

Ley del Timbre de Arquitectura

LEY DEL TIMBRE DE ARQUITECTURA DECRETO NUMERO 67-76

EL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

CONSIDERANDO:

Que la constitución de la República en su artículo 105 establece la Colegiación Obligatoria para el ejercicio de todas las profesiones universitarias;

CONSIDERANDO:

Que los fines de la Colegiación Obligatoria, la superación, moral, social, cultural y económica de los profesionales Universitarios, así como mantener el decoro e incrementar el sentido de solidaridad y ética profesional entre sus miembros;

CONSIDERANDO:

Que los Arquitectos al prestar sus servicios profesionales desempeñan una actividad pública, se exponen a riesgos de toda índole y no gozan de prestaciones de carácter social que les den protección y aseguren su retiro después de un tiempo razonable del ejercicio profesional.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere el inciso 1º. Del artículo 170 de la constitución de la república.

DECRETA:

La siguiente LEY DEL TIMBRE DE ARQUITECTURA.

ARTICULO 1º.

Se crea el Timbre de Arquitectura, el que será cubierto por los miembros del Colegio de Arquitectos de Guatemala y las empresas cuyo fin sea la práctica de la Arquitectura, Urbanismo, Planeamiento Urbano y la Construcción.

ARTICULO 2º.

Los fondos provenientes de tales impuestos son privativos de la Universidad de San Carlos, con destino exclusivo al Colegio de Arquitectos de Guatemala, el que recaudará, administrará y empleará su producto exclusivamente en el desarrollo de los planes de pensiones, jubilaciones, montepíos y otras prestaciones económicas y sociales que a favor de sus colegiados activos y en forma que disponga en los reglamentos respectivos.

ARTICULO 3º. (MODIFICADO POR EL DECRETO LEY NO. 56-85)

"El Impuesto del Timbre de Arquitectura, se fija así:

- a) El uno por ciento(1%) sobre el monto de los honorarios que perciba el arquitecto en proyectos, peritajes, avalúos, contratos de servicio de asesoría, consultoría, construcción, supervisión de obras y, en general, todo documento que requiera la firma de un miembro del Colegio de Arquitectos de Guatemala. Si no pudiera determinarse el valor de los honorarios, éstos se calcularán conforme el Arancel del Colegio;
- b) Las empresas individuales o jurídicas a que se refiere el artículo 1º. De esta ley, cuando realicen obras que requieran licencia municipal pagarán el uno por millar (1‰) sobre el valor de la construcción que conste en dicha licencia;
- c) Las empresas individuales o jurídicas que realicen obras públicas por contrato con el Estado o con sus instituciones o que construyan obras públicas o privadas que por cualquier circunstancia, estén exoneradas del pago de licencia municipal o ésta no sea necesaria, cubrirán el uno por millar(1‰) sobre el monto correspondiente.

En los casos de los incisos a), b) y c) anteriores, el timbre deberá estar adherido a los documentos, planos o facturas, según el caso, y no podrá ser inferior el valor de un quetzal (Q.1.00);

- d) El uno por ciento (1%) sobre el monto del sueldo mensual percibido por los profesionales miembros del Colegio de Arquitectos de Guatemala que ocupen cargos en entidades públicas, privadas, autónomas o semiautónomas, nacionales y extranjeras acreditadas en el país. En ningún caso el valor de este impuesto podrá ser menor de la cuota mínima a que se refiere el Artículo 3º.A de ésta Ley. Si el colegiado también ejerce libremente su profesión, cubrirá además de la cuota por sueldo,, el impuesto del Timbre conforme lo establecido en los incisos anteriores:
- e) El dos por ciento (2%) sobre el monto del ingreso percibido por los profesionales extranjeros no colegiados, que cuenten con permiso temporal para desempeñar cargos específicos en entidades nacionales o extranjeras, en cualquiera de las actividades a que se refiere el inciso a) de este artículo. El valor de este impuesto, en ningún caso, será menor de diez quetzales (Q.10.00) mensuales;
- f) Por la colegiación de nuevos profesionales, en la siguiente forma:
 - 1º. Los arquitectos graduados en las Universidades de Guatemala, pagarán la cantidad de sesenta quetzales (Q.60.00), por una sólo vez.

Ley del Timbre de Arquitectura

- 2º. Los arquitectos graduados en universidades extranjeras e incorporados en el país, pagarán la cantidad de cien quetzales (Q.100.00), por una sólo vez.

ARTICULO 3º. A

Los colegiados pagarán al Colegio de Arquitectos de Guatemala con destino al Timbre de Arquitectura, una cuota mínima mensual de siete quetzales con cincuenta centavos de quetzal. (Q. 7.50), así:

- 1º. Cuando el Arquitecto desempeña cargos remunerados en instituciones públicas o privadas, la cuota queda comprendida en el pago previsto en el inciso d) del Artículo 3º. A de esta Ley; y
- 2º. Cuando el arquitecto ejerza su profesión en forma liberal, la cuota la pagará directamente al Colegio y éste le entregará timbres por el valor que corresponda, lo que podrá usar el profesional en sus documentos afectos al impuesto.

ARTICULO 4º.

Previa aprobación de Asamblea General, el Colegio de Arquitectos de Guatemala, presentará a la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su debida aprobación los reglamentos en que se fijen los planes de prestaciones económicas y sociales; el valor y característica del Timbre de Arquitectura, la forma de recaudar, administrar y emplear su producto y todas las disposiciones tendientes al eficaz cumplimiento y realización de los fines de esta ley.

ARTICULO 5º.

Los fondos que el Colegio de Arquitectos recaude al amparo de esta ley, así como las prestaciones que se otorguen de conformidad con la misma y sus reglamentos, serán inembargables.

ARTICULO 6º. (MODIFICADO POR EL DECRETO LEY No. 56-85)

Las oficinas públicas, tribunales de justicia, entidades autónomas, semiautónomas o descentralizadas y entidades privadas que por cualquier motivo intervengan, revisen autoricen o aprueben y tramiten expedientes que contengan contratos, planos y demás documentos que se relacionen con trabajos de arquitectura, urbanismo, planeamiento urbano y construcción en general, exigirán que lleven adheridos y cancelados los timbres correspondientes, debiendo rechazarlos en caso de incumplimiento.

Las oficinas públicas, así como las privadas, nacionales o extranjeras que empleen arquitectos, deberán efectuar el descuento correspondiente en los sueldos devengados y enterarlos dentro de los diez días siguientes a la Tesorería del colegio de Arquitectos de Guatemala, que extenderán el recibo correspondiente. Dicho colegio **"ADHERIRA A CADA RECIBO, EL VALOR DE LOS TIMBRES RESPECTIVOS"**

ARTICULO 6º. "A"

Para gozar de las prestaciones que otorga el Colegio de Arquitectos de Guatemala, el colegiado deberá estar al día en los pagos establecidos en esta ley. El Reglamento de la misma establecerá el mínimo de tributación que debe cubrirse, para que el arquitecto tenga derecho a percibir las prestaciones que comprende cada programa del régimen.

