



FACILIDADES DE PAGOS DE DEUDAS Y OTROS

Requisitos para presentar una Solicitud para cualquier trámite al Departamento de Recaudación del IGSS

GENERALES

Debe redactar oficio en papel con membrete de la Empresa, dirigido al Jefe del Departamento de Recaudación en el área metropolitana; y en el área departamental dirigida a los Delegados o Cajeros Departamentales, solicitando el trámite que desea realizar, con la siguiente información:

Fecha, Nombre de la Empresa, Número Patronal, Nombre del propietario o del Representante Legal, motivo de la solicitud, firma del propietario o del representante legal, sello de la empresa, datos actuales de dirección, teléfono y correo electrónico.

Adjunto al oficio debe anexar: fotocopia de cedula del empleador o representante legal.

ESPECÍFICOS

1. SOLVENCIAS PATRONALES
2. ESTADOS DE CUENTA
3. IMPUGNACIÓN DE NOTAS DE CARGO
4. REQUERIMIENTO DE NOTA DE ABONO (empleadores) y DEVOLUCIÓN DE CUOTAS (afiliados)
5. PRESENTACIÓN DE PLANILLAS SIN MOVIMIENTO
6. MODIFICACIÓN POR DATOS INCORRECTOS EN UN RECIBO DE CUOTAS (transferencia)
7. SUSTITUCIÓN DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL
8. SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE RECIBOS DE CONTRIBUCIONES
9. RECONOCIMIENTO DE DEUDA (convenios de pago)

1. SOLVENCIAS PATRONALES. (Este documento se emite únicamente por el Departamento de Recaudación en Oficinas Centrales del IGSS).

Para participar en Eventos de Cotización o Licitación que promueven las entidades del sector público o empresas del sector privado que requieran solvencias patronales emitidas por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, el patrono debe presentar los siguientes requisitos:



1.1 Entidades que están inscritas ante el IGSS.

a) Empresa Individual

1. Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono de la empresa, indicando lo siguiente:

- a) Nombre del Patrono y/o empresa
- b) Número patronal
- c) Número de Evento en el que va a participar.
- d) Fecha del Evento
- e) En caso de que no participe en ningún evento, detallar el motivo de la solicitud
- f) Nombre de la Institución que promueve el evento

2. Fotocopia de la cédula de vecindad del patrono

3. Fotocopia de la patente de comercio

4. Fotocopia del último recibo de pago y planilla

b) Sociedades

1. Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Representante Legal de la empresa indicando lo siguiente:

a) Razón Social

- b) Número de evento en el que va a participar
- c) Fecha de evento
- d) En caso de que no participe en ningún evento, detallar el motivo de la solicitud
- e) Nombre de la Institución que promueve el evento

2. Fotocopia simple del nombramiento del Representante Legal

3. Fotocopia de la cédula de vecindad del Representante Legal

4. Fotocopia de Patente de Comercio y de Sociedad

5. Fotocopia del último recibo de pago y planilla

1.2 Patronos no inscritos en el Instituto

c) Individual

1. Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Propietario de la empresa indicando lo siguiente:

- a) Nombre del Patrono y/o empresa
- b) Número de evento en el que va a participar
- c) Fecha de evento



- d) En caso de no participar en ningún evento, detallar el motivo de la solicitud
- e) Nombre de la Institución que promueve el evento

- 2. Fotocopia de la cédula de vecindad del patrono
- 3. Fotocopia de la Patente de Comercio
- 4. En caso de ser una Clínica Médica deberá presentar hoja de Declaración de la SAT por Inscripción

2. ESTADOS DE CUENTA (área metropolitana en Oficinas Centrales del IGSS y en el área departamental, en las Delegaciones y Cajas Departamentales).

Para solicitar estados de cuenta para trámite de Cancelación o Suspensión del Registro Patronal, el patrono debe presentar los siguientes requisitos:

- 2.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia).
- 2.2 Consignar correctamente el número patronal y nombre de la empresa o patrono, así como el sello que la identifica.
- 2.3 Consignar dirección y número de teléfono actual.
- 2.4 (Empresa Individual) Fotocopia de cedula del Patrono, (Sociedades) fotocopia de nombramiento del Representante Legal y cedula.
- 2.5 Autorizar e identificar a la persona que realizará el trámite de solicitud del Estado de Cuenta.
- 2.6 La entrega se realizará en 15 días hábiles aproximadamente.

