

a) El Alcalde será el único que autorice las exoneraciones.

**CAPITULO IV  
DISPOSICIONES VARIAS**

**ARTICULO 34.** Cuando una persona solicite el servicio de agua en lugares donde exista red de distribución, previamente la Municipalidad hará los estudios técnicos correspondientes antes de acordar la concesión del servicio.

**ARTICULO 35.** Los derechos de concesión del servicio, serán negociados conjuntamente con el propietario del inmueble, utilizando la transacción previa solvencia de pago.

**ARTICULO 36.** La Municipalidad no autorizara ningún trabajo en las calles, sin el dictamen previo del Departamento de Agua Municipales.

**ARTICULO 37.** Control del medidor de agua potable:

- a. **MEDIDOR CON LLAVE:** Cuando el usuario haga caso omiso de la literal q artículo 17, el lector procederá a la rotura del candado, que impide la lectura del medidor correspondiente.
- b. **MEDIDOR SOTERRADO O DESTRUIDO:** Cuando el usuario se niegue a mantener el medidor limpio o a propósito destruyere el medidor, se ordenara la limpieza del mismo o en su caso el reemplazo, a costa del propietario del bien inmueble que es objeto de la acometida de agua.
- c. **MEDIDOR EN MAL ESTADO:** Cuando el medidor o contador está en mal estado, previamente notificado el usuario y se niega a cambiarlo, la oficina de Aguas procederá a la suspensión del servicio y deseare la reconexión pagara ciento cincuenta quetzales.Q.150.00

**ARTICULO 38.** Queda derogada toda disposición municipal, emitida con anterioridad, relacionada con el Servicio de Agua Potable.

**ARTICULO 39.** Este reglamento entrara en vigor ocho días después de su publicación en el Diario Oficial.


  
**GABRIELA MARÍA AZMITIA SOSA**  
 SECRETARIA MUNICIPAL


  
**MARCUS ALEXANDER GONZALEZ PEREZ**  
 ALCALDE MUNICIPAL

[E-340/2012]-12-abril

  
**COLEGIO DE ECONOMISTAS,  
CONTADORES PÚBLICOS Y AUDITORES Y  
ADMINISTRADORES DE EMPRESAS**  
 REGLAMENTO DE LA LEY DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS  
ECONÓMICAS.

**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento vigente presenta incertidumbres e inconsistencias que hacen necesaria una readecuación, que propicie el fortalecimiento de su estructura financiera y mejore las condiciones y beneficios que el plan de prestaciones del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas otorga a sus agremiados.

**CONSIDERANDO**

Que con el crecimiento constante de agremiados, es necesario realizar modificaciones al reglamento, que permitan mejorar, actualizar y apegar a la realidad, las prestaciones que actualmente otorga el Colegio y de esta manera cumplir con los fines para el cual fue creado.

**POR TANTO**

Con fundamento en lo que determina la Ley de colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001 Artículo 13 literal b) y Artículos 10 y 11 de los Estatutos del Colegio de Profesionales de Ciencias Económicas y lo establecido en Asamblea General Extraordinaria 1-2012 APRUEBA el siguiente

**REGLAMENTO DE LA LEY DEL TIMBRE PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS ECONÓMICAS**

**CAPITULO I**

**OBJETO Y CAMPO DE APLICACIÓN**

**ARTÍCULO 1.** Objeto y campo de aplicación.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la recaudación, administración y destino de los fondos provenientes de la aplicación de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, del rendimiento de las inversiones y de otros ingresos del Plan de Prestaciones, instituido para beneficio de los profesionales pertenecientes al "Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas".

**ARTÍCULO 2. Afiliados al Plan.**

Son afiliados al Plan, los colegiados que contribuyan a su financiamiento, que cumplan con lo prescrito en las literales a) y c) del artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y con lo establecido en la Ley del Timbre y el presente reglamento.

**ARTÍCULO 3. Obligatoriedad.**

De conformidad con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y la Ley del Timbre, todo profesional al colegiarse queda afiliado al Plan y para mantener su calidad de colegiado Activo, debe estar solvente en el pago de cuotas de: Timbre, Colegio, Auxilio Póstumo y otras que se establezcan. En consecuencia, todos los Colegiados están obligados a pagar mensualmente sus cuotas, las que iniciarán a partir de la fecha de su inscripción.

El pago de la cuota del Timbre, termina al adquirir la categoría de pensionado por invalidez permanente, jubilado por vejez o por fallecimiento del colegiado.

**ARTÍCULO 4. Profesionales que se colegiaren con edad comprendida entre cincuenta (50) y menores de sesenta y cinco (65) años de edad.**

Los profesionales de 50 y menores de 65 años de edad que se colegiaren, para tener derecho a la pensión por Jubilación por vejez, están obligados a pagar mensualmente sus cuotas del Timbre durante un periodo no menor de quince (15) años. Si el Colegiado pagara por anticipado las cuotas requeridas por el Timbre, tendrá derecho a la pensión por Jubilación hasta que complete y transcurran los quince (15) años de aporte.

**ARTÍCULO 5. Profesionales de sesenta y cinco (65) y más años de edad.**

No se aceptará la afiliación al Plan, a profesionales ya colegiados y a los que se colegiaren de sesenta y cinco (65) y más años de edad, en virtud que el objetivo del mismo, es que los colegiados durante su actividad profesional productiva, contribuyan a fortalecer el fondo para el pago de las prestaciones establecidas en este reglamento; por lo tanto, quedan obligados a pagar únicamente la cuota de Colegio.

