

ACUERDO No. 29/2011

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL,

CONSIDERANDO:

Que la Junta Directiva del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social por medio del Acuerdo 1263 del 16 de junio de 2011 modificó parcialmente el contenido del Acuerdo 284 del mismo Órgano Director, "Reglamento sobre Regímenes de Previsión Social, sin Ánimo de Lucro", a efecto de ajustarlo a la actual realidad nacional e institucional.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia es el órgano ejecutivo del Instituto y, en consecuencia, tiene a su cargo la administración y gobierno del mismo, de acuerdo con las disposiciones legales, y debe también llevar a la práctica las decisiones que adopte la Junta Directiva sobre la dirección general del Instituto.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 36 literal d) de la Ley del Organismo Judicial, regula que si una nueva ley amplía o restringe las condiciones necesarias para ejecutar ciertos actos o adquirir determinados derechos, dicha ley debe aplicarse inmediatamente a todas las personas que comprende.

CONSIDERANDO:

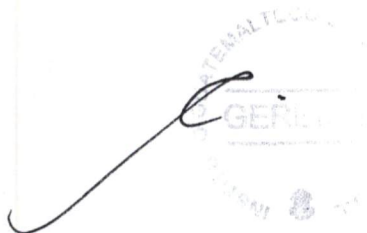
Que resulta necesario establecer los pasos concretos y ordenados que debe llevar a cabo el personal del Instituto involucrado en la aplicación del Acuerdo de Junta Directiva número 284 y sus reformas, a efecto de realizar una gestión ágil, eficiente y eficaz en la función de autorización, control y supervigilancia de los regímenes de previsión social sin ánimo de lucro, que por virtud de ley le compete al Instituto.

POR TANTO,

Con base en lo que establece el artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto número 295 del Congreso de la República de Guatemala,

ACUERDA:

Emitir el siguiente:



ACUERDO No. 29/2011

INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SOBRE REGÍMENES DE
PREVISIÓN SOCIAL, SIN ÁNIMO DE LUCRO

CAPITULO I

GENERALIDADES

ARTICULO 1. DEL OBJETO. El presente Instructivo tiene por objeto fijar de manera ordenada las funciones que le compete realizar al personal del Instituto que tenga intervención en el proceso de autorización, control y supervigilancia de los regímenes de previsión social sin ánimo de lucro, de conformidad con los artículos 70 y 71 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, y con los Acuerdos 284 y 1263, ambos de Junta Directiva.

ARTICULO 2. DEFINICIONES.

- a) CONTROL: Es la fiscalización que el Instituto ejerce sobre los regímenes.
- b) INSTITUTO: Se refiere al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- c) PROCESO: Se refiere al conjunto de pasos ordenados a seguir para autorizar, controlar y ejercer la supervigilancia de los regímenes y sus modificaciones.
- d) REGÍMENES: Se refiere a los regímenes de previsión social sin ánimo de lucro que pueden ser autorizados por el Instituto.
- e) SUPERVIGILANCIA: Es la vigilancia en un nivel superior y con preeminencia o exclusividad que ejerce el Instituto sobre los regímenes.

ARTÍCULO 3. PRINCIPIOS. Los principios que rigen los procesos establecidos en el presente Instructivo son los de celeridad, poco formalismo y unidad del régimen de seguridad social. El personal del Instituto involucrado en los procesos atenderá estos principios en todo momento.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
GERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO
DE LA
GERENCIA

ACUERDO No. 29/2011

CAPÍTULO II

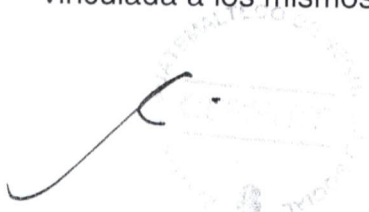
FUNCIONES DEL PERSONAL RESPONSABLE

ARTÍCULO 4. RESPONSABLES. El personal del Instituto responsable de participar en el proceso de autorización, control y supervigilancia de los regímenes será el siguiente:

- a) Subgerente Administrativo
- b) Personal de la Subgerencia Administrativa designado por el titular de la misma
- c) Departamento de Auditoría Interna
- d) Departamento Legal

ARTÍCULO 5. EL SUBGERENTE ADMINISTRATIVO. El Subgerente Administrativo tiene asignadas las funciones siguientes:

- a) Aprobar o denegar la autorización de funcionamiento de los regímenes, según sea el caso, emitiendo la resolución respectiva.
- b) Aprobar o denegar las modificaciones de los regímenes autorizados por el Instituto, emitiendo la resolución respectiva.
- c) Dictar los previos correspondientes en caso las circunstancias lo ameriten con el objetivo de depurar y perfeccionar los procesos.
- d) Emitir las órdenes que considere convenientes al personal involucrado en los procesos.
- e) Efectuar de manera oportuna las consultas correspondientes al Departamento de Auditoría Interna y al Departamento Legal.
- f) Velar porque el personal que designe para el efecto lleve un registro ordenado y actualizado de los regímenes autorizados, así como de cualquier documentación vinculada a los mismos.



