



DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

Contenido

DEPARTAMENTO DE COBRO ADMINISTRATIVO

UNIDAD DE ANÁLISIS Y EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO Y ABONO 5

Requisitos para nota de abono para patronos individuales	5
Requisitos para transferencias de recibos de pago de contribuciones de seguridad social	6

UNIDAD DE PLANILLA ELECTRÓNICA 7

Requisitos para complemento de planillas por reinstalación de un afiliado por orden de juez	7
Requisitos planillas complementarias especiales	8
Requisitos de rectificación de planillas especiales.....	9

UNIDAD DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA 10

Requisitos para reconocimiento de deuda para municipalidades	11
Requisitos de reconocimiento de deuda	15
Solicitud de reconocimiento de deuda	18
Formato legal de acta notarial	19

UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR 21

Requisitos para habilitaciones en Guatecompras	21
Requisitos para solicitar estados de cuenta	22
Requisitos para solicitud de solvencias de patronos individuales inscritos	22
Requisitos para solicitud de constancias de patronos individuales no inscritos.....	23
Requisitos para solicitud de solvencias de sociedades inscritas.....	24
Requisitos para solicitud de constancias de sociedades no inscritas.....	25

Anexos 27



UNIDAD DE ANÁLISIS Y EMISIÓN DE NOTAS DE CARGO Y ABONO

Requisitos para nota de abono para patronos individuales

Fotocopia de factura debidamente autorizada por la SAT (anulada).

Elaborar solicitud dirigida al Departamento de Cobro Administrativo firmada y sellada por el patrono o representante legal.

Fotocopia del DPI del patrono y/o representante legal.

Fotocopia del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa y del patrono y/o representante legal.

Adjuntar fotocopia de los recibos y planillas pagadas, para determinar lo indebidamente pagado así como elaborar nueva planilla si fuera necesario.

Adjuntar fotocopia de la parte superior del estado de cuenta de cualquier banco del sistema. En el estado de cuenta debe aparecer el número de cuenta de depósitos monetarios, el nombre de la persona individual o jurídica (no nombre comercial) y la dirección. No incluir información sobre el movimiento de la cuenta.

Adjuntar el formulario de Inventario de Cuentas. Lo puede localizar en la página del IGSS: www.igssgt.org.

Toda solicitud debe venir en hoja membretada

NOTA: La fecha de solicitud de nota de abono debe realizarse dentro del lapso estipulado según Acuerdo 36 de Gerencia Capítulo VII, Artículo 53, que indica que el derecho a reclamar lo indebidamente pagado prescribe en un año, contando a partir de la fecha en la que se efectuó el pago.

Requisitos para transferencias de recibos de pago de contribuciones de seguridad social

Carta especificando el motivo de la transferencia firmada y sellada por el patrono o representante legal simple, dirigida al Departamento de Cobro Administrativo (original y copia).
Fotocopia de DPI y representación legal de quien firma la carta
Fotocopia de los recibos y planillas cancelados.

NOTA: Únicamente cuando el error está en el recibo, de lo contrario deberá hacer trámite de sustitución de planillas (si el error estuviera en la planilla).

*Traer documento a la recepción de la Dirección de Recaudación.



UNIDAD DE PLANILLA ELECTRÓNICA

Requisitos para complemento de planillas por reinstalación de un afiliado por orden de juez

Solicitud dirigida al jefe de la Dirección de Recaudación, detallando los períodos adeudados de las planillas de Seguridad Social identificando al afiliado sobre el cual solicita hacer efectivo el pago.

Fotocopia del Documento Personal de Identificación del patrono o representante legal.

Fotocopia autenticada de la sentencia emitida por juez.

Fotocopia de la representación legal.

Haber dado de baja al trabajador en la planilla de Seguridad Social desde el momento de la interrupción de la relación laboral.

Generar y presentar las planillas de Seguridad Social por los períodos solicitados.

Pagar las planillas de Seguridad Social.

NOTA IMPORTANTE

El patrono deberá cumplir los últimos dos requisitos al recibir la notificación por parte de la Dirección de Recaudación.

