridad Social. En la constancia se hará referencia a que no existe inscripción vigente a nombre del solicitante por cualquier actividad económica y determinará si procede o no la inscripción de alguna empresa propiedad del patrono solicitante.
- b. Compromiso de pago con firma legalizada, suscrito con base en Artículo 19 numeral 10) de la Ley de Contrataciones del Estado, o Reconocimiento de Deuda que haya celebrado ante el Instituto. En la constancia deberá especificar el número o nombre del evento en el que se permita participar.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

Para emitir la constancia de patrono no afecto a la inscripción al seguro social, se debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Persona Jurídica

- a. Solicitud en original y copia en hoja membretada, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el Representante Legal, detallando:
 - a.1 Razón o denominación social
 - a.2 Nombre del Representante Legal
 - a.3 Número de Identificación Tributaria
 - a.4 Dirección de la empresa
 - a.5 Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)
 - a.6 Nombre completo del evento en el que va a participar
 - a.7 Nombre de la Institución que promueve el evento
 - a.8 Fecha del evento
 - a.9 Número de teléfono
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte Vigente
- c. Fotocopia del documento que acredite la representación legal
- d. Fotocopia de Patentes de Comercio de empresa y de sociedad de ser el caso
- e. Fotocopia de la Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-

2. Persona Individual

- a. Solicitud en original y copia en hoja membretada, dirigida al Jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el propietario, detallando:
 - a.1 Nombre del patrono
 - a.2 Número de Identificación Tributaria
 - a.3 Dirección de la Empresa
 - a.4 Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)
 - a.5 Nombre completo del evento en el que va a participar
 - a.6 Nombre de la Institución que promueve el evento
 - a.7 Fecha del evento
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte Vigente
- c. Fotocopia de Patente de Comercio de Empresa
- d. Fotocopia de la Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-

Para emitir la constancia de patronos inscritos, se debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Persona Jurídica

- a. Solicitud en original y copia en hoja membretada, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el Representante Legal, detallando:
 - a.1 Número patronal
 - a.2 Razón o denominación social



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

- a.3 Nombre de la empresa
 - a.4 Nombre del Representante Legal
 - a.5 Número de Identificación Tributaria
 - a.6 Dirección de la empresa
 - a.7 Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)
 - a.8 Nombre completo del evento en el que va a participar
 - a.9 Nombre de la Institución que promueve el evento
 - a.10 Fecha del evento
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte Vigente del representante legal
 - c. Fotocopia del documento que acredite la representación legal
 - d. Fotocopia de Patentes de Comercio de empresa y de sociedad de ser el caso
 - e. Fotocopia de la Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-
 - f. Compromiso de pago con firma legalizada de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

2. Persona Individual

- a. Solicitud en original y copia en hoja membretada, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el propietario, detallando:
 - a.1 Número patronal
 - a.2 Nombre del patrono
 - a.3 Número de Identificación Tributaria
 - a.4 Dirección de la empresa
 - a.5 Número de Operación en GUATECOMPRAS (NOG)
 - a.6 Nombre completo del evento en el que va a participar
 - a.7 Nombre de la Institución que promueve el evento
 - a.8 Fecha del evento
- b. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte Vigente
- c. Fotocopia de Patente de Comercio de empresa
- d. Fotocopia de la Constancia del Registro Tributario Unificado -RTU-
- e. Compromiso de pago con firma legalizada de que, en caso de adjudicársele la negociación, previo a la suscripción del contrato acreditará haber efectuado el pago correspondiente.

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTO DE COBRO

ARTÍCULO 25. La Dirección de Recaudación, Dirección, Delegación o Caja Departamental y otras dependencias involucradas en la recaudación, efectuarán revisión anual, salvo causas justificadas, a cada patrono inscrito según su jurisdicción, con el propósito de verificar si el patrono está reportando a todos los trabajadores y sus salarios afectos al Régimen de Seguridad Social y si ha ocurrido alguna incidencia en la empresa que requiera actualizar el registro patronal.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

Por cada revisión, cualquiera que fuere el período comprendido, el inspector patronal designado faccionará el acta, en la que consignará los datos de identificación del patrono (nombre completo del patrono y empresa, dirección exacta, otras direcciones de localización, correo electrónico, Número de Identificación Tributaria y número telefónico), asimismo, detallará las diligencias practicadas, los registros y documentos examinados, el período revisado y los resultados obtenidos.

La unidad administrativa correspondiente, puede solicitar revisión de salarios, en cualquier tiempo a los inspectores patronales según jurisdicción, cuando establezcan que un patrono se encuentra moroso o para verificar si el patrono ha cumplido con reportar en las planillas de Seguridad Social todos los salarios afectos al Régimen.

ARTÍCULO 26. Las actas e informes del inspector patronal, las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica o los documentos que contengan los resultados de las revisiones realizadas por personal designado por la autoridad administrativa correspondiente, sobre libros de contabilidad, salarios, planillas constancias de pago, inspección ocular u otros medios que proporcionen información obtenida mediante convenios interinstitucionales que faciliten el cruce de información, constituyen la base para emitir las liquidaciones a que se refiere el Artículo 18 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva y que dan lugar a la emisión de las Notas de Cargo.

ARTÍCULO 27. Cuando no haya sido posible realizar la revisión de salarios y se determine que el patrono se encuentra moroso, el Departamento de Cobro Administrativo debe emitir liquidaciones con base en estimaciones salariales de conformidad con el inciso b), del Artículo 19 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva u otros medios que el Director de Recaudación considere que contienen información confiable, sin perjuicio que posteriormente se realice la revisión contable por los inspectores patronales, según jurisdicción, con el objeto de determinar que lo estimado coincida con lo realmente pagado por los patronos a sus trabajadores.