ARTICULO 6º "B"

El Colegio de Arquitectos de Guatemala, tiene acción directa contra las personas individuales o jurídicas afectas al Timbre de Arquitectura, que no paguen el importe del mismo en la forma prevista en esta ley.

Las diligencias se tramitarán ante un Juez de Primera Instancia de lo Civil de la capital, por el procedimiento de los incidentes, pudiendo decretarse dentro del mismo todas las medidas de garantía previstas en el Código Procesal Civil y Mercantil. En el auto que resuelve el asunto, el que será apelable, se expresará el monto a que asciende el impuesto no cubierto. La certificación de dicho auto, constituye título ejecutivo suficiente para el cobro del impuesto del Timbre de Arquitectura.

ARTICULO 7º.

El presente Decreto entrará en vigor sesenta días después de su publicación en el Diario Oficial.

PASE AL ORGANISMO EJECUTIVO PARA SU PUBLICACION Y CUMPLIMIENTO.

DADO EN EL PALACIO DEL ORGANISMO LEGISLATIVO, EN LA CIUDAD DE GUATEMALA, A LOS DIECISEIS DIAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y SEIS. LUIS ALFONSO LOPEZ, Presidente.- Grace Hernández de Ziri6n, Secretario, Tesagüic Toh6n, Secretario.

...PALACIO NACIONAL: Guatemala tres de diciembre de mil novecientos setenta y seis.- PUBLIQUESE Y CUMPLASE, Kjell Eugenio Laugerud García.- El Ministro de Comunicaciones y Obras Púlicas, Ricardo Argueda M. El Ministro de Finanzas, JORGE LAMPORTE RODIL.

*NOTA:

EL DECRETO NUMERO 67-76 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA FUE PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL EL 14 DE DICIEMBRE DE 1976.

**REGLAMENTO DE ADMINISTRACION
DEL TIMBRE DE ARQUITECTURA**

CAPITULO I

EMISION DEL TIMBRE

Artículo 1º. Características: La dimensión de las estampillas del Timbre de Arquitectura, será de treinta (30) milímetros de largo por veinte (20) milímetros de ancho. Las estampillas llevarán los bordes perforados y la leyenda COLEGIO DE ARQUITECTOS DE GUATEMALA, TIMBRE DE ARQUITECTURA y su valor expresado en números y letras.

Artículo 2º. Valores: Las estampillas serán de la denominación de uno, cinco, diez, veinte, cincuenta y cien Quetzales; respondiendo las denominaciones a un color distintivo, de acuerdo con la siguiente descripción:

- a) De Q. 1.00, color café;
- b) De Q. 5.00, color azul;
- c) De Q.10.00, color verde;
- d) De Q.20.00, color celeste;
- e) De Q.50.00, color rosado;
- f) De Q.100.00, color violeta.

Artículo 3º. Producción: La producción de las estampillas se hará en papel engomado, usual para este tipo de trabajos, siendo optativo llevar como filigrana, el escudo del Colegio de Arquitectos de Guatemala, así como los códigos de seguridad que se establecieron. Las estampillas se numerarán por series y se producirán en pliegos no mayores de cien 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 sobre las órdenes de impresión y la custodia de las especies.

Artículo 4º. Uso: El Timbre se aplicará en los valores mínimos y forma que establecen los artículos 3º y 6º. Del decreto No. 67-76 del Congreso de la República, modificados por el Decreto Ley No. 56-85, considerándose satisfecho el impuesto, sólo si las estampillas están debidamente canceladas con la imprenta del sello del contribuyente o con simple perforación.

CAPITULO II

DISTRIBUCION Y RECAUDACION

Artículo 5º. Canal de Distribución: La custodia, venta y distribución del Timbre quedará a cargo de la Administración del Timbre de Arquitectura, pero queda establecida la facultad de que a juicio de ésta, las especies se distribuyan a través de los canales que se consideren convenientes para agilizar su venta, utilizándose para el efecto preferentemente instituciones bancarias nacionales y/o expendios que la Junta de Administración establezca.

Artículo 6º. Forma de Venta: La venta se hará directamente al colegiado, o en su defecto, por correo certificado a su costa, mediante solicitud por escrito, dirigida a la Junta de Administración del Timbre de Arquitectura del Colegio de Arquitectos.

Artículo 7º. Deducciones y Retenciones: La Junta de Administración del Timbre, queda facultada para formalizar los convenios que juzgue convenientes con entidades públicas y privadas, a efecto de que se practiquen las deducciones a los colegiados que perciban sueldo o salario, así como para retener a favor del Timbre de Arquitectura del Colegio de Arquitectos, las sumas deducidas por este concepto, o con motivo de lo que establece el Artículo 3º. Del Decreto No. 67-76 del Congreso de la República, modificado por el Artículo 1º. Del Decreto Ley No. 56-85.

Artículo 8º. Transferencia de Fondos: Las retenciones que se hagan a favor del Timbre de Arquitectura del Colegio de Arquitectos, serán transferidas mensualmente, mediante canje de especies por los valores parciales de las deducciones realizadas, contra listado y comprobante de recibo, debiendo ser requerido este trámite por la administración del Timbre.

Artículo 9º. Depósito: Todos los fondos provenientes de la recaudación del timbre, serán depositados en cuenta bancaria y/o financieras reconocidas por la Superintendencia de Bancos, los cuales serán registrados contablemente.

CAPITULO III

ADMINISTRACION

Artículo 10º. Unidad Administrativa: La Administración del timbre de Arquitectura, estará a cargo de una Unidad Administrativa integrada en la forma siguiente:

- a) Junta de Administración;
- b) Organismo Ejecutivo y
- c) Asesorías.

Ley del Timbre de Arquitectura

Artículo 11º. La Junta de Administración constituye un órgano del Colegio de Arquitectos y es el ente máximo de la administración del Timbre de Arquitectura. Se integra por un Presidente y dos Directores; de los cuales el Presidente y un Director serán designados por la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos: el Director, en calidad de Delegado, deberá pertenecer a la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos. El Director no delegado será electo en Asamblea General. El Presidente y el Director no Delegado durarán dos años en sus funciones, pudiendo ser reelectos.

En casos de remoción, renuncia o defunción podrán ser designados por el organismo correspondiente en cualquier tiempo, para preservar la continuidad de la Administración. El Director Delegado, fungirá durante el período de gestión de la Junta Directiva que representa.

La Junta de Administración queda facultada para administrar otras entidades homólogas que funcionen en el Colegio, con anuencia de la Junta Directiva, a la que queda preservada la supervisión y fiscalización de todas sus actuaciones, y velará porque se cumplan los estatutos, reglamentos y manuales a los que queda sujeta la Junta de Administración.