Requisitos planillas complementarias especiales

Carta dirigida al jefe de la Dirección de Recaudación en la cual solicita se autorice realizar planilla complementaria y el motivo por el cual el empleado no se reportó en la planilla correspondiente presentada en el sistema del IGSS y pagada. Para dicho proceso debe de incluir la siguiente información:

Número patronal en la parte superior derecha de la solicitud.

Nombre o razón social de la empresa.

Números de afiliación y nombres completos de los colaboradores que desea incluir en la planilla complementaria.

Número telefónico y nombre de la persona que se encargará de realizar la planilla complementaria. Es indispensable que coloque correo activo para notificar los permisos.

Fotocopia del DPI y del nombramiento del representante legal.

El oficio debe ser firmado y sellado por el representante legal o patrono, carta membretada.

Entregar los documentos en la recepción de la Dirección de Recaudación, Oficinas Centrales del IGSS. En la delegación más cercana (recomendable si se encuentra en el interior del país enviarlo directamente a Oficinas Centrales del IGSS para minimizar el tiempo de respuesta).

Aviso o constancia de suspensión en caso de que el complemento tenga relación con suspensión de IGSS.

TOMAR EN CUENTA QUE EL TRÁMITE DURA 15 DIAS CALENDARIO

Requisitos de rectificación de planillas especiales

Carta dirigida al jefe de la Dirección de Recaudación en la cual solicita se autorice realizar rectificación de planilla y el motivo por el cual solicita corregir la planilla que ya fue presentada en el sistema del IGSS y pagada para dicho proceso debe incluir la siguiente información:

Número patronal en la parte superior derecha de la solicitud.

Nombre o razón social de la empresa.

Números de afiliación y nombres completos de los colaboradores que desean rectificar.

Detalle del dato a rectificar.

Número telefónico y nombre de la persona que se encargará de realizar la rectificación de la planilla y correo activo de esta para notificar los permisos.

Fotocopia del DPI y del nombramiento del representante legal o patrono.

El oficio debe ser firmado y sellado por el representante legal o patrono, carta membretada.

Entregar los documentos en la Recepción de la Dirección de Recaudación, Oficinas Centrales del IGSS, o en la delegación más cercana (recomendable si se encuentra en el interior del país enviarlo directamente a oficinas centrales del IGSS para minimizar el tiempo de respuesta).

Aviso o constancia de suspensión en caso de que la rectificación tenga relación con suspensión de IGSS.

CALL CENTER: 2412-1111 o 1522





UNIDAD DE RECONOCIMIENTOS DE DEUDA

Requisitos para reconocimiento de deuda para municipalidades

Estimado Señor Alcalde:

Reciba un cordial saludo del Departamento de Cobro Administrativo, del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, le presentamos el modelo para la solicitud de reconocimiento de deuda, modelo para los débitos que se establezcan al banco que concierne y los requisitos propios para dicho trámite. Usted es la única persona que puede suscribir y firmar el acta respectiva por ser quien tiene la representación legal de la municipalidad.

Presentar solicitud de reconocimiento de deuda (modelo anexo).
Timbre notarial de Q10.00.

Planillas de seguridad social pendientes de pago en original y una copia, firmadas y selladas por el patrono, aun las requeridas en documentos de cobro. Es necesario que presente un CD que contenga las planillas de seguridad social (una por cada mes) que servirán de base para el reconocimiento de deuda inclusive los períodos requeridos en notas de cargo (no debe presentar planillas de salarios internas de la municipalidad, sino en el formato correspondiente a la planila electrónica).

Declaracion jurada notarial.

Certificación del punto de acta, en el que el concejo municipal autoriza al alcalde a que suscriba reconocimiento de deuda.

Autorización al Banco de Desarrollo Rural, Sociedad Anónima - Banrural- al Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala a que se debiten de la cuenta monetaria los pagos mensuales de las cuotas niveladas.

Se debe dirigir una carta al banco que corresponda a que se opere el débito al momento de que sea acreditado el aporte constitucional, con las firmas de las personas responsables de la cuenta (director financiero y alcalde).