Los inspectores patronales podrán efectuar revisiones salariales en los registros del patrono, no obstante, se haya emitido nota de cargo con base en la estimación salarial y la misma se encuentre demandada en el tribunal correspondiente.

En el caso que los salarios reales establecidos por revisión contable sean superiores a los estimados, se deberá liquidar las diferencias resultantes y emitir la nota de cargo correspondiente. Los salarios estimados no podrán ser menores al salario mínimo mensual que resulte de conformidad con lo establecido en el acuerdo gubernativo vigente a la fecha en que se detectaron los hallazgos.

Cuando los salarios reales establecidos por revisión contable sean menores a los estimados, se procederá de la forma siguiente:

1. Cuando la nota de cargo emitida por salarios estimados no haya sido notificada, se anulará la misma y se emitirá una nueva con base en los salarios reales.
2. Cuando la nota de cargo emitida por salarios estimados haya sido notificada, esta se anulará, se notificará al patrono y se emitirá una nueva con base en los salarios reales indicando la rectificación respectiva.

En el caso que se haya iniciado el cobro de la nota de cargo por la vía judicial, se emitirá una nueva nota de cargo por el valor real y se informará inmediatamente al Departamento de Cobro Judicial para que este solicite la terminación del proceso.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

ARTÍCULO 28. Para estimar salarios se debe proceder de la manera siguiente:

Los Inspectores patronales o las personas designadas por la autoridad administrativa correspondiente, realizarán inspección ocular sobre personas, lugares y cosas en las empresas tomando como base, además, la cantidad de trabajadores que se encuentran laborando o mediante la consulta de información existente en los sistemas informáticos del Instituto, interinstitucionales y de Gobierno, para cuyos cálculos de salarios deberá tomar en cuenta los salarios mínimos establecidos en los Acuerdos Gubernativos emitidos anualmente de la manera siguiente:

1. En empresas agropecuarias se tomará de base el promedio de salarios reportados por el patrono, en las Planillas de Seguridad Social correspondientes a los últimos doce (12) meses.
2. En las demás empresas se tomará de base el promedio de salarios reportados por el patrono, en Planillas de Seguridad Social correspondientes a los últimos seis (6) meses.
3. Cuando el patrono no tenga ningún pago registrado, se tomará como base para la estimación, la información salarial reportada en el trámite de inscripción patronal, o los datos proporcionados por las dependencias con las cuales el Instituto ha suscrito convenios para el cruce de información.
4. Cuando el número de meses reportados por el patrono sea menor que los establecidos en los numerales 1 y 2, se tomarán de base los salarios de los meses que se encuentren reportados, según cuenta corriente patronal.

ARTÍCULO 29. La estimación de salarios también se podrá realizar con base en los reportes de salarios contenidos en acta de revisión anterior, siempre y cuando el Inspector patronal haya tenido de base documentos contables para realizarla.

Podrá utilizarse esta forma de estimación de salarios, si el acta de revisión contiene salarios de períodos recientes con relación a los pagados por el patrono.

ARTÍCULO 30. En casos justificados, la Dirección de Recaudación está facultada para nombrar una comisión de Inspectores patronales para confirmar, modificar o anular un acta de revisión o informe de inspección. El inspector patronal que signó el acta de revisión o informe originario no podrá formar parte de la comisión designada.

Si derivado de dicha revisión se establece la falsedad o parcialidad del acta de revisión o del informe de inspección que se contra revisa, la comisión referida deberá interponer la denuncia correspondiente y la Dirección de Recaudación o la dependencia a la cual pertenezca el inspector, iniciará procedimiento de sanción administrativa en contra del trabajador responsable de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la reglamentación interna.

ARTÍCULO 31. Cuando el patrono se niegue a proporcionar información relacionada con sus empleados, de los salarios pagados a estos y se resista a presentar sus registros contables, el inspector patronal debe proceder según lo establecido en el inciso c) del Artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o bien conforme a los Artículos 25 y 26 de este Instructivo.



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

ARTÍCULO 32. El formulario DP-178 "Emisión de Notas de Cargo por Liquidaciones Patronales", se utilizará cuando se tenga que efectuar la liquidación correspondiente.

ARTÍCULO 33. Los cobros de las cuotas patronales y de trabajadores, sus recargos, así como las diferencias respectivas que no hayan sido pagadas dentro del plazo establecido, se harán en el formulario electrónico "Nota de cargo", el cual lleva adjunto el pliego de liquidación.

ARTÍCULO 34. El Departamento de Cobro Administrativo debe emitir la Nota de cargo por liquidaciones patronales y de trabajadores más 5% en concepto de gastos administrativos.

Los recargos por mora que genere el atraso del pago se cobrarán a partir del día siguiente en que el patrono debió efectuar el pago de sus cuotas, mismos que se calcularán a la fecha en que el patrono haga efectivo el pago.

ARTÍCULO 35. La nota de cargo debe ser notificada al patrono dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de su aprobación en el sistema, en el lugar señalado para recibir notificaciones por este en el Instituto, o en su defecto en la dirección de la empresa, o la del patrono. Las notificaciones se realizarán por cualquiera de las formas y procedimientos establecidos el Código Procesal Civil y Mercantil.

ARTÍCULO 36. Cuando se le notifique una nota de cargo al patrono, se le concederá un plazo de quince (15) días hábiles para que efectúe el pago o la impugne, si al transcurrir dicho plazo el patrono no paga, no suscribe reconocimiento de deuda o impugna la nota de cargo, esta quedará firme.

Cuando las notas de cargo sean notificadas en el área departamental y estas se encuentren firmes, el delegado o cajero departamental deberá trasladarla a la Dirección Departamental, para la elaboración del proyecto de certificación de Gerencia, firmada esta, el órgano superior, remitirá el expediente respectivo a la unidad administrativa correspondiente para el cobro judicial.

