



RESOLUCIÓN 08-SGF/2026

LA SUBGERENCIA FINANCIERA DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL: En la ciudad de Guatemala, el diecinueve de enero de dos mil veintiséis.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Recaudación de la Subgerencia Financiera, es la Dependencia que debe garantizar el cobro de las contribuciones que deben pagar los empleadores, trabajadores y el Estado para financiar y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social.

CONSIDERANDO:

Que derivado de los cambios realizados a la normativa institucional es necesario actualizar las disposiciones legales para la aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social con la finalidad de contar con un instrumento normativo que desarrolle el contenido del mismo y que amplíe lo regulado en éste para fortalecer el control, pago y cobro cuando proceda, de las cuotas o contribuciones a la seguridad social, que conforme la ley deben pagar los patronos para financiar los programas de cobertura del Régimen de Seguridad Social; así como resolver los diferentes incidentes que se originen dentro del proceso de recaudación y recuperación de los adeudos de patronos caídos en mora.

POR TANTO,

La Subgerencia Financiera, en uso de las facultades que le confiere el Acuerdo 1/2014, de fecha veintisiete de enero de dos mil catorce y las funciones contenidas en el Acuerdo 19/2022, de fecha uno de septiembre de dos mil veintidós, ampliado por el Acuerdo 15/2023, de fecha uno de junio de dos mil veintitrés, todos emitidos por el Gerente del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

RESUELVE:

Primero. Aprobar el "INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE RECAUDACIÓN DE CONTRIBUCIONES AL RÉGIMEN DE SEGURIDAD SOCIAL", el cual queda contenido en cuarenta y cinco (45) hojas impresas únicamente en su lado anverso, incluye la carátula, las cuales se encuentran numeradas y selladas por el Subgerente Financiero y que forman parte de la presente resolución.

Segundo. Las disposiciones contenidas en esta Resolución y el instructivo que se aprueba, son de observancia obligatoria para los colaboradores de las Dependencias





del Instituto involucradas en los procesos de recaudación y será la Subgerencia Financiera a través de la Dirección de Recaudación y sus Dependencias la responsable de divulgar y velar por su estricto cumplimiento.

Tercero. El Instructivo se revisará y actualizará a instancia 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, con la anuencia de la Dirección de Recaudación y de la Subgerencia Financiera, con el apoyo de las instancias técnicas y legales correspondientes.

Cuarto. Cualquier problema de interpretación, aplicación o casos que no estén expresamente regulados en el presente instructivo, será resuelto según su naturaleza o importancia, por la unidad administrativa correspondiente, por la Dirección de Recaudación y en última instancia por la Subgerencia Financiera.

Quinto. 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 deja sin efecto la Resolución SGF-R/2020 No. 342, emitida por el Subgerente Financiero el tres de julio del dos mil veinte, en donde aprobó el Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social; la cual entra en vigencia a los 30 días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión y complementa las disposiciones internas del Instituto.

M. Sc. Carlos Alberto Franco Antonio
Subgerente





Instituto Guatemalteco de
Seguridad Social

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

Aprobado mediante Resolución No. 08-SGF/2026 del 19 de enero de 2026



Guatemala, enero de 2026





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

Índice

I.	Introducción.....	3
II.	Objetivos	3
III.	Campo de Aplicación.....	4
IV.	Marco Jurídico	4
V.	Disposiciones Generales.....	4
VI.	Planilla de Seguridad Social.....	5
VII.	Aceptación de bienes inmuebles en pago	11
VIII.	Solvencias y Constancias Patronales.....	14
IX.	Revisiones Contables y Estimaciones Salariales	17
X.	Cobro de Notas de Cargo.....	20
XI.	Devolución de Cuotas	24
XII.	Impugnación de Notas de Cargo	27
XIII.	Suscripción de Reconocimiento de Deuda.....	29
XIV.	Recargos	37
XV.	Incobrabilidad de cuotas.....	41
XVI.	Disposiciones Transitorias y Finales	43





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

I. Introducción

El Régimen de Seguridad Social es un pilar esencial para el bienestar de los afiliados, pensionados y derechohabientes del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS), el cumplimiento de las contribuciones es una responsabilidad para el sostenimiento de éste. El presente instructivo tiene como objetivo principal orientar a todas las Dependencias del Instituto, en la correcta aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social y su reforma, 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 aquellos patronos que incumplen con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Social.

El Reglamento establece las normas para la recaudación de las cuotas o contribuciones patronales y laborales que deben entregar los patronos al Instituto en la forma y plazo establecidos en la normativa interna respectiva, así como las acciones necesarias para recuperar las contribuciones caídas en mora.

Con base en la normativa vigente, este instrumento detalla los mecanismos, plazos y responsabilidades que garantizan el adecuado cumplimiento de las obligaciones patronales. Se busca de esta manera facilitar la gestión, promover la transparencia y asegurar el financiamiento sostenible del Régimen de Seguridad Social para el bienestar de toda la población protegida por el IGSS.

II. Objetivos

1. Establecer las normas y criterios para la recaudación y el control de las cuotas o contribuciones patronales y laborales por parte de los patronos.
2. Determinar los procedimientos de cobro administrativo y judicial para la recuperación de contribuciones al seguro social, de los patronos que incumplen con sus obligaciones al respecto.
3. Guiar a los colaboradores de la Subgerencia Financiera, Dirección de Recaudación y sus Dependencias, así como de las Direcciones, Delegaciones y Cajas Departamentales del Instituto que participan en el proceso de recaudación, control y cobro de las cuotas o contribuciones patronales y laborales dejadas de enterar al Instituto.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

III. Campo de Aplicación

El presente Instructivo es de observancia obligatoria para el personal de las Dependencias de la Subgerencia Financiera dentro del ámbito de sus competencias, así como Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales, que participan en el proceso de recaudación y de cobros que se realizan a los patronos que adeudan al Instituto las cuotas o contribuciones patronales y laborales.

IV. Marco Jurídico

El Acuerdo 1164 de Junta Directiva, del 11 de agosto de 2005, Reglamento de Organización Administrativa del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, establece que la Subgerencia Financiera, es la responsable entre otros, 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.

En el Acuerdo 1375 de Junta Directiva, del 02 de agosto de 2016, se creó la Dirección de Recaudación, como una Dependencia de la Subgerencia Financiera, responsable de garantizar el cobro de las contribuciones que deben pagar los empleadores, trabajadores y el Estado para financiar y ampliar la cobertura de los programas del Régimen de Seguridad Social.

Acuerdo 1421 "Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social", emitido por la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social el 17 de mayo de 2018, aprobado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 180-2018, cuyo objeto es servir de instrumento normativo para fortalecer la recaudación, a efecto que esta se realice de forma efectiva, para viabilizar las contribuciones a que están obligados a enterar mensualmente los patronos y trabajadores y priorizar la recuperación de los adeudos de patronos caídos en mora; y, su reforma contenida en el Acuerdo 1520, emitido por la Junta Directiva el 4 de agosto de 2022, aprobado por medio del Acuerdo Gubernativo Número 239-2022 de fecha 16 de septiembre de 2022.

V. Disposiciones Generales

- 1. Contribución al Régimen de Seguridad Social.** Para financiar el Régimen de Seguridad Social, es obligatorio que se contribuya con un porcentaje de los salarios que paguen los patronos del sector privado, el Estado como patrono y el Estado como tal, así también deben contribuir los trabajadores permanentes, temporales y a tiempo parcial si los hubiere, según los porcentajes que sobre los salarios fijan los reglamentos emitidos por la Junta Directiva, relacionados con los programas de cobertura del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

El monto base para el cálculo de la contribución mensual mínima a la Seguridad Social, es independiente del tipo de contrato o relación de trabajo existente entre los trabajadores y sus patronos, así como el tipo de jornada de trabajo efectivo, días laborados dentro del periodo de contribución, circunscripciones económicas o geográficas; y éste se aplicará únicamente cuando un trabajador devengue un salario menor a dicha base, para lo cual el patrono es responsable del pago de la diferencia entre la contribución mínima mensual y la suma de las contribuciones laboral y patronal calculadas con base al salario devengado por el trabajador.

Cuando la relación laboral inicie o finalice cualquier día diferente al primero o al último día del mes calendario o periodo que corresponda, así como las suspensiones médicas emitidas por el Instituto, se calculará proporcionalmente al tiempo trabajado y en el caso de los patronos referidos en los Artículos 88 y 100 de la Constitución Política de la República de Guatemala, se respetará su calidad de exentos.

2. **Distribución de Ingresos.** Corresponde a los Departamentos de Tesorería y Contabilidad de la Subgerencia Financiera, dentro de su ámbito de competencia, realizar la distribución de los ingresos provenientes del pago de las cuotas a la Seguridad Social, a las cuentas de los diferentes programas del Instituto.

VI. Planilla de Seguridad Social, Pago de las Contribuciones Patronales y de Trabajadores

3. **Planilla de Seguridad Social en Forma Electrónica.** El patrono debe llenar y completar correctamente los datos requeridos en el archivo electrónico que contiene la información de la Planilla Electrónica de Seguridad Social, la cual debe cumplir con los formatos y estándares establecidos por el Instituto para el efecto. La presente disposición también aplica para el Estado como patrono, sus entidades autónomas, semiautónomas y descentralizadas.
4. **Pago de la Planilla de Seguridad Social en Forma Electrónica.** La generación, transmisión y validación de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica, es el mecanismo para que los patronos declaren ante la seguridad social, a sus trabajadores y salarios devengados por estos; asimismo, constituye la base para el pago de las contribuciones y la acreditación de derechos de los afiliados y beneficiarios para obtener las prestaciones reglamentarias.

Salvo disposición legal en contrario, lo anterior no es aplicable cuando el pago de las contribuciones y la acreditación de derechos no se realiza a través de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

5. **Contenido de la Planilla de Seguridad Social en Forma Electrónica.** La Planilla de Seguridad Social (Formulario Planilla Electrónica de Seguridad Social o forma vigente definida por la Dirección de Recaudación) debe ser generada, transmitida y validada en forma electrónica, por medio de la herramienta vigente establecida para el efecto.
6. **Rectificación y Complementos de Planillas de Seguridad Social.** El patrono podrá solicitar rectificación, complementos y cambios de estado de Planillas de Seguridad Social por diferencia de salarios, incluir trabajadores que no hayan sido incluidos en la planilla original, cambio de actividad económica, suspensiones no incluidas o mal consignadas, fechas de alta y baja de trabajador, entre otras, esto lo podrá realizar cuando la planilla original se encuentre en estado "pagada". Para lo anterior el patrono deberá ingresar una solicitud por escrito o a través de la plataforma de servicios electrónicos del Instituto, dirigida a la Dirección de Recaudación, con los siguientes requisitos:
 - a. En hoja membretada con el sello del patrono, si los tuviere.
 - b. Firma del patrono o representante legal.
 - c. Nombre, correo electrónico y número de teléfono de la persona que realizará el proceso de rectificación o complemento de datos.
 - d. Fotocopia del Documento Personal de Identificación y nombramiento del representante legal vigente, si fuere el caso.

Cumplidos los requisitos, la Dirección de Recaudación autorizará al patrono los accesos para la rectificación, complemento o cambios de estado de la Planilla de Seguridad Social, para que cargue el archivo en el módulo informático respectivo.

En los casos de rectificaciones y planillas complementarias, el sistema informático correspondiente generará sus respectivos recargos al momento de realizar el procedimiento.