Fotocopias autenticadas de los documentos que lo acreditan legalmente como alcalde de la municipalidad que representa, siendo los siguientes documentos:

(Puede autenticar todo en una solo hoja, identificando clara y detalladamente cada uno de los documentos debidamente enumerados)

Presentar:

DPI de ambos lados.

RTU actualizado y ratificado al año en curso, tanto del alcalde como de la municipalidad.

Fotocopia de credencial otorgada por el Tribunal Supremo Electoral (ambos lados).

Fotocopia del acta de toma de posesión como alcalde.

El pago inicial incluye la primera cuota de reconocimiento de deuda

Reconocimiento de deuda con demanda:

En el caso de que la municipalidad haya sido demandada por el Instituto, dirigirse al Departamento de Cobro Judicial (7.º nivel Torre Café) para que se informe la situación de la demanda, deberán traer anotado y con firma del procurador del departamento legal que no tiene sentencia.

Importante: si tiene demanda(s) con sentencia condenatoria, esta debe seguir su curso normal, no puede incluirse dentro del reconocimiento de deuda.

Todos los pagos del reconocimiento de deuda deberá cancelarlos con cheque de Banrural, de caja, gerencia o efectivo. El cheque debe emitirse a nombre de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

Todas las planillas deben de ser cargadas electrónicamente.

Municipalidad de «MUNICIPIO_»
 Departamento de «NOMBRE_DEL_DEPARTAMENTO»
 Guatemala, C. A.

«MUNICIPIO_», 12 de mayo de 2010

Señores Banco
 EL CRÉDITO HIPOTECARIO NACIONAL DE GUATEMALA o
 BANCO DE DESARROLLO RURAL SOCIEDAD ANÓNIMA
 (BANRURAL)
 Edificio

Respetables señores:

De manera atenta autorizo a ustedes debitar de la cuenta monetaria «NÚMERO_DE_CUENTA» («No._DE_CUENTA_EN_NÚMERO»), que se le asignó a la: Municipalidad del «MUNICIPIO_», del departamento de «NOMBRE_DEL_DEPARTAMENTO», en esa Institución bancaria, lo siguiente: «CUOTAS_Y_MONTO__A_DEBITAR» desde el momento en que sean ingresados los fondos por parte del Estado, correspondiente al aporte constitucional, a favor del INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL, donde tiene asignado esta Municipalidad el registro patronal «No._Patronal»; el referido débito abonará el Convenio de Pago que se indicará en oficio que le presente el IGSS, requiriendo el monto correspondiente.

Deferentemente,

f) _____

Nombre Alcalde Municipal

f) _____

Nombre Tesorero Mucipal

***** EN HOJA MEMBRETADA DE SU MUNICIPALIDAD*****

Presentarla en hoja membretada



Departamento de Cobro Administrativo

www.igssgi.org

PRESENTARLA EN HOJA MEMBRETADA
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA

Lugar, fecha (Guatemala, DÍA de MES de AÑO)

Señores
Departamento de Cobro Administrativo
Oficinas Centrales.

Señores Departamento de cobro Administrativo

En mi calidad de patrono inscrito en el Régimen de Seguridad Social, solicito me autorice un Reconocimiento de Deuda para cancelar las contribuciones en mora que reporta a mi Cuenta Corriente Patronal, conforme las leyes y reglamentos siguientes del Instituto.

Nombre del patrono o razón social: _____

Nombre de la empresa: _____

Registro Patronal: _____

Dirección para recibir notificaciones: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

NIT de la empresa: _____

Nombre del Representante Legal de la Empresa: _____

NIT del Representante Legal: _____

Número de Documento Personal de Identificación: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

Cordialmente,

NOMBRE DEL PATRONO O RAZON SOCIAL

SELLO DE LA EMPRESA

***DE CONFORMIDAD CON LA PATENTE DE SOCIEDAD Y DE EMPRESA.**

Requisitos de reconocimiento de deuda

Empresa individual:

