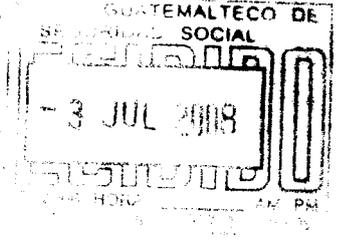




342

*Instituto Guatemalteco de Seguridad Social*  
*Ciudad de Guatemala, C. A.*

Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9



**ACUERDO No. 20/2008**

**EL GERENTE DEL  
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL**

**CONSIDERANDO:**

Que dentro de los avances de modernización del sistema administrativo y financiero del Instituto, se encuentra el de facilitar el cumplimiento de las obligaciones que le corresponde a la parte patronal, especialmente aquellas relacionadas con la presentación de la planilla de seguridad social y el pago de las contribuciones, utilizando y poniendo a disposición de los usuarios sistemas informáticos.

Que el Gerente mediante Acuerdo No. 19/2008 del veinticinco de junio de dos mil ocho, autorizó el plan piloto para el funcionamiento del **SISTEMA DE GENERACIÓN, TRANSMISIÓN, VALIDACIÓN Y PAGO DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA**, por un período comprendido del uno de julio al treinta y uno de diciembre de dos mil ocho.

Que para la presentación de la planilla de seguridad social y el pago de las contribuciones por medio de sistemas informáticos es necesario emitir un instrumento administrativo, que establezca las normas y los procedimientos de la planilla de seguridad social del Instituto en forma electrónica.

**POR TANTO:**

En uso de las facultades legales que le confiere el artículo 15 del Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

**ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

**“MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA  
DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA”**

**Artículo 1.** Para facilitar el cumplimiento que le corresponde a la parte patronal en la transmisión, validación y pago de la planilla de seguridad social, el manual que se emite en el presente Acuerdo se deberá aplicar conforme el contenido de sus normas y procedimientos que se presentan a continuación.



7ª. Avenida 22-72, Zona 1 Centro Cívico, Guatemala C. A.

[www.igssgt.org](http://www.igssgt.org)



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA**

**NORMAS GENERALES**

1. El patrono que se incorpore al sistema de presentación de la planilla electrónica de seguridad social, lo hará en forma definitiva y no podrá presentarla en forma diferente a lo establecido en este manual, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado y aceptado por el Instituto.
2. Para adherirse al sistema de la planilla electrónica, el patrono deberá suscribir el convenio de adhesión correspondiente.
3. La aceptación de la planilla no implica avalar su contenido ni limita las facultades de comprobación que conforme a la legislación correspondan al Instituto.
4. La planilla electrónica es definitiva para el patrono. En casos excepcionales, el Instituto podrá autorizar modificaciones o correcciones de forma que no alteren el fondo de la planilla inicial.
5. La simple transmisión por el patrono y aceptación por el Instituto de la planilla de seguridad social en forma electrónica, no libera al patrono del compromiso de hacer efectivo el pago de la obligación patronal. Si dicho pago se realiza después de vencido el plazo establecido en la normativa vigente, el patrono deberá hacer efectivos los cargos, recargos, multas e intereses que correspondan.
6. La presentación de la planilla de seguridad social en forma electrónica se hará a través de Internet utilizando el portal de Servicios Electrónicos del Instituto. Para acceder a dichos servicios, los patronos, individuales o jurídicos, deberán contar con el usuario y clave de acceso correspondientes, los cuales serán otorgados por el Instituto previa solicitud escrita en los formularios aprobados.
7. El archivo electrónico que contiene la información de la planilla de seguridad social deberá cumplir con los formatos y estándares establecidos por el Instituto.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

- 8. Para facilitar las operaciones en el sistema electrónico, el patrono que tenga más de un centro de trabajo, (agencias o sucursales), presentará en un solo archivo la totalidad de las planillas de seguridad social reportando la información completa de los afiliados que laboraron para el, en el periodo inmediato anterior a la declaración que corresponda.
- 9. El patrono podrá enviar información complementaria a una planilla de seguridad social presentada en forma electrónica, transmitiendo una nueva planilla con la información adicional, siempre que se cumpla con lo siguiente:
  - i. Que la planilla original haya sido previamente pagada por el patrono.
  - ii. Que la planilla complementaria contenga información adicional de trabajadores que hubieren sido declarados en la planilla original. No serán aceptadas planillas complementarias para incluir información de trabajadores que no hayan sido declarados oportunamente, salvo que el plazo para la presentación de la planilla aún no hubiere finalizado.

Aceptada la planilla complementaria, el patrono deberá efectuar el pago de la diferencia que resulte por el cálculo de las cuotas, tasas e impuestos correspondientes, así como los recargos, multas e intereses cuando corresponda.

- 10. Los datos recibidos y registrados en el sistema informático del Instituto, constituirán prueba de que la información fue suministrada por el patrono utilizando el usuario y la clave de acceso que le sean otorgados.
- 11. Los patronos inscritos que no se hayan adherido al nuevo sistema electrónico de presentación de la planilla de Seguridad Social, deberán cumplir sus obligaciones en la forma y plazos que establece la reglamentación vigente.



345



Pasos:

07

Formas:

01

Código:

SA-FDR-PLANELEC-PROC 01

Procedimiento:

**Generación del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social**

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El Instituto pondrá a disposición del patrono la herramienta informática necesaria para generar el archivo que contenga la planilla de seguridad social, no obstante el patrono podrá utilizar medios o sistemas informáticos propios para generar dicho archivo.
2. El software que contiene la herramienta informática se entregará a los patronos en un disco compacto (CD), previa presentación de otro disco compacto nuevo de las mismas características. El Instituto podrá disponer de otros medios para proporcionar a los patronos la herramienta informática indicada.
3. El archivo electrónico de la planilla de seguridad social, deberá cumplir con el formato para la generación del archivo de planilla desde sistema propio.
4. La generación y contenido del archivo electrónico de la planilla de seguridad social, es responsabilidad absoluta y exclusiva del patrono.
5. El patrono deberá crear tantos tipos de planilla como grupos de afiliados tenga según los criterios siguientes:
  - a. Ubicación geográfica, a nivel departamental.
  - b. Forma de pago (semanal, catorcenal o mensual)
  - c. Actividad económica que desarrolla con los trabajadores.
  - d. Afectos al pago del programa IVS.
6. Se debe almacenar en medios magnéticos el archivo generado, cuyo nombre deberá estar estructurado de la forma siguiente:
  - a. Número patronal
  - b. Año de la planilla
  - c. Mes de la planilla
  - d. Día en que se generó
  - e. Hora en que se generó
  - f. Extensión



346



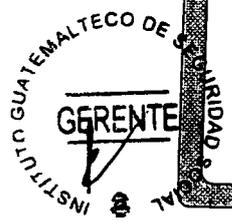
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

No.: 5

Pasos: 07 Formas: 00 Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 01

Procedimiento: Generación del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