ACUERDO No. 29/2011

- g) Cumplir con la función de control y supervigilancia de conformidad con lo establecido en los reglamentos respectivos y en el presente Instructivo.
- h) Informar oportunamente al Gerente del Instituto cuando las circunstancias lo ameriten.
- i) Denunciar a donde corresponda, en caso se establezca la posible responsabilidad legal de la máxima autoridad de las empresas o entidades particulares o estatales y de los administradores de los regímenes.
- j) Otras funciones inherentes al proceso.

ARTICULO 6. PERSONAL DE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA. El personal de la Subgerencia Administrativa que designe el titular de ésta, tendrá funciones de apoyo y colaboración administrativa al Subgerente; éste último deberá establecer quién será el encargado de cumplir con la obligación de registro de los regímenes.

ARTÍCULO 7. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA. El Departamento de Auditoría Interna tendrá la función de revisar y emitir las recomendaciones que considere pertinentes acerca de los Estados Financieros Dictaminados por una firma de auditoría autorizada para operar en el territorio nacional, que presenten los interesados al solicitar la autorización o modificación de un régimen.

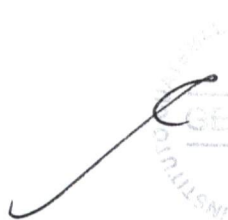
ARTÍCULO 8. DEPARTAMENTO LEGAL. El Departamento Legal tendrá la función de emitir dictamen técnico jurídico sobre las consultas que le realice el Subgerente Administrativo en materia de regímenes de previsión social sin ánimo de lucro.

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTO

ARTÍCULO 9. SOLICITUD. Los interesados en la aprobación o modificación de un régimen, deberán presentar la solicitud ante el Instituto, dirigida al Subgerente Administrativo, adjuntando los documentos siguientes:

- a. La documentación que identifique y acredite la calidad del solicitante, en original o en copia legalizada por notario.



GERENTE



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

ACUERDO No. 29/2011

- b. Copia certificada de los estatutos y reglamentos respectivos o las modificaciones a éstos, los cuales deberán especificar claramente: i) Que de acuerdo con el Artículo 70 de la Ley Orgánica del Instituto, los beneficios otorgados por ellos tienen el carácter de adicionales a los del Régimen Obligatorio de Seguridad Social y que, por consiguiente, sus contribuyentes y miembros no están exentos de sus obligaciones para con el Instituto; y, ii) La calidad, extensión y oportunidad de los beneficios que se proponen otorgar.
- c. Los Estados Financieros del régimen dictaminados por una firma de auditoría autorizada para operar en el territorio nacional.

ARTÍCULO 10. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN. El Subgerente Administrativo juntamente con el personal colaborador, revisará y calificará la documentación que presenten los interesados, a efecto de establecer que la misma esté completa y cumpla con las condiciones establecidas en el Reglamento respectivo y en el presente Instructivo.

ARTÍCULO 11. SUBSANACIÓN DE REQUISITOS. En caso la documentación presentada por los interesados en la aprobación o modificación de un régimen, esté incompleta o no cumpla con las condiciones legalmente establecidas, el Subgerente Administrativo fijará un plazo no menor de cinco días hábiles ni mayor de diez días hábiles, para que completen la documentación o cumplan con las condiciones respectivas. En ambos casos, el Subgerente Administrativo señalará claramente los fundamentos fácticos y jurídicos del requisito a subsanar.

Una vez subsanados los requisitos dentro del plazo fijado se continuará con el trámite, de lo contrario se archivará el expediente mientras no ocurra su subsanación.

ARTÍCULO 12. REVISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS. Seguidamente el Subgerente Administrativo remitirá el expediente al Departamento de Auditoría Interna del Instituto, con el único fin de que éste revise los Estados Financieros Dictaminados por una firma de auditoría autorizada para operar en el territorio nacional, que presenten los interesados al solicitar la autorización o modificación de un régimen, y emita las recomendaciones que considere pertinentes.

Exclusivamente con el fin establecido en el párrafo anterior, el Subgerente Administrativo podrá trasladar al Departamento de Auditoría Interna los expedientes en materia de aprobación, control y supervigilancia de los regímenes, en cualquier momento del procedimiento.



ACUERDO No. 29/2011

Con base en el informe del Departamento de Auditoría Interna, el Subgerente Administrativo podrá indicar los requisitos que considere pertinentes, aplicándose para el efecto las reglas y los plazos establecidos en el artículo 11 del presente Instructivo.

ARTÍCULO 13. CONSULTA AL DEPARTAMENTO LEGAL. En cualquier momento del procedimiento, el Subgerente Administrativo podrá solicitar opinión al Departamento Legal del Instituto, a efecto de aclarar cualquier duda de índole jurídica. La consulta al Departamento Legal es opcional, considerando siempre los principios establecidos en el artículo 3 del presente Instructivo. Entre otros aspectos, a través de la opinión jurídica podrá establecerse:

- a) Si los reglamentos o estatutos y las modificaciones de éstos, presentados para su aprobación, regulan en efecto un régimen de previsión social adicional sin ánimo de lucro o si se refieren a una institución jurídica de distinta naturaleza.
- b) Si los reglamentos o estatutos y las modificaciones de éstos, cumplen con los requisitos legales establecidos en las leyes aplicables.

