

**REGLAMENTO DE
ADMINISTRACION DEL
TIMBRE DEL INGENIERO
AGRONOMO**

**LA ASAMBLEA GENERAL DEL
COLEGIO DE INGENIEROS
AGRONOMOS DE GUATEMALA**

CONSIDERANDO

Que de conformidad con el artículo 4o. el Decreto 48-77 y modificado por el Decreto 69-92, ambos del Congreso de la República, debe normarse reglamentariamente lo relativo a la emisión, recaudación, administración y empleo del producto del Timbre del Ingeniero Agrónomo; las sanciones pertinentes por su omisión y todas las disposiciones tendientes al eficaz cumplimiento y realización de los fines de esta ley.

POR TANTO

Con base en las facultades que le confieren los artículos 2o. Del Decreto 62-91 del Congreso de la República, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, 3o., 42 y 56 de los Estatutos del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala, y 4o. De la Ley del Timbre del Ingeniero Agrónomo.

ACUERDA

El siguiente Reglamento de Administración del Timbre del Ingeniero Agrónomo

CAPITULO I

EMISION DEL TIMBRE

Artículo 1o. **CARACTERISTICAS.** La dimensión de las estampillas del Timbre del Ingeniero Agrónomo será de treinta y cinco milímetros de largo por veinticinco de ancho. Las estampillas llevarán los bordes perforados y el logotipo del Colegio de Ingenieros Agrónomos de Guatemala, timbre y valor en letras en la parte superior y en la parte inferior el valor en números y números de registro y serie.

Artículo 2o. **VALORES.** Las estampillas serán de las siguientes denominaciones y colores:

DENOMINACION	COLOR
un quetzal	rosado
cinco quetzales.....	azul
diez quetzales.....	rojo
veinte quetzales.....	amarillo
cincuenta quetzales.....	marrón
cientos quetzales.....	blanco
quinientos quetzales.....	gris
mil quetzales.....	dorado

Las impresiones se harán por series, pudiendo variar el valor de las denominaciones de una serie a otra. Para efectos de tributación la fracción de quetzal se aproximará con la centena inmediata inferior o superior según sea el caso.

Artículo 3o.: **PRODUCCION.** La producción de las estampillas se hará en papel engomado u otro, usual para este tipo de trabajos, las estampillas se numerarán por series y registros. La impresión se hará en pliegos no mayores de 100 unidades cada uno.

La administración del Timbre queda facultada para tomar las medidas necesarias que garanticen el control sobre las matrices de impresión, así como las órdenes de impresión y custodia de las especies.

Artículo 4o.: USO. El timbre se aplicará en los valores conforme lo que establecen los artículos 3º., 7º., y 9º. Del Decreto 48-77 y el 3º. y 5º. del Decreto 69-92, ambos del Congreso de la República, considerándose satisfecho el impuesto con el solo pago sobre ingresos declarados por el colegiado, en tanto que las empresas que deban satisfacerlo solo si las estampillas que lo documentan están debidamente canceladas con la impresión del sello "UTILIZADO", con el sello del contribuyente o con simple perforación.

CAPITULO II

DISTRIBUCION Y RECAUDACION

Artículo 5o.: CANAL DE DISTRIBUCION. La custodia, venta y distribución del timbre quedará a cargo de la unidad administrativa del Timbre del Ingeniero Agrónomo, pero ella tiene la facultad a su juicio, de que las especies se distribuyan a través de los canales que se consideren convenientes para agilizar su venta.

Artículo 6o.: MINIMOS DE VENTA. Para las Estampillas de Q.1.00, el mínimo de venta será de cinco unidades; para el resto de denominaciones, se podrán vender por unidad.

Artículo 7o.: DEPOSITO. Todos los fondos provenientes de la recaudación del Timbre serán depositados en cuenta bancaria o en cuenta de instituciones financieras, que operan en el país,

enmarcadas dentro de la Ley de Bancos y aquellas de reconocida reputación. Todas las cuentas precitadas se registrarán a nombre del Timbre del Ingeniero Agrónomo de Guatemala. Dichos fondos serán registrados contablemente.

CAPITULO III ADMINISTRACION

Artículo 8o.: UNIDAD ADMINISTRATIVA. La Administración del Timbre del Ingeniero Agrónomo estará a cargo de la UNIDAD ADMINISTRATIVA, que se integra así:

- a) JUNTA DE ADMINISTRACION DEL TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO
- b) DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS.

CAPITULO IV

JUNTA DE ADMINISTRACION DEL TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO

Artículo 9o.: CONFORMACION. La Junta de Administración se constituye en el órgano de ejecución de la Administración del Timbre del Ingeniero Agrónomo. Está integrada por cinco miembros en calidad de directores titulares o propietarios y dos suplentes. Tres directores titulares y un suplente serán electos por Asamblea General, convocada para tal fin; y dos directores titulares y un suplente serán designados por la Junta Directiva del Colegio, de la que deberán ser miembros.

Artículo 10o.: INTEGRACION. La Junta de Administración una vez electa, elegirá en su primera sesión en forma interna y secreta a su Presidente, Tesorero y tres

Vocales, quienes en su orden podrán sustituir al Presidente y/o Tesorero, en su ausencia.

Artículo 11o.: DURACION. La Junta de Administración durará dos años en sus funciones. Los delegados electos para la Junta de Administración por Asamblea General durarán dos años en su gestión. Los nombrados por Junta Directiva fungirán durante el período de gestión de la Junta Directiva que representen. En ningún caso se podrá ejercer la representación del cargo y desempeñar un cargo administrativo dentro del Colegio. Los delegados electos por Asamblea General y los designados por Junta Directiva no podrán participar en la Junta de Administración del Timbre hasta después de transcurridos dos períodos consecutivos.