Artículo 12º. Para ser miembro de la Junta de Administración se requiere:

- a) Ser guatemalteco natural;
- b) Ser Colegiado Activo;
- c) Encontrarse en el pleno ejercicio de sus derechos como colegiado activo;
- d) Tener su residencia en el domicilio de la Sede del Colegio.

Son causas para la sustitución de algún miembro de la Junta de Administración:

- a) La renuncia presentada ante la Junta Directiva del Colegio;
- b) Perder cualesquiera de los requisitos indicados en el párrafo anterior;
- c) La negligencia comprobada en el desempeño del cargo;
- d) La incapacidad física, mental o defunción; y
- e) Hacer uso indebido de los recursos del fondo.

Artículo 13º. El órgano ejecutivo de la unidad Administrativa dependerá directamente de la Junta de Administración y para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones, se entenderá que actúa con autoridad delegada por aquella. Se integra por un Administrador General, un Contador, los Asistentes Administrativos, Expendedores, y el personal auxiliar de oficina que sean necesarios.

El Administrador General, el contador y los encargados de los expendios, estarán obligados a prestar fianza en todo tiempo, por el monto que fije la Junta de Administración.

Sus miembros serán designados por la Junta de Administración y se establece la facultad de contratar estos servicios, a través de organismos consultores de administración o contaduría pública, si así conviniere y conforme se requieran.

Artículo 14º. Las asesorías a que se refiere el Artículo 10º. Del presente reglamento podrán contratarse en forma temporal o permanente según convenga a los intereses del Colegio de Arquitectos y del Timbre de Arquitectura, las cuales podrán ser:

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

Los profesionales que la ejerzan deberán llenar todos los requisitos establecidos por las leyes vigentes. La asesoría responderá directamente ante la Junta Directiva del Colegio, pero actuará como organismo asesor de la Junta de Administración y del Órgano Ejecutivo.

Artículo 15º. Funciones: Sin perjuicio de las funciones que se establezcan en los manuales de normas y procedimientos, la Junta de Administración tiene la responsabilidad de definir los objetivos y las políticas del fondo de prestaciones y del plan respectivo. Además tendrá las siguientes atribuciones específicas:

- a) Adoptar las decisiones que le correspondan, por mayoría relativa de votos;
- b) Aprobar los presupuestos de gastos y estados financieros que le presente el órgano ejecutivo;
- c) Aprobar la memoria anual que le presente el órgano ejecutivo;
- d) Aprobar en segunda instancia, los expedientes que se le cursen para considerar la procedencia del pago de prestaciones;
- e) Nombrar y remover de sus cargos a los miembros del órgano ejecutivo;
- f) Rendir informe anual de su gestión ante la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos y/o Asamblea General, y los informes parciales que estas le requieran.

La Junta de Administración deberá celebrar sesión en forma ordinaria, por lo menos una vez por semana, y extraordinariamente cuando sea necesario. Todas sus decisiones se consignarán en el acta respectiva. Tanto el Administrador General como los titulares de las asesorías, podrán participar con voz, pero sin voto en estas sesiones.

Artículo 16º. Administración Financiera: El sistema de capitalización se reconoce como la primera medida general. Queda establecida la obligación para la Unidad Administrativa, de implantar los siguientes mecanismos financieros:

- a) Presupuestos anuales o semestrales de ingresos y gastos;

Ley del Timbre de Arquitectura

- b) Estados periódicos de origen y aplicación de fondos (inversión de reservas);
- c) Balance de situación mensual y consolidado anual, y estados de pérdidas y ganancias periódicos;
- d) Sistema de contabilidad con los libros principales y auxiliares que se consideren necesarios;
- e) Otros registros financieros que las operaciones del fondo requieran para efectos de información y control.

Los gastos que se deriven de estudios actuariales y reglamentarios, se cargarán en cualquier tiempo al presupuesto de gastos del fondo financiero. Podrán ser operados como gastos de organización e instalación, aquellos que se produzcan inicialmente.

Artículo 17º. Contabilidad: Las operaciones contables de la Administración del Timbre estarán a cargo y bajo la responsabilidad del contador del Organismo Ejecutivo, quien dependerá del Administrador General y se sujetará a lo que establezcan los manuales de normas y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones. El titular deberá ser perito contador titulado debidamente registrado.

Artículo 18º. Inversión de Reservas: Las reservas del fondo que se acumulen deberán invertirse a una tasa de interés no menor al interés bancario variable, excluyéndose la inversión en prestamos a los colegiados, los cuales gozarán de una tasa preferencial. La Junta de Administración aprobará anualmente el plan de inversión, el cual deberá ajustarse a la siguiente estructura:

- a) Depósitos monetarios;
- b) Depósitos de ahorro, valores públicos, cédulas hipotecarias y similares;
- c) Obligaciones y valores emitidos por empresas privadas o mixtas;
- d) Préstamos a los colegiados.

Artículo 19º. Requisitos para el pago de prestaciones: Para tener derecho al pago efectivo de las prestaciones que se establecen en el Artículo 3º. del Reglamento de Prestaciones, es necesario que el riesgo haya ocurrido, probar la calidad de colegiado activo, estar al día al momento de ocurrir el hecho y presentar la prueba documental que se establece para cada caso, como se indica a continuación:

- a) Para el pago del subsidio por servicios quirúrgicos y medicamentos, es necesario presentar las facturas correspondientes debidamente canceladas y el original del informe rendido por la Asesoría Médica del Timbre de Arquitectura. Quienes hagan uso de instituciones estatales deben presentar en lugar de facturas, certificación del Asesor Médico donde conste la tasación del valor de los gastos, adicionalmente al informe respectivo.
- b) Para el pago del subsidio por incapacidad temporal es necesario presentar certificado de facultativo o centro de salud donde conste la clase de lesión sufrida o la enfermedad que produjo la incapacidad, así como el tiempo que duró la recuperación. Adicionalmente deberá acompañar original del informe del Asesor Médico del Timbre de Arquitectura.

Queda entendido que sólo se pagará la incapacidad si es total, o sea que inhabilite al colegiado para desempeñar cualquier trabajo remunerado. Toda la documentación se presentará por una sola vez, a excepción del informe del Asesor Médico que será semanal, si la incapacidad subsiste. A elección del colegiado esta prestación se podrá pagar semanalmente en forma vencida.

- c) Para el pago por incapacidad permanente o invalidez, se deberá presentar certificado de facultativo o centro de salud con indicación de enfermedad o lesión sufrida, así como la circunstancia de haberse producido incapacidad permanente total. También deberá presentarse el original del informe del Asesor Médico del Timbre de Arquitectura.

El dictamen de éste será ratificado cada seis meses, previo al pago que será siempre por mensualidades vencidas. Para los efectos del pago de esta prestación, la pérdida de ambos ojos, se considerará como incapacidad permanente.