7. **Recuperación de Usuario y Contraseña para el Acceso a la Plataforma de Servicios Electrónicos.** La Dirección de Recaudación a través de la Unidad de Planilla Electrónica, recibirá una solicitud por parte del patrono vía escrita o digital, en la que solicita una nueva contraseña de acceso a los servicios electrónicos, la que debe incluir los siguientes requisitos:
 - a. Fotocopia del Documento Personal de Identificación y del nombramiento del representante legal vigente, si corresponde.
 - b. La solicitud debe contener firma del patrono o del representante legal.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 8. Adhesión de Contratos Simplificados.** El patrono podrá solicitar la inclusión de un usuario bajo el registro patronal, una vez que haya adherido el contrato simplificado en el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.

En el caso que necesite presentar la Planilla Electrónica de Seguridad Social de forma independiente durante el período correspondiente, deberá presentar el respaldo de la documentación para la filial ante la Dirección de Recaudación, con los requisitos siguientes:

- Solicitud en hoja membretada, con el sello del patrono, en caso de poseerlo.
- La Solicitud debe estar firmada por el patrono o el representante legal.
- Incluir en la Solicitud el nombre, correo electrónico y número de teléfono de la persona encargada de realizar el proceso.
- Adjuntar una fotocopia del Documento Personal de Identificación y del nombramiento del representante legal vigente, si corresponde.
- Justificar la razón por la cual necesita presentar la Planilla de Seguridad Social de forma independiente.

La autoridad administrativa correspondiente deberá analizar la documentación presentada y determinará si otorga o rechaza la solicitud.

- 9. Control de Ingresos.** El Departamento de Tesorería, con base a los reportes de los bancos del sistema con quienes se tenga convenios, debe mantener el control diario de los ingresos por concepto de contribuciones al Régimen de Seguridad Social.
- 10. Pagos en Bancos del Sistema.** Los bancos del sistema que han sido autorizados por el Instituto para la recepción de pagos de contribuciones patronales, laborales, impuesto IRTRA y tasa INTECAP por medios electrónicos, también deben estar 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 otros recargos que realice la unidad administrativa correspondiente para la generación de recibos de ingresos diversos a través del formulario Recibo de Ingresos o forma vigente.
- 11. Pago Extemporáneo de Planillas de Seguridad Social.** Se autorizarán a los bancos del sistema para recibir el pago de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica y que sean pagadas después del plazo reglamentario, con el recargo por mora e intereses resarcitorios, cuando corresponda, con las excepciones establecidas en el presente Instructivo.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

12. Formas de Pago. El pago de las 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 de fondos 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 mismo banco en que realiza el pago.
5. Tarjeta de crédito.

b. Otros medios que la Gerencia del Instituto autorice.

13. Medios de Pago. El medio de pago de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica es la banca virtual y, a través de la herramienta electrónica correspondiente se validarán los datos consignados en dicha planilla, en la cual se deberá generar el recibo de pago a través del formulario Recibo Electrónico de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP o forma vigente que defina la Dirección de Recaudación, por el cálculo del total de salarios reportados en dicha Planilla.

La Unidad de Planilla Electrónica de la Dirección de Recaudación es la responsable de asociar las planillas que el patrono carga al sistema institucional, por concepto de notas de cargo pagadas o pendientes de pago y reconocimiento de deuda.

14. Gestión de Cobro Administrativo. El Departamento de Cobro Administrativo, Dirección, Delegación o Caja Departamental, al determinar que existen omisiones en la presentación o pago de las Planillas de Seguridad Social, procederán a efectuar la gestión correspondiente y requiere al patrono la presentación de las Planillas y el pago total omitido y sus respectivos recargos por cualquiera de los medios siguientes:

- a. Llamadas telefónicas.
- b. Requerimientos de pago y citaciones personalizadas por escrito y de forma electrónica.
- c. Correos electrónicos.
- d. Centro de Atención Telefónica Institucional.
- e. Otros medios que establezca la Dirección de Recaudación.

Cuando un patrono se encuentre en estado "Suspendido" o "Cancelado" y tenga deuda ante el Instituto por concepto de contribuciones a la Seguridad Social, esto





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

no será un impedimento para recibir el pago de las mismas y se continuará con el procedimiento de cobro que corresponde.

Si el patrono hiciere caso omiso al procedimiento de cobro, se procederá a su inhabilitación en el Registro General de Adquisiciones del Estado de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, lo establecido en este Instructivo y el procedimiento que para el efecto se determine.

- 15. Centros de Trabajo y Contratos de Obra Pública.** El patrono inscrito que tenga varios centros de trabajo, deberá presentar la correspondiente Planilla de Seguridad Social por los trabajadores afectos y no afectos al programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia y deben generar, transmitir, validar y pagar por medio de una sola Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.

En el caso que un patrono ejecute un contrato de obra pública, privada o de servicios y procede su inscripción, se deberá generar, transmitir y validar una Planilla de Seguridad Social adicional por cada contrato.

- 16. Contratos Adjudicados en Guatecompras.** Si como resultado de la fiscalización se determina que los patronos tienen contratos adjudicados en el sistema GUATECOMPRAS, el Departamento de Cobro Administrativo solicitará a los Inspectores Patronales que realicen la revisión contable y recomiende lo procedente.

- 17. Inhabilitación y Rehabilitación de Patronos en el Registro General de Adquisiciones del Estado.** El Instituto registrará la inhabilitación de un patrono como proveedor del Estado en el Registro General de Adquisiciones del Estado, de conformidad con la ley o reglamentos aplicables, en los siguientes casos: cuando incumpla en la presentación y/o pago de Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, cuando exista nota de cargo y que esta esté firme, cuando haya incumplimiento del pago de dos amortizaciones consecutivas de un reconocimiento de deuda, por incumplimiento a un pago, por pagos pendientes por casos de prestaciones otorgadas indebidamente y obligaciones pendientes de pago al Instituto por contratos adjudicados como proveedor del Estado registrados en GUATECOMPRAS que se encuentran inscritos en el IGSS.

En el caso de inhabilitación y rehabilitación de un patrono como proveedor del Estado en el Registro General de Adquisiciones del Estado, será el Departamento de Cobro Administrativo el responsable de ejecutar dichas medidas; la rehabilitación del mismo se realizará previa conformación del expediente respectivo, para lo cual deberá verificar que ya no exista deuda con el Instituto y si la deuda está incluida en un reconocimiento de deuda, este debe ser cancelado en su totalidad previamente a su rehabilitación.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 18. Autorización, Emisión y de los Formularios Recibo Electrónico de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP, y Recibo de Ingresos** La Dirección de Recaudación deberá solicitar a la Contraloría General de Cuentas la autorización para el uso del correlativo correspondiente de los formularios Recibo Electrónico de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP, y Recibo de Ingresos o las formas vigentes que defina la Dirección de Recaudación, los cuales deben ser asignados en los sistemas informáticos correspondientes con el apoyo de la Subgerencia de Tecnología.

El formulario Recibo de Ingresos será emitido en duplicado por la unidad administrativa correspondiente a solicitud del interesado o este podrá descargarlo en forma electrónica en la plataforma respectiva, dicho recibo se utilizará para efectuar pagos por diferentes rubros en los bancos del sistema que autorice el Instituto.

- 19. Control e Informe de Uso del Formulario Recibo de Ingresos.** El Departamento de Cobro Administrativo, a través del formulario "Modelo P," incluido en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social (SIGSS) debe generar mensualmente el listado de los formularios Recibo de Ingresos, que contenga datos de los formularios utilizados y anulados e informar al Departamento de Tesorería para que éste integre la información en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- 20. Pago de Reconocimiento de Deuda, Nota de Cargo o Certificación de Gerencia.** Para el pago de las amortizaciones contenidas en el reconocimiento de deuda, pago de una nota de cargo o certificación de Gerencia, el patrono utilizará el formulario Recibo de Ingresos.
- 21. Traslado de Ingresos.** Los bancos del sistema trasladarán los ingresos de las contribuciones recaudadas a las cuentas bancarias habilitadas por el Instituto para tal efecto, de conformidad con los convenios suscritos y la normativa interna vigente aplicable, lo cual será verificado por el Departamento de Tesorería de la Subgerencia Financiera.
- 22. Pago de Planillas de Seguridad Social.** El pago de las cuotas patronales y de trabajadores se realizará únicamente a través del formulario Recibo Electrónico de Cuotas de Patronos y de Trabajadores Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP, previa generación, transmisión y validación de la Planilla de Seguridad Social por el periodo correspondiente.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

VII. Aceptación de bienes inmuebles en pago

23. Pago de Cuotas por otros Medios. En observancia del segundo párrafo del Artículo 13 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, referente a otros medios legalmente reconocidos por el Instituto, se podrá aceptar bienes inmuebles en pago entregados por el patrono moroso, cuando éste 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 exista la aprobación de la autoridad suprema del mismo.

24. Solicitud y Requisitos. El interesado deberá presentar su solicitud a la Dirección de Recaudación, bajo los siguientes términos:

- a. Datos generales del patrono y en el caso del representante legal, indicar la calidad con la que actúa.
- b. Detalle de los bienes inmuebles cuya cesión se llevará a cabo, que incluya sus datos registrales con base en la certificación correspondiente.

A la solicitud se debe adjuntar fotocopia legalizada de lo siguiente:

- a. Documento Personal de Identificación o pasaporte en el caso de ser extranjero, del patrono o representante legal.
- b. Constancia del Registro Tributario Unificado del patrono y del representante legal en caso aplique.
- c. Documentos con los cuales acredite la calidad con la que actúa si fuera el caso.
- d. Certificación del documento en el cual se autorice al representante legal proponer y trasladar la propiedad del bien inmueble en pago a favor del al Instituto por las cuotas adeudadas a la Seguridad Social, este requisito es aplicable en el caso de personas jurídicas, tanto de carácter privado como estatal.
- e. Certificación del Registro General de la Propiedad emitido dentro de los seis meses calendario anteriores a la fecha de la presentación de la solicitud, que corresponda al bien inmueble en la cual conste el historial registral completo, que acredite que el inmueble se encuentra libre de anotaciones, limitaciones y gravámenes que puedan afectar los derechos del Instituto, salvo cuando existan servidumbres legales que no afecten los intereses institucionales.
- f. Avalúo practicado por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI) del Ministerio de Finanzas Públicas, con un máximo de vigencia de un año.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- g. Certificación municipal que acredite que el inmueble se encuentra solvente de las obligaciones tributarias municipales contempladas en los reglamentos, acuerdos y leyes correspondientes.

25. Verificación de Cumplimiento de Requisitos. Conformado el expediente, el Departamento de Cobro Administrativo, verificará que se cumpla con los requisitos antes establecidos, de no ser así, se le concederá al patrono un plazo de dos meses calendario para que los complete.

26. Dictamen Técnico de Evaluación Física. Cuando el Departamento de Cobro Administrativo haya verificado el cumplimiento de requisitos indicados, solicitará a la Subgerencia Administrativa que la División de Mantenimiento del Departamento de Servicios de Apoyo efectúe la evaluación física e informe fotográfico del bien inmueble y exponga los beneficios que podría generar al Instituto; debiendo emitir el Dictamen Técnico de Evaluación Física del Bien Inmueble, el cual deberá contener información sobre la ubicación, dimensión y descripción del mismo, características constructivas en los casos que correspondan, fotografías y otros datos complementarios de la evaluación. Dicho dictamen deberá emitirlo dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de recibido el expediente.

27. Informe de Evaluación Técnica. Una vez se cuente con el dictamen técnico de evaluación física, la Subgerencia Administrativa trasladará el expediente a la Subgerencia de Planificación y Desarrollo para que a través del Departamento de Infraestructura Institucional realice la evaluación técnica, a fin de establecer si reúne las condiciones de seguridad constructiva y funcionalidad; además determinar si responde a planes y proyectos de desarrollo y modernización institucional, debiendo emitir el Informe de Evaluación Técnica dentro de los treinta (30) días hábiles a partir de recibido el expediente.