3 IMPUGNACIÓN DE NOTAS DE CARGO (Área Metropolitana en Oficinas Centrales del IGSS y en el Área Departamental en las Delegaciones y Cajas Departamentales).

Para dar trámite a una impugnación por Notas de Cargo por inconformidad debe presentar la siguiente documentación:

- 3.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia).
- 3.2 Fotocopia simple de Cédula y Nombramiento del Representante Legal de la empresa (si es Sociedad Anónima).
- 3.3 Fotocopia simple de Cédula (si es empresa individual).
- 3.4 Fotocopia de nota de cargo, de la cédula de notificación y pliego de liquidación.
- 3.5 La impugnación debe presentarse dentro de los 15 días hábiles a partir del día de la fecha de notificación de la Nota de Cargo, aportando fotocopias de las pruebas pertinentes.
- 3.6 Indicar dirección y número de teléfono para recibir notificaciones.



4 REQUERIMIENTO DE NOTA DE ABONO (empleadores) y DEVOLUCIÓN DE CUOTAS (afiliados) (Área Metropolitana en Oficinas Centrales del IGSS y el Área Departamental en las Delegaciones y Cajas Departamentales).

a) Para trámite de nota de abono al empleador:

- 4.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia).
- 4.2 Fotocopia de Cédula del Patrono y/o Representante Legal.
- 4.3 Fotocopia del número de identificación Tributaria (NIT) de la empresa y del patrono.
- 4.4 Adjuntar fotocopia de los recibos y planillas pagadas, para determinar lo indebidamente pagado así como elaborar sustitución de planillas si fuera necesario.

Adjuntar fotocopia de la parte superior del estado de cuenta del Banco de Desarrollo Rural (Banrural) el estado de cuenta debe aparecer el No. de Cuenta de Depósitos Monetarios, nombre de la persona individual, jurídica (no nombre comercial) y la dirección no incluir información sobre el movimiento de la cuenta.

b) Para trámite de Devolución de Cuotas al afiliado:

- 4.5 Solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación.
- 4.6 Fotocopias de Cedula, carné de afiliación, Número de Identificación Tributaria (NIT) y Resolución de jubilado.

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

5 PRESENTACIÓN DE PLANILLAS SIN MOVIMIENTO EXTEMPORÁNEAS (Área Metropolitana en oficinas centrales del IGSS y el Área Departamental en las Delegaciones y Cajas Departamentales).

Estas planillas se presentan, en virtud que el empleador está obligado a informar al Instituto cuando no cuenta con trabajadores en períodos específicos, debiendo presentar la siguiente documentación:



- 5.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia).
- 5.2 Especificar el motivo por el que estuvieron sin movimiento.
- 5.3 Adjuntar fotocopia de cédula y Representación Legal.
- 5.4 Elaborar planillas con la palabra SIN MOVIMIENTO en original y dos copias firmadas y selladas.
- 5.5 Elaborar recibo firmado y sellado con valor Cero.

6 MODIFICACIÓN POR DATOS INCORRECTOS EN UN RECIBO DE CUOTAS (transferencia) (Área Metropolitana en Oficinas Centrales del IGSS y el Área Departamental en las Delegaciones y Cajas Departamentales).

Para realizar este trámite debe presentar la siguiente documentación:

- 6.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia).
- 6.2 Fotocopia de cédula y Representación Legal de la persona que firma la carta (Sociedades) fotocopia de cedula del Patrono (empresa individual).
- 6.3 Fotocopia de los recibos y planillas canceladas.

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).

7 SUSTITUCIÓN DE PLANILLAS DE SEGURIDAD SOCIAL (Área Metropolitana en Oficinas Centrales del IGSS y el Área Departamental en las Delegaciones y Cajas Departamentales).