Artículo 12o. REQUISITOS PARA INTEGRAR LA JUNTA DE ADMINISTRACION. Para ser miembro de la Junta de Administración se requiere:

- a) Ser ciudadano guatemalteco;
- b) Tener la calidad de Colegiado Activo;
- c) Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos civiles;
- d) Carecer de antecedentes penales;
- e) No haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio.

Artículo 13o.: IMPEDIMENTOS. Son impedimentos calificados para ser candidatos a la Junta de Administración:

- a) Los que ocupen cargos directivos en cualquier partido o entidad política.
- b) Los que hubiesen sido condenados por cualquier delito, excepto los culposos.

- c) Los que hubiesen sido condenados por quiebra o insolvencia fraudulenta, aunque hayan sido rehabilitados.
- d) Los que desempeñen cargos de elección en cualesquiera de los Organismos del Estado, incluyendo las municipalidades.
- e) Los que infrinjan la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Estatutos, reglamentos y demás disposiciones del Colegio.
- f) Los que ocupen cargos administrativos dentro del Colegio de Ingenieros Agrónomos no importando la jerarquía del puesto.
- g) Los suspensos o suspendidos en sus derechos como colegiado por sanción impuesta conforme a la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Estatutos, reglamentos y demás disposiciones del Colegio.
- h) Haber sido sancionado por el Tribunal de Honor del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Artículo 14o.: CAUSAS DE SUSTITUCION. Son causas de sustitución de algún miembro de la Junta de Administración:

- a) La renuncia presentada ante la Junta de Administración;
- b) La negligencia comprobada en el desempeño del cargo;
- c) La incapacidad física, mental o la defunción;
- d) El uso indebido del fondo económico del Timbre del Ingeniero Agrónomo;
- e) Cualesquier causal calificada que le impida seguir desempeñando el cargo, a juicio de la Junta de Administración.

Artículo 15o MECANISMOS DE SUSTITUCION. Toda vacante que se de en cualquier cargo de Junta de

Administración del Timbre, el Director Suplente asumirá la posición dejada y se convocara a Asamblea General para elegir al suplente. En el caso que la vacante se diera por un delegado de Junta Directiva, será ésta quien nombre al sustituto.

Artículo 16o.: FISCALIZACION Y SUPERVISION. A la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros Agrónomos queda reservada la supervisión y fiscalización de todas las actuaciones de la Junta de Administración y velará porque se cumplan los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones a las que se encuentra sujeta.

Artículo 17o.: JUNTA DE ADMINISTRACION. La Junta de Administración del Timbre del Ingeniero Agrónomo, por delegación expresa de la Asamblea General, se constituye en el órgano ejecutivo de la Administración del Timbre. Será responsable de la administración de los recursos generados por el Timbre del Ingeniero Agrónomo y de la buena marcha del Plan de Prestaciones.

Artículo 18o.: ATRIBUCIONES. Además de las establecidas en el manual de Normas y Procedimientos, la Junta de Administración tiene como atribuciones las siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan los acuerdos y disposiciones de Asamblea General en el manejo del Timbre, y en la aplicación del Plan Prestaciones
- b) Rendir informe anual de sus acuerdos, disposiciones y actuaciones a la Asamblea General.
- c) Administrar correctamente el patrimonio del Timbre del

Ingeniero Agrónomo, en aplicación al desarrollo del Plan de Prestaciones del Colegio, con apego a los Estatutos y reglamentos que lo rigen.

- d) **Velar porque anualmente se efectúela Auditoría Externa del Timbre del Ingeniero Agrónomo y cuando las circunstancias lo ameriten.**
- e) Conocer y aprobar la declaración, sustitución, supresión y adición de beneficiarios de los colegiados, según el caso.
- f) Conocer y resolver las solicitudes de prestaciones conforme a derecho
- g) Proponer a la Asamblea General reforma a los reglamentos y manuales del Timbre del Ingeniero Agrónomo y del plan de Prestaciones, con la autorización de Junta Directiva del Colegio de Ingenieros Agrónomos.
- h) Proponer a la Asamblea General planes y programas de mejoramiento de prestaciones conforme a su capacidad financiera.
- i) Contratar cuando fuera necesario asesorías profesionales conforme al reglamento y manual de Normas y Procedimientos.
- j) Conocer, analizar y recomendar lo pertinente al anteproyecto de presupuesto anual presentado por la Gerencia General, previo a someterlo a consideración de la Asamblea General.
- k) Someter a consideración de la Asamblea General el proyecto anual del presupuesto del Timbre del Ingeniero Agrónomo para su conocimiento, análisis y probación.
- l) Conocer y resolver las solicitudes presentadas dentro de los quince (15) días posterior a su ingreso, de los

- asuntos que se relacionen con la aplicación de los reglamentos del Timbre y del Plan de Prestaciones, observando en todo ello, el debido proceso.
- m) Solicitar a la Junta Directiva del Colegio de Ingenieros Agrónomos, la convocatoria a Sesión de Asamblea General extraordinaria, especificando el o los puntos de agenda a tratar y su respectiva justificación.
 - n) Contratar al Gerente y al Personal administrativo.
 - ñ) Emitir acuerdos y disposiciones en beneficio de la administración del patrimonio del Timbre del Ingeniero Agrónomo en su Plan de Prestaciones con apego a lo establecido en la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Estatutos del Colegio, Ley del Timbre del Ingeniero Agrónomo, reglamentos manuales, y demás disposiciones legales que le sean aplicables.
 - o) Conocer en primera instancia de las impugnaciones que se le planteen contra resoluciones que afecten a miembros del Plan de Prestaciones o a terceros en materia de aplicación de prestaciones.
 - p) Elevar a Junta Directiva las apelaciones interpuestas por los interesados en contra de las resoluciones emitidas en primera instancia por la Junta de Administración.
 - q) Otras que conforme a lo regulado dentro del Colegio sean de su competencia.