28. Solicitud del dictamen legal. Si el dictamen Técnico de Evaluación Física del bien inmueble y el informe de Evaluación Técnica son favorables, la Subgerencia de Planificación y Desarrollo remitirá el expediente a la Subgerencia Administrativa, quien solicitará al Departamento Legal que emita el dictamen jurídico dentro de los quince (15) días hábiles contados a partir de recibido el expediente, en el cual indique si existe alguna limitación o impedimento legal para la aceptación del bien inmueble ofrecido en pago, según los documentos que obren en el expediente; además, deberá elaborar y adjuntar al expediente la minuta del contrato.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 29. Informe de distribución de cuotas.** El Departamento Legal trasladará el expediente con el dictamen jurídico al Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, quien determinará los montos dinerarios y periodos de las planillas de seguridad social que cubre el precio del referido bien y realizará un informe detallado dentro de los quince (15) días hábiles siguientes contados a partir de recibido el expediente, con base a los dictámenes y demás documentos, la viabilidad de la aceptación del bien inmueble en pago, así como la distribución de cuotas por programas. Posteriormente, con el visto bueno de la Dirección de Recaudación, a través de la Subgerencia Financiera solicitará a la Gerencia del Instituto, la aceptación del bien inmueble en pago.
- 30. Dictamen de Consejo Técnico.** La Gerencia analiza el expediente y solicitará al Consejo Técnico el dictamen relacionado con la aceptación del bien inmueble en pago; una vez que cuente con dicho dictamen, elevará el expediente a la Junta Directiva para el conocimiento de la propuesta de pago y la minuta del contrato.
- 31. Resolución de Junta Directiva.** La Junta Directiva del Instituto por medio de punto resolutivo aprobará o rechazará la propuesta de pago con el bien inmueble ofrecido.
- 32. Notificación de lo resuelto:** Aprobada o no la negociación por la Autoridad Suprema del Instituto, el Departamento de Cobro Administrativo dentro del término de cinco (5) días hábiles de recibido el expediente, notificará al patrono lo resuelto; en el caso que lo resuelto fuera favorable, y una vez efectuada la notificación, solicitará al Departamento Legal el faccionamiento de la escritura traslativa de dominio.
- 33. Escritura Traslative de Dominio.** El Departamento Legal a solicitud del Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, elaborará el proyecto de escritura pública traslativa de dominio, el cual lo someterá a consideración de la Gerencia para su posterior autorización por el notario designado para el efecto, quien a su vez realizará la inscripción en el Registro General de la Propiedad que corresponda; los gastos que dicho acto ocasione serán cubiertos por el patrono.

Una vez inscrita la propiedad a nombre del Instituto, para los efectos de los registros contables correspondientes; el Departamento Legal remitirá al Departamento de Contabilidad dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles el testimonio de la escritura traslativa de dominio, el avalúo de bien inmueble practicado por el DICABI y el informe de distribución de cuotas emitido por el Departamento de Cobro Administrativo.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

De los documentos indicados en el párrafo que antecede, el Departamento Legal incorporará copia certificada al expediente originario de mérito, el cual será devuelto al Departamento de Cobro Administrativo, para gestionar todas las diligencias administrativas y judiciales necesarias para dar por finalizados los procesos de cobro.

- 34. Registro Contable.** Con el testimonio de la escritura traslativa de dominio remitida por el Departamento Legal, el Departamento de Contabilidad efectuará el registro contable para la capitalización del bien inmueble y conformará el expediente con la documentación mínima siguiente:
- a. El testimonio de la escritura pública traslativa de dominio remitida por el Departamento Legal, donde conste la inscripción a favor del Instituto.
 - b. Avalúo del bien inmueble, practicado por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles (DICABI).
 - c. Informe del Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, que contenga datos del patrono, monto pagado y la distribución de cuotas por programas con base en la información contenida en el sistema de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica que se encuentre vigente.
- 35. Registro de Distribución de Cuotas.** El Departamento de Contabilidad, registrará en Cuentas de Orden los valores que le corresponden a cada uno de los programas institucionales afectados al pago por medio del bien inmueble, con base a la distribución de cuotas por programas, proporcionada por el Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación.
- 36. Excedente del Valor del Inmueble.** Cuando el valor de un inmueble sea mayor que la deuda de cuotas o contribuciones patronales y laborales que se pretendan pagar, se realizará el trámite para su aceptación, y por el excedente no se harán reintegros, sin embargo, el referido excedente quedará reservado exclusivamente para abono de su cuenta corriente.

En el caso que el valor del bien inmueble no cubra la totalidad de la deuda, el patrono podrá pagar el saldo de contado o suscribir un reconocimiento de deuda, bajo los términos regulados en el presente instructivo.

VIII. Solvencias y Constancias Patronales

- 37. Solvencias Patronales.** Las solvencias de pago de contribuciones a la Seguridad Social solicitadas por los patronos, se tramitarán y extenderán por el Departamento de Cobro Administrativo, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, una vez se verifique que





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

el interesado ha pagado la totalidad de las contribuciones por todos los establecimientos mercantiles de cualquier actividad económica que se encuentren inscritos ante el Instituto, así como los contratos adheridos a su registro patronal, para el efecto podrá utilizar la información que obra en los registros del Instituto y la obtenida en los sistemas informáticos institucionales de Gobierno con las cuales se tengan convenios suscritos para el cruce de información. Dicha solvencia tendrá vigencia desde su fecha de emisión hasta la próxima fecha límite de pago de la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica.

Cuando exista nota de cargo notificada y esta no se encuentre firme, no será un impedimento para extender la Solvencia Patronal.

No se extenderá solvencia, aunque el patrono tenga suscrito reconocimiento de deuda, en virtud de persistir la deuda con el Instituto.

Las solvencias se emitirán a solicitud del patrono, quien ingresará la misma en la Plataforma de Servicios Electrónicos del Instituto, para el efecto deberá completar los datos contenidos en el formulario de solicitud y cargar en el sistema los documentos ahí requeridos.

- 38. Constancias de Patrono Inscrito y Persona No Afecta.** Las constancias de patrono inscrito al Seguro Social, se tramitarán y extenderán por el Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores con el apoyo de otras Dependencias del Instituto que este considere necesarias, dentro del plazo de diez (10) días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud, la cual podrá ser presentada en forma personal o por cualquier otro medio que disponga el Instituto.

Cuando una persona individual o jurídica requiera constancia de no afecto, se debe verificar que efectivamente no esté obligado a inscribirse al Régimen de Seguridad Social, para lo cual se debe tomar como base la información contenida en cualquiera de los siguientes medios: en los sistemas informáticos del Instituto que se encuentren vigentes, Dependencias del Gobierno, investigación por parte del Departamento de Inspección Patronal y cualquier otro medio administrativo que permita determinar dicho extremo, estas se tramitarán y extenderán dentro del mismo plazo indicado en el párrafo anterior.

En la constancia de no afecto se hará referencia a que no existe inscripción vigente a nombre del solicitante por cualquier actividad económica y si fuera el caso, se determinará si procede o no la inscripción de alguna empresa propiedad del solicitante, en virtud de la investigación realizada.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

La constancia de patronos inscritos, se emitirá por la solicitud del patrono presentada a través de cualquier medio vigente, en hoja membretada, si la tuviere, dirigida al jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, firmada por el propietario o representante legal, según sea el caso, detallando lo siguiente:

- Número patronal.
- Nombre del patrono, razón o denominación social.
- Nombre y dirección de la empresa.
- Nombre del representante legal, cuando se trate de persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del patrono y del representante legal cuando corresponda.

Para emitir la constancia de persona individual o jurídica no afecta a la inscripción al seguro social, se debe cumplir con los requisitos siguientes:

Presentar solicitud por cualquier medio que disponga el Instituto, en hoja membretada, si la tuviere, dirigida al jefe del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores, firmada por el propietario o representante legal del patrono y detallar lo siguiente:

- Nombre del solicitante, razón o denominación social.
- Nombre del representante legal, cuando se trate de persona jurídica.
- Número de Identificación Tributaria del solicitante o del representante legal.
- Dirección de la empresa.

Asimismo, se deberá adjuntar:

- Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte vigente del interesado o representante legal según el caso
- Fotocopia del documento que acredite la representación legal vigente e inscrito en el registro correspondiente.
- Fotocopia de patentes de comercio de empresa y de sociedad, de ser el caso.
- Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del solicitante y de la persona jurídica, si fuere el caso.
- Cuando se trate de otras entidades, fotocopia del documento en donde conste su inscripción en el registro respectivo.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

IX. Revisiones Contables y Estimaciones Salariales

39. Verificación de Cumplimiento de Obligaciones Patronales. La Dirección de Recaudación, Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales, designarán al personal necesario para que en observancia de las disposiciones contenidas en el Artículo 50 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el Artículo 14 del Acuerdo 1421 de Junta de Directiva y otras disposiciones aplicables, verifique que el patrono cumpla con sus obligaciones relacionadas con la Seguridad Social; para el efecto, podrán utilizar los procedimientos y medios establecidos en la normativa institucional vigente, así como la información institucional y de Gobierno existentes en los sistemas informáticos de las dependencias con quienes el Instituto tenga convenios suscritos para el cruce de información.

40. Revisiones Contables. La Dirección de Recaudación, Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales a través del personal correspondiente, efectuarán revisión contable, a cada patrono inscrito según su jurisdicción y capacidad instalada, con el propósito de verificar si los patronos reportan a todos los trabajadores, sus salarios afectos al Régimen de Seguridad Social y así como determinar si ha ocurrido alguna incidencia en la empresa que requiera actualizar el registro patronal.

Para el efecto, el personal responsable deberá utilizar los procedimientos y medios establecidos en la normativa interna vigente, así como la información institucional y de Gobierno existentes en los sistemas informáticos de las Dependencias con quienes el Instituto tenga convenios suscritos para el cruce de información.

41. Fiscalización Patronal. El Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación, será la Dependencia encargada de llevar el control del cumplimiento oportuno de las obligaciones patronales ante el Instituto y solicitará a los Inspectores Patronales según su jurisdicción que realicen las revisiones contables correspondientes.

42. Actas e Informes de las Revisiones Contables. Por cada revisión, cualquiera que fuere el período comprendido, el Inspector Patronal designado elaborará el acta respectiva y verificará que los datos del patrono generados en el sistema informático vigente se encuentren correctos, así como en el informe correspondiente, tales como; 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, identificación de las Planillas de Seguridad Social de cada año revisado, los registros y documentos examinados, el período revisado y los resultados obtenidos.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

Cuando se determine que un patrono se encuentra moroso o si por algún medio se ha determinado que este no ha cumplido con reportar en las Planillas de Seguridad Social a todos los trabajadores con sus salarios reales; la unidad administrativa correspondiente, puede solicitar u ordenar a los Inspectores Patronales según su jurisdicción y en cualquier tiempo, revisión de salarios lo cual se realizará a partir del día siguiente de la última revisión efectuada, salvo casos especiales.

43. Emisión de Nota de Cargo. La base para emitir las notas de cargo será:

- a. Las actas del Inspector Patronal o los documentos que contengan los resultados de las revisiones realizadas por el personal designado por la autoridad administrativa correspondiente, sobre libros de contabilidad, salarios, planillas, constancias de pago, constancias de bajas, licencia sin goce de salario, inspección ocular u otros medios que proporcionen información al respecto.
- b. Por medio de estimación salarial con base en el promedio de salarios reportados en planillas de seguridad social o por otro medio que se considere acorde a la realidad
- c. Información obtenida mediante convenios interinstitucionales que faciliten el cruce de información, para verificar el correcto aporte de contribuciones patronales y laborales.