- d) Para el pago de subsidio para gastos de sepelio y auxilio póstumo, se presentará certificado de defunción del colegiado fallecido y se pagará al beneficiario que para este efecto hubiere designado por escrito el causante, debiendo ser identificado con su cédula de vecindad. En su defecto, se pagará a la persona que hubiere realizado el gasto, pero en cualquier caso, será requisito presentar los comprobantes de pago debidamente cancelados, o documentos de compromiso de pago.

Los colegiados deberán designar por escrito en forma obligatoria al beneficiario de esta prestación, para su registro correspondiente. Toda designación o modificación de esta nómina deberá hacerse por escrito y con forma legalizada.

- e) Para efectuar el pago de la pensión a beneficiarios o montepíos, será requisito presentar certificado de defunción del colegiado, así como cédula de vecindad o certificado de nacimiento en el caso de menores de edad, respectivamente.

Es requisito asimismo, acompañar acta notarial de supervivencia suscrita por el Asesor Legal del Timbre cada seis meses, previo al pago del semestre que se hará por períodos mensuales vencidos. Finalmente será requisito aparecer como beneficiario de esta prestación en el registro correspondiente, salvo que el causante no hubiese designado beneficiarios, o se reúnan las condiciones de parentesco que establece el Artículo 24 del Reglamento de Prestaciones, siempre y cuando existiere margen de disponibilidad dentro del máximo del monto de esta prestación.

Sin responsabilidad para la Unidad Administrativa del Timbre de Arquitectura y del Colegio de Arquitectos, los casos serán atendidos en estricto orden de prioridades, atendiendo las fechas de las solicitudes respectivas.

Ley del Timbre de Arquitectura

Queda establecida la obligatoriedad del colegiado de designar en vida la nómina de sus beneficiarios para su registro. Toda designación o modificación de esta nómina deberá hacerse por escrito y con firma legalizada.

- f) Para el pago de pensión por jubilación, se deberá comprobar la edad del beneficiario con certificación de nacimiento; comprobar asimismo, el tiempo de tributación con certificación extendida por la Unidad Administrativa del Timbre.

Artículo 20º. Trámite: El trámite para el pago de toda prestación consistirá en la suscripción del formulario de solicitud que se establezca para el efecto, acompañándose adjunto, la documentación que establezca el artículo precedente según el caso. Dentro de un máximo de ocho días, a partir de la fecha de la solicitud, el órgano ejecutivo emitirá el documento de pago correspondiente, si toda la documentación es satisfactoria. Los pagos que requieran la presentación de documentos reiterativos se tramitarán en la misma forma.

Todas las actuaciones se consignarán en resoluciones administrativas y las notificaciones se harán en la sede del Colegio, con libro de conocimientos. Cuando se conociere la causa para suspender el pago de una prestación, el órgano ejecutivo los hará de oficio.

Artículo 21º. Las situaciones no previstas que requieran in trámite especial podrán causarse con toda la documentación ante la Junta de Administración para su resolución, que deberá emitirse en el término de ocho días a contar de la fecha de traslado. Contra sus decisiones cabrá el recurso de revisión, que los interesados deberán presentar por escrito a la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos, cuyos fallos serán apelables conforme lo dispuesto en el artículo 12º. del Decreto No. 332 del Congreso de la República (Ley de Colegiación Oficial Obligatoria), y de acuerdo con el Reglamento de Apelaciones ante el Consejo Superior Universitario.

Artículo 22º. Toda prueba quedará a cargo del interesado y bajo ninguna circunstancia, el pago de las prestaciones tendrá efecto retroactivo, debiendo computarse siempre a partir de la fecha de la solicitud respectiva. Los trámites podrán ser realizados por el mismo colegiado, su representante legal o sus parientes, debidamente acreditados para el efecto por escrito. Los beneficiarios tendrán esta misma facultad siempre y cuando representen a un grupo con la misma calidad o actúen como representantes legales del causante.

Artículo 23º. Se entiende por esta al día, el hecho de encontrarse solvente en el pago del Impuesto del Timbre de Arquitectura.

La insolvencia durante seis meses consecutivos determina, sin necesidad de declaratoria previa, la pérdida de esa calidad, la que se recobra automáticamente al pagar el impuesto debido. Sin embargo, no se reconocerá ninguna prestación por hechos ocurridos durante el período de insolvencia.

Artículo 24º. Control y Registro: Para efectos de control, la Unidad Administrativa llevará o implantará los siguientes registros mínimos:

- a) Registro de beneficiarios para el subsidio para gastos de sepelio y auxilio póstumo y pensión a beneficiarios o montepíos, con indicación de la relación o parentesco;
- b) Registro de ventas efectuadas de timbre, por cada colegiado, con indicación de la fecha, cantidad y valor de los timbres comprados por éste;
- c) Registro de emisión de estampillas, con referencia a la entidad fabricante, número de series y códigos de seguridad;
- d) Registro personal de cada colegiado, que contenga sus datos generales, nombres y direcciones de los lugares de trabajo en forma actualizada y las anotaciones respectivas sobre solicitudes presentadas y prestaciones pagadas. La información que se consigne en este registro estará bajo la responsabilidad del colegiado en cuanto a datos personales y de trabajo se refiere;
- e) Cualquier registro adicional que el órgano ejecutivo de la Unidad Administrativa juzgue necesario.

Para el cumplimiento de esta disposición la Unidad Administrativa queda facultada para contratar los servicios de centros de computación y procesamiento de datos, de acuerdo con las necesidades y disponibilidades del fondo financiero.

Artículo 25º. Auditoría y Fiscalización: Todas las operaciones contables y financieras de la Unidad Administrativa podrán ser auditadas externamente en cualquier tiempo cuando así lo decida la Junta Directiva del Colegio. Para dicha fiscalización, se podrá optar por contratar una consultora en auditoría o un profesional de contaduría pública y auditoría, colegiado activo. En cualquier caso deberá ser una entidad o profesional guatemaltecos.

CAPITULO IV

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26º. Prescripción: El derecho a procurar un trámite para el pago de prestaciones, prescribirá en el plazo improrrogable de tres meses a partir de la fecha de solicitud o de la última notificación, sin responsabilidad para la Unidad Administrativa del Timbre de Arquitectura o el Colegio de Arquitectos siempre y cuando la gestión subsiguiente dependa del interesado. En estos casos la Unidad Administrativa archivará el expediente y notificará al interesado.

Sin embargo, la prescripción se entenderá como la pérdida del turno correspondiente para seguir el trámite y por lo tanto podrá apelar para que se reabra el expediente, pero si transcurren seis meses después de esta notificación se entenderá que el trámite ha sido abandonado y no reabrirá bajo ninguna circunstancia.

Ley del Timbre de Arquitectura

Artículo 27º. Para la interpretación de este Reglamento prevalecerá la disposición específica sobre la genérica. Asimismo, se recurrirá al texto literal de una disposición y a su espíritu. Los casos no previstos serán resueltos con base a la equidad y proyección del fondo financiero.