CAPITULO V

ELECCION DE LA JUNTA DE

ADMINISTRACION DEL TIMBRE

Artículo 19o.: ELECCION. La Junta de Administración del Timbre será electa mediante un proceso que comprende:

- a) Convocatoria;
- b) Inscripción;
- c) Calificación;
- d) Elección;
- e) Nombramiento.

Artículo 20o.: CONVOCATORIA. Conforme a lo establecido en ley deberá hacerse mediante avisos publicados en el Diario Oficial y en por lo menos otro diario de los de mayor circulación en el país; debiendo además comunicarse directamente a los colegiados por medio de circulares. La convocatoria deberá contener nombre y naturaleza de los cargos, requisitos para ocupar y desempeñar el cargo; documentación requerida y fecha límite para su presentación; fecha de elección.

Artículo 21o.: INSCRIPCION. Los colegiados interesados en participar como candidatos en la elección deberán presentar al Consejo Electoral del Colegio, a través de la Secretaría, la documentación siguiente:

- a) Constancia de colegiado activo;
- b) Constancia de carencia de antecedentes penales;
- c) Fotocopia autenticada de la cédula de vecindad;
- d) Para los profesionales que no laboran en el Estado, certificación extendida por Auditoría Interna de la Institución donde labora en la que se indique que se encuentra solvente.
- e) Constancia de no haber sido sancionado por el Tribunal de

- Honor, extendida por Junta Directiva.
- f) Solicitud y Currículum.
 - g) Constancia de Declaración de Probidad para los colegiados que laboran en el Estado;
 - h) Para los profesionales que han sido cuentadantes en el Estado deberán presentar finiquito extendido por la Contraloría General de Cuentas de la Nación.

Artículo 22o.: CALIFICACION. Una vez registrado el expediente correspondiente, el Consejo Electoral en su sesión más próxima y previo a la elección procederá a calificar los expedientes que le fuesen remitidos, a fin de que los candidatos a ocupar los cargos llenen los requisitos exigidos para el mismo; y poderlos presentar a la Asamblea General en el acto de elección.

Artículo 23o.: ELECCION. Conforme a lo establecido en ley, la elección se efectuará en sesión de Asamblea General extraordinaria, por el sistema de votación secreta y personal entre los candidatos que calificasen para desempeñar el puesto.

Artículo 24o: NOMBRAMIENTO. Quienes resultasen electos tomarán posesión en la sesión más próxima de la Junta de Administración. Para el efecto, la Junta de Administración del Timbre saliente deberá presentar un informe circunstanciado de todas las acciones realizadas y en proceso, a los directivos entrantes previo a entregar el cargo, así como la entrega de bienes por inventario.

CAPITULO VI

DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 25o.: DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS. Las dependencias administrativas del Timbre del Ingeniero Agrónomo y del plan de Prestaciones se constituyen en agentes que operativizan las funciones de recaudación, administrativas y empleo del producto proveniente del pago en ese concepto. Se constituyen como dependencias administrativas las siguientes:

- a) Gerencia General;
- b) Secretaría
- c) Contabilidad y Tesorería;
- d) Otras que se crearen.

Artículo 26o.: GERENCIA GENERAL. Estará a cargo del Gerente General, quien será nombrado por la Junta de Administración del Timbre del Ingeniero Agrónomo, quien estipulará el salario a devengar, el contratado está obligado a prestar fianza por el monto que fije la Junta de Administración del Timbre. Tendrá como atribuciones las siguientes:

- a) Cumplir y velar porque se cumpla la Ley de Colegiación Profesional obligatoria, los Estatutos, reglamentos y demás disposiciones a las que se encuentra sujeto el Plan de Prestaciones del Ingeniero Agrónomo;
- b) Ser responsable ante la Junta de Administración, Junta Directiva del Colegio y Asamblea General del correcto y eficaz funcionamiento de las dependencias administrativas del Timbre;
- c) Asistir puntualmente y permanecer hasta el final de las sesiones que celebre la Asamblea General, para tratar asuntos que se relacionen con la administración de los fondos provenientes de la

- recaudación del Timbre del Ingeniero Agrónomo, y el Plan de Prestaciones.
- d) Asistir y permanecer por el tiempo que sea necesario en las sesiones de la Junta de Administración para explicar, aclarar e informar de todo lo relacionado con la aplicación del Plan de Prestaciones, y la administración de los recursos del Timbre del Ingeniero Agrónomo.
 - e) Autorizar todo documento de pago con su firma y sello respectivo;
 - f) Comprobar en los registros contables la correcta distribución del fondo económico de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 58 del Reglamento de Prestaciones y el artículo 30 del Reglamento del Auxilio Póstumo.
 - g) Hacer efectiva la resolución del pago a beneficiarios conforme lo establecido dentro del Plan de Prestaciones por los beneficios causados a favor de los colegiados;
 - h) Suspende de su cargo a cualesquiera de los empleados del Timbre del Ingeniero Agrónomo, cuando el caso así lo requiera, informando de lo actuado a la Junta de Administración, en su sesión más inmediata para los efectos consiguientes;
 - i) Comprobar la exactitud de los ingresos mensuales por concepto de pago del Timbre del Ingeniero Agrónomo; y demás ingresos generados por este fondo y su Plan de Prestaciones.
 - j) Rendir informe escrito de sus actuaciones a la Junta de Administración tanto en sesiones ordinarias como en sesiones extraordinarias, o cuando el caso lo demande;
 - k) Enviar convocatoria a sesión a los miembros integrantes de la Junta de Administración, por lo menos con tres días de anticipación;
 - l) **Solicitar a Junta de Administración** que se practique la auditoría externa de todas las operaciones contables y financieras, en cualquier tiempo; sin embargo en forma obligatoria deberá realizarse una auditoría completa durante el mes de enero de cada año;
 - m) Administrar eficientemente los bienes y el patrimonio del Timbre del Ingeniero Agrónomo;
 - n) Cumplir con las comisiones que le sean asignadas, que no sean contrarias a lo establecido en ley;
 - ñ) Proporcionar toda información relacionada con el Plan de Prestaciones y la aplicación del Timbre del Ingeniero Agrónomo que le sea solicitada;
 - o) Supervisar el trabajo que realiza cada una de las dependencias administrativas;
 - p) **Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de ingresos y egresos del Plan de Prestaciones del Timbre del Ingeniero Agrónomo y su plan anual de inversiones.**
 - q) Otros que por razón de jerarquía debe desempeñar.