La Certificación de Gerencia contendrá según el caso, la cuota patronal y laboral, más el 5% de recargo adicional por gastos administrativos sobre dichas cuotas, el cual no podrá ser mayor a tres mil quetzales (Q. 3,000.00).

ARTÍCULO 37. La Gerencia dará prioridad a la autorización de las certificaciones y devolverá el expediente para su trámite a la unidad administrativa correspondiente según su jurisdicción, para entablar el juicio económico coactivo, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la Certificación de Gerencia.

Cuando se trate del área departamental, la Gerencia devolverá el expediente a la Dirección Departamental, para que ésta a través del Asesor Jurídico Departamental o bien de la unidad administrativa correspondiente, entable el juicio económico coactivo.

ARTÍCULO 38. El Departamento de Cobro Judicial o las asesorías jurídicas departamentales, previo a la emisión del formulario "Recibo de Ingresos Diversos, DR-198-1" para cancelar total o parcialmente el adeudo, solicitar la terminación judicial o dejar sin efecto la Certificación de Gerencia, cuando el patrono acuerde realizar pago extrajudicial, deberá establecer en los sistemas correspondientes que el patrono demandado haya generado, transmitido y validado la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

ARTÍCULO 39. La unidad administrativa correspondiente efectuará los cálculos de recargos por mora, intereses resarcitorios conforme a esta normativa y el interés legal, con base en el Artículo 1,947 del Decreto Ley 106, “Código Civil”, completando los datos relacionados con el capital demandado y las costas procesales en la liquidación final correspondiente, debiendo generar el Recibo de Ingresos Diversos para que el patrono cancele el total del adeudo en los Bancos del Sistema Autorizados por el Instituto, presentando las Planillas de Seguridad Social de acuerdo con la normativa vigente.

ARTÍCULO 40. El Instituto dará por terminada una demanda cuando la unidad administrativa correspondiente, compruebe que el patrono hizo efectivo el pago, debiendo emitir el aviso oportuno y enviarlo a donde corresponda según su jurisdicción.

ARTÍCULO 41. A solicitud escrita del patrono en la cual indique que su capacidad económica no le permite pagar la deuda en un solo pago y previo el análisis del Estudio Financiero que el patrono deberá adjuntar a su solicitud, únicamente con fines de recaudación, en casos muy especiales, el Director de Recaudación, Director Departamental, Jefaturas del Departamento de Cobro Administrativo y Departamento de Cobro Judicial, Delegados o Cajeros Departamentales, podrán autorizar bajo su estricta responsabilidad, sin necesidad de suscribir un reconocimiento de deuda, pagos en forma parcial correspondientes a cuotas de períodos atrasados, Notas de Cargo y Certificaciones de Gerencia, siempre que dichas decisiones no contravengan la normativa institucional vigente y que se garantice la recuperación de la mora, debiendo suscribir un compromiso de pago

Si el pago del adeudo contenido en la Certificación de Gerencia se realiza antes de la presentación de la demanda, el Departamento de Cobro Judicial por medio de la unidad respectiva podrá dejarla sin efecto, debiendo dejar constancia en la herramienta informática y en el expediente correspondiente. Igual facultad se le otorga a dicho departamento para aquellos casos en que la Certificación de Gerencia emitida contenga errores insubsanables u otros motivos debidamente justificados que hagan ineficaz el título. Para ambos casos se informará a Gerencia.

ARTÍCULO 42. Para la devolución de cuotas patronales y laborales, así como recargos por mora e intereses resarcitorios pagados de más por el patrono, al haberse duplicado el pago de un período o mes o por cualquier otro motivo, se procederá a su reintegro conforme a lo estipulado en el Artículo 25 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva. El derecho del patrono para reclamar lo indebidamente pagado prescribe en un año, contado a partir de la fecha en que se hizo el pago indebido.

ARTÍCULO 43. La base para emitir el formulario DP-9 notas de abono, son:

- a) Copias de los recibos de cuotas.
- b) Planillas de Seguridad Social.
- c) Informe o acta de revisión del Inspector patronal, cuando el Analista lo considere necesario.

Para emitir nota de abono, el patrono deberá presentar su solicitud ante el Departamento de Cobro Administrativo, Delegaciones o Cajas Departamentales, adjuntando fotocopia de los documentos siguientes:

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

1. Persona Jurídica:

- a) Documento que acredite la representación legal de quien actúa.
- b) Documento Personal de Identificación del representante legal.
- c) Constancia del Registro Tributario Unificado del representante legal.
- d) Constancia del Registro Tributario Unificado de la entidad a la que representa.
- e) Planillas de Seguridad Social y recibos pagados, en donde consten los pagos realizados de más.
- f) Patente de comercio de sociedad y de empresa.

2. Persona Individual:

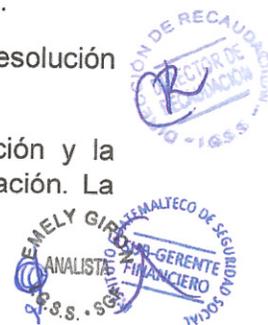
- a) Documento Personal de Identificación o Pasaporte vigente.
- b) Patente de comercio de empresa.
- c) Planillas de Seguridad Social y recibos pagados, en donde consten los pagos realizados de más.
- d) Constancia del Registro Tributario Unificado.

Para ambos casos se deberán presentar, además, los siguientes documentos:

- a) Inventario de cuentas original, del Departamento de Tesorería del Instituto.
- b) Encabezado del estado de la cuenta de depósitos monetarios de cualquier banco del sistema.
- c) Fotocopia de factura anulada, autorizada por la Superintendencia de Administración Tributaria.