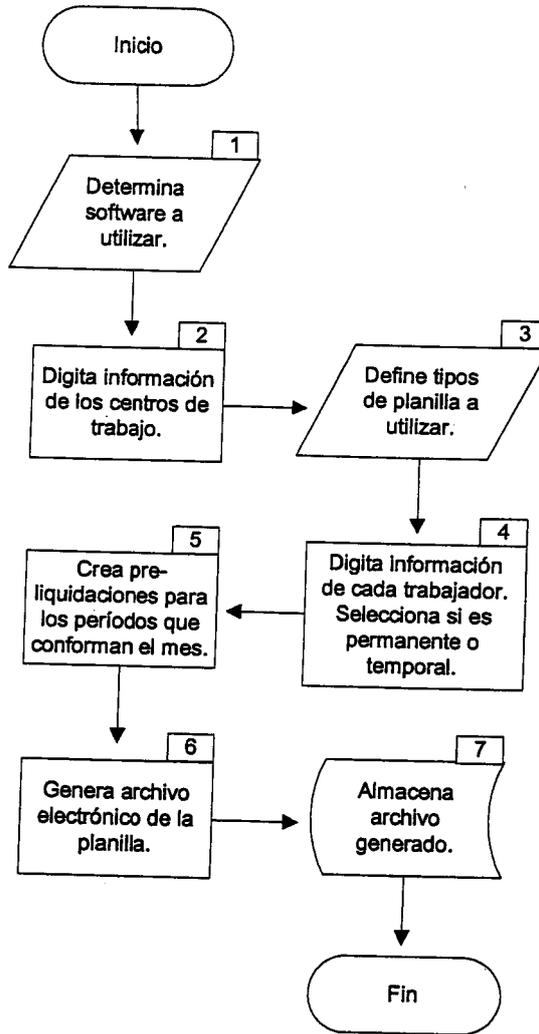
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono.....		<b>INICIO</b>
	01	Determina el software a utilizar para generar el archivo electrónico que contiene la información de la planilla de seguridad social.
	02	Digita información de los centros de trabajo donde están ubicados sus trabajadores.
	03	Define los tipos de planilla a utilizar.
	04	Digita información de cada uno de los trabajadores en el tipo de planilla que corresponde. Selecciona la condición laboral si es permanente o temporal.
	05	Crea las pre-liquidaciones para el o los períodos que conforman el mes a declarar por cada uno de los tipos de planilla, define las fechas a las que éstas corresponden.
	06	Genera archivo electrónico que contiene la información de la Planilla de Seguridad Social.
	07	Almacena en medios magnéticos el archivo generado.
		<b>FIN.</b>





Procedimiento: **Generación del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social**

**PATRONO**





Procedimiento: Autorización al patrono para acceder a los servicios electrónicos del Instituto

**NORMAS ESPECÍFICAS**

- 1. Para otorgar clave de acceso y usuario a los servicios electrónicos del Instituto, el patrono debe estar inscrito en el régimen de seguridad social y encontrarse al día en la presentación y pago de las planillas.
- 2. El patrono deberá presentar el formulario DRPT-53 "Solicitud del Patrono para Inscripción a Servicios Electrónicos", a la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Departamento de Recaudación.
- 3. Si la información contenida en el formulario tiene inconsistencias, éste se sellará denegando la solicitud y se indicará al patrono el motivo del rechazo.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
 GERENTE  
*[Handwritten signature]*



MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

No. 8

Pasos: 06 Formas: 01 Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 02

Procedimiento: Autorización al patrono para acceder a los servicios electrónicos del Instituto

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono o representante legal.....	01	<b>INICIO</b> Entrega formulario DRPT-53 "Solicitud del Patrono para Inscripción a Servicios Electrónicos" a la División de Registro de Patronos y Trabajadores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
Analista de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.....	02	Firma y sella de recibido y desprende constancia de entrega.
	03	Procesa solicitud, valida información básica contra sistema (Número patronal, nombre del patrono, estado vigente, pagos al día, fecha de inscripción).
	04	Genera usuario y contraseña para el patrono, imprime y la coloca en sobre sellado.
Patrono o representante legal.....	05	Entrega a patrono o su representante legal el sobre con el usuario y contraseña.
	06	Recibe sobre con usuario y contraseña y firma de recibido.  <b>FIN.</b>



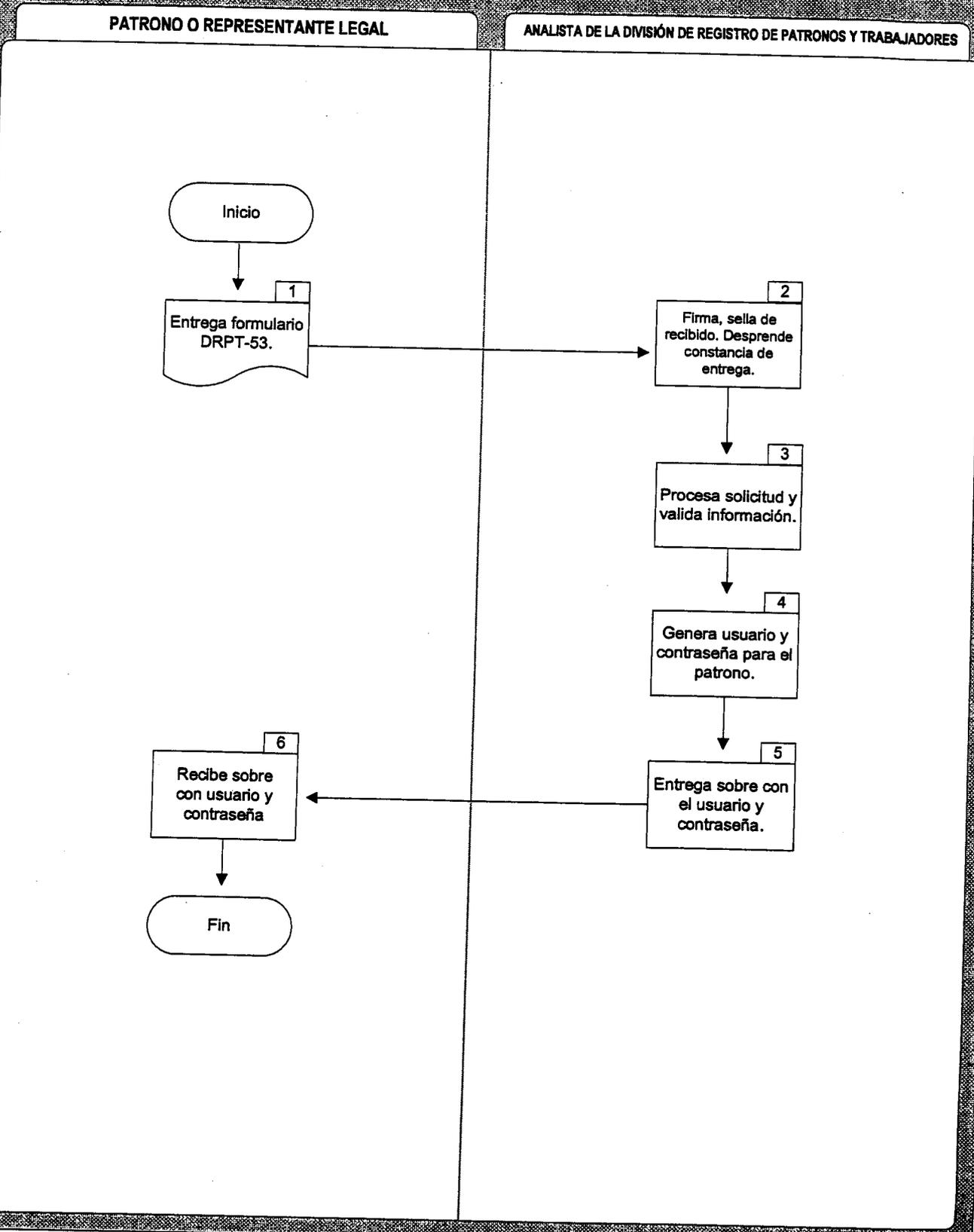


# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

No.: 9

Pasos: 06 Formas: 01 Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 02

Procedimiento: **Autorización al patrono para acceder a los servicios electrónicos del Instituto**





Pasos:

15

Formas:

01

Código:

SA-FDR-PLANELEC-PROC 03

**Procedimiento:****Ingreso de información y aprobación del convenio de adhesión  
para uso de la planilla de seguridad social en forma electrónica**