Presentar solicitud (anexo modelo).
 Presentar formulario de actualización de datos firmado y sellado (anexo formulario).
 1 timbre fiscal de Q5.00 (del año en curso)
 1 timbre notarial de Q10.00.
 Planillas de seguridad social por todos los períodos pendientes de pago en original y una copia, firmadas y selladas por el patrono o representante legal, aun las requeridas en documentos de cobro (las planillas de seguridad social obligatoriamente deben de ser electrónicas, dejándolas en estado pendientes de pago).
 Declaración jurada (anexo modelo).Fotocopias totalmente legibles autenticadas de los siguientes documentos (puede autenticar todo en una sola hoja, identificando clara y detalladamente cada uno de los documentos debidamente enumerados, sellados y firmados por el abogado):
 DPI del patrono ambos lados
 RTU actualizado y ratificado al año en curso
 Patente de empresa

Los siguientes casos en lo que no se tiene patente por ser:

Asociación: certificación del registro de personas jurídicas extendido por la entidad que corresponda, Ministerio de Gobernación o municipalidad.

Colegio: acuerdo o resolución del Ministerio de Educación.

Finca: certificación de propiedad del Registro General de la Propiedad actualizada.

Arrendamiento: contrato que sirvió de base para inscribir el registro patronal.

Copropiedad: RTU de copropiedad (adicional a lo requerido en el punto 7).

Contrato: contrato que sirvió de base para inscribir el registro patronal (todo en fotocopia autenticada).

Empresa jurídica

Presentar solicitud (anexo modelo).

Presentar formulario de actualización de datos firmado y sellado (anexo formulario).

1 timbre fiscal de Q5.00 (del año en curso).

1 timbre notarial de Q10.00.

Planillas de seguridad social por todos los períodos pendientes de pago en original y una copia, firmadas y selladas por el patrono o representante legal, aun las requeridas en documentos de cobro (las planillas de seguridad social obligatoriamente deben de ser electrónicas, dejándolas en estado pendientes de pago).

Declaración jurada (anexo modelo).

Fotocopias totalmente legibles autenticadas de los siguientes documentos (puede autenticar todo en una sola hoja, identificando clara y detalladamente cada uno de los documentos debidamente enumerados, sellados y firmados por el abogado):

DPI del representante legal, ambos lados.

RTU de la empresa actualizado y ratificado al año en curso.

RTU del representante legal actualizado y ratificado al año en curso.

Representación legal vigente.

Patente de sociedad.

Patente de empresa.

Los siguientes casos en los que no se tiene patente por ser:

Asociación: certificación del registro de personas jurídicas extendido por la entidad que corresponda, Ministerio de Gobernación o municipalidad.

Finca: certificación de propiedad del Registro General de la Propiedad actualizada.

Arrendamiento: contrato que sirvió de base para inscribir el registro patronal.

Copropiedad: RTU de copropiedad (adicional a lo requerido en el punto 7).

Contrato: contrato que sirvió de base para inscribir al registro patronal (todo en fotocopia autenticada).

Observaciones:

Para los casos que el patrono tenga demandas con el Instituto: previo al trámite del reconocimiento de deuda, se deberá establecer el estado de las demandas en el **Departamento de Cobro Judicial** (edificio Torre Café, 7.º nivel, Of. 720) por lo que debe traer anotado y con firma del procurador si estas tienen sentencia o no. Además, pagar las costas procesales e interés legal, si hubiera. Las demandas con sentencia condenatoria no pueden ser incluidas.

El reconocimiento de deuda debe ser firmado únicamente por el patrono o representante legal con documento de identificación en original. En caso de no estar en condiciones de hacerlo, debe nombrar a un mandatario especial con representación legal debidamente registrado en el Archivo General de Protocolos, dando aviso al Registro Mercantil.

Pago inicial incluye: Irtta, Intecap con sus recargos, y la primera cuota nivelada de reconocimiento de deuda.

Los intereses son rubros totalmente diferentes a los recargos por mora y se calculan según el plazo del reconocimiento de deuda (mientras más plazo -tiempo- más interés se cobra).