44. Estimaciones Salariales. Cuando no haya sido posible realizar la revisión de salarios y se determine que el patrono se encuentra moroso, el Departamento de Cobro Administrativo emitirá la nota de cargo correspondiente con base en las actuaciones realizadas por el Inspector Patronal, de conformidad con el inciso b) del Artículo 19 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva y otros medios que se consideren 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 establecido coincida con lo realmente pagado por los patronos a sus trabajadores.

Cuando sea necesario y previa solicitud, los Inspectores Patronales podrán efectuar revisiones salariales de cualquier periodo, en los registros del patrono; no obstante, se haya emitido nota de cargo al procedimiento antes descrito y exista demanda judicial con base a la Certificación de Gerencia que se haya emitido.

En el caso que los salarios reales establecidos en una revisión contable sean superiores a los establecidos con este procedimiento, se deberán liquidar las diferencias resultantes y emitir la nota de cargo correspondiente con el diferencial encontrado. Los salarios establecidos con este procedimiento no podrán ser





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

menores al salario mínimo mensual establecido en el Acuerdo Gubernativo vigente a la fecha en que se detectaron los hallazgos, para el efecto se debe aplicar la forma de cálculo establecida en la normativa institucional vigente.

Cuando los salarios reales contenidos en los libros contables revisados sean menores a los establecidos con este procedimiento y se haya emitido nota de cargo, se procederá de la forma siguiente:

- a. Cuando la nota de cargo emitida no haya sido notificada, se anulará la misma y se emitirá una nueva con base en los salarios reales.
- b. Cuando la nota de cargo emitida haya sido notificada, esta se anulará, se notificará al patrono su anulación por medio de oficio y se emitirá una nueva con base en los salarios reales, en la cual se debe indicar la rectificación respectiva. Salvo que la nota de cargo haya sido impugnada, en este caso, se esperará a que la impugnación se resuelva.
- c. En el caso que se haya iniciado el cobro de la nota de cargo por la vía judicial, se procederá a su anulación previo el análisis correspondiente.

45. Liquidación y Estimación de Salarios. Para estimar salarios contemplados en la literal b) del Acuerdo 1421 de Junta Directiva se debe proceder de la manera siguiente:

Los Inspectores Patronales realizarán inspección ocular sobre personas, lugares y cosas en las empresas o centros de trabajo, con a base la consulta de información existente en los sistemas informáticos vigente del Instituto, interinstitucionales y de Gobierno, además, la cantidad de trabajadores que se encuentran en las instalaciones, para cuyos cálculos de salarios deberá tomar en cuenta los salarios mínimos vigentes a la fecha de estimación y establecidos en los Acuerdos Gubernativos emitidos anualmente, cuando esto no sea posible, se procederá a la estimación de salarios de la siguiente manera:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

d. 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.

46. Estimación de Salarios con Base a Actas de Revisión Contable. 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.

47. Nombramiento de Comisión para Nueva Revisión a una Previamente Realizada. En los casos que ameriten y a propuesta o no, el Director de Recaudación está facultado para nombrar una comisión, salvo casos justificados con tres a cinco Inspectores Patronales, para practicar una nueva revisión contable y si fuere el caso, se confirme, se modifique o anule el acta de revisión y/o informe de inspección que se revisa nuevamente. El Inspector Patronal que signó el acta de revisión o informe originario no podrá formar parte de la comisión designada.

Si derivado de la nueva revisión se establece la falsedad total o parcial del acta de revisión y/o del informe de inspección que se revisa nuevamente, la comisión referida deberá presentar la denuncia correspondiente y la Dirección de Recaudación o la Dependencia a la cual pertenezca el Inspector, iniciará el procedimiento disciplinario sancionatorio en contra del trabajador responsable de conformidad con la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y la reglamentación interna vigente, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que podrían generarse.

48. Negativa del Patrono a Proporcionar Información. Cuando el patrono se niegue a proporcionar la información relacionada con sus empleados, sobre los salarios devengados y se resista a presentar sus registros contables, el Inspector Patronal procederá a realizar el procedimiento establecido en el numeral 39 del presente Instructivo.

49. Planteamiento de Liquidación. Cuando no exista acta o informe de revisión contable, se utilizará el formulario Emisión de Notas de Cargo por Liquidaciones Patronales o forma vigente, para solicitar la elaboración de una liquidación y nota de cargo.

X. Cobro de Notas de Cargo

50. Cobro de Nota de Cargo. 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 a través del formulario electrónico Nota de Cargo, el cual llevará adjunto la hoja detallada de los incumplimientos de la denominada Nota de Cargo.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

El Departamento de Cobro Administrativo mensualmente enviará la conciliación de las notas de cargo al Departamento de Contabilidad para el debido registro contable.

- 51. Gastos Administrativos y Recargos por Mora por Atraso en el Pago de las Contribuciones.** El Departamento de Cobro Administrativo debe emitir la nota de cargo por liquidaciones patronales y de trabajadores, más el cinco por ciento (5%) en concepto de gastos administrativos por su emisión.

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

- 52. Notificación de la Nota de Cargo.** 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 vigente, más el término de la distancia, en el lugar señalado para recibir notificaciones por este en el Instituto, y si no lo hallare, hará la notificación por medio de cédula que entregará a cualquier persona que se encuentre en el lugar, y si se negaren a recibirla, el notificador la fijará en la puerta y expresará al pie de la cédula, la fecha, la hora de la entrega y pondrá razón de haber notificado en esa forma; de no ser posible realizar la notificación en el lugar señalado, se podrá realizar la notificación en la dirección de la empresa o la del patrono, para el efecto se deberá observar lo que al respecto regula el Artículo 43 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva.

También podrá hacerse la notificación entregándose en las propias manos del patrono, su representante legal o mandatario debidamente acreditados en cualquier lugar que se le encuentre.

Así mismo, las notificaciones se realizarán por cualquiera de las formas y procedimientos establecidos en el Código Procesal Civil y Mercantil, y la Ley de lo Contencioso Administrativo en lo que resulten aplicables. De no ser posible realizar la notificación en las direcciones indicadas, se trasladará el expediente al Departamento de Inspección Patronal para que realice las averiguaciones correspondientes, para determinar la ubicación del patrono, notificar la nota de cargo o recomendar las incidencias que sean procedentes.

Las cédulas de notificación de notas de cargo por ninguna circunstancia deberán presentar alteraciones, borrones, enmiendas, tachaduras, mutilaciones; de ser necesario realizar alguna corrección, se salvarán de conformidad con lo establecido en el Código de Notariado.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 53. Firmeza de la Nota de Cargo.** 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 impugne, dentro de este, el Departamento de Cobro Administrativo, Direcciones, Delegaciones o Cajas Departamentales deberán realizar las gestiones de cobro administrativo que correspondan, si al transcurrir el plazo antes indicado el patrono no paga, no suscribe reconocimiento de deuda o no impugna, la nota de cargo quedará firme y se trasladará al Departamento de Cobro Judicial o las Direcciones Departamentales según su área de jurisdicción, para que inicien el procedimiento de cobro por la vía judicial.

Si luego de enviarse la nota de cargo al Departamento de Cobro Judicial o Dirección Departamental, el patrono manifiesta su intención de pago previo a que se emita la Certificación de Gerencia, estas Dependencias deberán devolver al Departamento de Cobro Administrativo la nota de cargo para que cobre la totalidad del adeudo o se suscriba el Reconocimiento de Deuda en caso fueren pagos parciales.

- 54. Certificación de Gerencia.** La Certificación de Gerencia contendrá según el caso, la cuota patronal y laboral, los recargos, intereses correspondientes, 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).

Cuando las notas de cargo sean notificadas en el área departamental en el plazo indicado en el artículo 21 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva y éstas se encuentren firmes, el Delegado o Cajero Departamental deberá trasladarla a la Dirección Departamental respectiva, para la elaboración del proyecto de Certificación de Gerencia.

En el caso del área metropolitana y en el área departamental que no cuente con Dirección Departamental, el responsable de elaborar y tramitar las Certificaciones de Gerencia es el Departamento de Cobro Judicial de la Dirección de Recaudación.

- 55. Trámite de la Certificación de Gerencia.** Las Dependencias responsables, darán prioridad al trámite de las Certificaciones de Gerencia y gestionarán en la Gerencia los expedientes respectivos, de tal manera que, a la brevedad posible, sean devueltos a éstas cuando dichas certificaciones se encuentren firmadas, con la finalidad de iniciar el juicio económico coactivo, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de la Certificación de Gerencia.

En el área departamental, la Dirección Departamental, a través del Asesor Jurídico Departamental o bien de la unidad administrativa correspondiente, iniciará el juicio económico coactivo hasta su finalización, dentro del plazo anteriormente señalado.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

La ubicación geográfica de la empresa, propiedad del patrono moroso, servirá de base para determinar la competencia administrativa para la emisión de la Certificación de Gerencia y para el planteamiento de la demanda ante los órganos jurisdiccionales según su competencia territorial. Los Asesores Jurídicos y Procuradores Departamentales deberán diligenciar el juicio económico coactivo hasta su finalización, sin perjuicio de la inhibitoria o la declaratoria de incompetencia del juzgado que conoce el proceso.

Cuando el pago total del adeudo contenido en la Certificación de Gerencia, se realiza antes de la presentación de la demanda, y dicha Certificación de Gerencia no se haya emitido de forma electrónica, el Departamento de Cobro Judicial por medio de la unidad respectiva podrá dejarla sin efecto, haciéndolo constar en la herramienta informática vigente y en el expediente correspondiente. Igual facultad se le otorga a dicho Departamento para aquellos casos en que la Certificación de Gerencia contenga errores insubsanables u otros motivos debidamente justificados que hagan ineficaz el título, lo anterior también es aplicable a las Direcciones Departamentales, cuando proceda.

- 56. Cálculos por Mora, Intereses Resarcitorios e Interés Legal.** La Dirección de Recaudación a través del Departamento de Cobro Administrativo, deberá velar porque las herramientas informáticas estén configuradas para realizar los cálculos de recargos por mora e intereses resarcitorios y otros recargos que procedieren.

Los intereses resarcitorios cuando procedan se calcularán siempre que el expediente de cobro se haya iniciado durante la vigencia del Acuerdo 1087 de Junta Directiva, en concordancia con el Artículo 44 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva y el Artículo 36 literales d) y f) de la Ley del Organismo Judicial.

En el caso del interés legal, el cálculo se realizará con base en el Artículo 1947 del Decreto Ley 106, Código Civil, dicho interés será actualizado periódicamente por el Departamento de Cobro Judicial con base a las publicaciones que realicen los bancos del sistema y se incluirán las costas procesales que correspondan previo a generar el Recibo de Ingresos Diversos, para que el patrono cancele el adeudo en los bancos del sistema.

- 57. Terminación de Juicios.** El Departamento de Cobro Judicial o las Direcciones Departamentales, según corresponda, solicitarán ante el órgano judicial correspondiente, la terminación de un juicio, cuando la unidad administrativa correspondiente, compruebe que el patrono hizo efectivo el pago y haya generado, transmitido, validado y pagado la Planilla de Seguridad Social en forma electrónica de los periodos correspondientes.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

XI. Devolución de Cuotas Patronales y de Trabajadores Pagadas de Más al Instituto

- 58. Devolución.** La devolución de cuotas patronales y/o de trabajadores, 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 reintegrarán al patrono conforme lo estipulado en el Artículo 25 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva y en cuanto al plazo para solicitar ésta, se aplicará de forma supletoria las disposiciones establecidas en otras leyes aplicables.

Lo establecido en el párrafo anterior será aplicable a los patronos que hayan presentado su requerimiento para iniciar con el trámite de la devolución de lo pagado en exceso, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.