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. El convenio de adhesión deberá ser suscrito por el patrono y el Subgerente Financiero del Instituto, como prueba de la aceptación al nuevo sistema de la planilla de seguridad social en forma electrónica.
2. El convenio de adhesión deberá ser generado por el patrono utilizando la herramienta informática que el Instituto ponga a disposición en los servicios electrónicos el que deberá ser impreso, firmado, sellado por el patrono o representante legal y presentado a la División de Registro de Patronos y Trabajadores.
3. El sistema informático del IGSS generará el convenio de adhesión con la información digitada por el patrono, asignándole un número único de identificación.
4. Al convenio de adhesión deberá adjuntarse los documentos siguientes:
  - a. Fotocopia del documento de identificación de la persona que firma el convenio de adhesión, propietario o representante legal de la empresa.
  - b. Para el caso de personas jurídicas, copia simple del documento donde se acredite la representación legal de la persona que firma el convenio
5. El convenio de adhesión será aprobado o rechazado por la Subgerencia Financiera y en este último caso deberá comunicarse de inmediato al patrono.
6. Aprobado el convenio de adhesión, el sistema informático del Instituto no permitirá la transmisión y aprobación de uno nuevo.
7. La información digitada para la generación del convenio de adhesión es responsabilidad del patrono y la aprobación del mismo no lo exime de la responsabilidad de cumplir con la normativa vigente para cuando existan incidencias patronales.



Procedimiento: Ingreso de información y aprobación del convenio de adhesión para uso de la planilla de seguridad social en forma electrónica

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p><b>Patrono o representante legal.....</b></p>		<p><b>INICIO</b></p>
<p><b>Analista de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.....</b></p>	<p>01 02 03 04 05 06 07 08 09</p>	<p>01 Ingresa a los servicios electrónicos del Instituto utilizando el usuario y clave de acceso, selecciona la opción "patronos", la opción "Adhesión de Patronos" y se despliega en pantalla la información registrada y las casillas de requerimiento de datos necesarias para la generación del convenio de adhesión.</p> <p>02 Digita la información requerida y selecciona la opción "Generar convenio".</p> <p>03 Imprime el convenio de adhesión.</p> <p>04 Firma el convenio de adhesión en la casilla correspondiente y coloca sello de la empresa.</p> <p>05 Adjunta al convenio la documentación requerida y lo entrega a la División de Registro de Patronos y Trabajadores.</p> <p>06 Recibe convenio y documentación e ingresa al sistema Informático del IGSS a la opción de "Aprobación Convenio de Adhesión"</p> <p>07 Realiza búsqueda en el sistema del convenio de adhesión que le ha sido presentado, se despliega en pantalla el resultado de la búsqueda.</p> <p>08 Selecciona la opción "Ver convenio" y despliega la información del convenio de adhesión.</p> <p>09 Confronta la información que aparece en el sistema con la que contiene el convenio de adhesión presentado y la documentación de soporte.</p>





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

No. 12

Pasos: 15 Formas: 01 Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 03

Procedimiento: Ingreso de información y aprobación del convenio de adhesión para uso de la planilla de seguridad social en forma electrónica

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Analista de la División de Registro de Patronos y Trabajadores.....	10	¿Coincide información?  10.1 <b>Si.</b> Continúa paso 13. 10.2 <b>No.</b> Continúa paso 11.
	11	Rechaza en el sistema el convenio de adhesión presentado por el patrono seleccionando la opción " <i>Rechazar Convenio</i> " imprime original y copia, coloca sello de rechazado, fecha y hora.
	12	Informa al patrono del rechazo y que debe generar un nuevo formulario, le devuelve la documentación presentada. Termina procedimiento.
	13	Aprueba en el sistema el Convenio de adhesión presentado por el patrono, selecciona la opción " <i>Aprobar Convenio</i> " imprime original y copia, coloca sello de aceptado, fecha y hora.
	14	Asigna al patrono el perfil que le permita utilizar los servicios electrónicos del Instituto y las opciones relacionadas con la planilla de seguridad social.
	15	Entrega al patrono copia del convenio de adhesión aprobado, traslada copia al sistema de digitalización de expedientes y archiva en la carpeta patronal el original.

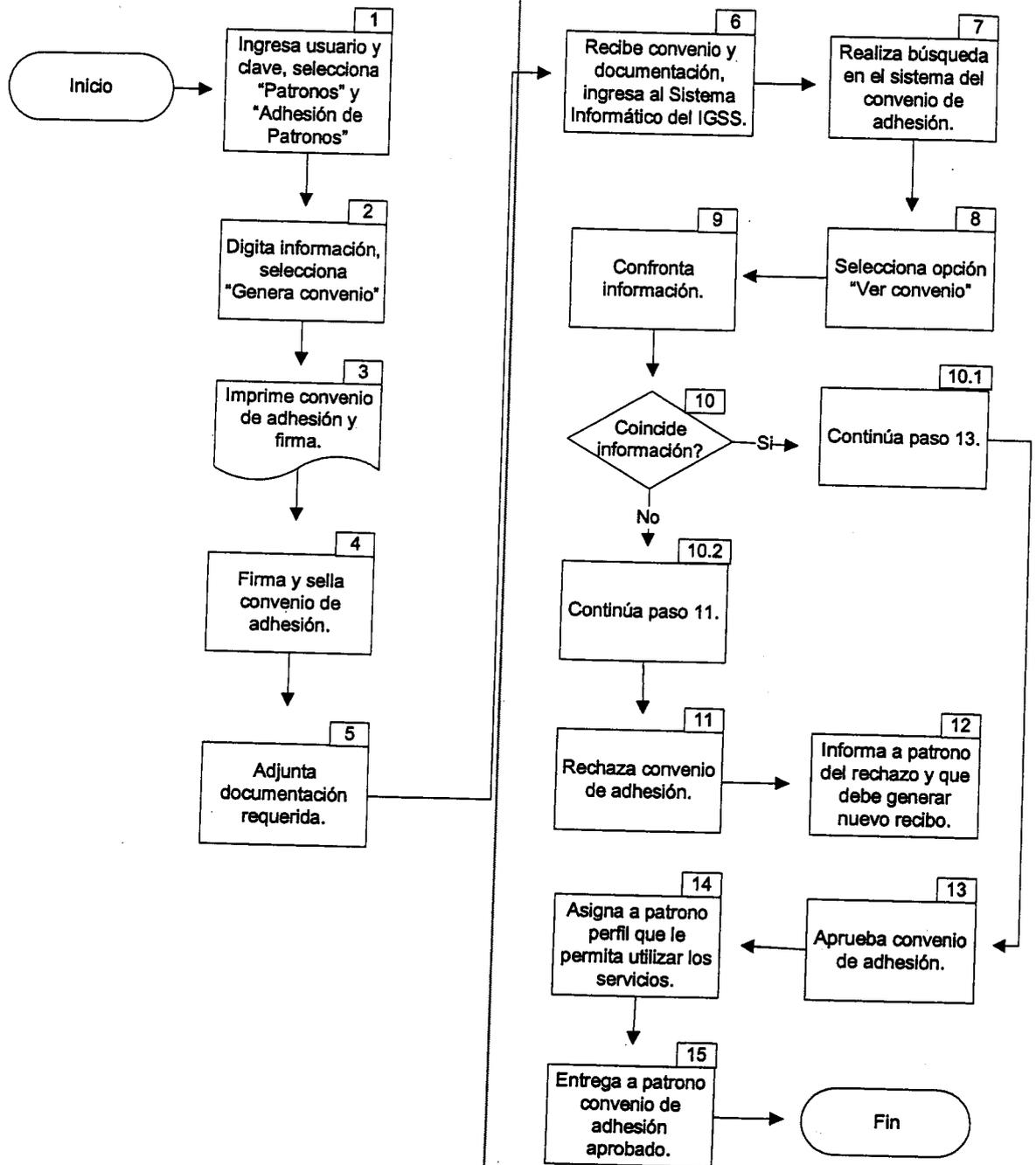




Procedimiento: Ingreso de información y aprobación del convenio de adhesión para uso de la planilla de seguridad social en forma electrónica

PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL

ANALISTA DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES





Pasos: 03

Formas: 00

Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 04

Procedimiento: Transmisión del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

**NORMAS ESPECÍFICAS**

- 1. La División de Registro de Patronos y Trabajadores autorizará al patrono el acceso a los servicios electrónicos, lo incorporará al sistema de transmisión, validación y pago de la planilla de seguridad social en forma electrónica.
- 2. El patrono es responsable de:
  - a. Transmitir el archivo que contiene la información de la planilla de seguridad social, por medio de los servicios electrónicos del Instituto, dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
  - b. Verificar en los servicios electrónicos del Instituto que la planilla haya sido aceptada.
  - c. Realizar el pago de la obligación patronal dentro del plazo establecido en la normativa vigente.





MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

No. 15

Pasos: 03 Formas: 00 Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 04

Procedimiento: Transmisión del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono.....		<b>INICIO</b>
	01	Ingresa a los servicios electrónicos del Instituto utilizando el usuario y clave de acceso que le han sido previamente asignados.
	02	Selecciona la opción "Patronos", "Carga de planillas" y carga el archivo electrónico que contiene la información de la planilla de seguridad social.
	03	Recibe mensaje de la operación realizada en el sistema.
		<b>FIN.</b>





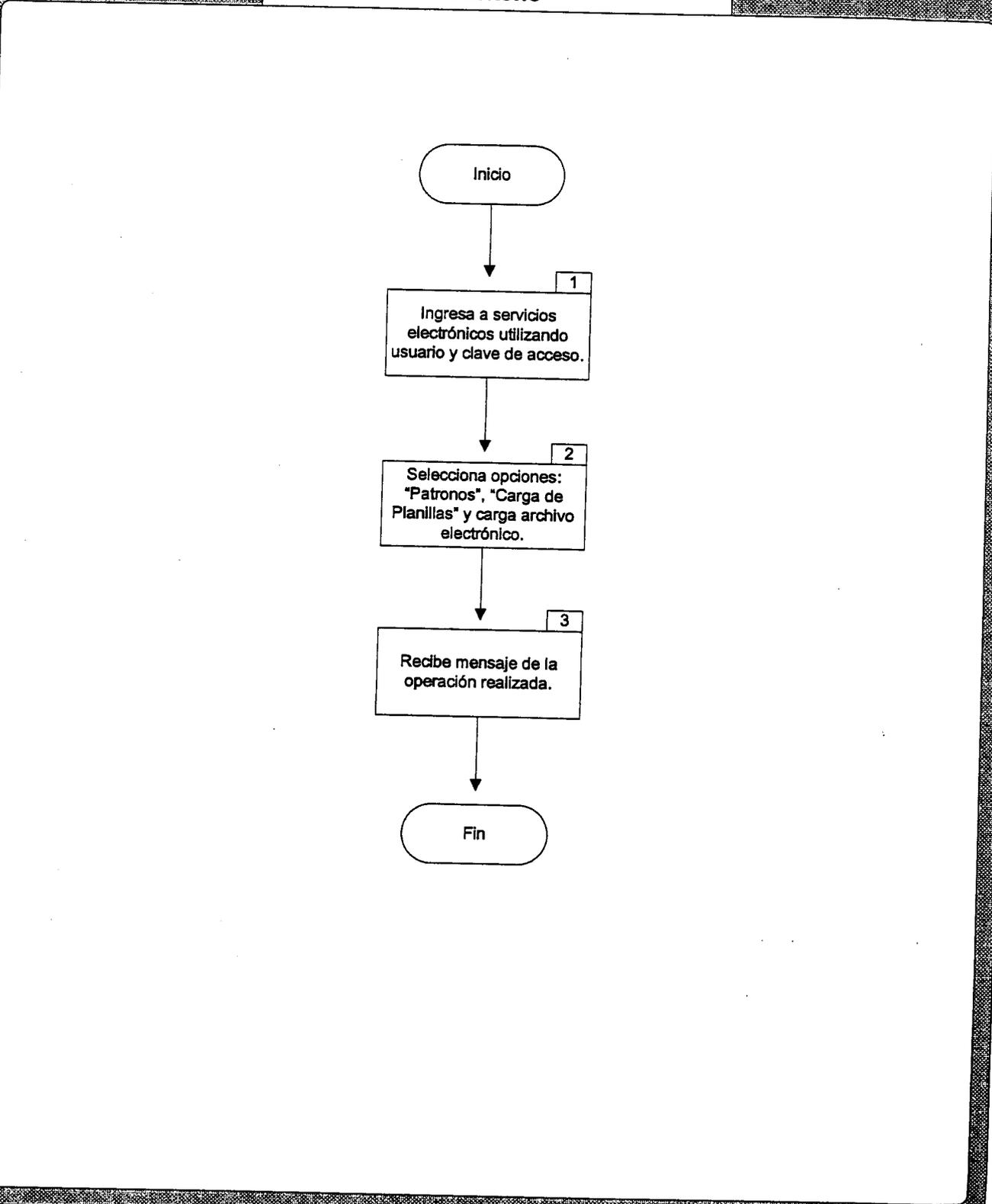
MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL EN FORMA ELECTRÓNICA

No.: 16

Pasos: 03 Formas: 00 Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 04

Procedimiento: Transmisión del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

PATRONO



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE



Casos

04

Formas

01

Código

SAFDR-PLANELEC-PROC 05

Procedimiento:

Impresión de la planilla electrónica

### NORMA ESPECÍFICA

La impresión de la planilla de seguridad social se efectuará desde los servicios electrónicos del Instituto y carecerá de valor alguno si no existe registro que el pago de la obligación patronal se haya efectuado.