Todos los pagos del reconocimiento deberán cancelarlos con cheque de caja o gerencia a nombre de Instituto Guatemalteco de Seguridad Social o cancelarlo en efectivo.

En el caso de las personas que suscriban reconocimiento de deuda por filiales deben de presentar la documentación de los contratos, uno por uno para la verificación correspondiente.

Solicitud de reconocimiento de deuda



Departamento de Cobro Administrativo






www.igssgt.org

**PRESENTARLA EN HOJA MIEMBRETADA
SOLICITUD DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA**

Lugar, fecha (Guatemala, DÍA de MES de AÑO)

Señores
Departamento de Cobro Administrativo
Oficinas Centrales

Señores Departamento de cobro Administrativo

En mi calidad de patrono inscrito en el Régimen de Seguridad Social, solicito me autorice un Reconocimiento de Deuda para cancelar las contribuciones en mora que reporta a mi Cuenta Corriente Patrona, conforme las leyes y reglamentos siguientes del Instituto.

Nombre del patrono o razón social: _____

Nombre de la empresa: _____

Registro Patronal: _____

Dirección para recibir notificaciones: _____

Teléfono: _____ Celular: _____

Nit de la empresa: _____

Nombre del Representante Legal de la Empresa: _____

Nit del Representante Legal: _____

Número de Documento Personal de Identificación: _____

Dirección de Correo Electrónico: _____

Cordialmente,

NOMBRE DEL PATRONO O RAZÓN SOCIAL
SELLO DE LA EMPRESA

***DE CONCORDIA CON LA PATENTE DE SOCIEDAD Y DE EMPRESA.**

Formato legal de acta notarial

En la ciudad de Guatemala, siendo las xxxx horas con treinta minutos del día xxxx de xxxx de año xxxx, (nombre del notario) XXXXXXX, Notario, constituido en la sede de mi oficina profesional, situada en XXX, soy requerido por la señor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, de cuarenta y un años de edad, casado(a), comerciante, guatemalteco(a), de este domicilio, originario(a) de la ciudad de Guatemala, y se me identifica con Documento Personal de Identificación, cuyo Código Único de Identificación es XXXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX) expedido por el Registro Nacional de las Personas, actúa en calidad de Administrador (si) Único y Representante Legal (si fuera Sociedad Anónima) o "propietario" (si fuera empresa individual) de la entidad denominada "XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, SOCIEDAD ANÓNIMA", lo que acredito con el acta de su nombramiento el cual se encuentra inscrito en el Registro Mercantil General de la República con el número xxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxx), folio xxxxxxxxxxxxxxxxxxx (xxxx) del libro XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX (XXXXXX) de auxiliares de comercio, manifiesta que requiere mis servicios notariales con el objeto se presente DECLARACION JURADA, a cerca de los siguientes hechos, por lo que se procede de la siguiente forma. PRIMERO: La infrascrita Notaría, advierte a la (s) requeriente señor (a) XXXXXXXXXXXXXXX, las penas en que incurrirán las personas que cometen el delito de perjurio. Y que lo cometen las personas que estando bajo juramento dicen decir la verdad, bien impuesta de lo anterior, prosede la notaría a tomar juramento al requirente de conformidad con la ley. SEGUNDO: La (s) requeriente señor (a) XXXXXXXXXXXXXXX, manifiesta ser de los datos de identificación personal consignados en la presente acta. TERCERO: manifiesta la requirente en la calidad con que actúa, que actúa planitas de seguridad Social correspondiente al (PERIODO INCLUIDO EN EL RECONOCIMIENTO DE DEUDA O PERIODO EN MORA) DE ##### AL ##### (si fuera periodo no continuo detallar mes y año de cada periodo) CUARTO: El (Las) requirente