Sin perjuicio de lo anterior, si la devolución se tratase de contribuciones de un trabajador al cual no se le ha notificado su resolución que lo acredite como pensionado del Instituto, el plazo para la presentación de su requerimiento será a partir del día siguiente a la notificación de la resolución respectiva.

- 59. Notas de Abono.** La devolución de las cuotas patronales y de trabajadores pagadas de más se realizará a través del formulario Nota de Abono establecido y este se emitirá con base a:

- Copias de los recibos de cuotas pagadas.
- Planillas de Seguridad Social correspondiente a los periodos en los cuales el patrono pagó de más.
- Informe o acta de revisión del Inspector Patronal, cuando el Analista considere necesaria una revisión contable al patrono o trabajador solicitante.

Para emitir Nota de Abono, el patrono deberá presentar su solicitud ante el Departamento de Cobro Administrativo, Delegaciones o Cajas Departamentales, y adjuntar fotocopia de los documentos siguientes:

Para Persona Jurídica:

- Documento que acredite la representación legal vigente, de quien actúa, inscrito en el Registro correspondiente.
- Documento Personal de Identificación del representante legal.
- Constancia del Registro Tributario Unificado del representante legal y de la entidad a la que representa.
- Planillas de Seguridad Social y recibos pagados, en donde consten los pagos realizados de más, así como los recibos y planillas rectificadas.
- Patente de comercio de sociedad y de empresa.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

Para 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, así como los recibos y planillas rectificadas.
- d. Constancia del Registro Tributario Unificado.

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

- a. Inventario de cuentas del Departamento de Tesorería del Instituto.
- b. Consulta de cuenta no monetaria.

La Dependencia responsable del trámite, verificará que el expediente cumpla con los requisitos antes indicados, realizará las diligencias que considere pertinentes y finalizadas éstas, se enviará oficio al Departamento de Contabilidad a fin de solicitar el CUR de Pago Extrapresupuestario para la devolución respectiva; posteriormente se traslada para la autorización de la Dirección de Recaudación y de la Subgerencia Financiera, para que continúe con el proceso de pago.

Asimismo, no está demás indicar que tanto el proceso administrativo de rectificación de Planilla de Seguridad Social, como el de devolución de cuotas, son dos procesos distintos, los cuales no son condicionantes para iniciar las gestiones por parte del patrono ante el Instituto.

60. Devolución de Cuota de Trabajadores al Pensionado. Cuando un trabajador adquiere la calidad de pensionado y que previo a ser declarado como tal, continuó su relación laboral con el patrono y éste le descontó la totalidad de la cuota de trabajadores del salario, hasta antes de ser notificada la resolución respectiva, éste tiene derecho de reclamar la devolución de la cuota de trabajadores correspondiente al programa de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia que haya pagado de más, para el efecto debe cumplir con lo siguiente:

- a. Presentar la solicitud ante la Dirección de Recaudación, Dirección Departamental, Delegación o Caja Departamental según sea el caso, y adjuntar como mínimo:
 1. Fotocopia del Documento Personal de Identificación.
 2. Constancia de Afiliación del pensionado, según sea el caso.
 3. Consulta de cuenta no monetaria.
 4. Formulario de Inventario de Cuentas del Departamento de Tesorería
 5. Constancia del Registro Tributario Unificado actualizado.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

6. Fotocopia de la resolución del otorgamiento de la pensión.

Además, en la referida solicitud deberá indicar el o los registros de los patronos que le hayan descontado las cuotas que solicita devolver.

- b. La Dependencia responsable del trámite, recibirá la solicitud de devolución y determinará si la misma cumple con los requisitos, de no ser así, se le solicitará por los medios disponibles, que el solicitante cumpla con los mismos.
- c. La Dependencia respectiva gestionará la revisión de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica o planillas presentadas en papel, digitadas en el sistema creado para el efecto, con la finalidad de verificar si el trabajador fue reportado, la Unidad de Planilla Electrónica de la Dirección de Recaudación o a quien le competa, debe verificar lo antes indicado, elaborará el informe para detallar el salario devengado y la cuota de trabajadores descontada durante el período reclamado.
- d. Si luego de analizadas las diligencias se encuentran incongruencias, de considerarse necesario, se podrá requerir al Departamento de Inspección Patronal, Delegaciones o Cajas Departamentales, se realice la investigación correspondiente y se emita el informe respectivo.
- e. En el caso que la devolución sea procedente, se debe elaborar la liquidación y el proyecto de Resolución correspondiente, la que debe ser firmada por el Subgerente Financiero, quien devuelve el expediente a la Dependencia que corresponda para su notificación. Notificada la Resolución se trasladará el expediente original al Departamento de Contabilidad y al Departamento de Tesorería los documentos de soporte para las gestiones de reintegro correspondiente.
- f. Cuando no proceda la devolución, se elaborará el proyecto de Resolución, la cual se trasladará a la Subgerencia Financiera para la firma respectiva, luego de la firma se devolverá a la Dirección de Recaudación quien procederá a su notificación.

Lo anterior también es aplicable para quienes no tengan la calidad de afiliado activo o no tengan la obligación de contribuir al Seguro Social (con excepción de los contribuyentes voluntarios) y que hayan aportado cuotas laborales y no prescribe el derecho a reclamar lo pagado al Instituto en concepto de cuota de trabajadores.

Cuando el pensionado haya solicitado la devolución de cuotas laborales y fallezca antes de finalizar el trámite, en el caso que proceda la devolución y siempre que exista solicitud por escrito de la parte interesada, esta se realizará al o los beneficiarios, para lo cual se deberá seguir el procedimiento establecido en la normativa institucional vigente.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

En el caso que el afiliado fallezca y no haya iniciado el trámite de devolución de cuotas, también lo podrán solicitar el o los beneficiarios, para lo cual deberá seguir el procedimiento establecido en la normativa institucional vigente.

XII. Impugnación de Notas de Cargo

- 61. Impugnación.** Cuando el patrono no esté de acuerdo con la Nota de Cargo, este podrá presentar por escrito su impugnación, dentro de los quince (15) días hábiles posteriores a su notificación ante la Dirección de Recaudación, Direcciones, Delegaciones o Cajas departamentales, según circunscripción territorial.
- 62. Requisitos.** El escrito de impugnación de la Nota de Cargo deberá contener como mínimo, lo siguiente:
- a. Nombre del patrono y número patronal.
 - b. Número del Documento Personal de Identificación.
 - c. Número de Identificación Tributaria.
 - d. Lugar para recibir notificaciones.
 - e. En caso de personas jurídicas, describir la representación legal con la que actúa, la cual debe estar vigente e inscrita en los registros correspondientes.
 - f. Descripción de la Nota de Cargo y fecha de su notificación.
 - g. Motivo de su inconformidad.
 - h. Descripción de los medios de prueba.
 - i. Petición.

Además, se deberá adjuntar al escrito fotocopia del Documento Personal de Identificación, Constancia de Inscripción de Registro Tributario Unificado actualizado y en caso de persona jurídica la Representación Legal vigente e inscrita en los registros correspondientes. Asimismo, si los medios de prueba que respalden su petición exceden las 50 hojas, se deberán presentar en formato digital a través de un dispositivo electrónico, haciéndolo constar en el escrito.

- 63. Cumplimiento de Requisitos.** Cuando el patrono cumpla con los requisitos y presente pruebas suficientes, la unidad administrativa responsable remitirá a la Subgerencia Financiera el expediente de mérito, con el proyecto de la Resolución debidamente motivada para que se confirme, modifique o anule la Nota de Cargo.

En el caso de las Delegaciones o Cajas Departamentales, éstas enviarán el expediente de impugnación de la Nota de Cargo a la Dirección Departamental con un informe donde indique si se cumplió o no con los requisitos. Cuando no exista Dirección Departamental en la jurisdicción del caso, se enviará a la Dirección de Recaudación.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

64. Audiencia al Patrono. En el caso que la impugnación no cumpla con los requisitos establecidos en el numeral 62 del presente Instructivo o las pruebas no sean suficientes, o bien no permitan dejar sin efecto la Nota de Cargo, la Dirección de Recaudación o Dirección Departamental que corresponda conferirá audiencia al patrono por el plazo de cinco (5) días hábiles más el término de la distancia, con el fin que cumpla con lo solicitado, presente las pruebas pendientes o argumentos adicionales ante la Dirección Departamental que corresponda o el Departamento de Inspección Patronal de la Dirección de Recaudación.

65. Evacuación de la Audiencia. Evacuada la audiencia por el patrono en el plazo establecido en el numeral anterior, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes el Inspector Patronal de la Dependencia que corresponda, verificará los argumentos y documentos contenidos en el expediente de evacuación de audiencia, elaborará el acta o informe de revisión que proceda y posteriormente se remitirán las diligencias a la Dependencia solicitante, para que elabore el proyecto de Resolución debidamente motivada, misma que se trasladará con el expediente respectivo a la Subgerencia Financiera, para que se confirme, modifique o anule la Nota de Cargo. Dicha Resolución se deberá notificar al patrono dentro de los diez (10) días hábiles posteriores a la fecha de su emisión, por medio de la unidad administrativa correspondiente.

Si el patrono no evacúa la audiencia dentro del plazo establecido o la evacúa en forma extemporánea, el Inspector Patronal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la finalización del plazo conferido al patrono, trasladará el mismo e informará lo procedente al Departamento de Inspección Patronal, Delegación o Caja Departamental, según corresponda, quienes a su vez realizarán la elaboración del proyecto de Resolución y la enviarán a la Subgerencia Financiera, conjuntamente con el expediente de mérito, para que se confirme la Nota de Cargo.

66. Recurso de Revocatoria. Cuando exista inconformidad con la Resolución a través de la cual se confirma la Nota de Cargo, el patrono podrá presentar el recurso que establece la Ley de lo Contencioso Administrativo dentro del plazo y forma regulados en la citada ley, ante la autoridad administrativa competente y se tramitarán de conformidad con lo regulado en dicha ley.

Si el patrono no presenta el recurso antes indicado en el plazo que estipula la Ley de lo Contencioso Administrativo (5 días), la Resolución quedará firme y se iniciará el procedimiento de cobro por la vía económico coactivo, a través del Departamento de Cobro Judicial o la Dirección Departamental que corresponda según jurisdicción, dentro del plazo de quince (15) días hábiles contados a partir de la recepción de la Certificación de Gerencia en dichas Dependencias.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

XIII. Suscripción de Reconocimiento de Deuda

67. Reconocimiento de Deuda. Cuando el patrono reconozca el adeudo, podrá suscribir reconocimiento de deuda ante el Jefe del Departamento de Cobro Administrativo o ante el Director Departamental que corresponda según jurisdicción, por ser las autoridades administrativas competentes para autorizar con su visto bueno el documento que contenga la declaración unilateral del patrono, quienes podrán designar por escrito dicha tarea a otro funcionario en caso de ausencia.

El reconocimiento de deuda incluirá la totalidad de lo adeudado al Instituto en concepto de cuotas o contribuciones al Régimen de Seguridad Social, se exceptúan aquellos casos en que exista sentencia firme emitida por órgano judicial competente o que haya Certificación de Gerencia que tenga como base un reconocimiento de deuda incumplido. Asimismo, el patrono no podrá suscribir este en el caso que exista Reconocimiento de Deuda Incumplido, lo cual se hará constar; en caso de existir nota de cargo, deberá incluirse el 5% de recargo adicional por gastos administrativos de emisión por cada una, y el patrono deberá generar, transmitir y validar las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica de los periodos que se incluyan en el reconocimiento de deuda antes de su suscripción.