Artículo 27o.: AUSENCIA TEMPORAL.
En ausencia temporal del Gerente General del Timbre podrá ser sustituido por la persona que designe la Junta de Administración, hasta que dure su ausencia.

Artículo 28o.: AUSENCIA DEFINITIVA.
Cuando se produzca la vacante del Gerente General, la Junta de

Administración procederá a designar a la persona que dentro de la Junta de Administración deba sustituirlo por un período no mayor de 30 días, hasta el momento en que elija al sustituto.

Artículo 29o.: SANCIONES AL GERENTE GENERAL. Al establecerse que el Gerente General ha incurrido en faltas en el desempeño de sus funciones, será objeto de sanción por la Junta de Administración del Timbre, la que se le aplicará de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la misma, siempre que para el efecto se observe el mecanismo del debido proceso. La sanción se gradará así:

- a) Amonestación verbal;
- b) Amonestación escrita;
- c) Suspensión temporal del cargo entre uno y ocho días sin goce de sueldo;
- d) Destitución del cargo.

CAPITULO VII

SECRETARIA

Artículo 30o.: La sección de Secretaría se integrará por una Secretaria y sus Auxiliares. Siendo sus atribuciones las siguientes:

1. Recibir y enviar correspondencia relacionada con las actividades del Timbre
2. Mantener el archivo de la correspondencia al día.
3. Atender a los colegiados e interesados que hagan gestiones relacionadas con el Timbre del Ingeniero Agrónomo.
4. Preparar las agendas de las sesiones ordinarias y

5. extraordinarias de la Junta de Administración del Timbre.
5. Elaborar las Actas de cada sesión, presentándolas en la siguiente sesión para su aprobación.
6. Transcribir los puntos de acta que le sean requeridos.
7. Colaboración en la organización y realización de los eventos que organiza la Junta de Administración del Timbre.
8. Llevar control y archivo de los expedientes de colegiados que tienen prestaciones del Timbre.
9. Colaborar con cualquier otra actividad, que le sea encomendada, para la buena marcha de las actividades del Timbre.

CAPITULO VIII

CONTABILIDAD Y TESORERIA

Artículo 31o.: INTEGRACION. La sección de Contabilidad y Tesorería estará integrada por el Contador Administrativo, el Tesorero, los Auxiliares Contables, los Auxiliares de Cómputo y los Cajeros del Timbre del Ingeniero Agrónomo. Dependerán jerárquicamente del Gerente General.

Artículo 32o. ATRIBUCIONES DE CONTABILIDAD:

Serán atribuciones de esta sección:

1. Informe, certificado de las cuotas que por concepto de Timbre se han aportado al Plan, así como el historial de pago de los beneficiarios del Plan de Prestaciones que soliciten una prestación, indicando si se cumple el Artículo 13, Capítulo II, del

- Reglamento de Prestaciones del Timbre del Ingeniero Agrónomo.
2. Elaborar mensualmente las pólizas contables, las que serán revisadas por la Auditoría Interna del Timbre.
 3. Operar oportunamente los libros de Contabilidad del Timbre.
 4. Revisar y cuadrar diariamente los ingresos, revisando el reporte de tesorería contra recibos y depósitos.
 5. Supervisar que los ingresos del día, sean depositados a más tardar al día siguiente.
 6. Velar porque los receptores asignados a las entidades donde se recauden los ingresos provenientes de la venta de estampillas, presenten el reporte de ingresos en forma semanal, adjuntando el depósito bancario, los recibos y los documentos legales de importación que presenten las empresas; debiendo efectuar la revisión y cuadre correspondiente.
 7. Llevar actualizado el control de los bancos, debiendo presentar cuando se le requiera un informe de las disponibilidades bancarias.
 8. Llevar registro y control actualizado de las Inversiones del Timbre, debiendo presentar un informe mensual o cuando requiera la Junta de Administración del Timbre, sobre su situación y rendimiento generado.
 9. Velar porque la cartera de cuentas por cobrar esté operada al día y que se requiera el cobro a los agremiados atrasados, en forma oportuna.
 10. Presentar Estados Financieros mensuales y acumulados del ejercicio, en los primeros 10 días del mes siguiente. (Balance General, Estado de Ingresos y Egresos e Integración de Cuentas).
 11. Supervisar la labor que realiza el personal a su cargo.
 12. Preparar la planilla de salarios del personal del Timbre.
 13. Será responsable de revisar los cheques de egresos y gastos verificando su adecuada elaboración y que contengan el documento correspondiente a nombre del Timbre.
 14. Para el pago de prestaciones del Timbre, requerirá se cumpla con los requisitos que exige el Reglamento de Prestaciones del Timbre. Debiendo manejar un expediente completo de cada agremiado que tenga Prestaciones.
 15. Colaborar con cualquier otra actividad contable o administrativa que sea necesario ejecutar, para la buena marcha de las operaciones de la Administración del Timbre.
 16. Elaborar mensualmente en los primeros 15 días del mes, las conciliaciones bancarias, las que presentará a Contraloría externa para su revisión.
 17. Trasladar al Auxiliar Contable, los reportes de ingresos diariamente para su operatoria. Además, será responsable de operar diariamente los registros auxiliares de contabilidad.
- CUENTA CORRIENTE CUOTAS TIMBRE
 - CUENTA CORRIENTE AUXILIO POSTUMO
 - CUENTA CORRIENTE VIVIENDA
 - CUENTA CORRIENTE OTRAS INVERSIONES

- a) Además de operar libremente el libro o Sistema de Bancos, en cada una de sus cuentas.
- b) Preparar para cuando se le requiera un informe de disponibilidad bancaria.
- c) Requerir de cobro a los colegiados que se encuentren atrasados en el pago de sus cuotas.
- d) Elaborar los cheques que se le requieran, contra el documento de pago correspondiente a nombre del Timbre que respalde dicha emisión.
- e) Realizar cualquier otra actividad contable que el contador le requiera.