**ARTÍCULO 6. Colegiados activos.**

Se entiende por colegiado activo, a todo profesional que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001.

**CAPITULO II**

**FINANCIAMIENTO, RECAUDACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DEL PLAN**

**ARTÍCULO 7. Financiamiento del Plan.**

El Plan se financiará con las cuotas del Timbre pagadas sobre los ingresos que perciban los afiliados al Plan, tal como lo establece la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas y sus reformas, así como con las cuotas de Auxilio Póstumo, con los productos financieros provenientes de la inversión de las Reservas Técnicas del Plan y por otros ingresos derivados de la administración del mismo.

**ARTÍCULO 8. Base de recaudación del Timbre.**

La base de recaudación se hará de acuerdo a lo que establece el artículo 3 de la Ley del Timbre.

El Profesional que compruebe no percibir ingresos, deberá pagar mensualmente como mínimo, lo contemplado en el artículo 16 de este reglamento.

Al existir fracción de quetzal en el cálculo de la cuota del Timbre, ésta se aproximará a la denominación de la estampilla inmediata superior.

**ARTÍCULO 9. Beneficios económicos adicionales.**

Para los efectos de la base de recaudación del Timbre, establecidos en la literal b) del artículo 3 de la Ley del Timbre Profesional, se entiende por estos beneficios los siguientes:

- a) Comisiones y bonificaciones percibidas;
- b) Participación de dividendos y excedentes de cualquier firma profesional individual o jurídica en la que participe el colegiado en calidad de empleado o copartícipe;
- c) Cualquier otro ingreso proveniente de su actividad y calidad Profesional.

**ARTÍCULO 10. Contribución al fondo de Auxilio Póstumo.**

El colegiado está obligado a pagar por concepto de Auxilio Póstumo una cuota mensual de veinte quetzales (Q20.00).

**ARTÍCULO 11. Declaración de ingresos.**

Para incorporarse al Plan, los Colegiados deben presentar certificación de ingresos en la forma siguiente:

- 1) Si trabaja en forma independiente en el ejercicio de la profesión, debe presentar declaración jurada de sus ingresos en el formulario que proporciona la Administración del Plan;
- 2) Si trabaja en relación de dependencia, deberá presentar certificación de ingresos extendida por el departamento de Recursos Humanos o por el Contador de la empresa en la que presta sus servicios;

- 3) Si se encuentra en un período de inactividad laboral, deberá presentar una declaración jurada en el formulario que proporciona la Administración del Plan, en la que indique que no está percibiendo ingresos ni ejerciendo su profesión para que justifique legalmente la contribución al Plan, de conformidad con el artículo 16 de este reglamento.

Si se comprobara falsedad en la información solicitada, se remitirá el caso al Tribunal de Honor.

#### ARTÍCULO 12. Actualización y rectificación de declaración de ingresos.

Los afiliados al Plan, podrán actualizar su información de ingresos mensuales para el pago de sus contribuciones al Timbre, cumpliendo con los requisitos que se indican en el artículo 11.

La rectificación en los ingresos se permitirá siempre y cuando no afecte aportaciones pasadas y se compruebe el nuevo ingreso.

#### ARTÍCULO 13. Recaudación de cuotas Timbre y Auxilio Póstumo a los colegiados que laboren en relación de dependencia.

Las cuotas de los afiliados al Plan, que trabajen en relación de dependencia, la efectuarán de oficio las empresas o instituciones en donde presten sus servicios.

En los casos en donde no se efectúe el descuento respectivo, la Junta de Administración lo solicitará por escrito.

A los colegiados que no se les efectúe el descuento por parte de las empresas o instituciones, deberá ser pagado en las cajas del Colegio en forma mensual.

En los casos de profesionales a quienes la empresa o institución en que laboran, les haya efectuado descuento en sus nóminas de sueldos, pero el mismo no sea reportado ni remitido a la Administración del Timbre, tendrán derecho a que se le emita la certificación de colegiado activo con la presentación del documento en donde conste el descuento efectuado.

#### ARTÍCULO 14. Plazo para entregar las cuotas recaudadas por empresas e instituciones.

Las cuotas descontadas deberán ser enteradas en la caja del Plan, a más tardar el día veinte (20) del mes siguiente de efectuados los descuentos, la Administración del Plan extenderá el recibo de caja que amparará la planilla que detalla las deducciones efectuadas, al que se le adherirán e inhabilitarán los timbres correspondientes.

#### ARTÍCULO 15. Recaudación de cuotas Timbre y Auxilio Póstumo de colegiados que ejercen en forma independiente.

Los colegiados que ejercen la profesión en forma independiente deberán pagar en la caja del Plan la cuota de Auxilio Póstumo y el valor de los timbres que correspondan a los ingresos obtenidos de acuerdo al monto de las facturas emitidas en el mes.

El colegiado queda obligado a adherir e inhabilitar las estampillas del timbre profesional a sus facturas o a los recibos por dividendos, gastos de representación o beneficios económicos adicionales percibidos en el ejercicio de su profesión.