Procedimiento: Impresión de la planilla electrónica

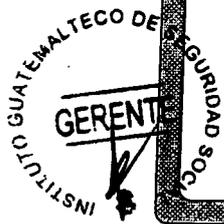
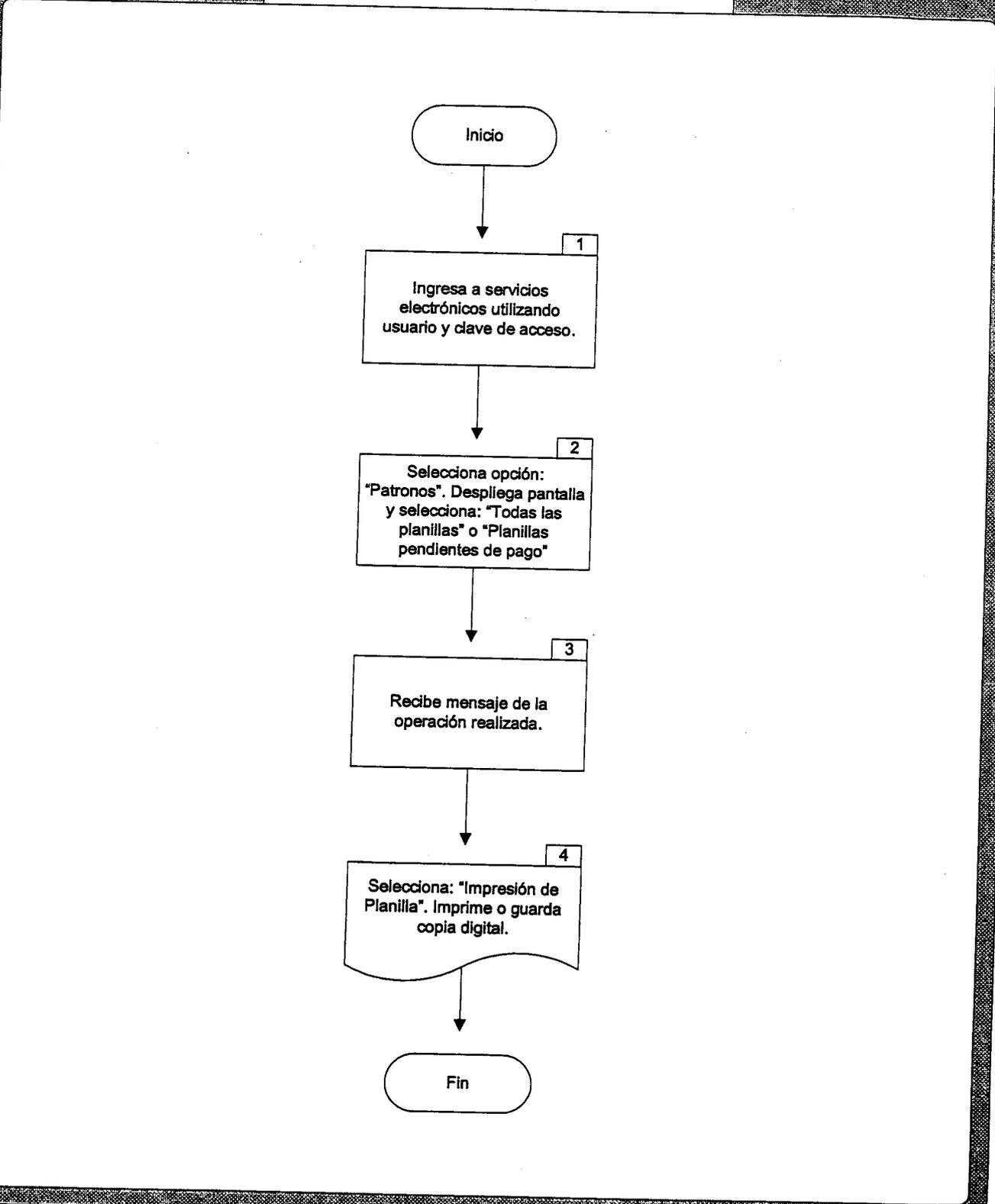
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Patrono.....</p>		<p><b>INICIO</b></p>
	01	<p>Ingresa a los servicios electrónicos del Instituto utilizando el usuario y clave de acceso.</p>
	02	<p>Selecciona la opción "Patronos", en esta pantalla selecciona una de las opciones siguientes: "Todas las Planillas" ó "Planillas pendientes de Pago", visualiza el listado de planillas de seguridad social de acuerdo a la opción seleccionada.</p>
	03	<p>Selecciona una de las planillas que aparecen en el listado mostrado.</p>
	04	<p>Selecciona "Impresión de la planilla", se despliega en pantalla la planilla de seguridad social con la información actualizada hasta ese momento (Anexo 4) y elige la opción que considere conveniente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Imprimir planilla de seguridad social seleccionada, o</li> <li>• Guardar una copia digital de la planilla.</li> </ul>
		<p><b>FIN.</b></p>





Procedimiento: **Impresión de la planilla electrónica**

**PATRONO**





Pasos:

06

Formas:

00

Código:

SAFDR-PLANELEC-PROC 06

Procedimiento:

Validación del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. La validación del archivo que contiene la planilla de seguridad social la efectuará el sistema informático del Instituto en forma de proceso desatendido. El resultado de la validación se hará del conocimiento del patrono por medios electrónicos.
2. Se dará por aceptada la planilla electrónica de seguridad social una vez realizada la validación del archivo electrónico y habiéndose establecido que cumple con la estructura y normativa vigentes. El patrono quedará obligado a realizar el pago de la misma, para dar por satisfecha la obligación patronal.
3. La aceptación de la planilla de seguridad social en forma electrónica, no avala el contenido del archivo ni limita las facultades de comprobación que conforme a la legislación vigente correspondan al Instituto.
4. Aceptada la planilla de seguridad social, el sistema informático del Instituto efectuará el cálculo de la obligación patronal con base a la información proporcionada por el patrono y se aplicarán las tasas y porcentajes vigentes en la fecha a la que corresponde el período de la planilla aceptada.
5. Si como resultado de la validación electrónica realizada al archivo que contiene la planilla de seguridad social, se determina que contiene errores que no permiten su aceptación, el Instituto dará aviso al patrono del resultado y detallará los errores detectados, el patrono deberá corregir errores y transmitir nuevamente el archivo electrónico conforme al procedimiento establecido.





Procedimiento: Validación del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

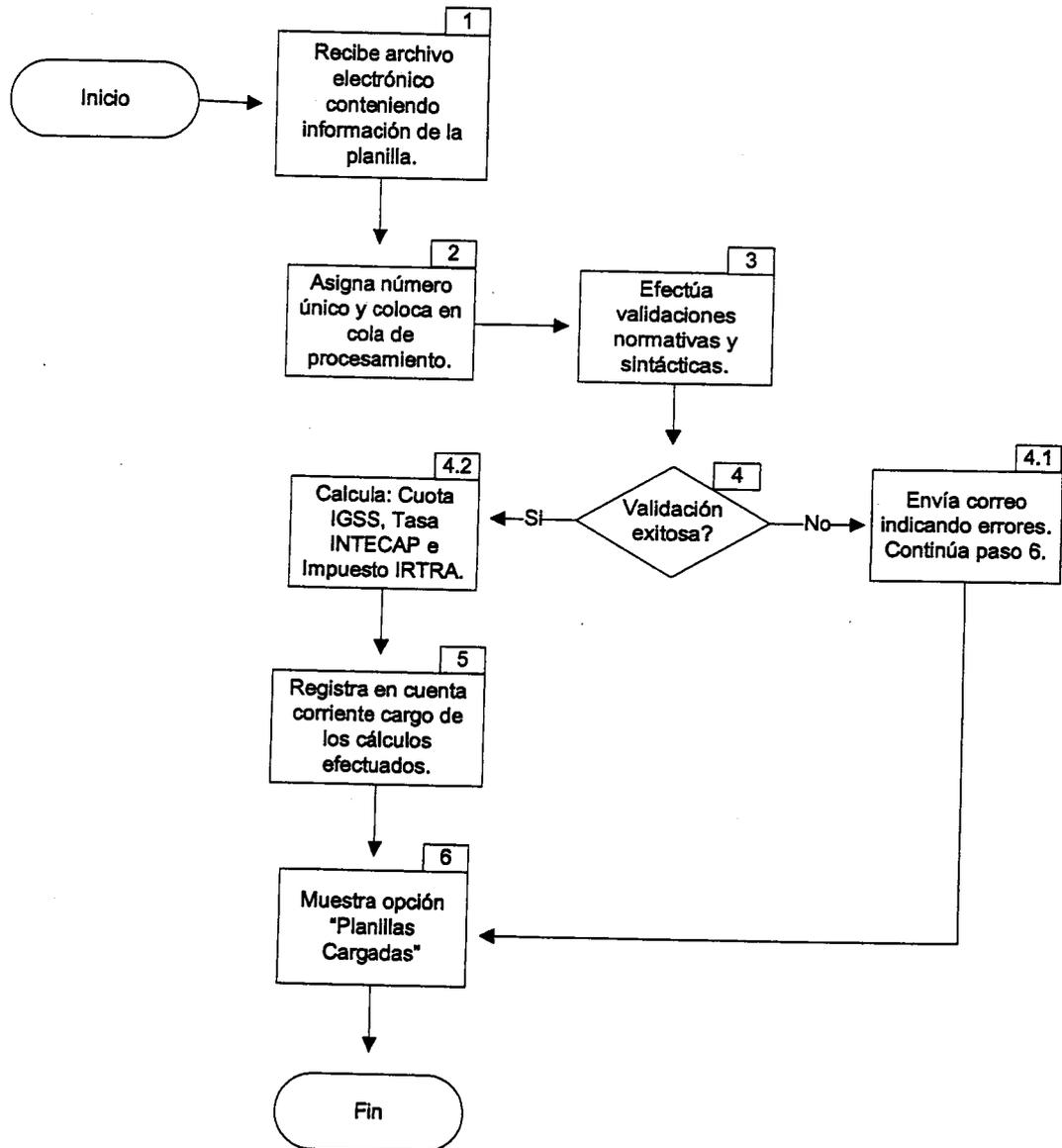
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Sistema Informático del IGSS.....	01	<b>INICIO</b> Recibe archivo electrónico que contiene la información de la planilla de seguridad social.
	02	Asigna número único y coloca en cola de procesamiento el archivo electrónico recibido.
	03	Efectúa las validaciones normativas y sintácticas al archivo electrónico recibido.
	04	¿Validación exitosa?  4.1 No. Envía correo electrónico a la dirección registrada del patrono e informa de los errores detectados. Continúa paso 6.  4.2 Si. Calcula las cuotas IGSS, la tasa INTECAP e impuesto IRTA y envía información del resultado obtenido por correo electrónico; de la dirección registrada por el patrono. Continúa paso siguiente.
	05	Registra en la cuenta corriente del patrono el cargo de los cálculos efectuados.
	06	Muestra en la opción del menú "Planillas Cargadas" de los servicios electrónicos, el resultado de la validación realizada al archivo electrónico que contiene la información de la planilla de seguridad social.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE



Procedimiento: Validación del archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social

SISTEMA INFORMÁTICO DEL IGSS





Procedimiento: Generación del recibo de pago

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. Para realizar el pago de la obligación patronal asociada a una planilla de seguridad social, se deberá previamente generar el recibo de pago en el formulario autorizado para el efecto, dicho recibo será electrónico y la impresión del mismo corresponderá al patrono.
2. El recibo de pago podrá generarse inmediatamente después de haber sido aceptada la planilla de seguridad social.
3. El sistema desplegará en pantalla la información de los cálculos efectuados en el archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social, de la forma siguiente:
  - a. Cuota patronal
  - b. Cuota laboral
  - c. INTECAP
  - d. IRTRA
4. No podrá generarse más de un recibo para una misma planilla de seguridad social, salvo cuando el primer recibo generado se encuentre debidamente pagado y el mismo no incluya el monto relativo al impuesto IRTRA o la tasa INTECAP.
5. El sistema asignará número único al recibo de pago y hará relación a la planilla de seguridad social correspondiente.
6. El recibo generado por el patrono estará vigente para hacer efectivo el pago hasta el último día establecido por el Instituto. Vencido el plazo el recibo deberá ser anulado por el patrono y generarse uno nuevo para efectuar el pago de la obligación patronal incluyendo los cargos, recargos e intereses que correspondan.
7. Los recibos que hayan sido generados y debidamente pagados, tienen vigencia indefinida.





Procedimiento: Generación del recibo de pago

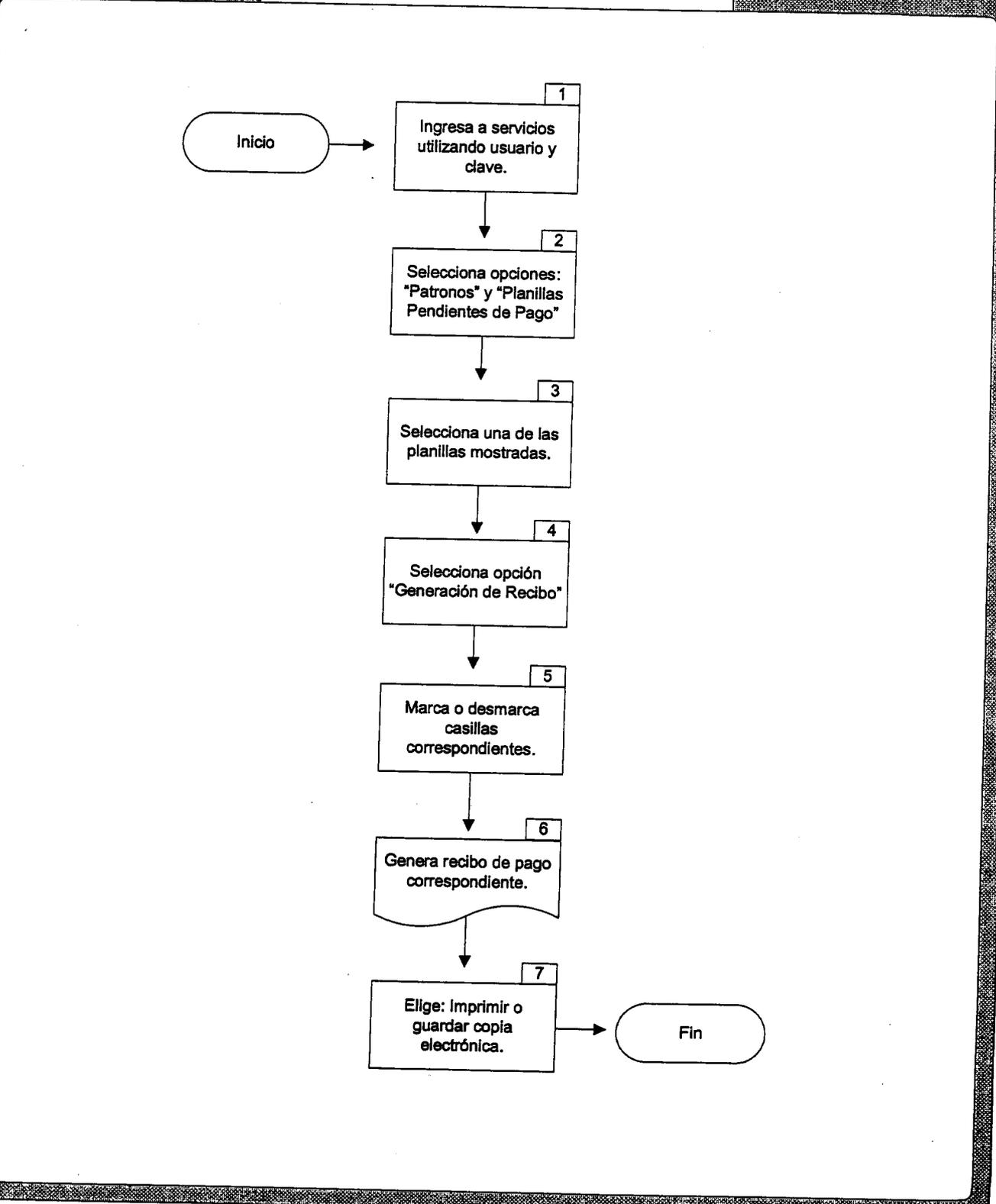
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono.....		<b>INICIO</b>
	01	Ingresa a los servicios electrónicos del Instituto utilizando el usuario y clave de acceso.
	02	Selecciona las opciones "Patronos", "Planillas Pendientes de Pago", se despliega el listado de la planilla de seguridad social que están pendientes de pago.
	03	Selecciona una de las planillas mostradas.
	04	Selecciona la opción "Generación de Recibo" y se despliega la información de los cálculos efectuados sobre la información contenida en el archivo electrónico que contiene la planilla de seguridad social.
	05	Marca o desmarca las casillas correspondientes, si desea pagar la tasa INTECAP y/o el impuesto IRTRA.
	06	Elige la opción para generar el recibo de pago correspondiente, éste se despliega en pantalla (Ver Anexo 6).
	07	Elige la opción: a. Imprimir recibo de pago, o b. Guardar una copia electrónica del recibo de pago.  <b>FIN.</b>





Procedimiento: **Generación del recibo de pago**

**PATRONO**

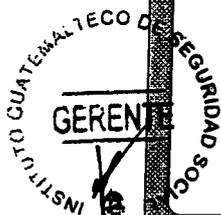




Procedimiento: Anulación del recibo de pago para la planilla de seguridad social

### NORMAS ESPECÍFICAS

1. Todo recibo generado y que aún no haya sido pagado, podrá ser anulado por el patrono utilizando las herramientas disponibles en los servicios electrónicos del Instituto. Anulado el recibo, el patrono podrá generar uno nuevo.
2. La anulación de un recibo no libera al patrono del cumplimiento de la obligación patronal.