CAPITULO IX

OTRAS DEPENDENCIAS Y LAS QUE SE CREAREN.

Artículo 33o: CREACION.

La Junta de Administración del Timbre podrá crear otras dependencias de acuerdo a las necesidades del Timbre del Ingeniero Agrónomo.

CAPITULO X

FONDO ECONOMICO DEL PLAN DE PRESTACIONES.

Artículo 34o: INTEGRACION DEL FONDO. El fondo económico lo constituye:

- a) El pago que en concepto del Timbre del Ingeniero Agrónomo harán los profesionales debidamente colegiados.
- b) Los fondos provenientes de la venta de estampillas del Timbre del Ingeniero Agrónomo, por

- c) concepto de registro e importación de productos agrícolas, tal como lo establece la literal f) artículo 3o. del Decreto 48-77-Ley del Timbre del Ingeniero Agrónomo-modificado por el Decreto 69-92.
- c) Las cuotas provenientes del pago del Auxilio Póstumo.
- d) Las cuotas extraordinarias, aprobadas en Asamblea General.
- e) Los intereses que generan los depósitos de ahorro y a plazo fijo.
- f) Las inversiones en bolsa y en moneda dura.
- g) Las utilidades generadas en proyectos de vivienda y otros de beneficio colectivo para miembros del Colegio de Ingenieros Agrónomos.
- h) Los bienes muebles e inmuebles adquiridos y los beneficios que ellos generen.

Los intereses que generan los depósitos de ahorro y a plazo fijo así como las utilidades provenientes de otras inversiones se abonarán a las cuentas de los fondos respectivos al hacer el cierre contable correspondiente. Dicho fondo será distribuido como lo establece el artículo 54 del Reglamento de Prestaciones del Timbre del Ingeniero Agrónomo.

Artículo 35o: FONDO DE BENEFICIOS. El noventa por ciento (90%) del Fondo Económico a que se refiere el inciso (a) del artículo 54 del Reglamento de Prestaciones, que corresponde al Fondo de Beneficios, servirá para cubrir los beneficios prestacionales vigentes en el Colegio.

Artículo 36o: FONDO DE RESERVA. El Fondo de Reserva además del porcentaje establecido en el Reglamento de Prestaciones se integrará con los

intereses que genere el propio fondo, así como aquellos pagos generados por venta o reposición de papelería que se relacionen con el Plan de Prestaciones.

Artículo 37o: **MOVILIZACION DEL FONDO DE RESERVA:** El Fondo de Reserva estará registrado en forma mensual. Para el cumplimiento de su finalidad establecido en el artículo 56 del Reglamento de Prestaciones

Artículo 38o: **FONDO PARA GASTOS DE ADMINISTRACION.** Los gastos de administración se integrarán con el porcentaje asignado en el artículo 57 del Reglamento de Prestaciones; el Fondo cubrirá las necesidades y los requerimientos sobrevenidos del funcionamiento del Plan de Prestaciones; estará distribuido técnicamente en el presupuesto general de ingresos y egresos del Timbre del Ingeniero Agrónomo.

Artículo 39o: **FONDO DE EVENTUALIDADES.** El Fondo de Eventualidades está integrado por el porcentaje asignado en el artículo 62 del Reglamento de Prestaciones. Para movilizar dicho fondo se seguirá el mismo procedimiento que con el Fondo de Reserva, debiendo la Junta de Administración calificar la causal que motive dicha erogación.

Artículo 40o: **COMPRA DE BIENES Y CONTRATACION DE OBRAS.** La compra de bienes inmuebles y contratación de obras se realizará de acuerdo al Plan de Inversiones previamente analizado por la Junta de Administración del Timbre y aprobado por la Asamblea General.

CAPITULO XI

CREACION DE PRESTACIONES CUOTAS Y BENEFICIOS

Artículo 41o: **NUEVAS PRESTACIONES.** Para la creación, organización y desarrollo de nuevas prestaciones, en congruencia con la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Estatutos y reglamentos del Colegio así como el Plan de Prestaciones del Colegio de Ingenieros Agrónomos, deberá previamente consultarse con los colegiados a través de las diferentes Coordinadoras Regionales del Colegio, dando a conocer por escrito los estudios técnicos realizados para el efecto, que deberán contener las fuentes de financiamiento. Obteniendo el consenso generalizado será sometido a Asamblea General, para proceder a su aprobación definitiva.

Artículo 42o: **MODIFICACIONES DE CUOTAS Y BENEFICIOS.** Al poner en vigencia una prestación distinta a las contempladas dentro del Plan de Prestaciones que es correspondiente a los fondos provenientes de las contribuciones del Timbre del Ingeniero Agrónomo, deberá aprobarse el pago de la cuota que sustente financieramente el desarrollo de aquella nueva prestación. En todo caso cualesquiera modificación o incremento de cuota y beneficio deberá contar con la aprobación de la Asamblea General, previa la presentación del estudio técnico-actuarial.