#### ARTÍCULO 16. Base mínima de recaudación.

En los casos en que el colegiado no perciba ingresos o perciba Q8,000.00 mensuales o menos, la cuota del timbre será de Q.80.00 mensuales. Se incluyen en esta disposición a los colegiados que se encuentren padeciendo de invalidez temporal.

En el recibo de pago se adherirán e inhabilitarán los timbres correspondientes.

#### ARTÍCULO 17. Aporte extraordinario por el pago de cuotas atrasadas.

Para compensar los intereses que el Plan deja de percibir por las inversiones no realizadas por las cuotas no enteradas por el colegiado, tanto del Timbre como del Auxilio Póstumo, se cobrará un aporte extraordinario.

El aporte extraordinario se calculará en función del tiempo y a un porcentaje que corresponda al promedio ponderado del rendimiento obtenido de las inversiones del ejercicio anterior. La Junta de Administración emitirá la resolución correspondiente para darle validez a este cobro en el mes de enero de cada año.

El aporte extraordinario no genera la entrega de timbres.

El período se computará a partir del mes en que haya dejado de efectuar sus pagos. Para los profesionales que sólo se hayan inscrito en el Colegio y no se hayan registrado en el Plan, para incorporarse al mismo, el período de cálculo del aporte extraordinario se computará a partir del mes de diciembre de 1995, o en el mes en que con posterioridad a esta fecha se hayan colegiado.

#### ARTÍCULO 18. Derecho a mantener la cuota de Timbre.

Los profesionales colegiados que han dejado de laborar en relación de dependencia tendrán derecho a mantener su cuota de Timbre según el último salario devengado; así también, los colegiados que se jubilen por otros planes de previsión, podrán contribuir con base en el salario que percibían en el mes anterior a la fecha de su jubilación, sin embargo en ambos casos se deberá considerar como base mínima de recaudación lo establecido en el artículo 16 de este reglamento.

#### ARTÍCULO 19. Destino de los fondos.

Los fondos obtenidos serán exclusivamente para pagar las prestaciones descritas en este reglamento, adquirir los bienes necesarios, sufragar los gastos para la administración del Plan, efectuar inversiones y mantener relaciones profesionales a nivel nacional e internacional que coadyuven al logro de sus objetivos.

#### ARTÍCULO 20. Depósito e inversión de los fondos.

Todos los fondos provenientes de la recaudación del Timbre y Auxilio Póstumo, serán depositados e invertidos en instituciones bancarias supervisadas por la Superintendencia de Bancos, que ofrezcan la adecuada seguridad, en las mejores condiciones de garantía, rendimiento y liquidez.

#### ARTÍCULO 21. Bienes.

El Plan tendrá y podrá adquirir equipo de oficina, sistemas informáticos actualizados y otros bienes que sean necesarios para el cumplimiento de sus objetivos, a fin de proporcionar a su personal las condiciones para lograr la eficiencia de sus funciones, así como brindar un buen servicio a los afiliados del Plan.

#### ARTÍCULO 22. Independencia financiera.

Los recursos financieros del Plan, serán administrados en forma independiente de los del Colegio; en consecuencia, será atribución y responsabilidad de la Junta de Administración el manejo de los fondos y patrimonio del Plan.

Cualquier erogación que no sea del giro normal de operaciones será sometida a aprobación de la Asamblea General.

#### ARTÍCULO 23. Gastos comunes con el Colegio.

Los gastos comunes que el Plan comparta con el Colegio serán cancelados a éste, conforme lo acuerde la Junta de Administración del Timbre con la Junta Directiva del Colegio. Dichos gastos pueden ser, en tanto no cambien las condiciones de funcionamiento, los siguientes: Energía eléctrica, teléfono, internet, correo, sueldos de personal, mantenimiento, limpieza, traslado de valores y otros que por la naturaleza y funciones del Plan sea necesario compartir.

#### ARTÍCULO 24. Registro de operaciones y período contable.

El Plan registrará sus operaciones mediante un sistema de contabilidad que deberá ser operado de conformidad con los sistemas, normativa contable, procedimientos y normas legales.

El período contable se establece del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

Se deberá elaborar en forma mensual y anual, los estados financieros básicos y sus correspondientes anexos, firmados por el Contador y el Administrador Financiero y Técnico.

#### ARTÍCULO 25. Elaboración del presupuesto anual del Plan.

La Junta de Administración elaborará al final de cada año el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, correspondiente al año siguiente, para someterlo a aprobación de la Asamblea General.

#### ARTÍCULO 26. Ejecución del presupuesto del Plan.

Se deberá elaborar un informe mensual y un informe anual de la ejecución presupuestaria, firmados por el Contador y el Administrador Financiero y Técnico.

### CAPÍTULO III

#### PLAN DE PRESTACIONES

#### ARTÍCULO 27. Prestaciones que otorga el Plan.

El Plan de Prestaciones concederá las prestaciones siguientes: a) Auxilio Póstumo; b) Pensión por invalidez temporal o permanente; c) Pensión por jubilación por vejez. Ninguno de estos beneficios puede ser cedido, gravado, vendido o transferido a ningún título.

El Plan no sustituye a ningún régimen de prestaciones, público o privado a que estén incorporados sus afiliados, por lo que no los exime de sus compromisos ni obligaciones que tengan con dichos programas o regímenes de protección.