Los Reglamentos y manuales en vigor, relacionados con el Timbre de Arquitectura son supletorios del presente Reglamento en lo que fueren aplicables.

Artículo 28º. Reformas: Para la reforma del presente reglamento, se requerirá solicitud formal de por lo menos veinte (20) colegiados activos, o de la junta de Administración del Timbre. Todas las solicitudes de reforma deberán ser presentadas a la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos y su aprobación se regirá por el mismo procedimiento que establece el Artículo 4º. Del Decreto 67-76 del Congreso de la República.

Artículo 29º. Transitorio: En tanto se organiza e implementa la Unidad Administrativa, queda facultada la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos para iniciar directa o indirectamente, todas las operaciones administrativas, contables y financieras que contempla el presente Reglamento, por el tiempo que lo juzgue necesario.

Artículo 30º. Vigencia: El presente Reglamento fue aprobado por la Asamblea General del Colegio de Arquitectos en su sesión celebrada el veintidós de febrero de mil novecientos setenta y nueve, y ratificada por la misma Asamblea General con las modificaciones propuestas por el Departamento Jurídico de la Universidad de San Carlos, en su sesión celebrada el quince de mayo de mil novecientos setenta y nueve, y entrará en vigor ocho días después de su aprobación por la Universidad de San Carlos.

Modificaciones aprobadas:

En sesión de Asamblea General del Colegio de Arquitectos, celebrada el día 20 de marzo de 1985 y aprobada por el Consejo Superior universitario el 7 de agosto de 1985.

En sesión de asamblea General del Colegio de Arquitectos, celebrada el día 20 de marzo de 1989 y aprobada por el Consejo Superior Universitario el 10 de Julio de 1991.

En sesión de Asamblea General del Colegio de Arquitectos, celebrada el día 13 de Febrero de 1991 y aprobada por el Consejo Superior Universitario el 10 e Julio de 1991.

Ley del Timbre de Arquitectura

REGLAMENTO DE PRESTAMOS TIMBRE DE ARQUITECTURA

ARTICULO PRIMERO: De las reservas monetarias disponibles del Timbre de Arquitectura, se podrán otorgar préstamos en la forma que sigue a los colegiados activos del Colegio de Arquitectos y que estén tributando conforme el Decreto 67-76 del Congreso de la República:

- a) Préstamos mayores con garantía hipotecaria,
- b) Préstamos medianos con garantía prendaria, y
- c) Préstamos menores con garantía personal.

ARTICULO SEGUNDO: Los préstamos mayores con garantía hipotecaria se otorgarán:

- a) Con la garantía de un inmueble hipotecado a favor del Colegio de Arquitectos cuyo valor garantice ampliamente el monto del préstamo y reúna todas las condiciones requeridas para estos casos;
- b) Tomando como base en lo que sean aplicables, las condiciones establecidas por el sistema bancario de Guatemala para esta clase de operaciones;
- c) Por cantidades no mayores de Q.8,000.00
- d) A un plazo máximo de 5 años;
- e) A una tasa de interés no menor del 12% anual para préstamos de Q.3,000.01 a Q.8,000.00.

ARTICULO TERCERO: Los préstamos medianos con garantía prendaria se concederán:

- a) Mediante la garantía de algún bien (automóviles, joyas, etc.) cuyo valor garantice ampliamente el monto del préstamo y que esté debidamente asegurado en una compañía comercial aseguradora;
- b) Suscribiendo a favor del Colegio de Arquitectos la escritura prendaria correspondiente en la que se consignará la designación del depositario del bien dado en garantía y las revisiones periódicas que se le practicarán;
- c) Por la cantidad hasta de Q.3,000.00
- d) A un plazo máximo de 3 años;
- e) A una tasa de interés no menor del 12% anual para préstamos de Q.1,000.01 a Q.3,000.00

ARTICULO CUARTO: Los préstamos menores con garantía personal se concederán:

- a) Con la fianza de otro miembro activo del Colegio de Arquitectos y que tenga suficiente capacidad de pago, suscribiendo la escritura correspondiente a favor del Colegio de Arquitectos;
- b) Por cantidades no mayores de Q.3,000.00
- c) A un plazo máximo de 2 años; Exclusivamente para los préstamos de Q.3,000.00;
- d) A un interés no menor del 12% anual.

ARTICULO QUINTO: Para aprobar y conceder un préstamo se necesita el voto favorable de los tres miembros de la Junta de Administración del Timbre de Arquitectura, después de un cuidadoso análisis de las condiciones del préstamo con vista siempre a garantizar los intereses del Timbre.

ARTICULO SEXTO: Un miembro del Colegio de Arquitectos que esté sirviendo como fiador, podrá obtener préstamos. No podrán ser fiadores los miembros de la Junta Directiva del Colegio ni los de la Junta de Administración del Timbre de Arquitectura.

ARTICULO SEPTIMO: La forma de reembolsar un préstamo y sus respectivos intereses, se hará por medio de cuotas mensuales niveladas, pagadas a las oficinas del Timbre de Arquitectura. Si el saldo del préstamo se paga antes del plazo estipulado se deducirán los intereses del resto del período. En caso de fallecimiento del deudor, el saldo del préstamo se descontará de las respectivas prestaciones del Timbre de Arquitectura del agremiado.

ARTICULO OCTAVO: El retraso en el pago de tres amortizaciones consecutivas en el tiempo y condiciones estipuladas, será motivo suficiente para dar por vencido el plazo concedido y proceder a las diligencias judiciales para la devolución del préstamo, corriendo por cuenta del deudor los gastos que ocasionen las gestiones seguidas.

En el caso de haber fiador se notificará previamente a este desde el primer retraso para solventar el adeudo.

ARTICULO NOVENO: Los gastos que ocasionen el otorgamiento y cancelación del préstamo, serán por cuenta del solicitante.

ARTICULO TRANSITORIO: El otorgamiento de préstamos conforme el presente reglamento se irá implantando gradualmente conforme lo permita la capitalización de las reservas monetarias disponibles. A la aprobación de este reglamento entrarán en vigor en primer término, los préstamos indicados en el Artículo 4º. De este reglamento, durante el tiempo que las finanzas del timbre de Arquitectura lo permitan y la Junta de Administración del mismo lo consideren necesario y entrará en vigencia un día después de su aprobación por la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos.

Guatemala, 3 de septiembre de 1984.

El presente reglamento fue aprobado por la Junta Directiva del Colegio de Arquitectos, en el acta No. 26-84-85, Inciso Quinto, Literal b) de sesión celebrada el 4 de septiembre de 1984.

Ley del Timbre de Arquitectura

OBJETIVO

El presente manual está destinado al uso y aplicación de los órganos que integran la Unidad Administrativa del Fondo de prestaciones del Timbre de Arquitectura.