Procedimiento: Anulación del recibo de pago para la planilla de seguridad social

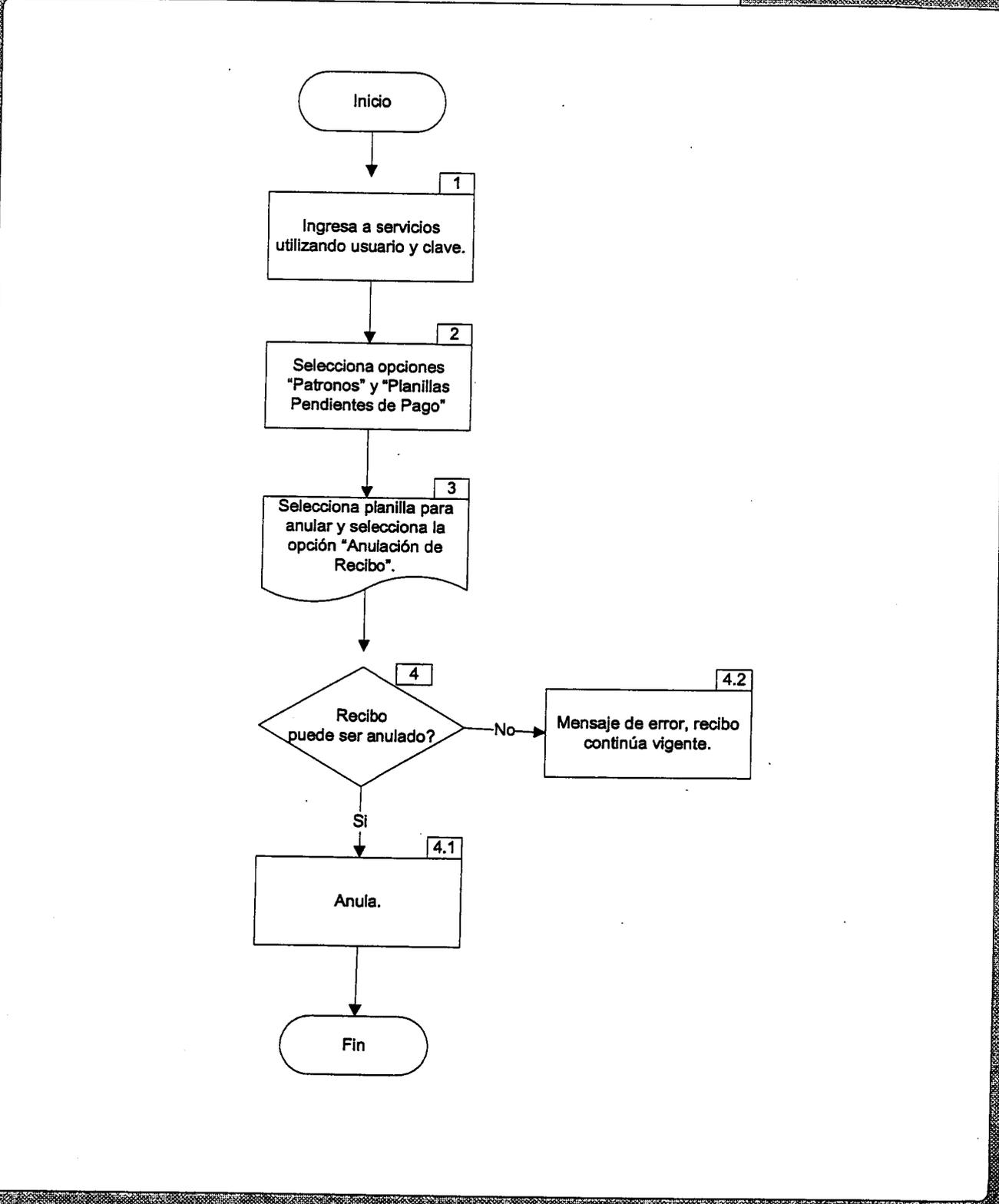
RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Patrono.....		<b>INICIO</b>
	01	Ingresa a los servicios electrónicos del Instituto, utiliza el usuario y clave de acceso.
	02	Selecciona las opciones "Patronos", "Planillas Pendientes de Pago" y se despliega listado de planillas de seguridad social que tiene pendientes de pago.
	03	Selecciona la planilla a la que desea anular el recibo y selecciona la opción "Anulación de Recibo".
	04	<p>¿Recibo puede ser anulado?</p> <p>04.1 Si. Anula el recibo.</p> <p>04.2 No. Recibe mensaje de error respectivo y recibo continúa vigente.</p> <p><b>FIN.</b></p>





Procedimiento: **Anulación del recibo de pago para la planilla de seguridad social**

**PATRONO**





Procedimiento: Pago de la planilla de seguridad social en ventanillas receptoras de los bancos o a través del sistema de banca virtual

**NORMAS ESPECÍFICAS**

1. El pago de la obligación patronal deberá hacerse efectivo a través de las entidades bancarias autorizadas para operar en el país y que previamente hayan suscrito convenio con el Instituto para realizar el recaudo de la misma.
2. Para realizar el pago, es requisito indispensable que la planilla de seguridad social haya sido previamente transmitida por el patrono y aceptada por el Instituto, así como haber generado el recibo de pago correspondiente.
3. El pago de la obligación patronal deberá realizarse dentro del plazo establecido en la normativa vigente.
4. El pago de la obligación patronal se podrá realizar:
  - a. En las ventanillas receptoras que las entidades bancarias habiliten para el efecto, o;
  - b. Por medio de banca virtual. En este caso, el Instituto es ajeno a las condiciones y requisitos que las entidades bancarias establezcan para el uso de este servicio.
5. El pago en las ventanillas receptoras de las entidades bancarias, se podrá efectuar en las formas siguientes:
  - a. En efectivo, con moneda de curso legal.
  - b. Cheque de cuenta propia, cuando el patrono tenga registrada cuenta en el banco en que realiza el pago.
  - c. Cheque de Caja o de Gerencia de cualquier otro banco, a nombre del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.





Pasos: 09

Formas: 01

Código: SAFDR-PLANELEC-PROC 09

**Procedimiento: Pago de la planilla de seguridad social en ventanillas receptoras de los bancos o a través del sistema de banca virtual**

6. Para realizar el pago en las ventanillas receptoras de las entidades bancarias el patrono deberá imprimir dos ejemplares del recibo de pago electrónico y presentarlos a las ventanillas receptoras del banco autorizado, junto con el pago correspondiente.
7. El pago por banca virtual, se efectuará por medio de débito de cuenta propia. La validación de saldos disponibles en las cuentas bancarias designadas por el patrono para efectuar el debito indicado en transacciones de banca virtual, es responsabilidad exclusiva de la entidad bancaria con la cual el patrono haya suscrito el servicio correspondiente.
8. El sistema informático del banco solicitará autorización al sistema informático del IGSS para que el pago sea aceptado.
9. El Instituto dará aviso al patrono sobre la recepción del pago de la planilla de seguridad social, este aviso es sólo de carácter informativo y no limita las facultades de comprobación que conforme a la legislación correspondan al Instituto. El aviso se hará a través de correo electrónico.
10. No será impedimento para recibir el pago de las cuotas de seguridad social los casos que el patrono no haga efectivo el pago del impuesto IRTRA y la tasa INTECAP, dado que el Instituto únicamente es recaudador de los mismos, según lo establecen los Decretos del Congreso de la República números 1528 y 17-72, respectivamente.
11. El sistema informático del Instituto validará la información recibida que sobre el pago le transmitan los bancos, registrará el pago efectuado, marcará el recibo y la planilla de seguridad social correspondientes como pagados, una vez se haya aceptado el pago por los medios establecidos.
12. El sistema informático del Banco enviará un mensaje confirmando la recepción del pago al sistema informático del IGSS.