#### ARTÍCULO 28. Prescripción del reclamo por Auxilio Póstumo.

El derecho de los beneficiarios de los afiliados que fallezcan, para reclamar la prestación por Auxilio Póstumo que otorga el Plan, prescribe en el término de dos (2) años, a partir de la fecha del fallecimiento.

#### ARTÍCULO 29. Reincorporación al Plan.

Los colegiados inactivos podrán recobrar los derechos a las prestaciones que otorga el presente Plan, siempre que cumplan con lo siguiente:

- En el caso de jubilación: Pagar las cuotas atrasadas más la compensación por el atraso en sus pagos, además contribuir en forma mensual durante un período igual al dejado de pagar. En ningún caso dicho período será mayor de (5) años;
- En las demás prestaciones: Hacer efectivas las cuotas no pagadas en su oportunidad más la compensación por el atraso en sus pagos.

#### ARTÍCULO 30. Examen médico para la reincorporación al Plan.

El Colegiado que deje de pagar sus cuotas por un período igual o mayor a 18 meses, para reincorporarse al Plan, deberá someterse a examen médico con un Profesional de la medicina, que tenga la calidad de Colegiado Activo en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala y que no haya sido sancionado por el Tribunal de Honor de dicho Colegio, si el diagnóstico indica que el profesional no puede ejercer su profesión no se aceptará su reincorporación al Plan. No se admitirán certificaciones médicas emitidas por profesional que sea pariente dentro de los grados de ley que regula el Código Civil decreto ley 106.

El certificado médico deberá cumplir con los requisitos establecidos en el formulario proporcionado por la Administración del Timbre.

En caso de que el colegiado resida fuera del país, deberá presentar certificado médico que llene los pases legales para su aceptación.

#### ARTÍCULO 31. Exención del Timbre Profesional a Jubilados del Plan.

Los Colegiados que opten a la jubilación por vejez, quedan exentos del pago de la contribución del Timbre Profesional a partir del primer mes en que reciban la pensión respectiva. Por consiguiente, únicamente quedan obligados a pagar la cuota mensual de Auxilio Póstumo y colegiatura.

En el caso de los profesionales que opten a la jubilación por vejez y a su vez ejerzan la actividad profesional, están obligados al cumplimiento de lo establecido en los artículos 3 y 5 de la Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, Decreto 4-87.

### CAPITULO IV AUXILIO PÓSTUMO

#### ARTÍCULO 32. Auxilio Póstumo.

El monto de esta prestación será de TREINTA MIL QUETZALES (Q30,000.00), el cual se distribuirá para su pago, a sus beneficiarios, en los porcentajes designados por el afiliado. En caso de no haberlo establecido, se pagará en partes iguales entre los beneficiarios designados por el colegiado fallecido.

Si entre los beneficiarios hay menores de edad, la parte que les corresponda se pagará a quien tenga la patria potestad o tutoría de los mismos, extremo que deberá ser demostrado conforme a las disposiciones legales vigentes. Los documentos que acrediten la patria potestad o tutoría de los menores deberán presentarse como parte integrante de los demás requisitos exigidos para el trámite de pago del Auxilio Póstumo. El beneficiario que presente la solicitud de pago de indemnización, deberá consignar su nombre completo; si este, no coincide con el consignado por el colegiado fallecido en los registros del Plan, deberá presentar certificado de identificación de persona, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, que indique que corresponde a la misma persona. En el caso que el colegiado fallecido no haya designado beneficiarios, se hará efectivo el pago a quien indique un tribunal competente.

Las cuotas que el afiliado haya pagado por anticipado, se adicionarán al monto del Auxilio Póstumo.

#### ARTÍCULO 33. Requisitos para el pago del Auxilio Póstumo.

Para que se haga efectivo el pago del Auxilio Póstumo los beneficiarios designados por el afiliado fallecido deberán presentar los documentos siguientes:

- Constancia de Colegiado Activo del Profesional fallecido;
- Solicitud del pago del Auxilio Póstumo, por uno o más de los beneficiarios registrados en el Plan;
- Certificado de defunción del Colegiado, extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, en original o fotocopia legalizada por Notario;
- Fotocopia de Cédula de Vecindad o Documento Personal de Identificación (DPI) para los beneficiarios mayores de edad y constancia de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, de los beneficiarios menores de edad.

El expediente de solicitud de la prestación que cubre el Auxilio Póstumo, se formará con los documentos anteriores y con la constancia de haber contribuido al Plan, extendida por la Administración.

#### ARTÍCULO 34. Deceso del afiliado en el período de gracia.

En caso de muerte del afiliado dentro del período de gracia que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, las cuotas atrasadas se descontarán del monto del Auxilio Póstumo.

### CAPITULO V PENSIÓN POR INVALIDEZ TEMPORAL O PERMANENTE

#### ARTÍCULO 35. Monto de la pensión.

El afiliado que como consecuencia de enfermedad o accidente quede incapacitado temporal o permanentemente para ejercer su profesión, tendrá derecho a un subsidio temporal o vitalicio equivalente al (20%) del promedio de los ingresos sobre los cuales contribuyó al Timbre Profesional, pero en ningún caso será mayor de DOS MIL QUETZALES (Q2,000.00) mensuales.

#### ARTÍCULO 36. Exclusiones.

Se excluye de esta prestación, la invalidez por enfermedad o accidente que haya sido motivada por consumo de bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes. También quedan excluidos de esta prestación, los afiliados que estén gozando de la jubilación por vejez, pagada por el Plan.