ARTÍCULO 44. Cuando un trabajador adquiere la calidad de pensionado, pero continuó su relación laboral con el patrono y este le descontó la totalidad de la cuota laboral del salario hasta antes de ser notificado de la resolución respectiva, tiene derecho de reclamar la devolución de lo indebidamente descontado ante la Dirección de Recaudación, Delegaciones o Cajas Departamentales, según corresponda de la manera siguiente:

1. El trabajador debe hacer la solicitud ante la Dirección de Recaudación, Delegaciones o Cajas Departamentales.
2. La dependencia anteriormente mencionada recibirá la petición de devolución y solicitará informe a los inspectores patronales, para establecer si procede la devolución.
3. Se consultarán las planillas de seguridad social en forma electrónica o planillas presentadas en papel, digitalizadas en el sistema creado para el efecto, con la finalidad de verificar si el trabajador fue reportado, se elaborará informe, *detallando el salario mensual y la cuota laboral descontada durante el período reclamado*; si fuera necesario, se requerirá otras dependencias que a juicio de la unidad administrativa correspondiente considere conveniente, un informe en el cual conste lo anteriormente indicado.
4. Cuando no proceda la devolución, la Subgerencia Financiera emitirá la resolución respectiva y la dependencia responsable procederá a su notificación.
5. En el caso que la devolución sea procedente, se debe elaborar liquidación y la Subgerencia Financiera emitirá la resolución y la trasladará para su notificación. La



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

resolución notificada al interesado servirá de base para elaborar la orden de pago respectiva.

Lo anterior también es aplicable para quienes no tengan calidad de afiliado y que hayan aportado indebidamente la cuota laboral. No prescribe el derecho a reclamar lo indebidamente pagado al Instituto en concepto de cuota laboral.

CAPÍTULO IV IMPUGNACIÓN DE NOTAS DE CARGO

ARTÍCULO 45. Cuando el patrono no esté de acuerdo con la Nota de Cargo, este podrá presentar por escrito su impugnación, dentro de los 15 días hábiles posteriores de su notificación ante la Dirección de Recaudación, Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales, según circunscripción territorial.

ARTÍCULO 46. El memorial de impugnación de la nota de cargo debe contener como mínimo:

1. El interponente deberá acreditar la calidad con que actúa.
2. Identificación de la nota de cargo y fecha de su notificación.
3. Documentos de prueba a los cuales se refiere en su memorial.
4. Petición

ARTÍCULO 47. La unidad administrativa que reciba la impugnación debe analizar y determinar si la misma cumple con los requisitos establecidos en el artículo anterior, de no ser así, fijará el plazo de tres (3) días al interponente para su cumplimiento.

En el caso de las Delegaciones o Cajas Departamentales enviarán a la Dirección Departamental la impugnación de la nota de cargo notificada con un informe donde indique si se cumplió o no con dichos requisitos. Cuando no exista Dirección Departamental, se enviará a la Dirección de Recaudación.

ARTÍCULO 48. Cuando el patrono llene los requisitos y presente pruebas suficientes que desvanezcan la nota de cargo notificada, la unidad administrativa correspondiente, remitirá a la Subgerencia Financiera el expediente con una exposición razonada y el proyecto de resolución, para que deje sin efecto la nota de cargo.

ARTÍCULO 49. En el caso que la impugnación llene todos los requisitos, pero las pruebas no sean suficientes o bien no permitan dejar sin efecto la nota de cargo, la unidad administrativa elevará a la Subgerencia Financiera el expediente con el proyecto de resolución para concederle audiencia al patrono por el plazo de cinco (5) días hábiles más el término de la distancia, con el fin que presente las pruebas pendientes o argumentos adicionales ante la Dirección de Recaudación o Dirección Departamental.

ARTÍCULO 50. Evacuada la audiencia por el patrono dentro del plazo establecido, la dependencia responsable elaborará el proyecto de resolución debidamente motivada y lo remitirá con el expediente a la Subgerencia Financiera, para que esta resuelva la impugnación dentro los quince (15) días hábiles siguientes de recibidas las diligencias; confirmando, modificando o anulando la nota de cargo. Dicha resolución se deberá notificar al patrono dentro

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de su emisión por medio de la unidad administrativa correspondiente.

ARTÍCULO 51. Si el patrono no evacúa la audiencia dentro del plazo establecido o la evacúa en forma extemporánea, el responsable del expediente, procederá de inmediato a rendir un informe, recomendando la confirmación de la nota de cargo; en este caso la Delegación o Caja Departamental, según corresponda, trasladará el expediente a la Dirección de Recaudación o Direcciones Departamentales, quienes elaborarán el proyecto de resolución y lo enviarán a la Subgerencia Financiera, conjuntamente con el expediente de mérito, para que confirme la nota de cargo.

ARTÍCULO 52. Cuando exista inconformidad con la resolución en la cual se confirma la nota de cargo, el patrono podrá presentar los recursos que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo dentro del plazo y ante la autoridad administrativa competente que establece dicha Ley.

Si el patrono no presentare los recursos correspondientes en el tiempo que estipula la Ley de lo Contencioso Administrativo, la Resolución quedará firme y se iniciará con el procedimiento de cobro por la vía Económico-Coactivo a través del Departamento de Cobro Judicial y las Direcciones Departamentales que corresponda según jurisdicción, dentro del plazo de 15 días hábiles contados a partir de la recepción de la Certificación de Gerencia en dichas dependencias.

CAPÍTULO V SUSCRIPCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

ARTÍCULO 53. Cuando el patrono reconozca el adeudo, podrá suscribir Reconocimiento de Deuda por la totalidad de lo adeudado al Instituto, exceptuando aquellos casos en que exista compromiso extrajudicial de pago de parte del patrono y el mismo se esté amortizando, lo cual se hará constar; en caso de existir nota de cargo, deberá incluirse el 5 % de gastos administrativos por cada una, se deberá realizar el análisis respectivo desde su declaratoria formal de inscripción hasta la fecha que solicite el mismo, debiendo presentar Planillas de Seguridad Social en forma electrónica.