Cuando no se haya emitido Nota de Cargo y el patrono suscriba reconocimiento de deuda, no se le cobrará el 5% de recargo adicional por gastos administrativos, pero debe presentar las Planillas de Seguridad Social por los periodos a incluir en dicho documento.

La impugnación presentada por el patrono contra una nota de cargo una vez no haya sido resuelta, no limita la suscripción de un reconocimiento de deuda sobre otros periodos que adeuda al Instituto, siempre que el patrono solicite expresamente que se incluya el monto contenido en la nota de cargo impugnada, para el efecto deberá presentar el desistimiento correspondiente.

Para incluir en un reconocimiento de deuda una Certificación de Gerencia que se encuentra en fase judicial pendiente de dictar sentencia, el Departamento de Cobro Administrativo y las Direcciones Departamentales deberán solicitar por escrito al Departamento de Cobro Judicial o a las Asesorías Jurídicas Departamentales que correspondan, que elaboren la liquidación respectiva y procedan al cobro de las costas procesales e interés legal que se haya generado. La falta de pago de los rubros indicados será impedimento para la suscripción del reconocimiento de deuda.

68. Control de los Reconocimientos de Deuda Suscritos. El Departamento de Cobro Administrativo a través de la herramienta informática vigente creada para el efecto, debe mantener el control de los números que identifican los reconocimientos de deuda generados, el cual estará conformado como mínimo,





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

por el número correlativo, el año de la suscripción, estado del reconocimiento, amortizaciones realizadas y saldo pendiente de pago.

Asimismo, para el efectivo control de los adeudos, por cada Reconocimiento de Deuda que se suscriba, que incluya Certificación de Gerencia, el Departamento de Cobro Administrativo informará por escrito de forma inmediata al Departamento de Cobro Judicial o Dirección Departamental, para que estos procedan a la terminación de los procesos correspondientes.

69. Requisitos. Para suscribir reconocimiento de deuda se debe cumplir con los requisitos siguientes:

a. Persona Jurídica: El representante legal debe presentarse con la documentación siguiente:

1. Solicitud de reconocimiento de deuda presentada ante el Departamento de Cobro Administrativo o Director Departamental.
2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del representante legal o pasaporte vigente cuando se trate de extranjeros, presentar original para cotejo.
3. Fotocopia del documento que acredite la representación legal vigente, inscrito en el registro correspondiente.
4. Timbre fiscal de cinco quetzales (Q 5.00) y timbre notarial de diez quetzales (Q 10.00), para cubrir los impuestos correspondientes en el acta de legalización de firmas del patrono, que realizará el Notario.
5. Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del patrono y del representante legal.
6. Fotocopia de patentes de comercio de empresa y de sociedad, de ser el caso.
7. Formulario de Actualización de Datos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
8. 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 legalizadas por Notario.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DIRECCIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

b. Persona Individual: El patrono debe presentar lo siguiente:

1. Solicitud de reconocimiento de deuda presentado ante el Departamento de Cobro Administrativo o Director Departamental.
2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación o Pasaporte vigente cuando sea extranjero y su original para cotejo.
3. Timbre fiscal de cinco quetzales (Q 5.00) y timbre notarial de diez quetzales (Q 10.00), para cubrir los impuestos correspondientes en el acta de legalización de firmas del patrono, que realizará el Notario.
4. Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del patrono.
5. Fotocopia de patente de comercio de empresa, de ser el caso.
6. Formulario de Actualización de Datos del Departamento de Registro de Patronos y Trabajadores.
7. Los patronos copropietarios deberán acompañar la fotocopia de la Constancia del Registro Tributario Unificado de cada copropietario y fotocopia de la patente de comercio de empresa en donde conste dicha copropiedad, cuando corresponda.
8. Cuando los patronos sean copropietarios, deberán comparecer todos para la firma respectiva, salvo que hayan delegado la representación en uno de ellos o en un tercero por medio de un instrumento legal idóneo, vigente y debidamente inscrito en el registro que corresponda.
9. Los patronos propietarios de empresas agropecuarias o cualquier explotación de fincas rústicas deberán adjuntar testimonio de la escritura pública y/o certificación del inmueble extendida por el Registro General de la Propiedad.

Si el patrono es arrendatario del inmueble, deberá presentar fotocopia del contrato de arrendamiento respectivo.
10. Los patronos propietarios de establecimientos educativos privados, presentarán la resolución del Ministerio de Educación y fotocopia de la patente comercio de empresa, cuando corresponda.

Las fotocopias de los documentos deben estar legalizadas por Notario.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

c. Sector Municipal: El patrono debe presentar lo siguiente:

1. Solicitud de reconocimiento de deuda presentada ante el Departamento de Cobro Administrativo.
2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del Alcalde Municipal.
3. Certificación del punto de acta a través del cual el Concejo Municipal autoriza al Alcalde Municipal que suscriba reconocimiento de deuda.
4. Timbre notarial de diez quetzales (Q 10.00), para cubrir los impuestos correspondientes en el acta de legalización de firmas del patrono, que realizará el Notario.
5. Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado del alcalde y de la Municipalidad respectiva.
6. Fotocopia del Acuerdo de Adjudicación de Cargos emitido por el Tribunal Supremo Electoral.
7. Fotocopia del acta de toma de posesión del Alcalde Municipal.
8. 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, contenidas en el reconocimiento de deuda.

Las fotocopias de los documentos deben estar legalizadas por Notario.

Adicional a los requisitos citados en los numerales anteriores, es de carácter obligatorio que el patrono previo a la suscripción del reconocimiento de deuda, genere, transmita y valide las Planillas de Seguridad Social de los períodos incluidos en el referido reconocimiento. El Departamento de Cobro Administrativo es el responsable de hacer que se cumpla dicha obligación patronal, como requisito esencial para la suscripción. En ningún caso se puede suscribir un reconocimiento de deuda sin cumplir con el requisito de las Planillas de Seguridad Social, por lo que se deducirá responsabilidad a quien haya incumplido con la normativa institucional vigente y se aplicaran las sanciones disciplinarias u otras que correspondan.

- 70. Contenido del Reconocimiento de Deuda.** Adicionalmente a las condiciones establecidas en el Artículo 31 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, debe contener como mínimo lo siguiente:





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- a. **Autoridad o Funcionario Competente.** El patrono deberá indicar en el reconocimiento de deuda, la autoridad o funcionario competente ante quien se reconoce deudor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. **Declaración Expresa.** El patrono deberá manifestar expresamente que se reconoce liso y llano deudor del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por el monto adeudado y aceptar como líquida y exigible la suma adeudada que consta en el documento de reconocimiento de deuda.

Asimismo, el patrono declarará expresamente que en caso de no cumplir con el pago de las amortizaciones convenidas durante el plazo que se encuentre vigente el reconocimiento de deuda, deberá continuar con el pago de los recargos por mora calculados conforme el Artículo 38 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, sobre el importe de las cuotas o contribuciones pendientes de pago a esa fecha.

- c. **Naturaleza del Adeudo.** En el reconocimiento de deuda deberá indicarse en forma precisa que el concepto del adeudo lo constituyen cuotas o contribuciones de Seguridad Social, así como los recargos derivados de estos, de conformidad con el detalle de omisos que se tenga a la vista y que formará parte del reconocimiento de deuda.
- d. **Monto Adeudado.** Incluirá cuotas patronales, laborales, recargos por mora, intereses resarcitorios si los hubiere, gastos administrativos que corresponden al cinco por ciento (5%) de recargo adicional, calculado sobre la totalidad del capital adeudado, el cual no podrá ser mayor a tres mil quetzales (Q 3,000.00) y el interés regulado en el Artículo 31 literal "c" del Acuerdo 1421 de Junta Directiva. Los recargos 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.
- e. **Plazo del Reconocimiento de Deuda.** El plazo máximo para suscribir reconocimiento de deuda ante el Instituto será hasta de 60 meses, contados a partir del momento de suscripción, para lo cual se debe hacer efectivo el primer pago el mismo día de su otorgamiento.
- f. **Forma de Pago.** El pago puede realizarse en efectivo, cheque de caja o gerencia u otros medios legales de pago aprobados por el Instituto, en los bancos autorizados por éste; por ningún motivo se aceptarán pagos menores a las amortizaciones pactadas en el reconocimiento de deuda.
- g. **Vencimiento Anticipado del Plazo.** En el reconocimiento de deuda, deberá consignarse expresamente que, a la falta de pago de dos amortizaciones consecutivas, queda automáticamente, sin necesidad de declaración, vencido el plazo del reconocimiento de deuda y el Instituto Guatemalteco de Seguridad





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

Social, adquiere el derecho para reclamar judicialmente el pago del saldo que existiere.

- h. **Fecha de Pago.** Las amortizaciones deben pagarse de forma mensual, dentro de los periodos autorizados y a más tardar en la fecha límite contenida en el reconocimiento de deuda.

i. **Pactos Procesales en Caso de Incumplimiento:**

1. **Lugar para Recibir Notificaciones.** El patrono debe indicar la dirección para recibir notificaciones y acreditar dicha dirección por medio de un recibo de servicios básicos, que se deberá adjuntar al expediente (energía eléctrica, agua o teléfono fijo).
 2. **Pacto de Sumisión.** El patrono debe renunciar al fuero de su domicilio y someterse a la jurisdicción del Tribunal que el Instituto designe por razón de territorio.
 3. **Prórroga de Competencia.** El patrono debe manifestar expresamente que acepta la jurisdicción de los Tribunales que el Instituto elija por razón de la materia.
 4. **Costas Procesales.** El patrono debe manifestar expresamente que, si incumple con el reconocimiento de deuda, correrá con el pago de las costas procesales generadas por el cobro judicial del adeudo, si las hubiere, de conformidad con el arancel vigente.
- j. **Garantía de Cumplimiento de la Obligación.** El patrono deberá garantizar el cumplimiento del reconocimiento de deuda con cualquier medio de garantía legalmente establecido.
- k. **Revisión de Registros Contables.** En el reconocimiento de deuda se deberá indicar que la suscripción del mismo, no limita el derecho del Instituto de revisar la documentación contable y otros documentos que sirvieron de base para el otorgamiento del reconocimiento de deuda, y de existir diferencias entre los salarios devengados 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.
- l. **Firma.** El reconocimiento de deuda debe contener la firma del patrono o del representante legal, legalizada por el Notario designado por el Instituto; dichas diligencias deberán realizarse en un solo acto.
- m. **Aceptación y Aprobación del Reconocimiento de Deuda por Parte del Instituto.** El reconocimiento de deuda se aceptará y aprobará con el visto





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

bueno de la autoridad o funcionario competente, para el efecto se deberá consignar el nombre, firma y sello correspondiente.