#### ARTÍCULO 37. Plazo para el trámite de la pensión.

La Junta de Administración en un plazo no mayor de tres meses a partir de la fecha de presentación de la solicitud, siempre que el solicitante cumpla con los requerimientos para comprobar el tipo y causa de invalidez, deberá declarar si concede o deniega la pensión por invalidez. No se aceptarán solicitudes de pensión por invalidez temporal cuando ésta haya concluido, ni se reconocerán intereses por pensiones no pagadas en tiempo, cualquiera que sea la razón del atraso.

#### ARTÍCULO 38. Vigencia de la pensión.

La Junta de Administración, después de dictada la resolución en la que concede la pensión por invalidez, procederá a hacer efectivo el pago al beneficiario a partir de la fecha de recibida la solicitud.

#### ARTÍCULO 39. Requisitos para el trámite de la pensión por invalidez.

Para el otorgamiento de la pensión por invalidez se debe presentar lo siguiente:

- Solicitud de pensión por invalidez del Colegiado Activo, firmada por él, su cónyuge o familiar en primer grado de consanguinidad o afinidad;
- Si la solicitud es firmada por un familiar deberá presentar certificación de partida de nacimiento extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-;
- Constancia de Colegiado Activo;
- Constancia de haber contribuido al Plan, extendida por la Administración del Plan;
- Fotocopia de la cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación -DPI-, del profesional y/o del solicitante;
- Certificado médico que determine el grado de invalidez, extendido por un Profesional de la medicina, que tenga la calidad de Colegiado Activo en el Colegio de Médicos y Cirujanos de Guatemala y que no haya sido sancionado por el Tribunal de Honor de dicho Colegio o constancia de suspensión extendida por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- No se admitirán certificaciones médicas emitidas por Profesional que sea pariente dentro de los grados de ley que regula el Código Civil decreto ley 106.

#### ARTÍCULO 40. Reconocimientos médicos periódicos.

Los Pensionados por Invalidez, quedan obligados a someterse a evaluación médica, para determinar si persisten las condiciones que dieron origen al goce de la pensión por invalidez o presentar informe de alta por el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, en el momento que reciba la notificación.

- Pensionados por invalidez temporal cada tres (3) meses;
- Pensionados por invalidez permanente, en el mes de enero de cada año, durante un período de cinco (5) años, después de los cuales deberá comprobar en el mes de enero de cada año su sobrevivencia.

Los costos de los exámenes periódicos serán asumidos por el Plan.

El pago de la pensión por invalidez, se suspenderá cuando el pensionado se resista a someterse a la evaluación médica, por todo el tiempo que persista tal negativa. Al estar comprobada la invalidez, se pagará la pensión desde el momento en que la misma fue suspendida.

En caso que ocurra su rehabilitación física antes de la fecha para su evaluación médica, el pensionado queda obligado a dar aviso inmediatamente a la Administración del Plan.

#### ARTÍCULO 41. Cese de los pagos de pensión por invalidez.

La pensión por invalidez temporal concluirá con la rehabilitación física del Colegiado o con la muerte del pensionado.

La pensión por invalidez permanente concluirá con la muerte del colegiado o al cumplir 65 años, edad en la cual automáticamente se convertirá en jubilación por vejez.

La pensión temporal o permanente correspondiente al mes en que ocurra el deceso del colegiado se pagará incrementándola al pago del Auxilio Póstumo, en forma proporcional a los días que corresponda.

### CAPITULO VI PENSIÓN POR JUBILACIÓN

#### ARTÍCULO 42. Jubilación por vejez.

Los colegiados miembros del Plan que hayan alcanzado la edad de (65) años o más, tendrán derecho a una jubilación por vejez, siempre que hubieran contribuido al Plan de Prestaciones durante un período no menor de quince (15) años, en forma mensual en cualquiera de las modalidades indicadas en los artículos 8 y 16 de este reglamento; además cumplir con lo que establece el artículo 29 de este reglamento.

Los profesionales que se encuentren en los casos mencionados en el artículo 4 de este reglamento pagarán sus contribuciones en el tiempo y forma indicados en dicho artículo.

#### ARTÍCULO 43. Solicitud de la prestación.

Para gestionar esta prestación, el colegiado debe presentar lo siguiente:

- Solicitud de jubilación por vejez firmada por el colegiado;
- Constancia de colegiado activo;
- Constancia de haber contribuido al Plan, extendida por la Administración del Plan;
- Fotocopia de la cédula de vecindad o Documento Personal de Identificación -DPI-, del profesional;
- Certificación de partida de nacimiento del profesional, en original extendida por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- o copia legalizada por Notario;

#### ARTÍCULO 44. Monto de la pensión mensual.

El colegiado que se jubile tendrá derecho a una pensión equivalente al (20%) del promedio de los ingresos durante el tiempo que contribuyó al Timbre Profesional. El tiempo de contribución se computará a partir de su incorporación al Plan hasta la fecha en que se jubila, siempre que este período no sea menor de quince (15) años. En ningún caso la pensión será mayor de DOS MIL QUETZALES (Q2,000.00) mensuales. Esta pensión será pagadera en mensualidades vencidas a partir del mes siguiente en que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 43 de este reglamento y que la Junta de Administración emita su resolución aprobando la concesión del beneficio.