En caso de que no se haya emitido nota de cargo y el patrono desee suscribir Reconocimiento de Deuda, este debe presentar una impresión de sus Planillas de Seguridad Social, por los períodos adeudados, en este caso no se cobrará el 5% de recargo adicional por concepto de gastos administrativos.

Si el adeudo se encuentra en fase judicial pendiente de dictar sentencia, el Departamento de Cobro Judicial o la Dirección Departamental, deberá realizar la liquidación correspondiente para proceder al cobro de las costas procesales e interés legal que se haya generado y se informará por escrito a la dependencia administrativa a cargo de la elaboración del Reconocimiento de Deuda.

ARTÍCULO 54. El Departamento de Cobro Administrativo a través de la herramienta informática creada para el efecto, llevará el control de los números que identifican los Reconocimientos de Deuda, el cual estará conformado por el número correlativo y el año de la suscripción.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

ARTÍCULO 55. Para suscribir Reconocimiento de Deuda se debe cumplir con los requisitos siguientes:

1. Persona Jurídica

El Representante Legal debe presentarse con la documentación siguiente:

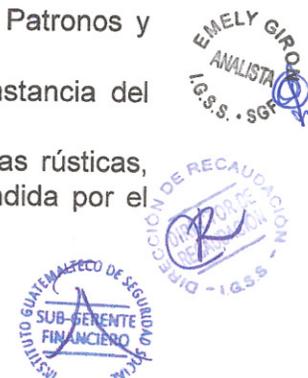
- a) Solicitud de Reconocimiento de Deuda presentada ante el Departamento de Cobro Administrativo
- b) Documento Personal de Identificación o Pasaporte vigente, original y fotocopia
- c) Fotocopia del documento que acredite la representación legal
- d) Presentar las planillas de Seguridad Social correspondientes a los períodos adeudados, con firma legalizada o impresión de Planilla de Seguridad Social generada, transmitida, validada y en estado pendiente de pago, firmada y sellada por el patrono o el representante legal;
- e) Timbre fiscal de Q. 5.00
- f) Timbre notarial de Q.10.00
- g) Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del patrono y del Representante Legal
- h) Fotocopia de Patentes de Comercio de empresa y de sociedad de ser el caso
- i) Formulario de Actualización de Datos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- j) Las personas jurídicas que no se dedican a la actividad mercantil, deberán presentar fotocopia de los documentos con que acrediten su creación, autorizados por el registro público que corresponda.

Las fotocopias de los documentos deben estar autenticadas.

2. Persona Individual

El patrono debe presentarse con la documentación siguiente:

- a. Solicitud de Reconocimiento de Deuda presentado ante el Departamento de Cobro Administrativo.
- b. Documento Personal de Identificación o Pasaporte Vigente, original y fotocopia
- c. Planillas de Seguridad Social correspondientes a los períodos adeudados, con firma legalizada o impresión de Planilla de Seguridad Social generada, transmitida, validada y en estado pendiente de pago, firmada y sellada por el patrono o el representante legal;
- d. Timbre fiscal de Q. 5.00
- e. Timbre notarial de Q. 10.00
- f. Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del patrono
- g. Fotocopia de Patente de Comercio de empresa, de ser el caso.
- h. Formulario de Actualización de Datos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
- i. Los patronos copropietarios deberán acompañar la fotocopia de la Constancia del Registro Tributario Unificado de cada copropietario.
- j. En los casos de empresas agropecuarias o cualquier explotación de fincas rústicas, deberán adjuntar testimonio de la escritura pública y/o certificación extendida por el



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

Registro General de la Propiedad; los establecimientos educativos presentarán resolución del Ministerio de Educación.

Las fotocopias de los documentos deben estar autenticadas.

3. Sector Municipal

El patrono debe presentarse, con la documentación siguiente:

- a. Solicitud de Reconocimiento de Deuda presentada ante el Departamento de Cobro Administrativo.
- b. Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal, en original y fotocopia.
- c. Certificación del punto de acta en el que el Concejo Municipal autoriza al Alcalde Municipal a que suscriba Reconocimiento de Deuda.
- d. Planillas de Seguridad Social correspondientes a los períodos adeudados, con firma legalizada o impresión de Planilla de Seguridad Social generada, transmitida, validada y en estado pendiente de pago, firmada y sellada por el patrono o el representante legal;
- e. Timbre notarial de Q.10.00
- f. Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del alcalde y de la Municipalidad respectiva.
- g. Fotocopia de credencial otorgada por el Tribunal Supremo Electoral.
- h. Fotocopia del acta de toma de posesión del Alcalde Municipal.
- i. Autorización para el banco que corresponda, con firmas de las personas responsables de la cuenta para que se debite de la cuenta monetaria los pagos mensuales de las cuotas niveladas a favor del Instituto.

Las fotocopias de los documentos deben estar autenticadas.

ARTÍCULO 56. El Reconocimiento de Deuda debe contener como mínimo lo siguiente:

1. **DECLARACIÓN EXPRESA:** el patrono debe aceptar como líquida y exigible la suma adeudada que consta en el documento de Reconocimiento de Deuda, reconocer el documento como título ejecutivo, renunciar al fuero de su domicilio y garantizar el cumplimiento de la obligación con sus bienes presentes y futuros.
2. **PLAZO DEL RECONOCIMIENTO DE DEUDA:** el plazo máximo para suscribir Reconocimiento de Deuda ante el Instituto será de 60 meses, contados a partir del momento de su suscripción, haciendo efectivo el primer pago el mismo día de su celebración.
3. **MONTO ADEUDADO:** incluirá cuotas patronales, laborales, recargos por mora, intereses resarcitorios si los hubiere, 5% por gastos administrativos por cada documento de cobro que los requiera y los intereses por financiamiento equivalente a la tasa de interés promedio ponderado para operaciones activas correspondiente al semestre del sistema bancario, publicado por la Junta Monetaria vigente en el momento de suscribir el Reconocimiento de Deuda, tomando en cuenta que el monto de recargo por mora e intereses resarcitorios no podrán exceder del 100% de las cuotas. El monto total del adeudo será distribuido proporcionalmente en cuotas niveladas mensuales.