Artículo 43o: **OMISION DE PAGO DE CUOTAS NO IMPUTABLES.** En caso de que exista omisión de pago de cuotas por causas no imputables al colegiado, será la Junta de Administración del Timbre,

quien resolverá. En todo caso se estará a lo que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y los Estatutos del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Artículo 44o: **REQUERIMIENTO DE COBRO.** La Junta de Administración enviará trimestralmente a cada colegiado que cause deuda con el Plan de Prestaciones, un recordatorio de pago indicándole claramente la pérdida al derecho de cualquier prestación al tener en ese momento la calidad de inactivo. Todo requerimiento de pago deberá enviarse por correo.

Artículo 45o: **PAGO DE CUOTAS.** Cuando por alguna circunstancia algún colegiado pagase en concepto de Timbre de Ingeniero Agrónomo, una o más cuotas, la Tesorería del Colegio procederá de oficio a acreditar en su cuenta el excedente pagado, informando a la Junta de Administración de lo actuado, en su sesión más próxima.

Artículo 46o: **EXENCIONES.** La Junta de Administración procederá a calificar aquellos casos que por vejez enfermedad o accidente dejasen incapacitado a un colegiado, beneficiario del Plan de Prestaciones, emitiendo para cada caso la resolución correspondiente y dando la cobertura de todas aquellas prestaciones a las que tenga derecho.

Artículo 47o: **MECANISMO DE CALIFICACION DE EXENCION.** Para calificar el caso deberá mediar solicitud por escrito, adjuntando el dictamen que fundamente la solicitud. La Junta de Administración establecerá la autenticidad y veracidad de los documentos presentados, confrontará las razones expuestas y emitirá la resolución que en derecho corresponda. En esa resolución

deberá indicarse las prestaciones a las que el presentado tenga derecho.

CAPITULO XII

REGISTRO COMO CONTRIBUYENTE E INSCRIPCION AL PLAN DE PRESTACIONES

Artículo 48o. **REGISTRO.** Para tener derecho al Plan de Prestaciones todo profesional del Colegio de Ingenieros Agrónomos, deberá registrarse como contribuyente al Timbre del Ingeniero Agrónomo, y estar al día en el pago de las cuotas establecidas por el Colegio. Para el efecto la Unidad Administrativa a través de la Secretaria proporcionará el formulario de registro, además es requisito haber tributado al mismo en lo individual según lo establecido en los Artículo 1o., 2o. y 3o. en sus incisos a), b), c), d) y e) del Decreto 48-77 Ley del Timbre del Ingeniero Agrónomo modificado por el Decreto 69-92 en la siguiente forma:

- a) Para todos los Ingenieros Agrónomos que se colegiaron antes de la fecha en que entró en vigencia la Ley de CREACION DEL TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO DE GUATEMALA, a partir de dicha fecha.
- b) Para los Ingenieros Agrónomos que se colegiaron posteriormente a la fecha en que cobró vigencia la LEY DEL TIMBRE DEL INGENIERO AGRONOMO, a partir de la fecha de dicha colegiación.

Artículo 49o: **INSCRIPCION.** Todo colegiado con registro de contribuyente al Timbre del Ingeniero Agrónomo, deberá inscribirse como beneficiario del Plan de

Prestaciones instituido dentro del Colegio de Ingenieros Agrónomo; para el efecto, la Unidad Administrativa a través de la Secretaría proporcionará el formulario de inscripción.

Artículo 50o: FORMULARIOS PARA INSCRIPCION. Los formularios de registro y de inscripción deberán contener lo siguiente:

- a) Datos de identificación personal
- b) Número de Colegiado
- c) Declaración mensual de ingresos y si los mismos son en concepto de salario o de honorarios profesionales (únicamente en el formulario de registro).
- d) Enumeración de las prestaciones a las que tiene derecho, especificando estar enterado y anuente al disfrute de las mismas hasta haber satisfecho el período de calificación conforme a la ley.

(únicamente en el formulario de inscripción)

Artículo 51o: FORMULARIOS DE SOLICITUD. Los formularios de solicitud para hacer uso del Plan de Prestaciones deberán contener:

- a) Datos de identificación del solicitante;
- b) Motivo o riesgo por el que se presenta la solicitud;
- c) Enumeración de requisitos con los que se ha de cumplir para cada prestación y si se cumplen al momento de requerir el pago de la misma;
- d) Enumeración de los documentos que se acompañan y que fundamentan la prestación causada.

Artículo 52o: DECLARACION DE BENEFICIARIOS: Este formulario por el

carácter solemne que dentro del Colegio tiene, deberá contener lo siguiente:

- a) Datos de identificación personal completos del declarante.
- b) Datos de identificación completo de todos los beneficiarios, y la relación de parentesco con el declarante.
- c) Firma autenticada ante Notario del que declara.
- d) Consignación del punto específico y número de acta, así como la fecha y las firmas de los integrantes de la Junta de Administración, que conocieron de la declaración.

Artículo 53o: FORMULARIOS DE MODIFICACIÓN DE BENEFICIARIOS. Los formularios para cambiar, suprimir o adicionar beneficiarios del Colegio, revisten la misma solemnidad del formulario de declaración por lo que deberán llenar lo siguiente:

- a) Datos de identificación personal completos del declarante;
- b) Datos de identificación de los beneficiarios que suprime o cambia,
- c) Consignación de los datos de identificación de los beneficiarios que agrega y relación de parentesco con el declarante;
- d) Los demás exigidos en el formulario de declaración de beneficiarios.