- 71. Pago Anticipado del Reconocimiento de Deuda.** Cuando el patrono pague la totalidad del reconocimiento de deuda antes del vencimiento del plazo establecido, podrá ser eximido del pago del interés no vencido regulado en el Artículo 31 literal "c" del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, 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. La reducción del interés por reconocimiento de deuda también será aplicable a reconocimientos de deuda incumplidos. El Departamento de Contabilidad hará los ajustes contables que correspondan, a solicitud del Departamento de Cobro Administrativo.
- 72. Guarda, Registro y Custodia del Reconocimiento de Deuda.** El Departamento de Cobro Administrativo y las Direcciones Departamentales serán las responsables de la guarda y custodia del reconocimiento de deuda original, hasta su remisión al Departamento de Cobro Judicial o a las Asesorías Jurídicas Departamentales para su ejecución en caso de incumplimiento, así como del control y seguimiento del pago de las amortizaciones convenidas, por medio de la herramienta informática vigente que corresponda y remitir en forma digital o física Detalle de Amortizaciones al Reconocimiento de Deuda, generado por el sistema institucional correspondiente que se encuentre vigente, al Departamento de Contabilidad para el registro contable.
- 73. Incumplimiento de Pago de una Amortización.** Cuando el patrono incumpla con el pago de una amortización en la fecha y forma indicada en el reconocimiento de deuda, se iniciará gestión de cobro administrativo por parte del Departamento de Cobro Administrativo, las Direcciones Departamentales, Delegaciones y Cajas Departamentales, por cualquiera de los medios siguientes:
- a. Llamadas telefónicas.
 - b. Correo electrónico.
 - c. Requerimientos de cobro en forma escrita.
 - d. Citaciones de forma física o electrónica.
 - e. Otras que para el efecto disponga el Instituto.
- 74. Cobro del Reconocimiento de Deuda por la Vía Económico Coactivo.** Transcurrido el segundo mes consecutivo de incumplimiento de pago, el Instituto dará por vencido el plazo y se deberá requerir el pago del saldo por la vía judicial a través del juicio económico coactivo, así como las costas procesales, el interés legal y los recargos que correspondan, para tal efecto deberá emitirse la Certificación de Gerencia correspondiente de conformidad con los artículos 42 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y 83 de la Ley del Tribunal de Cuentas.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

Para los efectos del párrafo anterior, el Departamento de Cobro Administrativo o Dirección Departamental determinará con base al sistema respectivo, el saldo insoluto del reconocimiento de deuda incumplido, emitirá la constancia correspondiente y la remitirá al Departamento de Cobro Judicial o Asesoría Jurídica Departamental junto con el expediente y reconocimiento de deuda en original, dentro del plazo de 15 días hábiles a partir del incumplimiento. El Departamento de Cobro Judicial o Dirección Departamental elaborará el proyecto para que la Gerencia del Instituto certifique el reconocimiento de deuda y el saldo insoluto, que constituirá el título ejecutivo, conforme el procedimiento regulado para el efecto.

El Departamento de Cobro Administrativo o la dependencia departamental a quien le competa, realizará el cambio de estado de los reconocimientos de deuda en las herramientas informáticas existentes que se encuentren vigentes.

- 75. Pagos Parciales del Saldo de un Reconocimiento de Deuda Incumplido.** A solicitud escrita del patrono en la cual indique que su capacidad económica no le permite pagar el saldo del reconocimiento de deuda incumplido en un solo pago, la Jefatura del Departamento de Cobro Judicial podrá autorizar bajo su estricta responsabilidad, pagos en forma parcial de los intereses, costas procesales y recargos por mora si los hubiere, con el objeto de regularizar la situación de pagos de los reconocimientos de deuda, aumentar la recaudación y proteger a los afiliados, siempre que los pagos parciales no superen el plazo por el que se suscribió el reconocimiento de deuda y se garantice la recuperación de la mora patronal; igual facultad tiene el Director Departamental cuando los reconocimientos de deuda hayan sido suscritos en su respectiva dependencia; en caso de incumplimiento de los pagos parciales pactados, se continuará con el procedimiento de cobro en la vía judicial, previa actualización de la constancia de saldos que deberá realizar el Departamento de Cobro Administrativo o Dirección Departamental.

Para el cumplimiento de lo anterior, la Subgerencia de Tecnología deberá crear o ajustar las herramientas tecnológicas necesarias, a efecto que los recargos por mora derivados del incumplimiento, puedan distribuirse en la cantidad de cuotas restantes del reconocimiento de deuda incumplido, con el objeto de que el cobro se realice de forma paralela a la cuota nivelada aceptada por el patrono. En caso se haya promovido demanda por el incumplimiento del reconocimiento de deuda, las costas procesales y el interés legal podrán ser cobrados con los pagos parciales o al finalizar las amortizaciones.

La deuda contenida en la Certificación de Gerencia que tenga como base un reconocimiento de deuda, no podrá ser incluida en un nuevo reconocimiento de deuda, salvo disposición expresa dictada por la autoridad suprema del Instituto.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 76. Impuesto IRTRA y Tasa INTECAP.** El Instituto es el responsable de recaudar el impuesto IRTRA y la tasa INTECAP, así como sus recargos, de los patronos afectos a los mismos; sin embargo, cuando el patrono no haga efectivo el pago de dichas aportaciones de forma voluntaria, esto no será impedimento para recibir el pago de las cuotas o contribuciones a la Seguridad Social, para lo cual el Departamento de Cobro Administrativo informará a las referidas instituciones por medio de los mecanismos establecidos para el efecto, el incumplimiento del patrono.

Cuando el patrono suscriba reconocimiento de deuda, tendrá que cancelar simultáneamente con la primera cuota de dicho reconocimiento, lo correspondiente al impuesto IRTRA y tasa INTECAP y sus recargos; si el patrono no paga estos de forma voluntaria, deberá informarlo por escrito a las entidades en mención y entregar una copia de los documentos recibidos con el sello y firma de las entidades al Departamento de Cobro Administrativo, previo a la suscripción del reconocimiento de deuda, lo cual se incorporará al expediente respectivo.

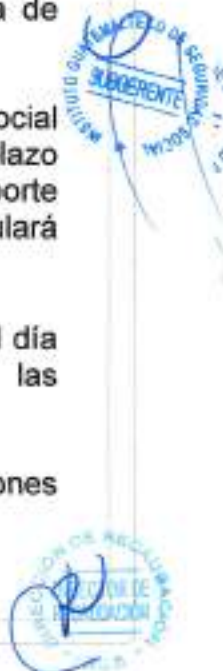
- 77. Prohibición.** El Instituto no podrá mantener simultáneamente más de un reconocimiento de deuda con un solo patrono; para considerar la suscripción de un nuevo reconocimiento de deuda, el patrono debe haber cancelado cualquier otro que hubiere suscrito con anterioridad.

XIV. Recargos

- 78. Gastos Administrativos.** Según lo establecido en el Artículo 22, segundo párrafo, del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, debe cobrarse recargo del 5% adicional por gastos administrativos en toda liquidación que origine nota de cargo.
- 79. Recargos por Mora.** Cuando el patrono cancele las cuotas de Seguridad Social de cada periodo de contribución después del último día hábil del plazo establecido, el Instituto cobrará al patrono un recargo por mora sobre el importe de las contribuciones adeudadas por cada día de atraso; el que se calculará según lo regulado en el Artículo 38 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva.

Para el cálculo de los días de atraso, deberá empezar a contarse desde el día siguiente al vencimiento del plazo reglamentario para el pago de las contribuciones a la Seguridad Social.

La fórmula para calcular los recargos sobre el importe de contribuciones adeudadas es la siguiente:





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

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

80. Planillas de Seguridad Social Extemporáneas. La unidad administrativa correspondiente, tramitará las solicitudes para la generación, transmisión y validación de las Planillas de Seguridad Social en forma extemporánea sin aplicar los recargos reglamentarios, en los casos siguientes:

- a. Cuando exista interrupción de la relación laboral entre el patrono y trabajador, y estos llegan a un arreglo directo, para su continuidad en la prestación de servicios, en tal caso, el patrono debe pagar las cuotas patronales y del trabajador que no hayan sido pagadas dentro del plazo establecido por el Instituto, una vez se solicite dentro del término de seis meses contados a partir de la reanudación de la relación laboral.
- b. 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, una vez se solicite dentro del término de seis meses contados a partir de que se haya hecho efectivo el pago del aumento antes indicado.
- c. Cuando exista orden de Juez competente, que ordene la reinstalación y/o reajuste en el salario devengado 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, una vez se solicite dentro del término de seis meses contados a partir de la reinstalación, salvo que el juez fije un plazo para el efecto.
- d. Cuando la causa que motiva la presentación de las Planillas de Seguridad Social fuera del plazo legalmente establecido sea imputable al Instituto.

81. Requisitos para Presentar Planillas de Seguridad Social en Forma Extemporánea. Para hacer efectiva la recepción de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica establecidas en el numeral anterior, el patrono deberá presentar ante el Instituto los requisitos siguientes:

- a. Para el pago de Planilla de Seguridad Social en forma electrónica por arreglo directo entre el patrono y el trabajador:
 1. Solicitud dirigida al Director de Recaudación, en la que detalle los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social e identificar al afiliado o afiliados sobre los cuales solicita hacer efectivo el pago.
 2. Fotocopia del Documento Personal de Identificación del patrono o Representante Legal, si fuere el caso.
 3. Fotocopia del o los documentos con los cuales acredita la representación legal vigente, inscrita en el registro correspondiente.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

4. Fotocopia legalizada del acta de lo acordado entre el patrono y el o los trabajadores.
5. Haber dado de baja al trabajador en la Planilla de Seguridad Social, desde el momento de la interrupción de la relación laboral.
6. Generar, transmitir, validar y pagar las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados.

Si fuere procedente la solicitud, el patrono deberá cumplir con el último requisito, al recibir la notificación del documento a través de la cual se le autorice lo solicitado.

- b. Para el pago de Planilla de Seguridad Social por salarios retroactivos derivados de la negociación colectiva:

1. Solicitud dirigida al Director de Recaudación con el detalle de los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social e identificar 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 vigente e inscrita en el registro correspondiente, si fuere el caso.
4. Fotocopia legalizada del pacto colectivo de condiciones de trabajo debidamente homologado acordado entre el patrono y los trabajadores.
5. Haber dado de baja al trabajador en la Planilla de Seguridad Social, desde el momento de la interrupción de la relación laboral.
6. Generar, transmitir, validar y pagar las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados

Si fuere procedente la solicitud, el patrono deberá cumplir con el último requisito, al recibir la notificación del documento a través del cual se le autorice lo solicitado.

- c. Para el pago de Planilla de Seguridad Social por reinstalación de trabajadores por orden de juez competente:

1. Solicitud dirigida al Director de Recaudación con el detalle de los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social e identificar 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 vigente e inscrita en el registro correspondiente, si fuere el caso.
4. Fotocopia de la resolución judicial de reinstalación que se encuentre firme con su respectiva firma electrónica y su Código de Respuesta Rápida (QR).
5. Haber dado de 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, validar y pagar las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados.

Si fuere procedente la solicitud, el patrono deberá cumplir con el último requisito, al recibir la notificación del documento a través de la cual se le autorice lo solicitado.

- d. Cuando la causa que motiva la presentación de las Planillas de Seguridad Social fuera del plazo legalmente establecido sea imputable al Instituto:

1. Solicitud dirigida al Director de Recaudación con el detalle de los períodos adeudados de las Planillas de Seguridad Social e identificar 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 vigente e inscrita en el registro correspondiente, cuando proceda.
4. Indicar en su solicitud los motivos que influyeron en el omiso de presentación de la Planilla de Seguridad Social, en el plazo establecido y adjuntar los medios de prueba si los tuviere.
5. Generar, transmitir, validar y pagar las Planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados, una vez se haya cumplido con lo regulado en el numeral siguiente.

82. Autorización. La Dirección de Recaudación, una vez analizados los requisitos que anteriormente se establecen, determinará lo procedente y mediante oficio informará al patrono, mismo que será notificado dentro del plazo de cinco (05) días hábiles.

83. Plazo para Pagar las Planillas de Seguridad Social Presentadas en Forma Extemporánea. El patrono tendrá hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de notificación del oficio antes indicado para la generación, transmisión, validación y pago de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, para lo cual el patrono deberá indicar en su solicitud el plazo que requiere; caso contrario, se aplicarán los recargos que correspondan.