**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

4. **FORMA DE PAGO:** efectivo, cheque de caja o gerencia y otros medios legales de pago; por ningún motivo se aceptarán pagos menores a las amortizaciones pactadas en el Reconocimiento de Deuda.
5. **VENCIMIENTO DEL PLAZO:** se dará cuando el patrono incumpla con el pago de dos amortizaciones consecutivas pactadas en el reconocimiento de deuda, procediéndose al cobro judicial por la vía civil correspondiente dentro del plazo de quince (15) días hábiles a partir de la recepción del expediente en el Departamento de Cobro Judicial; para lo cual deberá constar el pacto de sumisión establecido en el Artículo 2 del Código Procesal Civil y Mercantil.
6. **FECHA DE PAGO:** las amortizaciones deben pagarse en forma mensual, en las fechas pactadas en el Reconocimiento de Deuda.
7. **REVISIÓN DE REGISTROS CONTABLES:** en la celebración del Reconocimiento de Deuda se deberá indicar que dicho reconocimiento no limita el derecho del Instituto de revisar la documentación contable y otros documentos relacionados con el pago de las cuotas de Seguridad Social que sirvieron de base para el otorgamiento del reconocimiento de deuda, y de existir diferencias entre los salarios pagados en el período afecto y la deuda reconocida, el patrono acepta que se le practiquen las liquidaciones correspondientes para ajustar los montos respectivos, sobre los cuales no podrá invocar pago.
8. **FIRMA:** El reconocimiento de deuda debe contener la firma del patrono o del representante legal, autenticada por el Notario designado por el Instituto; dichas diligencias deberán realizarse en un solo acto.

ARTÍCULO 57. Cuando el patrono pague la totalidad del reconocimiento de deuda antes del vencimiento del plazo, podrá ser eximido de la tasa por financiamiento pendiente de pago, cobrándose en este caso, el saldo pendiente adeudado más los intereses generados al mes en que efectúe el pago, calculados durante el plazo del reconocimiento de deuda; el Departamento de Contabilidad hará los ajustes contables que corresponda a solicitud del Departamento de Cobro Administrativo.

ARTÍCULO 58. El Departamento de Cobro Administrativo será el responsable de la guarda y custodia del reconocimiento de deuda original, así como del control y seguimiento del pago de las amortizaciones convenidas, por medio de la herramienta informática correspondiente, debiendo remitir copia certificada del mismo al Departamento de Contabilidad para el registro contable.

ARTÍCULO 59. Cuando el patrono incumpla con el pago de una amortización en la fecha y forma convenida en el reconocimiento de deuda, se iniciará un proceso de cobro administrativo por parte del Departamento de Cobro Administrativo, Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales por cualquiera de los medios siguientes:

- a. Llamadas telefónicas
- b. Correo electrónico
- c. Requerimientos de cobro por escrito.

ARTÍCULO 60. Transcurrido el segundo mes y el patrono hiciera caso omiso al cobro administrativo, el Instituto dará por vencido el plazo y cobrará por la vía judicial el saldo del



EMELY GIRON
ANALISTA
S.S. • SGF



“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

reconocimiento de deuda incumplido, el valor de las costas procesales, el interés legal, y otros que procedan reglamentariamente; para el efecto el Departamento de Cobro Administrativo deberá remitir el reconocimiento de deuda al Departamento de Cobro Judicial, dentro de los quince (15) días siguientes de su incumplimiento.

La Jefatura del Departamento de Cobro Judicial o de Cobro Administrativo, en casos muy especiales y únicamente con fines de recaudación, previa autorización de la Dirección de Recaudación y antes de la presentación de la demanda, a solicitud del patrono en el cual indique que su capacidad económica no le permite pagar la deuda en un solo pago y previo el análisis del Estudio Financiero que el patrono deberá adjuntar a dicha solicitud, podrá recibir pagos parciales que permitan regularizar la situación de pagos de los reconocimientos de deuda, siempre que dichas decisiones no contravengan la normativa institucional vigente y que se garantice la recuperación de la mora.

ARTÍCULO 61. Cuando el patrono celebre reconocimiento de deuda que incluya demanda judicial, el Departamento de Cobro Administrativo dará aviso de forma inmediata al Departamento de Cobro Judicial o Dirección Departamental, para los efectos correspondientes.

ARTÍCULO 62. El patrono que comparezca a efectuar pago parcial del adeudo antes de ser demandado está obligado a suscribir inmediatamente un reconocimiento de deuda por el saldo que quede pendiente.

ARTÍCULO 63. Para considerar la suscripción de un reconocimiento de deuda, el patrono debe haber cancelado cualquier reconocimiento de deuda suscrito con anterioridad. El Instituto no podrá mantener simultáneamente más de un reconocimiento de deuda con un solo patrono.

CAPÍTULO VI CONTRIBUCIONES DEL ESTADO Y LIQUIDACIÓN DE LAS CUOTAS DE TRABAJADORES ESTATALES

ARTÍCULO 64. Las unidades encargadas del pago de sueldos y/o salarios de los trabajadores del Estado y sus dependencias, deberán remitir en el plazo de 10 días hábiles la nómina de sueldos, planilla de salarios y cualquier otro documento donde conste el pago de salarios.

A solicitud de la dependencia o institución interesada, la Subgerencia Financiera podrá ampliar prudencialmente este plazo, en casos determinados y de orden excepcional, con el fin de facilitar el cumplimiento de esta disposición.