Su objetivo básico es dotar las normas y procedimientos para la operación de las bases administrativas. Su composición formal atiende a los distintos órganos y a su naturaleza funcional, presentándose en secciones separadas y en el orden que guarda la estructura básica del Reglamento de Administración.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA JUNTA DE ADMINISTRACION

- 1.1 **Fijación de Objetivos:** Los objetivos serán de dos clases: Financieros y Operacionales, basados en diagnósticos administrativos y financieros del fondo. Se caracterizarán por su precisión, cuantificación y metas programadas. Se podrán fijar semestral o anualmente.
- 1.2 **Fijación de políticas:** Las políticas se determinarán en función del desarrollo del Plan de Prestaciones.
- 1.3 **Integración del Organismo Ejecutivo:** La selección e integración del personal del Organismo Ejecutivo, debe basarse en criterios de capacidad y experiencia evaluados por medio de pruebas de aptitud y oposición.
- 1.4 **Supervisión General:** La supervisión de los órganos subordinados, se efectuará siempre a través de las líneas de jerarquía administrativa, eliminando toda posibilidad de interferencia.
- 1.5 **Control de la Unidad:** El control y la fiscalización de los órganos subordinados, se practicarán con base en criterios objetivos y con fundamento en informes y estados, que deberán solicitarse periódicamente.
- 1.6 **Régimen Interior:** La Junta de Administración, se dará su propio régimen interior de tipo parlamentario, en forma de acuerdos o reglamentos, para la toma de decisiones.
- 1.7 **Pago de Prestaciones:** En los casos que se someten a su consideración, la Junta de Administración tendrá a la vista informe actualizado de las prestaciones pagadas y en trámite.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ORGANISMO EJECUTIVO

- 2.1 Norma Básica de Ejecución: el Organismo Ejecutivo tomará sus decisiones, conforme los objetivos y políticas de la Junta de Administración, sujetándose a las normas de éste cuando le sean aplicables.
- 2.2 Normas y procedimientos Especiales:
 - 2.2.1 Normas para la emisión del Timbre:
 - A: Como medida de seguridad, se debe establecer un código de seguridad, para catalogar las series de estampillas que se emitan.
 - B. Las placas o matrices que se utilicen en la impresión de estampillas, quedarán bajo la custodia del Administrador General. Tanto estas como las estampillas de reserva, se depositarán en recipientes de seguridad que permitan mantenerlos en buenas condiciones.
 - C. Si se usare cajas de seguridad o cajillas de seguridad bancarias, se dispondrá que sólo el Presidente de la Junta de Administración y el Administrador General estarán autorizados para operarlas en forma conjunta, o según acuerdo especial entre ambos.
 - 2.2.2 Normas para la Distribución y Recaudación:
 - A. Por cada operación de venta, se extenderá comprobante diseñado en formulario especial. En todos los casos, el comprador firmará de "enterante". Los comprobantes podrán operarse en máquinas registradoras.
 - B. Las ventas se harán estrictamente al contado. Se prohíbe la concesión de créditos o la operación de cuentas corrientes, así como devoluciones de ventas efectuadas si ya se hubiere operado el comprobante correspondiente. Los documentos que se anulen por otras causas, deberán obrar en el talonario correspondiente, debidamente marcados con la palabra "ANULADO".
 - C. El Administrador General autorizará a una sola persona para la venta de las estampillas y los informes de venta se verificarán semanalmente con un arqueo.

Ley del Timbre de Arquitectura

- D. Las transferencias de fondos que se gestionen, se depositarán en cuenta de depósitos monetarios, bajo la denominación de "Timbre de Arquitectura.
- E. El Administrador General es el único funcionario autorizado para endosar cheques o documentos de pago, para su depósito bancario. Estos endosos llevarán el sello que diga "Timbre de Arquitectura, Administración General".
- F. La distribución de estampillas por otro canal que no sea el órgano ejecutivo, se pactará por convenio especial, que será aprobado por el Presidente de la Junta de Administración.
- G. Las deducciones o retenciones por concepto de timbre, podrán gestionarse y operarse conjuntamente con otras cuotas, a las que estén afectados los colegiados, para su deducción retención global.

2.2.3 Normas y Procedimientos para la Administración

2.2.3.1 Normas de Administración Financiera:

- A. Asignación de Recursos: La asignación de recursos, seguirá el orden prioritario siguiente:
 - a) Gastos de Administración.
 - b) Provisión para gastos de Administración.
 - c) Complemento de las reservas de Capitales y Rentas pendientes de pago.
 - d) Complemento de las reservas técnicas y matemáticas de las prestaciones, en los montos determinados al principio de cada año. Para el pago de una prestación se podrá recurrir a las reservas de otra prestación siempre que el déficit se cubra en el plazo máximo de un año.
- B. Presupuestación:

Los ingresos y egresos del fondo de prestaciones serán establecidos en los presupuesto de ingresos y gastos que el Organo Ejecutivo deberá preparar semestral o anualmente; con la siguiente estructura básica:

INGRESOS:

- a) Por timbres sobre licencias y contratos,
- b) Por timbres sobre servicios profesionales
- c) Por rendimiento de inversiones;

GASTOS:

- a) Servicios Personales
 - Junta de Administración
 - Organo Ejecutivo
 - Asesoría
 - Otros (especificar)
 - Prestaciones laborales.
- b) Gastos de Funcionamiento:
 - Emisión de estampillas
 - Equipo y enseres de oficina
 - Impresión de formas
 - Papelería y útiles de oficina
 - Varios (especificar)
- c) Obligaciones del fondo (Prestaciones)
 - Subsidio por servicios quirúrgicos y medicamentos;
 - Subsidio por incapacidad temporal;
 - Subsidio para gastos de sepelio y auxilio póstumo;
 - Pensión por jubilación;
 - Pensión por incapacidad permanente o invalidez;
 - Pensión para beneficiarios o montepío;
 - Las que en el futuro se establezcan conforme al artículo 39 de este reglamento.
- d) Gastos Extraordinarios:
 - Estudios Actuariales
 - Servicios de Computación
 - Otros (especificar)

Cada rubro del presupuesto deberá ser desarrollado en detalle, con indicación del valor mensual y semestral o anual. Cuando no sea computable por mes se estimará por todo el período. Los gastos por servicios personales de la Junta

Ley del Timbre de Arquitectura

de Administración, se refieren al pago de dietas si están debidamente reconocidas en el Reglamento de Administración.

2.2.3.2 Norma de Contabilidad:

NOMENCLATURA:

La sistematización contable debe incluir una nomenclatura contable para la operación de las cuentas. Se seguirán las directrices dadas por la Superintendencia de Bancos para las compañías aseguradoras.

Estados Financieros:

El sistema contable podrá llevarse en forma manual mecanizada o electrónica. La estructura que deberá seguirse para la confección de los estados financieros es la siguiente:

A. Balance de Situación:

ACTIVO:

- Caja
- Bancos
 - Cuentas Corrientes
 - Cuentas de Ahorro
 - Depósitos a Plazos
- Obligaciones y Valores Emitidos
 - Valores Públicos y/o
 - Valores Privados
 - Valores Mobiliarios
 - Valores Inmobiliarios
- Delegaciones y Agencias
- Rentas e Intereses Vencidos pendientes de cobro.