**ARTÍCULO 45. Cese del pago de la jubilación por vejez.**

La jubilación por vejez concluirá con la muerte del colegiado. La pensión correspondiente al mes en que ocurra el deceso del colegiado se pagará incrementándola al pago de Auxilio Póstumo.

**CAPITULO VII****IMPRESIÓN, CUSTODIA, DISTRIBUCIÓN Y ADQUISICIÓN DE ESTAMPILLAS****ARTÍCULO 46. Estampillas.**

La representación material del Timbre Profesional será mediante estampillas cuya dimensión, diseño y colores de identificación de las distintas denominaciones lo determinará la Junta de Administración. Tendrá los bordes perforados y la leyenda Timbre Profesional de las Ciencias Económicas, con su valor expresado en números y letras. Cada estampilla llevará impreso el número de serie a que corresponde y un número correlativo por serie.

**ARTÍCULO 47. Impresión.**

La impresión de las estampillas se hará en papel seguridad, con el logotipo del Colegio como filigrana. Las estampillas llevarán una numeración correlativa por series y en pliegos no mayores de cuarenta unidades cada uno. La Junta de Administración del Timbre queda facultada para tomar las medidas necesarias que garanticen el control sobre las órdenes de impresión.

**ARTÍCULO 48. Denominaciones y colores de los timbres.**

Las estampillas tendrán las denominaciones de veinticinco (Q0.25) y cincuenta centavos de quetzal (Q0.50); y de uno (Q1.00), cinco (Q5.00), diez (Q10.00), veinte (Q20.00), cincuenta (Q50.00), cien (Q100.00), quinientos (Q500.00) y de mil quetzales (Q1,000.00).

Los timbres serán de colores diferentes, según su valor, asignándose a cada cual un color distintivo para su fácil identificación. La Junta de Administración establecerá los colores para cada denominación.

**ARTÍCULO 49. Custodia de estampillas.**

Las estampillas en inventario, permanecerán bajo la custodia y responsabilidad del Administrador Financiero y Técnico.

**ARTÍCULO 50. Adquisición de estampillas.**

Las estampillas del Timbre Profesional, podrán ser adquiridas en la sede del Colegio, a través de los cobradores autorizados y en otras sedes que autorice la Junta de Administración.

**ARTÍCULO 51. Prohibiciones de uso de las estampillas.**

Los colegiados activos que adquieran estampillas del Timbre Profesional a su nombre, para ser transferidas a colegiados inactivos o personas que usen el grado académico de profesional de las ciencias económicas, serán sometidos a investigación del Tribunal de Honor del Colegio, para que se les apliquen las sanciones que el caso amerite.

**CAPITULO VIII****ADMINISTRACIÓN****ARTÍCULO 52. Registro de afiliados al Plan.**

La Administración del Plan mantendrá un registro actualizado de sus afiliados, el que deberá contener como mínimo los datos siguientes:

- Datos generales del Colegiado;
- Universidad, título profesional y fecha de graduación o incorporación;
- Fecha de colegiación;
- Datos generales de los beneficiarios designados;
- Importe acumulado de cuotas pagadas por cada colegiado;
- Otros que se consideren necesarios.

**ARTÍCULO 53. Sede de las oficinas administrativas del Plan.**

La sede de las oficinas administrativas del Plan, será preferentemente en el edificio de los Colegios Profesionales. La Junta de Administración podrá establecer oficinas de recaudación en otras áreas de la ciudad capital y en el interior del país.

**ARTÍCULO 54. Junta de Administración.**

La Administración del Timbre Profesional estará a cargo de la Junta de Administración, integrada por tres titulares y dos suplentes: El Presidente de la Junta Directiva del Colegio, quien la presidirá; un Secretario Titular, un Tesorero Titular, un Secretario Suplente y un Tesorero Suplente, quienes serán electos en Asamblea General.

**ARTÍCULO 55. Duración en los cargos.**

El Secretario, el Tesorero y los respectivos suplentes se desempeñarán en sus cargos durante dos años, en forma ad-honorem. Ninguno de sus integrantes titulares y suplentes podrán reelegirse en el mismo cargo.

**ARTÍCULO 56. Requisitos para optar al cargo de Secretario, Tesorero y Suplente de la Junta de Administración.**

Para ser Secretario, Tesorero y Suplente de la Junta de Administración se requiere:

- Ser guatemalteco de nacimiento;
- Ser colegiado activo;
- Tener como mínimo tres (3) años de ser Colegiado Activo;
- Encontrarse en pleno ejercicio de sus derechos;
- Ser de reconocida honorabilidad y competencia;
- No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio.

**ARTÍCULO 57. Atribuciones de la Junta de Administración.**

La Junta de Administración tendrá las siguientes atribuciones:

- Administrar los fondos recaudados que establece la Ley del Timbre Profesional y su Reglamento;
- Seleccionar y contratar al personal necesario para la Administración del Plan, incluyendo asesores profesionales;
- Establecer las políticas salariales del personal administrativo del Timbre;
- Elaborar modificar y aprobar, cuando sea necesario el Reglamento Interno de Administración; así como, los documentos para la recaudación, manejo y control del patrimonio del Plan;
- Conceder o denegar las solicitudes de prestaciones;
- Presentar en Asamblea General Extraordinaria, a más tardar en el mes de febrero del siguiente año de finalizado el ejercicio contable, el Informe Anual de Labores, que incluye el anteproyecto del Presupuesto de Funcionamiento del año siguiente, para su aprobación;
- Establecer las políticas internas de recaudación, así como los procedimientos para el pago de prestaciones;
- Aprobar transferencias presupuestarias, cuando éstas sean necesarias;
- Otras atribuciones que le asigne la Asamblea General.