CAPÍTULO VII RECARGOS POR MORA

ARTÍCULO 65. Según lo establecido en el Artículo 22, segundo párrafo, del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, debe cobrarse recargos del 5% adicional por gastos administrativos en toda liquidación que origine nota de cargo.



EMELY GIROM
ANALISTA
G.S.S. - SGF

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

ARTÍCULO 66. Cuando el patrono cancele las cuotas de Seguridad Social después del último día hábil del plazo establecido, el Instituto cobrará al patrono un recargo sobre el importe de las contribuciones adeudadas por cada día de atraso; tasa de interés promedio ponderado vigente para operaciones activas correspondiente al semestre del sistema bancario, publicado por la Junta Monetaria.

Para el cálculo de los días de atraso, deberá empezar a contarse desde el día siguiente al vencimiento del plazo reglamentario.

Fórmula para calcular los recargos sobre el importe de contribuciones adeudadas:

Cuotas IGSS x tasa aplicable x días de atraso/365 días (366 días si el año es bisiesto)

ARTÍCULO 67. La unidad administrativa correspondiente, deberá recibir Planillas de Seguridad Social en forma extemporánea sin aplicar el Artículo anterior, en los casos siguientes:

1. Cuando exista interrupción de la relación laboral entre el patrono y trabajador y posteriormente en un plazo que no sobrepase los 180 días, lleguen a un arreglo directo, para lo cual el patrono debe pagar las cuotas patronales y del trabajador que no hayan sido pagadas dentro del plazo establecido por el Instituto.
2. Cuando exista aumento de salario o cualquier remuneración afecta a las contribuciones a la Seguridad Social otorgadas de forma retroactiva, como consecuencia de la negociación colectiva entre patronos y trabajadores.
3. Cuando exista orden de Juez competente, que ordene la reinstalación y/o reajuste en el salario del trabajador en la empresa, para lo cual el patrono debe pagar las cuotas patronales y del trabajador que no hayan sido pagadas dentro del plazo establecido por el Instituto.

El patrono que argumente uno o más de los casos descritos anteriormente, deberá presentar copia legalizada de los documentos que comprueben los mismos.

ARTÍCULO 68. Para hacer efectiva la recepción de las Planillas de Seguridad Social establecidas en el Artículo anterior, el patrono deberá presentar ante el Instituto los requisitos siguientes:

Para el pago de Planillas de Seguridad Social por arreglo directo entre el patrono y el trabajador.

1. Solicitud dirigida a la unidad administrativa correspondiente, detallando los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social, identificando al afiliado o afiliados sobre los cuales solicita hacer efectivo el pago dentro del límite de 180 días de haber sido interrumpida la relación laboral.
2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del patrono o Representante Legal.
3. Fotocopia del o los documentos con los cuales acredita la representación legal.
4. Fotocopia autenticada del acta de lo acordado entre el patrono y el o los trabajadores
5. Haber dado baja al trabajador en la Planilla de Seguridad Social, desde el momento de la interrupción de la relación laboral.

“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”

6. Generar, transmitir y validar en el sistema las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados.
7. Pagar las Planillas de Seguridad Social.

Si fuere procedente la solicitud, el patrono deberá cumplir los últimos dos requisitos, al recibir la notificación por parte de la unidad administrativa correspondiente.

- A) Para el pago de Planillas de Seguridad Social por salarios retroactivos derivados de la negociación colectiva.
1. Solicitud dirigida a la unidad administrativa correspondiente, detallando los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social, identificando al afiliado o afiliados sobre los cuales solicita hacer efectivo el pago.
 2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del patrono o Representante Legal.
 3. Fotocopia del o los documentos con los cuales acredita la representación legal.
 4. Fotocopia autenticada del pacto colectivo de condiciones de trabajo debidamente homologado acordado entre el patrono y el o los trabajadores.
 5. Haber dado baja al trabajador en la Planilla de Seguridad Social, desde el momento de la interrupción de la relación laboral.
 6. Generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados.
 7. Pagar las Planillas de Seguridad Social.

El patrono deberá cumplir los últimos dos requisitos, al recibir la notificación por parte de la unidad administrativa correspondiente, en el caso que sea procedente la solicitud.

- B) Para el pago de Planillas de Seguridad Social por orden de juez competente.
1. Solicitud dirigida a la unidad administrativa correspondiente, detallando los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social, identificando al afiliado o afiliados sobre los cuales solicita hacer efectivo el pago.
 2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del patrono o Representante Legal.
 3. Fotocopia del o los documentos con los cuales acredita la representación legal.
 4. Certificación de la sentencia emitida por Juez.
 5. Haber dado baja al trabajador en la Planilla de Seguridad Social, desde el momento de la interrupción de la relación laboral.
 6. Generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados.
 7. Pagar las Planillas de Seguridad Social.

El patrono deberá cumplir los últimos dos requisitos, al recibir la notificación por parte de la unidad administrativa correspondiente, si fuere procedente la solicitud.

ARTÍCULO 69. La unidad administrativa correspondiente en un plazo de 10 días hábiles a partir de la recepción de la solicitud deberá notificar al patrono que realice el pago de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica por arreglo directo entre el patrono y el trabajador; y en el caso de existencia de orden de Juez competente, la notificación la realizará dentro del plazo concedido.

**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

ARTÍCULO 70. El patrono tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de la fecha de notificación del oficio emitido por la unidad administrativa correspondiente, para generar, presentar y efectuar el pago de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, por arreglo directo entre las partes; negociación del pacto colectivo de condiciones de trabajo y en el caso de existencia de orden de Juez competente, éstas se deberán hacer efectivas dentro del plazo concedido.

**CAPÍTULO VIII
INCOBRABILIDAD DE OBLIGACIONES PATRONALES AL
RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL**

ARTÍCULO 71. De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, no se emitirán notas de cargo por montos iguales o inferiores a quinientos quetzales (Q.500.00), siempre que la liquidación corresponda a doce meses o más períodos de contribución previa autorización de la Dirección de Recaudación o Direcciones Departamentales.