Artículo 54o: DOCUMENTOS. Los formularios tendrán que especificar según su naturaleza, los documentos que necesariamente se acompañarán para verificar los datos consignados en aquellos, siendo los siguientes:

- a) Tres fotografías con traje formal, tamaño cédula del colegiado;
- b) Constancia de Colegiado Activo;
- c) Declaración Jurada ante Notario sobre ingresos mensuales, en concepto de honorarios profesionales, o constancia de ingresos extendida por la autoridad administrativa correspondiente, cuando el colegiado ejerza una relación laboral de dependencia.
- d) Certificación de matrimonio;
- e) Certificación de la partida de nacimiento del colegiado;
- f) Certificación de las partidas de nacimiento de los beneficiarios declarados por el colegiado, cuando fueran menores de edad.
- g) Fotocopia autenticada de la cédula de vecindad;
- h) Otros que sea necesario presentar al momento de hacer uso de cualesquiera prestación.

Artículo 55o: SELLO DE INGRESO. Cualesquiera papelería que se trámite ante la Junta de Administración obligatoriamente deberá registrarse, fecharse y firmarse, consignando en el sello de recepción la fecha y hora precisa en la que se recibió. Cualquier papelería que se entregue incompleta, se tendrá por no entregada, aunque le haya sido puesto el sello de recepción. Toda papelería y formulario entregado en las Subsedes para el trámite de prestaciones, cobrará validez hasta el momento en que sea recibida en la sede central del Colegio.

Artículo 56o: VALIDEZ DE LOS FORMULARIOS . Todo formulario ingresado al Colegio, como se estipula en el presente reglamento, cobrará plena validez si satisface las condiciones para ser aceptado, y sea autorizado por la Junta de Administración del Timbre.

Artículo 57o: DUPLICADO DE LOS FORMULARIOS. Todo formulario distribuido por la Unidad de Administración que se relacione con el registro, la inscripción, la declaración, cambio, supresión o adición de beneficiarios, deberá contar con el respectivo duplicado. El original formará expediente del colegiado y quedará en depósito en los archivos del Timbre del Ingeniero Agrónomo, en tanto que el duplicado se devolverá al interesado una vez este aprobado por la Junta de Administración.

Artículo 58o: FACULTAD PARA DEVOLVER DOCUMENTOS. La Secretaría, dentro de la Unidad de Administración, está facultada para devolver al interesado toda documentación presentada que no llene las formalidades y los requisitos establecidos previamente por los reglamentos, manuales y demás disposiciones del Timbre del Ingeniero Agrónomo.

Artículo 59o: PAGO EN CONCEPTO DE PAPELERIA. Discrecionalmente, la Junta de Administración fijará año con año, el pago que en concepto de papelería deberán de satisfacer los usuarios del servicio cuando se trate de formularios o solicitud para hacer uso de cualesquiera prestación vigente dentro del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

CAPITULO XIII

TRAMITACION DE PRESTACIONES

Artículo 60o: NOTIFICACION Y SOLICITUD. Los interesados en el pago de una prestación, deberán dar aviso de inmediato a la Junta de Administración

una vez ocurrido el riesgo, por el medio que consideren adecuado. Junta de Administración procederá a provisionar el fondo correspondiente. Sin embargo, el interesado deberá presentar la solicitud que en derecho corresponda cumpliendo con las formalidades y las condiciones previamente establecidas dentro del Plan de Prestaciones.

Artículo 61o: COMPROBACION DEL RIESGO. El presentado deberá documentar el riesgo ocurrido, para los efectos del pago correspondiente, si procediese, a criterio de la Junta de Administración, en todo caso esta última procederá a notificar, al interesado de lo resuelto, quien podrá presentar recurso de Apelación ante la Junta Directiva, en segunda instancia, y ante la Asamblea General en última instancia, cuando se considere afectado o perjudicado en sus derechos.

Artículo 62o: TIEMPO PARA SOLICITAR EL PAGO. El tiempo para solicitar el pago de prestaciones, se computará para los efectos de lo establecido en el Reglamento correspondiente, a partir del momento en que sucedió el hecho que la motiva. Una vez transcurrido no se tendrá derecho a reclamo alguno.

Artículo 63o: REVISIÓN DE DOCUMENTOS. La Junta de Administración procederá a revisar la documentación requerida para el pago de cualesquier beneficio sobrevenido de lo normado en el Plan de Prestaciones. El Gerente quedará facultado para efectuar el pago si procediese una vez la Junta de Administración hubiese resuelto y autorizado, debiendo ordenar a donde corresponda, el registro del expediente y el trámite subsiguiente.

Artículo 64o: PAGO DE BENEFICIO. Una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en ley, la Junta de Administración procederá a ordenar el pago correspondiente, mismo que habrá de hacerse en la sede central del Colegio de Ingenieros Agrónomos.

Artículo 65o: MECANISMO PARA EL PAGO DE PRESTACIÓN. Para el pago de beneficio de cualesquier prestación, se procederá así:

- a) Se notificará al interesado de la autorización del pago, estableciendo en la misma, la fecha, hora y lugar en que habrá de hacerse.
- b) El interesado habrá de identificarse plenamente conforme lo establecido en el Reglamento de Prestaciones.
- c) En caso de no presentarse el interesado, podrá hacerlo otra persona que lo represente, ejercitando el poder otorgado conforme a lo establecido en las leyes guatemaltecas.
- d) Para el caso de prestaciones otorgadas como consecuencia del fallecimiento del colegiado, aquellas habrán de otorgarse a los beneficiarios declarados por el causante o en su defecto, a quienes sean sus herederos legales previa declaración o resolución firme de tribunal competente.
- e) Para el caso de beneficiarios menores de edad, el beneficio ha de entregarse a quien por derecho ejercite la patria potestad, de todo ello deberá existir documentación en los registros de la Unidad Administrativa.
- f) El beneficiario o beneficiarios de cualesquier prestación otorgada

dentro del Colegio, deberá presentar recibo satisfaciendo los requisitos establecidos en ley, en donde conste el monto o cantidad de dinero que recibe en concepto de prestación.

- g) Toda prestación causada habrá de pagarse mediante la emisión de cheque, haciendo constar en el voucher correspondiente los datos que dan lugar a su emisión.