DECLARA BAJO SOLEMNE JURAMENTO que los datos consignados en las planillas identificadas en el punto tres de la presente ante notarial tanto en los nombres, salarios devengados por cada trabajador y el sumatorio total de salarios de cada periodo SON REALES Y VERIDICOS, y que la presente DECLARACIÓN JURADA la realiza con el objeto de presentarla al INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL "IGSS", para el trámite de RECONOCIMIENTO DE DEUDA en dicha institución. QUINTO asimismo el requirente declara bajo juramento que todos los trabajadores que laboraron en cada período, para la empresa que nos ocupa fueron incluidos en las planillas de Seguridad Social indicadas en el punto tres, sin excepción alguna. No habiendo más que hacer constar doy por terminada la presente acta cuarenta y cinco minutos después de su inicio en el mismo lugar y fecha en el inicio indicado, emendándose el acta contenida en dos hojas de papel bond, las que numeró, selló y firmó. Doy lectura de todo lo escrito y bien inquirida de su contenido, objeto, sentido y demás efectos legales, lo acepto ratifico y firmo junto con la notaría.

ANTE M

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Actualización de datos del patrono



DIRECCIÓN DE RECAUDACIÓN

DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PATRONOS Y TRABAJADORES

ACTUALIZACIÓN DE DATOS DEL PATRONO

Cambio de Direcciones

DRPT-49

Número personal _____

DATOS DEL PATRONO

Nombre: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

DATOS DE LA EMPRESA

Nombre de la empresa: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

DATOS PARA NOTIFICACIONES

Dirección: _____ Teléfono: _____

Municipio: _____ Departamento: _____

Dirección de correo electrónico: _____

Lugar y fecha: _____

Declaro y juro que la información contenida en el presente formulario es verídica

Nombre del Patrono o Representante Legal

Sello

Firma



UNIDAD DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

Requisitos para habilitaciones en Guatecompras

Solicitud en original y copia en hoja membretada de la empresa y con el sello de la empresa, dirigida al Departamento de Cobro Administrativo, firmada únicamente por el PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL, detallando lo siguiente:

Número patronal.

Patentes.

NIT de la entidad y/o propietario.

Nombre del patrono o representante legal y empresa.

Número de Identificación Tributaria (NIT).

Número de la inhabilitación y fecha.

Documentos que acrediten haber solventado el adeudo con la Institución.

PATRONO INDIVIDUAL adjuntar lo siguiente:

Fotocopia del DPI del patrono.

Fotocopia de la patente de comercio de la empresa.

Fotocopia del último recibo pagado y su planilla del mes reciente anterior.

PATRONO CON PERSONALIDAD JURÍDICA adjuntar lo siguiente:

Fotocopia del DPI del representante legal.

Fotocopia de la representación legal vigente.

Fotocopia de las patentes de comercio de sociedad y empresa.

Fotocopia del último recibo pagado y su planilla del mes reciente anterior.

La solicitud debe ser presentada en original y copia e ingresada a la ventanilla de la Recepción del Departamento de Cobro Administrativo, 2.º nivel.

Requisitos para solicitar estados de cuenta

Elaborar solicitud, original y copia en hoja membretada dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo.

Consignar correctamente el número patronal y nombre de la empresa o patrono, así como el sello que la identifica.

Consignar dirección, número de teléfono actual y correo electrónico.

Indicar si va a suspender o cancelar el Registro Patronal para emitir el Estado de Cuenta correspondiente.

Fotocopia de DPI del patrono y/o representante legal.

Autorizar e identificar a la persona que realizará el trámite de solicitud del estado de cuenta.

Ingresar la solicitud firmada por el patrono y/o representante legal en la Unidad de Recepción de la Dirección de Recaudación o en caso de ser necesario en la caja o delegación correspondiente.

La entrega se realizará en 15 días hábiles.

Requisitos para solicitud de solvencias de patronos individuales inscritos

Para extender solvencia en la participación de algún evento de cotización o licitación que promueve el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social u otra entidad se requiere de los siguientes requisitos:

PATRONOS INSCRITOS EN EL INSTITUTO

Individual

Solicitud en hoja membretada de la empresa al Departamento de Cobro Administrativo firmada y sellada por el patrono.

Nombre del patrono y/o empresa.

Número patronal.

NIT.

Número de evento en el que va a participar.