El plazo anteriormente indicado, por única vez y a solicitud del patrono se podrá ampliar por otro plazo menor o igual, bajo el apercibimiento que, de no hacerlo dentro del mismo, se cobrarán los recargos correspondientes y se emitirá el documento de cobro respectivo. Dicha solicitud deberá presentarse antes del vencimiento del plazo indicado en el párrafo anterior.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

XV. Incobrabilidad de Cuotas

- 84. Incobrabilidad de Diferencias:** De conformidad con lo establecido en el Artículo 39 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, el Instituto no efectuará gestiones de cobro ni se emitirán notas de cargo por diferencias a su favor cuando los montos sean iguales o menores a quinientos quetzales (Q 500.00) o que dichos montos provengan de error en el pago de cuotas, recargos e interés siempre que la liquidación corresponda a 12 o más periodos de contribución, previa autorización de la jefatura del Departamento de Cobro Administrativo de la Dirección de Recaudación o del Director de la Dirección Departamental que corresponda.
- 85. La Incobrabilidad de los Adeudos Establecidos en el Artículo 40 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva.** La incobrabilidad del monto establecido en Artículo 40 del Acuerdo 1421, la podrá determinar la Dirección de Recaudación o la Dirección Departamental que corresponda, una vez se hayan realizado las investigaciones referentes a la localización de patronos, empresas, bienes o derechos de los mismos, para lo cual deberá consultar como mínimo la información existente en la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Registro Mercantil General de la República, Municipalidad de la jurisdicción del patrono, Registro General de la Propiedad, Registro de Procesos Sucesorios de la Corte Suprema de Justicia, Registro Nacional de las Personas, Ministerios del Organismo Ejecutivo u otras fuentes según la actividad económica del patrono y deberá adjuntar las respectivas constancias, con la finalidad de documentar el expediente de incobrabilidad que para cada caso se conforme.

Para los casos indicados en el numeral 2 del Artículo 40 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva; además de realizar la investigación correspondiente, se documentará de la siguiente manera:

1. Cuando la prescripción del adeudo sea declarada por juez competente, se deberá adjuntar al expediente, fotocopia de la sentencia respectiva.
2. Cuando exista proceso de concurso de acreedores o quiebra por la parte de la obligación que no pudo cobrarse posterior a la participación en el concurso, se deberá presentar fotocopia de la resolución judicial que concluya el concurso y cuando se trate de quiebra, certificación de la resolución judicial que declare la quiebra, en ambos casos se deberá adjuntar la liquidación del saldo insoluto que no se logró recuperar, emitida por el Departamento de Cobro Judicial, Cobro Administrativo o la Dirección Departamental que corresponda.
3. Por fallecimiento, ausencia o muerte presunta legalmente declarada de patronos individuales, si no hubiere herederos, defensor judicial o guardador nombrado; en el caso de personas jurídicas extinguidas o disueltas, exceptuado casos de transformación o fusión; en estos casos, si se establece



Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

que no existen bienes que puedan ser motivo de embargo, se deberá incorporar al expediente de mérito, la certificación de la defunción, de la declaratoria de la ausencia o de la muerte presunta,

En los tres casos, adjuntar también certificación de carencia de bienes extendida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, la certificación de la clausura de la empresa y de la disolución de la entidad emitida por los registros públicos correspondientes, así como el informe del Registro de Procesos Sucesorios de la Corte Suprema de Justicia, en el cual conste que no existe proceso sucesorio intestado o testamentario, cuando aplique, y adjuntar las respectivas constancias con la finalidad de documentar el expediente de incobrabilidad que para cada caso se conforme.

4. Por extinción o disolución de personas jurídicas se deberá adjuntar certificación de carencia de bienes extendida por la Dirección de Catastro y Avalúo de Bienes Inmuebles del Ministerio de Finanzas Públicas, certificación de la razón de extinción o disolución extendida por la dependencia pública que corresponda, certificación de la anulación de la patente de empresa y de sociedad cuando amerite y cualquier otro documento que a juicio de la Dirección de Recaudación o de la Dirección Departamental que corresponda, pueda coadyuvar a la declaratoria de incobrabilidad que para cada caso se conforme.

Agotada la investigación y conformado el expediente, se trasladará a la Dirección de Recaudación o Dirección Departamental que corresponda, para su análisis, quien, a través de la Dependencia designada para el efecto, elaborará el proyecto de Resolución de incobrabilidad y lo remitirán a la Subgerencia Financiera para la autorización respectiva.

Si posteriormente a la declaratoria de la incobrabilidad, se estableciere la existencia de bienes y derechos o desaparecen las causas que dieron origen a la incobrabilidad, podrá continuarse el procedimiento de cobro que corresponda.

86. **Cobro Vía Judicial.** Cuando el cobro del adeudo se encuentre en la fase judicial y se considere procedente su incobrabilidad, el Departamento de Cobro Judicial o el Área de Asesoría Jurídica de la Dirección Departamental que corresponda, podrá solicitar que se realice la investigación que corresponda, para justificar la procedencia de su incobrabilidad de conformidad al Artículo 40 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva.

Las actuaciones a las que se refiere este numeral, podrán realizarse con base en las copias o fotocopias certificadas de las notas de cargo, en virtud que las originales se encuentran en poder del órgano jurisdiccional competente.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 87. Guarda y Custodia de los Documentos Incobrables.** Las Dependencias que intervienen en el proceso de incobrabilidad, están obligadas a crear un registro en el cual resguarden y custodien los documentos declarados incobrables para su posterior consulta y continuación del procedimiento de cobro que corresponda, en caso se estableciere la existencia de bienes y derechos o desaparecen las causas que dieron origen a la incobrabilidad.

XVI. Disposiciones Transitorias y Finales

- 88. Anulación de Notas de Cargo por Montos Menores a Quinientos Quetzales (Q 500.00).** De conformidad con lo establecido en el Artículo 48 del Acuerdo 1421 de Junta Directiva, las notas de cargo emitidas por los montos menores o iguales a quinientos quetzales (Q 500.00), diferencia en salarios o diferencia en cuotas, así como los recargos por mora, intereses y costas procesales que haya generado, también se incluyen las que se encuentran en fase judicial o impugnadas, siempre que no exista sentencia firme o que tengan abonos realizados; éstas se anularán previo análisis y autorización de la jefatura del Departamento de Cobro Administrativo.

De cada anulación que se realice, el Departamento de Cobro Administrativo, deberá registrar los cambios de estado correspondientes en los sistemas informáticos existentes y registrará la razón al margen de la nota de cargo, y dejar constancia de su anulación. En caso de existir proceso judicial de cobro, deberá informar al Departamento de Cobro Judicial en el plazo de cinco (5) días contados a partir de la anulación, para que éste solicite la terminación del juicio iniciado.

Si por cualquier circunstancia no es posible tener las actuaciones originales, los trámites de anulación se gestionarán con las copias o fotocopias de las notas de cargo impresas del Sistema Institucional vigente.

Si derivado del análisis efectuado se determina que el monto de la nota de cargo es superior, pero este contiene inconsistencias, se procederá a su anulación y se emitirá un nuevo documento de cobro para que se continúe con el trámite que corresponda.

- 89. Reconocimientos de Deuda Suscritos con Anterioridad.** Los reconocimientos de deuda suscritos antes de la vigencia del presente Instructivo y que se encuentren incumplidos o se incumplan, deberán ejecutarse por la vía del juicio económico coactivo, de conformidad con el Artículo 42 del Decreto 295 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y el Artículo 83 del Decreto 1126, Ley del Tribunal de Cuentas.

Para efecto de lo antes indicado, las autoridades del Departamento de Cobro Administrativo o de las Direcciones Departamentales, tendrán competencia para





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

formular la liquidación definitiva del saldo insoluto de las cuotas o contribuciones y sus recargos incluidos en el reconocimiento de deuda suscrito por el patrono; dicha liquidación será la base para la Certificación de Gerencia que constituirá el título ejecutivo.

Lo anterior, también podrá aplicarse a los reconocimientos de deuda que se encuentren demandados en la vía del juicio ejecutivo en los cuales no se haya dictado sentencia, para lo cual, el Departamento de Cobro Judicial o la Dirección Departamental que corresponda, realizará las gestiones procedentes ante el juzgado respectivo.

- 90. Competencia de la Dirección de Recaudación.** La Dirección de Recaudación, en lo que respecta a la recaudación, continuará con la supervisión efectiva de la captación de ingresos y el soporte a las funciones que se ejecuten en las Delegaciones y Cajas Departamentales.

La Dirección de Recaudación a través del Departamento de Cobro Judicial, con fundamento en el artículo 9 del Acuerdo 1375 de Junta Directiva, podrá solicitar a los Directores, Delegados y Cajeros Departamentales, según su jurisdicción, realizar cualquier diligencia extrajudicial y judicial que se relacione con la recuperación de los adeudos encomendados a dicho Departamento.

- 91. Expedientes en Trámite.** Los expedientes administrativos en trámite iniciados con la vigencia de instructivos anteriores, seguirán su gestión conforme el procedimiento establecido en cada uno de ellos hasta su fenecimiento, salvo lo regulado en el numeral 89 del presente Instructivo, con relación a los Reconocimientos de Deuda Incumplidos y su forma de ejecución.

- 92. Cuenta Única de Aportes por Afiliado.** Los datos contenidos en el formulario Planilla de Seguridad Social en papel, presentados por los patronos antes de la creación de las Planillas de Seguridad Social en forma electrónica, serán digitadas por la Dependencia que designe la Dirección de Recaudación, Subgerencia Financiera o Gerencia, u otro medio que esta última designe, quienes trasladarán la información contenida en las Planillas de Seguridad Social en papel a una base de datos en la cual debe reflejarse en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social, en el módulo de la Planilla Electrónica de Seguridad Social en forma electrónica, con el objeto de que se integren a la cuenta única de aportes por afiliado, la cual podrá ser consultada por las Dependencias que tengan relación con el uso de esa información del Instituto.

- 93. Redondeo.** Se establece un intervalo de tolerancia aceptable entre los montos de las contribuciones obtenidos y plasmados en los documentos de cobro, Planillas de Seguridad Social y notas de cargo emitidos por los sistemas institucionales vigentes. Dicho intervalo será cerrado y estará delimitado al valor un más/menos (+/-) 1% del monto total de las Contribuciones de Seguridad Social.





Instructivo para la Aplicación del Reglamento sobre Recaudación de Contribuciones al Régimen de Seguridad Social

- 94. Planillas de Seguridad Social en Forma Electrónica Anteriores a Septiembre 2022.** Cuando sea necesario que el patrono presente Planillas de Seguridad Social por periodos anteriores a la vigencia del Acuerdo 1520 de Junta Directiva, se podrá utilizar el formato de planilla aplicable en dichos periodos, por lo que a este no se le efectuará ningún cambio en su estructura.
- 95. Excepción a la Presentación de Planillas de Seguridad Social.** No es exigible la presentación de las Planillas de Seguridad Social para los pagos de adeudos anteriores al mes de marzo del año 1977.
- 96. Modificación de Datos Consignados en los Recibos de Cuotas de Patronos y Trabajadores que Fueron Presentados en Planillas de Seguridad Social en Papel y de Ingresos Diversos en Papel y Electrónico.** Cuando derivado del análisis efectuado se determine que el recibo de cuotas de patronos y trabajadores que fueron presentados en Planillas de Seguridad Social en papel contienen inconsistencias que no modifiquen el monto, siempre que el estado del recibo no sea con Código Único de Registro -CUR- y a solicitud de las diferentes Dependencias, se realizará la modificación a los rubros contenidos en él o se procederá a su anulación en el Sistema Integrado de Gestión del Seguro Social -SIGSS- o sistema que se encuentre vigente, según corresponda, para que estos reflejen la realidad o subsane la inconsistencia detectada.

Así mismo, las modificaciones al Recibo de Ingresos Diversos que no afectan el monto, procederán cuando el rubro a modificar corresponda al periodo de pago, tipo de documento, concepto, número patronal o número de recibo.