ARTÍCULO 72. La incobrabilidad de los adeudos establecidos en el Artículo 40 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, la puede determinar la Dirección de Recaudación a través de las dependencias correspondientes y los Directores Departamentales, una vez hayan realizado las investigaciones referentes a la localización de patronos individuales o jurídicos, empresas, bienes o derechos de los mismos, las que deben consultar como mínimo la información existente en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Registro Mercantil General de la República, municipalidad de su jurisdicción, Registro General de la Propiedad, la Corte Suprema de Justicia u otras fuentes, con el propósito de justificar según el caso, lo siguiente:

1. Judicialmente se declare la prescripción del adeudo.
2. Si existe proceso de concurso de acreedores o quiebra, siempre y cuando se establezca en forma fehaciente la imposibilidad legal de hacer efectivo el pago de la obligación. La comprobación estará a cargo del Departamento de Cobro Judicial y del área de Asesoría Jurídica de las Direcciones Departamentales.
3. Por fallecimiento, ausencia o muerte presunta legalmente declarada de patronos individuales, si se establece que no existen bienes que puedan ser motivo de embargo.

ARTÍCULO 73. Cuando la nota de cargo no exceda de quinientos quetzales (Q.500.00) en cuotas, después de agotada la investigación, se trasladará el expediente a la Dirección de Recaudación o Direcciones Departamentales, para su análisis, el que deberá elaborar el proyecto de resolución de incobrabilidad y lo remitirá a la Subgerencia Financiera para el trámite respectivo.

ARTÍCULO 74. Cuando el cobro del adeudo se encuentre en la fase judicial, también se podrá recomendar la incobrabilidad por parte del Departamento de Cobro Judicial o del área de Asesoría Jurídica de las Direcciones Departamentales previa investigación y justificación de las dependencias involucradas en el proceso.



**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

**CAPÍTULO IX
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

ARTÍCULO 75. De conformidad con lo establecido en el Artículo 48 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, con la finalidad de depurar todas las notas de cargo emitidas, incluyendo las que se encuentran en fase judicial y que no se haya dictado sentencia, por montos menores o iguales a quinientos quetzales (Q.500.00), se procederá a su anulación previa autorización de la Dirección de Recaudación o Direcciones Departamentales, aunque la diferencia no se haya dado dentro de los doce períodos de contribución, tomando en cuenta la relación costo beneficio en la recuperación de la mora que comprenden los mismos.

ARTÍCULO 76. La Dirección de Recaudación continuará realizando las funciones asignadas a las Delegaciones y Cajas Departamentales que no cuenten con Dirección Departamental, hasta que lleguen a depender de su Dirección asignada.

La Dirección de Recaudación a través del Departamento de Cobro Judicial podrá, solicitar a los asesores jurídicos y procuradores departamentales realizar cualquier diligencia extrajudicial y judicial que se relacione con la recuperación de los adeudos encomendados a dicho departamento.

ARTÍCULO 77. Los expedientes en trámite iniciados con la vigencia de acuerdos anteriores se seguirán tramitando conforme el procedimiento establecido en cada uno de ellos hasta su fenecimiento.

ARTÍCULO 78. Cuando el patrono no haga efectivo el pago del impuesto IRTRA y la tasa INTECAP, esto no será impedimento para recibir el pago de las cuotas de Seguridad Social, dado que el Instituto únicamente es recaudador de estos, según lo establecido en los Decretos del Congreso de la República 1528 y 17-72, sin perjuicio de las acciones respectivas para su cobro.

ARTÍCULO 79. La unidad administrativa correspondiente debe establecer relación con el Registro Mercantil General de la República y con la Superintendencia de Administración Tributaria, para que, por medio de las autoridades del Instituto, se firmen convenios de cooperación técnica con dichas Instituciones, que permita por medios electrónicos el intercambio de información de empresas para mantener actualizada la cuenta corriente patronal, siempre con observancia del artículo 25 de la Ley Orgánica del Instituto.

ARTÍCULO 80. La Subgerencia de Tecnología proporcionará el apoyo técnico a la unidad administrativa correspondiente, con el propósito de fortalecer la herramienta informática implementada en el Instituto, que permita llevar la cuenta corriente patronal actualizada.

La Unidad de Planilla Electrónica u otra dependencia con el apoyo de esta, será la responsable de brindar soporte técnico al patrono, para la generación, transmisión, validación y pago de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.

**“INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE
CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL”**

Los datos contenidos en el formulario DP1 Planilla de Seguridad Social en papel existentes hasta antes de la creación de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, serán digitalizados por la dependencia que designe la autoridad correspondiente, quien trasladará la información a una base de datos, con el objeto de que se integren a la cuenta de aportes por afiliado, la cual podrá ser consultada y servirá de base a las dependencias responsables de acreditar derechos relacionados con los programas del Instituto.



Licenciado Edson Javier Rivera Méndez
Subgerente Financiero





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
Subgerencia Financiera

LA INFRASCRIPTA 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-R/2020 No. 342** emitida por la Subgerencia Financiera, el 03 de julio del 2020 y del "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL" 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-R/2019 No. 0737, extendiendo la presente en treinta y tres (33) hojas impresas únicamente en su anverso y que para remitir a los **Departamentos de Organización y Métodos, Departamento de Comunicación Social y Relaciones Publicas**, para su difusión dentro del portal electrónico del Instituto y al **Departamento Legal** para su recopilación en el portal del Instituto, numero, firmo y sello, en la Ciudad de Guatemala a los diez días del mes de julio de dos mil veinte.


Emely Estefanía Girón Hurtare
Secretaria a.i.




Vo.Bo. Licenciado Edson Javier Rivera Mendez
Subgerente Financiero