MOBILIARIO E INSTALACIONES

MENOS

- Amortizaciones y depreciaciones
- Gastos de constitución y Primer Establecimiento

MENOS

- Amortizaciones
- Papelería y útiles (Materiales
- Pérdidas y Ganancias.

PASIVO

- Provisión para Gastos de Administración
- Reservas Patrimoniales
- Fondo para Fluctuación de Valores
- Otros

CAPITAL

- Pérdidas y Ganancias

B. ESTADO DE PERDIDAS Y GANANCIAS

PRODUCTOS

Ingresos por el Timbre

- Licencias y Contratos
- Por ingresos personales

PRIMAS

- Servicios quirúrgicos y medicamentos
- Incapacidad temporal
- Gastos de sepelio y auxilio póstumo
- Pensión por jubilación
- Incapacidad permanente o invalidez
- Pensión a Beneficiarios o Montepío
- Reaseguro Cedido
- Comisiones Diversas
- Intereses de Inversiones y Préstamos
- Productos Varios
- Donaciones

TOTAL DE PRODUCTOS

GASTOS

Ley del Timbre de Arquitectura

Gastos de Recaudación y Administración

- Sueldos y salarios
- Comisiones
- Emisión de Timbres
- Materiales de Oficina
- Promoción y Publicidad
- Gastos Generales

Gastos por Prestaciones

- Servicios Quirúrgicos y Medicamentos
- Incapacidad Temporal
- Gastos de Sepelio y Auxilio Póstumo
- Pensión por Jubilación
- Pensión por Incapacidad Permanente o invalidez
- Subsidio por pensión para beneficiarios o Montepío

Primas por reaseguro cedido

Intereses

Provisión del Ejercicio para Reservas

- Reserva de Gastos de Administración
- Reserva de Capitales y Rentas vencidas pendientes de pago
- Reserva de Estabilización
- Reserva para subsidio por servicios quirúrgicos y medicamentos.
- Reserva para subsidio por incapacidad temporal
- Reserva para subsidio por gastos de sepelio y auxilio póstumo
- Reserva para pensión por jubilación
- Reserva para pensión por incapacidad permanente o invalidez
- Reserva para pensión para beneficiarios o montepío
- Otros Gastos.

TOTAL DE GASTOS

C. ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS (INVERSION DE RESERVAS)

DEBE

- Total Inversión
- Depósitos
 - Depósitos Monetarios
 - Depósitos de Ahorro
 - Depósitos a plazos
- Valores Mobiliarios
 - Públicos
 - Privados
- Préstamos
 - Obligaciones y valores emitidos
 - Otros

HABER

- Reservas de estabilización
- Primas anuales
- Reservas patrimoniales

Aprobación de Estados Financieros

Todos los Estados Financieros serán suscritos por el Contador en su calidad de Contador General del Fondo. Serán aprobados por el Administrador General, mediante suscripción de los mismos, y su validez ante el Colegio o terceros requerirá el refrendo del Presidente de la Junta de Administración, con la respectiva suscripción de visto Bueno.

Ejercicio Contable:

El ejercicio contable será para el período comprendido de enero a diciembre de cada año. Será obligatorio presentar a la Junta de Administración, informes y estados financieros que se hubiesen estipulado en el Reglamento de Administración.

2.2.3.3 Normas para la inversión de reservas

- A. Los programas de inversión que se aprobarán, deberán observar las siguientes condiciones:

Ley del Timbre de Arquitectura

- a) Seguridad de inversión, considerada como recuperación inmediata de los recursos;
- b) Liquidez de la Inversión, considerada como recuperación inmediata de los recursos;
- c) Rentabilidad máxima al menor costo. Las inversiones deberán producir un rédito no menor al interés bancario variable.

B. La distinción hecha de las reservas según la prestación, se observará sólo para efectos de información y control. Para su inversión no será necesario hacer la misma distinción.

2.2.3.4 Normas para el pago de Prestaciones

Aprobación de Pago.

- A. Los pagos deberán ser aprobados por la Junta de Administración por medio de resolución donde conste: la fecha de la solicitud, la vista o verificación de la prueba documental, según la clase de prestación y el monto de la misma.
- B. Con base en la resolución, se cursará el expediente al Administrador para la emisión del cheque respectivo. En el expediente deberá constar que el profesional es colegiado activo, bajo la responsabilidad del Administrador. Este documento será el medio de pago y lo autorizará exclusivamente la Junta de Administración.
- C. Los comprobantes de recibo, serán producidos en triplicado. El original será su operación contable, el duplicado para el interesado, y el triplicado para ser archivado adjunto con el expediente causado.
- D. Para el pago de prestaciones se abrirá cuenta de depósitos monetarios, distinta de la que absorbe las transferencias de fondos, cuando se considere necesario. Podrán hacerse transferencias bancarias de cuenta a cuenta, pero se girará siempre contra la cuenta que se afecte.

2.2.3.5 Procedimientos para el Trámite

- A. Presentada la solicitud de una prestación, la calificación preliminar o visa de la documentación será hecha por la Asistencia Administrativa, de conformidad con los reglamentos respectivos.
- B. Si hubiesen omisiones, se notificará al interesado en forma personal o por escrito, dejándose constancia de la misma en el libro de conocimientos.
- C. Si toda la documentación estuviera en orden, se hará constar su admisibilidad y el expediente se cursará al despacho del Administrador General para su aprobación. Esta actividad y todas las notificaciones subsiguientes o envíos, serán responsabilidad del Administrador.
- D. La calificación preliminar, se hará en el momento de presentación de la solicitud. La aprobación cuando proceda deberá operarse en un término máximo de cuarenta y ocho horas, salvo que esté pendiente dictamen de asesoría. La emisión del documento de pago se operará en un término máximo de veinticuatro horas.
- E. Las operaciones efectuadas con motivo del pago de prestaciones se debe trasladar a los registros y archivos correspondientes, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la fecha de pago.

2.2.3.6 Normas para la declaración de contribuciones.

Medios de Prueba.

- A. Para probar la tributación e ingreso a favor del colegiado, se admitirán los medios de prueba siguientes:
 - a) Certificación extendida o refrendada por la máxima autoridad de la empresa o institución, donde se presten los servicios y en la que conste el monto de los salarios devengados, el período y el monto de la tributación efectuada.
 - b) Certificación de autoridad competente de la Dirección de Rentas Internas; o formulario de Declaración del Impuesto Sobre la Renta, debidamente registrado y operado por la oficina correspondiente.
 - c) Declaración Jurada con firma legalizada por Notario Público.