**ARTÍCULO 58. Renuncia o separación de integrantes de la Junta de Administración.**

Los integrantes de la Junta de Administración dejarán sus cargos, por:

- Renuncia presentada ante la Junta de Administración
- Separación, cuando se de en su contra cualquiera de las causas siguientes:
  - Incapacidad física o mental diagnosticada por profesional competente;
  - Pérdida de cualquiera de los requisitos indicados en el artículo 56 del presente reglamento;
  - Dolo o negligencia en el desempeño de su cargo;
  - Ausencia consecutiva a tres (3) sesiones, sin excusa, a las que haya sido convocado;
  - Uso indebido de los recursos del Plan;
  - Sanción por el Tribunal de Honor durante el período de su gestión.

**ARTÍCULO 59. Sesiones ordinarias.**

La Junta de Administración se reunirá en sesión ordinaria por lo menos dos (2) veces al mes. Para realizarse se requiere la presencia de dos de los tres integrantes titulares y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.

**ARTÍCULO 60. Sesiones extraordinarias.**

La Junta de Administración se reunirá en sesión extraordinaria, cuando sea convocada por uno de sus titulares, así como a solicitud de la Junta de Fiscalización o del Administrador Financiero y Técnico.

**ARTÍCULO 61. Conflicto de intereses.**

Cuando algún integrante de la Junta de Administración tenga un interés personal en la resolución de un determinado asunto, deberá retirarse de la sesión durante el tiempo que lleve la discusión del mismo.

**ARTÍCULO 62. Perfil del administrador Financiero y Técnico.**

La persona que ocupe el cargo de Administrador Financiero y Técnico, debe satisfacer como mínimo el perfil siguiente:

- Profesional con el grado de Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas;
- Ser miembro del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas;
- Experiencia en el manejo de programas y sistemas de computación;
- Experiencia en planeación, elaboración y administración de planes de trabajo;
- Experiencia en la administración de personal;
- Experiencia en el área contable, legal y financiera;
- Experiencia en el manejo del control interno y administrativo.

**ARTÍCULO 63. Nombramiento del Administrador Financiero y Técnico.**

La Junta de Administración nombrará en el cargo de Administrador Financiero y Técnico, quien será responsable de ejecutar las políticas, procedimientos, resoluciones, mandatos y otras directrices de la Junta de Administración.

Fungirá como Secretario con voz pero sin voto en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta de Administración.

**ARTÍCULO 64. Atribuciones del Administrador Financiero y Técnico.**

Son atribuciones mínimas del Administrador Financiero y Técnico:

- a) Organizar los procedimientos operativos y de control de las funciones que desempeña el personal;
- b) Proponer el nombramiento del personal a la Junta de Administración;
- c) Organizar, dirigir y supervisar al personal del Plan;
- d) Preparar el Informe Anual de Labores, y otros que le sean requeridos;
- e) Llevar el control permanente de las inversiones del Plan;
- f) Custodiar las estampillas del Timbre;
- g) Supervisar los flujos de efectivo;
- h) Supervisar los procesos de pago de las prestaciones y jubilaciones;
- i) Otras que la Junta de Administración le asigne.

**CAPITULO IX**

**JUNTA DE FISCALIZACIÓN**

**ARTÍCULO 65. Órgano fiscalizador del Plan.**

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 de la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, la Junta de Fiscalización es el órgano fiscalizador del Plan. Se integra con dos Contadores Públicos y Auditores electos en forma alterna a la Junta de Administración por la Asamblea General para un período de dos años.

**ARTÍCULO 66. Atribuciones de la Junta de Fiscalización.**

Será un órgano con independencia para la ejecución de su trabajo, de acuerdo con las normas internacionales de auditoría; sus funciones serán:

- a) Verificar que las operaciones contables y financieras del Plan, se realicen dentro del marco de las disposiciones legales vigentes del presente reglamento; así como, de otras disposiciones de la Asamblea General y/o de la Junta de Administración;
- b) Presentar a la Junta de Administración y a la Asamblea General, sus informes sobre las situaciones detectadas durante sus revisiones y las recomendaciones pertinentes para corregir las irregularidades existentes;
- c) Las revisiones específicas que le encomiende la Asamblea General;
- d) Presentar a la Asamblea General, el informe anual de auditoría al último cierre contable o períodos intermedios, con su dictamen sobre los estados financieros del Plan;
- e) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias a que sean invitados sus miembros por la Junta de Administración;
- f) Asesorar a la Junta de Administración en asuntos de su competencia.

**CAPITULO X**

**DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATIVAS**

**ARTÍCULO 67. Cambios en las prestaciones.**

La Asamblea General es el único órgano que podrá restringir o aumentar las prestaciones en cuanto a número y cuantía, previo Estudio Actuarial y teniendo como base las disponibilidades financieras del Plan.