Procedimiento: Pago de la planilla de seguridad social en ventanillas receptoras de los bancos o a través del sistema de banca virtual

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
<p>Patrono.....</p>		<p><b>INICIO</b></p>
	01	<p>Realiza pago en ventanillas receptoras?</p> <p>1. 1 <b>Si:</b> Acude a ventanillas receptoras del banco del sistema autorizado para la recepción de pagos y presenta recibo y la forma de pago respectiva. Continúa paso 05.</p> <p>1.2 <b>No:</b> Ingresa al servicio de banca virtual del banco del sistema autorizado para la recepción de pagos, elige la opción "Pago de planillas de seguridad social". Continúa paso siguiente.</p>
	02	<p>Digita los datos del recibo de pago:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Código de recibo</li> <li>b. Número de recibo</li> <li>c. Fecha de vencimiento del recibo</li> <li>d. Firma electrónica del recibo</li> <li>e. Total a pagar</li> </ul>
	03	<p>Traslada la información al sistema del Instituto para ser validada.</p>
	04	<p>Recibe validación del sistema, ¿Contiene mensaje de error?</p> <p>4.1 <b>Si:</b> Informa al patrono que no puede aceptar el pago. Termina procedimiento.</p> <p>4.2 <b>No:</b> Efectúa el débito en la cuenta bancaria correspondiente y despliega mensaje en pantalla "Pago efectuado con éxito". Continúa paso 09</p>





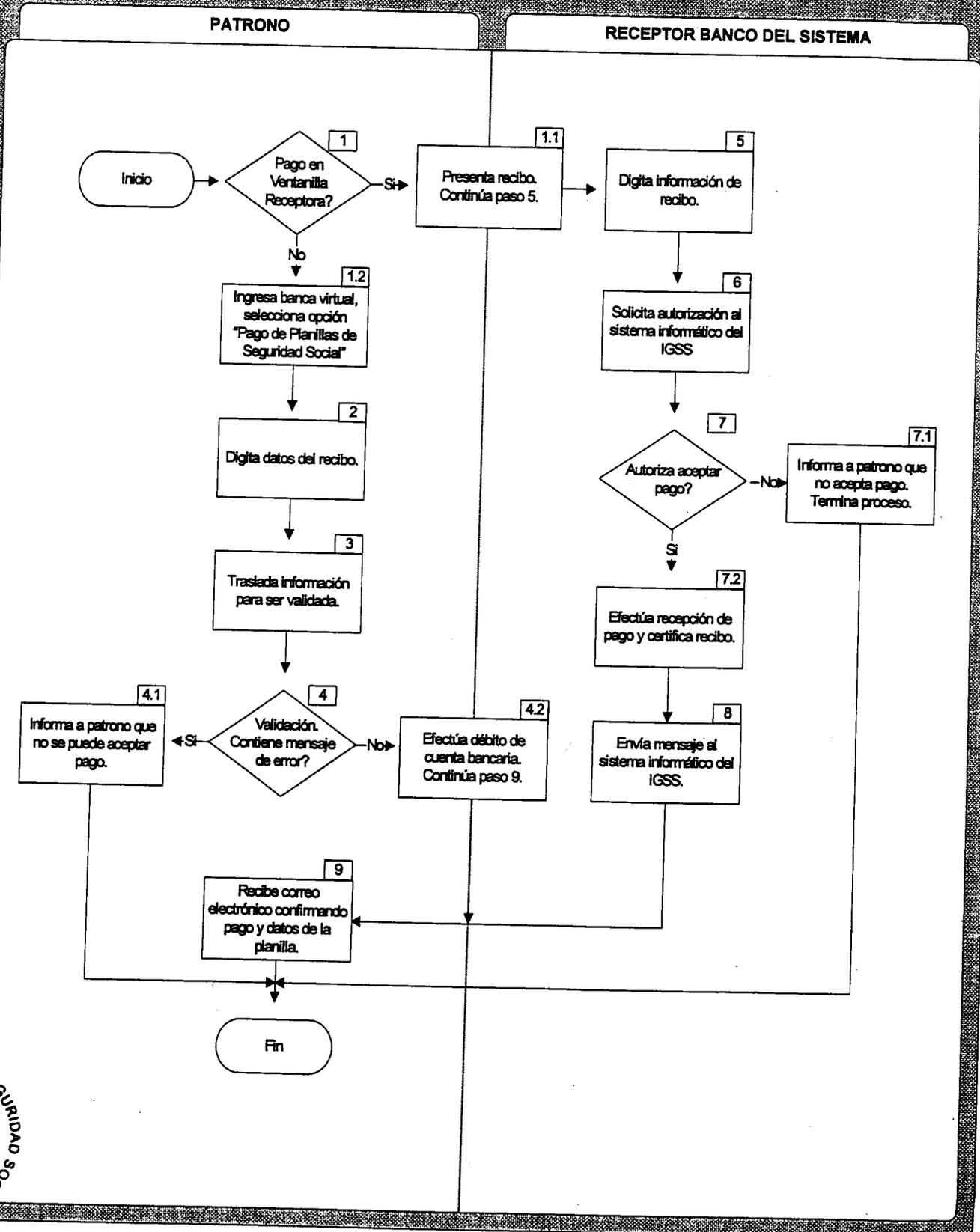
Procedimiento: Pago de la planilla de seguridad social en ventanillas receptoras de los bancos o a través del sistema de banca virtual

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD
Receptor del Banco del sistema.....	05	Digita en el sistema la información del recibo, con los datos siguientes: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Código de recibo</li> <li>b. Número de recibo</li> <li>c. Fecha de vencimiento del recibo</li> <li>d. Firma electrónica del recibo</li> <li>e. Total a pagar</li> </ul>
Patrono.....	06	Solicita autorización al sistema informático del IGSS para aceptar el pago.
	07	¿Autorizan aceptar el pago? 07.1 <b>No:</b> Informa al patrono que no puede aceptar pago. Termina procedimiento 07.2 <b>Si:</b> Efectúa la recepción del pago y certifica recibo presentado por el patrono. Continúa paso siguiente.
	08	Envía mensaje al sistema informático del IGSS confirmando la recepción del pago.
	09	Recibe correo electrónico del sistema informático del IGSS donde se indica que se ha recibido el pago y los datos de la planilla de seguridad social pagada.  <b>FIN</b>





Procedimiento: Pago de la planilla de seguridad social en ventanillas receptoras de los bancos o a través del sistema de banca virtual



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL  
GERENTE



Dirección Postal: Apartado 349  
Teléfono 2232-6001 al 9

Hoja No. 34

**ACUERDO No. 20/2008**

**Artículo 2.** Las modificaciones o cambios que sean necesarios introducir al manual, se harán a propuesta de la Subgerencia Financiera.

**Artículo 3.** La Subgerencia Financiera proporcionará a los patronos que se les haya aprobado el convenio de adhesión para el uso de la planilla de seguridad social en forma electrónica, el "Formato para la Generación del Archivo de Planilla desde Sistema Propio", así como la "Guía de Usuario".

**Artículos 4.** El presente Acuerdo cobra vigencia a partir del uno de julio de dos mil ocho.

Dado en la Ciudad de Guatemala, a los veinticinco días del mes de junio de dos mil ocho.

  
**Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS**  
Gerente