Ley del Timbre de Arquitectura

- d) Comprobantes de sueldos y honorarios, que acrediten fehacientemente la tributación efectuada, o los ingresos percibidos. En estos casos deberán tener adheridos los timbres correspondientes (Timbre de Arquitectura).
- B. Los documentos referidos en los incisos a), b) y c) de esta norma, deberán ser originales. Para el inciso d), se aceptarán originales o fotocopias.
- C. Para los efectos de identificación, cuando se trate de probarla para la aplicación del presente manual, se aceptarán los medios de identificación legalmente reconocidos en el país.
- D. Todos los documentos deberán obrar en poder del Organo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, para iniciar el trámite de un expediente.

2.2.3.7 Normas para el Control y Registros

Control Financiero y contable

- A. Los gastos menores que se ocasionen, se operarán por el sistema de caja chica, hasta un máximo de doscientos quetzales (Q.200.00) que serán reintegrados en forma periódica.
- B. Los gastos por servicios personales, de funcionamiento y extraordinarios, se pagarán y controlarán por medio de cuenta de depósitos monetarios, distinta de las destinadas a depósitos de transferencias o pago de prestaciones, cuando se considere necesario. Los pagos por estos servicios y los pagos de asesoría serán autorizados por la Junta de Administración.
- C. Las partidas no causadas del presupuesto de gastos, se asignarán a las reservas, de acuerdo con las prioridades establecidas, salvo los de servicios personales y de funcionamiento, las que podrán asignarse para reajustar cualquier partido. Toda ampliación presupuestaria será aprobada por la Junta de Administración.
- D. Mensualmente, por parte del Contador, se hará corte y arqueo de caja en forma invariable, así como conciliación bancaria de las distintas cuentas afectas.

Modalidad de Registro

- A. El montaje y operación de registros estarán determinados por el coste de su aplicación. De acuerdo con este criterio, se podrán utilizar servicios de computación.
- B. Los registros serán actualizados dentro de los términos establecidos por los reglamentos y el presente Manual. El registro de colegiados activos se actualizará cada mes.
- C. Los registros contables, se operarán a diario y los estados que se soliciten serán presentados dentro de la semana siguiente, al término del periodo considerado.

2.3 Normas y Procedimientos Operativos.

2.3.1 Manuales y Guías de Trabajo.

Para las operaciones del Organo Ejecutivo, se formularán manuales y guías de trabajo que detallan las funciones que se asignarán específicamente a cada puesto de trabajo, así como los procesos de las actividades administrativas. La aprobación de estos instrumentos, así como su modificación, será facultad exclusiva de la Junta de Administración.

2.3.2 Formas

Para el trámite de expedientes o registros, se usarán preferentemente formas diseñadas que simplifiquen y faciliten la consignación y análisis de datos. Las formas mínimas que se operarán son las siguientes:

- a) Forma para solicitar prestaciones;
- b) Forma comprobante para el pago de prestaciones;
- c) Forma para calificación preliminar de solicitud y documentación de prestaciones;
- d) Forma para registro personal de colegiados;
- e) Forma para registro de prestaciones pagadas y en trámite;
- f) Forma para registro de contribuciones;
- g) Forma para el pago de nóminas del personal;
- h) Formas para informes y estados financieros;
- i) Se imprimirá papelería especial con membrete para la correspondencia.

Ley del Timbre de Arquitectura

2.3.3 Sistema de Archivo

El sistema de archivo que se adoptará será conforme a los modelos que se conocen como institucional alfabético y decimal. Los materiales mínimos que serán almacenados son los siguientes:

- a) Nómina de colegiados y de beneficiarios en forma de expediente.
- b) Listado de instituciones públicas y privadas donde prestan servicio los colegiados
- c) Prestaciones en trámite y pagadas, en forma de expedientes.
- d) Correspondencia interna y externa, recibida y despachada, respectivamente.

Al finalizar el primer (1er.) año de operación del fondo, se dispondrá de un archivo secundario, al que se aplicará un sistema especial para almacenar expedientes y registros desechables, que efectivamente no requieran consulta periódica. La incineración o destrucción de documentos podrá efectuarse a los diez años de haber ingresado al archivo secundario.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS ASESORIAS

3.1 Normas para la emisión de dictámenes:

- A. Los titulares de las asesorías, quedan obligados a registrar sus datos generales de acuerdo con formulario que se provea para el efecto.
- B. Los dictámenes que rindan los Asesores Médicos, se consignarán en papel sellado del valor que indique la ley, satisfaciendo además el timbre médico. Estos dictámenes serán rendidos directamente al Administrador General o al Presidente de la Junta de Administración, según quien lo solicite, en el término de tres días a partir de la fecha de solicitud.
- C. Los dictámenes de la Asesoría Legal, de Auditoría o Actuarial, se rendirán conforme las leyes especiales que rijan el acto o motivo del dictamen; o a la modalidad profesional que se acostumbre.
- D. Los titulares de las Asesorías quedan obligados a realizar personalmente y por su cuenta, las diligencias de comprobación o verificación que se requieran; previo a la emisión de los dictámenes correspondientes.

3.2 Norma para el cobro de Honorarios:

- A. Los honorarios por concepto de Asesorías, serán cubiertos por la Administración del fondo de acuerdo con lo pactado en contrato de servicios profesionales, especial.
- B. A excepción de los actos notariales autorizados por la Asesoría Legal, todos los actos, diligencias y dictámenes serán sin costo para los colegiados, sus representantes o beneficiarios, cuando su finalidad sea diligenciar o gestionar el pago de prestaciones del Timbre de Arquitectura.

NORMAS PARA LA MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Normas y Procedimientos, podrá ser modificado a solicitud formal de por lo menos veinte (20) colegiados activos. Todas las solicitudes de reforma deberán ser presentadas a la Junta Directiva del Colegio y su aprobación se regirá por el mismo procedimiento que establece el artículo 4º. Del Decreto No. 67-76 del Congreso de la República.

El presente Reglamento fue aprobado por la Asamblea General del Colegio de Arquitectos en su sesión celebrada el día veintidós de febrero de mil novecientos setenta y nueve, y ratificado por la misma Asamblea General, con las modificaciones propuestas por el Departamento Jurídico de la Universidad de San Carlos, en su sesión celebrada el día quince de mayo de mil novecientos setenta y nueve, y entrará en vigor ocho días después de su aprobación por la Universidad de San Carlos.

Modificaciones Aprobadas:

En sesión de Asamblea General del Colegio de Arquitectos, celebrada el día 20 de marzo de 1985 y aprobada por el Consejo Superior Universitario el 7 de agosto de 1985.

En sesión de Asamblea General del Colegio de Arquitectos, celebrada el día 20 de marzo de 1989 y aprobada por el Consejo Superior Universitario el 10 de julio de 1991.

Ley del Timbre de Arquitectura

En sesión de Asamblea General del Colegio de Arquitectos, celebrada el día 13 de febrero de 1991 y aprobada por el Consejo Superior Universitario el 10 de Julio de 1991.