**ARTÍCULO 68. Revisión actuarial del Plan.**

Será obligatoria por lo menos cada cinco años, a partir de la vigencia del presente reglamento. Sin embargo, si a juicio de la Junta de Administración se determina una insuficiencia de recursos o situaciones adversas al Plan, se deberán hacer las revisiones extraordinarias actuariales que sean necesarias.

**ARTÍCULO 69. Informe de labores y políticas de inversión.**

La Junta de Administración deberá presentar, ante la Asamblea General, en forma anual, el informe de labores y la política de inversión, para ser sometida a su aprobación.

**ARTÍCULO 70. Apelación de resoluciones de la Junta de Administración.**

Las resoluciones de la Junta de Administración podrán apelarse ante la Junta Directiva del Colegio. En la sesión que se trate la apelación deberá abstenerse de participar el Presidente de la Junta Directiva, en virtud que también preside la Junta de Administración. Contra los fallos de la Junta Directiva cabe recurso de apelación ante la Asamblea General, como última instancia para agotar la vía administrativa; para lo cual, se requerirá un informe circunstanciado de la Junta de Administración.

**ARTÍCULO 71. Casos no previstos y controversias.**

Los casos no previstos en este reglamento y las controversias derivadas de su aplicación, serán resueltos en Asamblea General del Colegio.

**ARTÍCULO 72. Definiciones.**

Para efectos de este Reglamento, se emplearán las expresiones abreviadas siguientes:

1. Colegio: Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas;
2. Ley del Timbre: Ley del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas;
3. Timbre: Timbre Profesional de las Ciencias Económicas del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas;
4. Plan: Plan de Prestaciones de los afiliados del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas;
5. Junta de Administración: Junta de Administración del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas y Plan de Prestaciones del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas;
6. Jubilado por vejez: Aquellos profesionales que se jubilan en el Plan del Timbre;
7. Junta de Fiscalización: Junta de Fiscalización del Timbre Profesional de las Ciencias Económicas y Plan de Prestaciones del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas.

**ARTÍCULO 73. Derogatoria.** Se derogan TODAS LAS DISPOSICIONES que se opongan al cumplimiento del presente reglamento, esto con base a lo estipulado en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria Decreto setenta y dos guión dos mil uno, en sus considerandos primero y tercero, y en sus artículos, tres literal b), ocho, nueve, trece literal b) y c) y cuarenta y cuatro de sus Disposiciones Finales y Transitorias y Derogatorias; Ley del Organismo Judicial Decreto dos guión ochenta y nueve, en sus artículos siguientes: ocho literal b), trece y treinta y seis literal d) y artículo noventa de la Constitución Política de la República de Guatemala, que dan el fundamento legal para realizar tal derogatoria.

**ARTÍCULO 74. Vigencia.**

El presente Reglamento entrará en vigencia el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.



Lic. Walter Osmar Argueta  
Presidente de Junta Directiva




Lic. Gustavo Eduardo Acajabón Villagrán  
Secretario de Junta Directiva



11-342-2012-12-0001

**Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia**  
De conformidad con lo que para el efecto establece el artículo 10, inciso 26, de la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto 57-2008 del Congreso de la República, se hace la siguiente:

**PUBLICACIÓN DE INFORME**

**FUNCIONAMIENTO DE ARCHIVO:**

**Archivo General:** Es la unidad técnica de información que administra y concentra los documentos inactivos y semiactivos de la institución que data de 1978, los cuales son transferidos de manera coordinada desde las distintas unidades administrativas de la Secretaría.

La Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, SCEP, cuenta con archivos específicos de cada una de las unidades administrativas existentes, los cuales se encuentran en forma física y electrónica en un orden de producción cronológica; y, en algunos casos, en orden alfanumérico. Estos documentos están activos y los responsables son los Directores y Jefes de las distintas unidades administrativas que conforman la SCEP.

**FINALIDAD:** El Archivo General y las unidades administrativas respectivas, en cuanto a la documentación susceptible de consulta, tienen como finalidad su recepción, clasificación, administración, resguardo y conservación, a efecto de que la misma cumpliendo con las formalidades que la ley de la materia establece, esté disponible para consulta de cualquier persona.

**SISTEMA DE REGISTRO:** la información se ordena y se clasifica bajo catalogación y una vez concluido el proceso se realiza la digitación para obtener el respaldo electrónico correspondiente y estar así a disposición de los usuarios.

Forma digital: se cuenta con una base de datos elaborado en Excel en donde se lleva el control de los expedientes recibidos y entregados.

Forma Manual se lleva a cabo por medio de tarjetas karex en la se actualiza los datos del personal.

**CATEGORÍA DE INFORMACIÓN**

La información de la Secretaría de Coordinación Ejecutiva de la Presidencia, SCEP, es considerada de orden público, conforme a lo establecido por el artículo 2 del decreto 57-2008, Ley de Acceso a la Información Pública; no se cuenta con información reservada, ni confidencial.

**PROCEDIMIENTOS Y FACILIDADES DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.**

La metodología utilizada es catalogar la información pública generada por alas unidades administrativas de la SCEP en forma cronológica, ubicada en sus respectivas secciones debidamente identificadas y registradas en una base de datos. La papelería administrativa y en general es colocada en estanterías de metal debidamente ventiladas protegidas. De esta manera se logra que a simple requerimiento llenado la respectiva solicitud de información se pueda consultar y de ser necesario obtener una copia de la misma por cualquier medio existente digital o físico.