Fecha del evento.

Nombre de la institución que promueve el evento.

Se extiende únicamente para evento.

Debe adjuntar lo siguiente:

Fotocopia del DPI del patrono.

Fotocopia de la patente de comercio.

Fotocopia del último recibo de pago y planilla.

La solicitud debe ser presentada en original y copia e ingresada a la Dirección de Recaudación en la Unidad de Recepción, la que se trabajará en la Unidad de Cuentas por Cobrar.

Según Artículo 25 inciso B) del Acuerdo de Gerencia 44-2003

Requisitos para solicitud de constancias de patronos individuales no inscritos

Para extender **CONSTANCIA** en la participación de algún evento de cotización o licitación que promueve el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social u otra entidad se requiere de los siguientes requisitos:

PATRONOS NO AFECTOS A INSCRIBIRSE AL INSTITUTO

Individual

Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida a la Dirección de Recaudación, firmada por el patrono de la empresa y sellada, indicando lo siguiente:

Nombre del patrono y/o empresa.

NIT, dirección y teléfono.

Número de evento en el que va a participar.

Fecha del evento.

Solo para eventos.

Nombre de la Institución que promueve el evento.

Debe adjuntar lo siguiente:

Fotocopia del DPI el Patrono

Fotocopia de la patente de comercio.

La solicitud debe ser presentada en original y copia e ingresada a la Dirección de Recaudación en la Unidad de Recepción, la que se trabajará en la Unidad de Cuentas por Cobrar.

Según Artículo 25 inciso b) del Acuerdo de Gerencia 44-2003

Requisitos para solicitud de solvencias de sociedades inscritas

Para extender solvencia en la participación de algún evento de cotización o licitación que promueve el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social u otra entidad se requiere de los siguientes requisitos:

PATRONOS INSCRITOS EN EL INSTITUTO

Sociedad Anónima

Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo

Firmado y sellado por el representante legal de la empresa lo siguiente:

Nombre del patrono y/o empresa.

Número patronal.

NIT.

Número de evento en el que va a participar.

Fecha del evento.

Nombre de la Institución que promueve el evento.

Se extiende únicamente para evento.

Número de NOG.

Debe adjuntar lo siguiente:

Fotocopia del DPI del representante legal.

Fotocopia de la representación legal.

Fotocopia de la patente de comercio y de sociedad.

Fotocopia del último recibo de pago y planilla.

La solicitud debe ser presentada en original y copia e ingresada a la Dirección de Recaudación en la Unidad de Recepción, la que se trabajará en la Unidad de Cuentas por Cobrar.

Según Art. 25 inciso b) del Acuerdo de Gerencia 44-2003

Requisitos para solicitud de constancia de sociedades no inscritas

Para extender **CONSTANCIA** en la participación de algún evento de cotización o licitación que promueve el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social u otra entidad, se requiere de los siguientes requisitos:

PATRONOS NO AFECTOS A INSCRIBIRSE AL INSTITUTO

SOCIEDADES

Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al jefe del Departamento de Cobro Administrativo, firmada por el representante legal de la empresa y sello de esta, indicando lo siguiente:

Nombre del patrono y/o empresa.
NIT dirección y teléfono.
Número de evento en el que va a participar.
Fecha del evento.
Solo para eventos.
Nombre de la institución que promueve el evento.
La entrega se realizará dentro de 15 días hábiles.

Debe adjuntar lo siguiente:

Fotocopia simple del nombramiento del representante legal.
Fotocopia del DPI del representante legal.
Fotocopia de la patente de comercio.
Fotocopia de la patente de sociedad.
La solicitud debe ser presentada en original y copia e ingresada a la Dirección de Recaudación en la Unidad de Recepción, la que se trabajará en la Unidad de Cuentas por Cobrar.

**Según Artículo 25 inciso b) del Acuerdo de Gerencia
44-2003**



www.igssgt.org

PBX: 2412-1224
7.ª avenida 22-72, zona 1,
Ciudad de Guatemala

Material realizado por el Departamento de Comunicación Social
y Relaciones Públicas