CAPITULO XIV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66o: **CONTRATACIÓN DE SERVICIO.** La Junta de Administración está facultada para contratar servicios profesionales en forma temporal o permanente, según convenga a los intereses del Colegio, previa autorización de la Junta Directiva. La contratación podrá hacerse entre otras:

- a) Médica;
- b) Jurídica;
- c) De Auditoría;
- d) Actuarial;
- e) Financiera

La Junta de Administración velará porque los profesionales contratados llenen los requisitos para el ejercicio legal de su profesión.

Artículo 67o: **AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN.** Todas las operaciones contables y financieras de la unidad administrativa podrán ser auditadas externamente en cualquier tiempo. Para dicha fiscalización se podrá contratar una empresa consultora en auditoría o a un Contador Público y Auditor, debidamente colegiado. En todo caso, deberá ser una firma o persona de nacionalidad guatemalteca.

Artículo 68o: **IMPLEMENTACION DE REGISTROS.** Para los efectos de control, la unidad administrativa implementará y llevará los siguientes registros mínimos:

- a) Registro de Beneficiarios, a quienes mensualmente se les otorgue prestación;
- b) Registro de Ventas efectuadas por timbre en forma mensual, con indicación de fecha, cantidad y valor de los timbres vendidos;
- c) Registro de Emisión de Estampillas, con referencia a la entidad fabricante, fecha de orden de emisión y de entrega, número de series, registros y códigos de seguridad;
- d) Registro de Declaración de Contribuciones de los Colegiados, con anotación de los datos personales del Colegiado, fechas, valores declarados y certificación de la entidad donde preste sus servicios;
- e) Registro personal de cada colegiado, que contenga sus datos generales, nombre y dirección de los lugares de trabajo en forma actualizada, así como las anotaciones respectivas sobre solicitudes presentadas y prestaciones que se le hubiesen pagado. Es responsabilidad del Colegiado la actualización de sus datos;
- f) Cualquier registro adicional que la unidad administrativa juzgue necesario implementar.

Artículo 69o: **ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.** Es obligatorio para la unidad administrativa implementar los siguientes mecanismos financieros:

- a) Presupuestos anuales de ingresos y egresos;
- b) Estados periódicos de origen y aplicación de fondos;
- c) Balance de la situación mensual y consolidado anual de estado de pérdidas y ganancias;
- d) Sistema de contabilidad por fondos, llevándola en los libros principales y auxiliares que se consideren necesarios;
- e) Otros registros financieros que las operaciones de fondo requieran para efectos de información y control.

Artículo 70o: INVERSIONES. La Junta de Administración con el aval de Junta Directiva del Colegio presentará anualmente a la Asamblea General el Plan de Inversiones ajustado a la siguiente estructura:

- a) Depósitos de ahorro, valores públicos, cédulas hipotecarias, bienes raíces, moneda dura, valores en bolsa y similares;
- b) Obligaciones y valores emitidos con la garantía del Estado.

Una vez conocido por la Asamblea General; ésta procederá a su aprobación, cuidando que las inversiones garanticen y reedituen una tasa de interés mayor o igual a la vigente dentro del sistema bancario o financiero guatemalteco para ese momento. En ningún caso se harán inversiones especulativas que pongan en riesgo las mismas.

Artículo 71o: POLÍTICAS DEL FONDO. La responsabilidad de definir los objetivos y las políticas del fondo de prestaciones y desarrollo del plan, corresponden a la Junta de Administración. Para el cumplimiento de esta disposición podrá contratar los

servicios técnico profesionales que convengan, a fin de efectuar los estudios actuariales, financieros y legales correspondientes. Todo gasto se cargará en cualquier tiempo dentro del fondo económico al presupuesto general de gastos y se debitará del fondo para gastos de administración.

Artículo 72o: OMISIÓN. La omisión de las obligaciones establecidas en el Decreto 48-77 y en el Decreto 69-92, ambos del Congreso de la República, cuando sea imputable a quien omitió, se sancionará de la forma siguiente:

- a) Primera vez: Multa equivalente al 100% del valor del timbre omitido;
- b) Segunda vez: Apercibimiento privado y multa equivalente al 100% del valor del timbre omitido;
- c) Tercera vez: Apercibimiento público y multa equivalente al 100% del valor del timbre omitido;

Las sanciones serán impuestas de oficio por la Junta de Administración y serán apelables ante la Junta Directiva y en última instancia ante la Asamblea General.

Artículo 73o: DECLARACIÓN DE INGRESOS. La falta de veracidad en las declaraciones de ingresos presentadas por los colegiados será sancionada de conformidad con las leyes ordinarias del país.

Artículo 74o: INTERPRETACIÓN REGLAMENTARIA. Para la

interpretación de este Reglamento, prevalecerá la disposición específica sobre la genérica. Los casos no previstos serán resueltos en base a la equidad y proyección del fondo financiero.

Artículo 75o: NORMAS Y PROCEDIMIENTOS. La Junta Directiva conjuntamente con la Junta de Administración, procederá a revisar periódicamente el Manual de Normas y Procedimientos para la aplicación eficaz de este Reglamento.

Artículo 76o: REFORMAS. Para la reforma parcial o total del presente Reglamento se requiere de la propuesta de la Junta de Administración del Timbre, o de la solicitud de por lo menos 10% de los Colegiados Activos. Toda solicitud de reforma deberá ser presentada a la Junta Directiva del Colegio y su aprobación se regirá en congruencia con lo que establece el artículo 4º. Del Decreto 48-77, modificado por el Decreto 69-92, ambos del Congreso de la República.

Artículo 77o: VIGENCIA. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por la Asamblea General.

Aprobado por Asamblea General
Extraordinaria celebrada el 25 de Febrero
del 2,000.