Para realizar rectificación por períodos de pago, consignados incorrectamente o por errores en los datos del afiliado, debe presentar la siguiente documentación:

- 7.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia) especificando el motivo de la Sustitución.
- 7.2 Fotocopia de Cédula y Representación Legal de la persona que firma la carta (Sociedades) y fotocopia de cedula del Patrono (Empresa Individual).
- 7.3 Fotocopia de las planillas incorrectas y recibos cancelados
- 7.4 Elaborar nuevas planillas corrigiendo el error cometido en las anteriores en original y dos copias firmadas y selladas por la Empresa

8 SOLICITUD DE FOTOCOPIA DE RECIBOS DE CONTRIBUCIONES (Área Metropolitana en Oficinas Centrales del IGSS y el Área Departamental en las Delegaciones y Cajas Departamentales)



Debe presentar la siguiente documentación:

- 8.1 Solicitud en hoja membretada de la empresa, dirigida al Jefe del Departamento de Recaudación, firmada por el Patrono o Representante Legal de la empresa (original y copia).
- 8.2 Consignar correctamente el número patronal, nombre del patrono o razón social así como el sello que lo identifica.
- 8.3 Consignar dirección y número de teléfono actual
- 8.4 Fotocopia de Cédula del patrono (Empresa individual) Representación legal y cedula (Sociedades).
- 8.5 Autorizar e identificar a la persona que realizará el trámite de solicitud.
- 8.6 Se cancelará Q.0.50 después de 5 fotocopias.
- 8.7 La entrega se realizará en 15 días hábiles.

9 RECONOCIMIENTO DE DEUDA (convenios de pago). Este trámite se realiza únicamente en el Departamento de Recaudación, ubicado en las Oficinas Centrales del IGSS.

Si algún empleador tiene contribuciones en mora puede suscribir un Reconocimiento de Deuda, incluyendo todo el adeudo y puede cancelarlo hasta en 36 amortizaciones, dependiendo el monto de lo adeudado. En este caso el Instituto cobra un interés por el financiamiento.

Para la suscripción de Reconocimiento de Deuda los requisitos son los siguientes:

a) Requisitos Generales

Antes de realizar el reconocimiento de deuda deberá cancelar los montos correspondientes a:

1. Demandas con sentencia firme, costas procesales e intereses legales.

(Recargos generados por las contribuciones en mora, puede solicitar exoneración del 50% en base al Acuerdo 1,200 de Junta Directiva)

2. Presentar las Planillas de Seguridad Social original y dos copias, de los períodos a incluir en el Reconocimiento de Deuda, firmadas y selladas por el Patrono o Representante Legal.
3. Declaración jurada con firma legalizada en la que se declare la veracidad de los datos que se consignen en dichas planillas de Seguridad Social, indicando los períodos en mora.
4. Al momento de suscribir Reconocimiento de Deuda debe presentar la documentación que respalde, que ya está realizando trámites para el pago del IRTRA y del INTECAP.

b) Requisitos Específicos

Sociedad Anónima

1. Llenar y presentar SOLICITUD*
2. Fotocopia de constancia de Número de Identificación Tributaria (NIT) de la empresa y la del



representante legal

3. Original y fotocopia de documento de identificación (cedula o DPI) del Representante Legal
4. Fotocopia de la Representación Legal vigente
5. Fotocopia de Patente de Comercio
6. Fotocopia de Patente de Sociedad
7. Timbre fiscal de Q.5.00
8. Timbre notarial de Q.10.00

Empresa Individual

1. Llenar y presentar SOLICITUD*
2. Fotocopia de constancia de Número de Identificación Tributaria (NIT Patrono)
3. Original y fotocopia de documento de identificación del empleador
4. Fotocopia de Patente de Comercio
5. Timbre notarial de Q.10.00
6. Timbre fiscal de Q.5.00

Municipalidades

1. Llenar y presentar SOLICITUD*
2. Original y fotocopia de documento de identificación del Alcalde
3. Timbre notarial de Q.10.00
4. Original y fotocopia de credencial extendida por el Tribunal Supremo Electoral
5. Fotocopia del Acta de Toma de Posesión del Alcalde Municipal
6. Certificación del punto del acta de reunión del Concejo Municipal en la cual se autoriza al Alcalde Municipal para firmar el Reconocimiento de Deuda, así como para que se realicen los débitos de la cuenta bancaria.

*** Puede requerir los formatos en la 7^a. Avenida 22-72 zona 01 Centro Cívico, Unidad de Convenios de Pago del Departamento de Recaudación, en el nivel 2 de las Oficinas Centrales, o por medio del correo electrónico recaudación@igssgt.org**

Para mayor información comuníquese al teléfono 24121224 extensiones 1217 y 1219 y al Tel: 2412-1352 Unidad de Convenios de Pago.