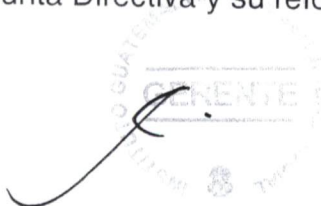
Con base en la opinión del Departamento Legal, el Subgerente Administrativo podrá indicar los requisitos que considere pertinentes, aplicándose para el efecto las reglas y los plazos establecidos en el artículo 11 del presente Instructivo.

ARTÍCULO 14. RESOLUCIÓN FINAL Y ACUERDO DE APROBACIÓN. Una vez cumplidos todos los actos necesarios establecidos en los artículos anteriores, el Subgerente Administrativo emitirá la resolución correspondiente, aprobando o improbando la autorización del régimen o de sus modificaciones, según corresponda. La resolución deberá establecer claramente los motivos fácticos y legales que fundaron el sentido de la misma, la cual deberá ser notificada a los interesados dentro de un plazo razonable y atendiendo los principios establecidos en el artículo 3 del presente Instructivo. En caso de aprobación, el Subgerente Administrativo deberá emitir el Acuerdo respectivo.

CAPÍTULO IV

CONTROL Y SUPERVIGILANCIA

ARTÍCULO 15. OBLIGACIÓN ANUAL. El Subgerente Administrativo y el personal colaborador que éste designe para el efecto, velarán porque la autoridad máxima de las empresas o entidades particulares o estatales y los administradores de los regímenes, cumplan con las obligaciones anuales establecidas en el artículo 6 del Acuerdo 284 de Junta Directiva y su reforma.



6

ACUERDO No. 29/2011

ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN. En caso los sujetos establecidos en el artículo anterior no cumplan oportunamente con las obligaciones anuales correspondientes, el Subgerente Administrativo oficiará a estos fijándoles un plazo no menor de diez días hábiles ni mayor de quince días hábiles, para que den cumplimiento a las mismas. Una vez transcurrido el plazo fijado sin que los obligados cumplan con el requerimiento del Subgerente Administrativo, éste deberá resolver la suspensión temporal del régimen respectivo, notificando a los interesados tal resolución dentro de un plazo razonable.

La suspensión se levantará mediante resolución del Subgerente Administrativo, una vez se cumplan con las obligaciones legales correspondientes.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 17. TRÁMITE DE LOS EXPEDIENTES. Los expedientes relacionados con la aprobación y modificación de regímenes, según su estado, serán atendidos de la siguiente forma:

- a) Los regímenes ya aprobados por el Instituto deberán llenar los requisitos y cumplir con las condiciones establecidas por las modificaciones introducidas al Acuerdo 284 de Junta Directiva y por el presente Instructivo. Para el efecto, el personal que designe el Subgerente Administrativo deberá officiar a los interesados de cada régimen, fijándoles un plazo no menor de treinta días hábiles ni mayor de sesenta días hábiles. De no dar cumplimiento a los requerimientos oficiados, se procederá conforme el artículo 16 del presente Instructivo.
- b) Los regímenes cuya solicitud de aprobación o modificación se encontraban en trámite previo a la vigencia del presente Instructivo, deberán ser resueltos conforme al Acuerdo 284 de Junta Directiva y su reforma, y a la presente normativa. Para el efecto, el personal que designe el Subgerente Administrativo deberá officiar a los interesados de cada régimen, fijándoles un plazo razonable. De no dar cumplimiento a los requerimientos oficiados, se archivará el expediente.
- c) Los regímenes cuya solicitud de aprobación o modificación sea posterior a la vigencia del presente Instructivo, deberán ser resueltos conforme al Acuerdo 284 de Junta Directiva y su reforma, y a la presente normativa.



ACUERDO No. 29/2011

Para los efectos de los incisos a) y b) del presente artículo, el personal designado por el Gerente del Instituto realizará un inventario de los expedientes y de cualquier documentación o registro relacionado con la aprobación, modificación, control y supervigilancia de regímenes; seguidamente todos los documentos pertinentes deberán ser remitidos mediante conocimiento al Subgerente Administrativo para dar cumplimiento a la normativa aplicable y al presente Instructivo.

ARTÍCULO 18. REGISTRO. El personal designado por el Subgerente Administrativo deberá llevar un registro ordenado, actualizado y de fácil consulta de los regímenes autorizados, así como de cualquier documentación vinculada a los mismos.

ARTÍCULO 19. ACCESO A LA NORMATIVA. El personal designado por el Subgerente Administrativo deberá, en cualquier momento, facilitar a los interesados el acceso a copias digitales o impresas de la normativa institucional aplicable en materia de autorización, modificación, control y supervigilancia de regímenes de previsión social sin ánimo de lucro.

ARTÍCULO 20. VIGENCIA. Este Acuerdo cobra vigencia el día siguiente de su emisión.

Dado en la ciudad de Guatemala el once de octubre de dos mil once.



LIC. ARNOLFO ADÁN AVAL ZAMORA
GERENTE

