

# TRÁMITE DE CARNÉ DE AFILIADO



## Para todo trámite de carné de afiliado se debe presentar la siguiente documentación

- Haber presentado documentación de Afiliación de la Empresa según acuerdo 01-2023.
- Carta original membretada de la empresa debidamente firmada y sellada por el representante legal o el encargado(a) de trámites IRTRA, la carta debe incluir el nombre completo y CUI de cada empleado para el que solicita trámite e indicar la gestión que necesita.
- El patrono debe estar al día en sus contribuciones para realizar cualquier gestión.  
**NOTA:** Los trabajadores deben de reportar el salario mínimo establecido de ley en las planillas presentadas y pagadas del IGSS.

## TIPOS DE TRÁMITE

### CARNÉ NUEVO

Trámite que se realiza sin cobro

Trámite exclusivo para trabajadores que no han tenido carné IRTRA, adjuntar boleta de solicitud de carné (AFI-02) completamente llena por cada empleado, no aplica si el afiliado se encuentra suspendido por IGSS en período extendido.

### RENOVACIÓN ANUAL

Trámite que se realiza sin cobro

El proceso de renovación de vigencia anual es automático para los empleados que han sido reportados por la planilla electrónica mensual. No requiere presentar formulario AFI-02.

### CAMBIO DE PLÁSTICO >5 AÑOS

Trámite que se realiza sin cobro

A los 5 años de la fecha de emisión del carné el afiliado, se debe tramitar el reemplazo del mismo, enviando la boleta de solicitud de carné (AFI-02) junto a la papelería, dicho trámite se puede realizar con dos meses de anticipación de la fecha de emisión del plástico.

### REPOSICIÓN PLÁSTICO

Trámite que se realiza con cobro

Si el afiliado extravía su carné y está vigente, se puede solicitar la reposición del mismo enviando la boleta de solicitud de carné (AFI-02) junto a la papelería y cancelar Q25.00 por cada reposición al momento de entrega del carné.

### FOTOGRAFÍA

Reciente, tipo estudio, a color, con un fondo claro y liso, rostro completo.

### ENVÍO DIGITAL

- Presentar la fotografía en un dispositivo CD/DVD, USB o por correo electrónico.
- Enviarlas en un formato BMP o JPG con buena resolución.
- Grabar las fotografías con el nombre y apellidos completos del afiliado.
- Insertar la fotografía en el formulario AFI-02 para referencia.

## IMPORTANTE

- Para recoger su trámite debe de presentar la contraseña de recepción de papelería y un documento de identificación.
- La papelería recibida queda sujeta a un proceso de revisión y autorización, si la papelería no cumple con alguno de los requisitos necesarios, no se le dará trámite a la misma.
- Las planillas electrónicas y la información de los recibos de confirmación de pago de los Patronos, son trasladadas por el IGSS aproximadamente 8 días después de realizado el pago en dicho Instituto.

Presentar papelería en nuestras Oficinas Centrales en 7 Avenida 7-24 zona 9, ciudad de Guatemala, en horario de Lunes a Viernes de 8:00 -17:00 hrs.  
También puede enviar por correo electrónico escaneada, en formato PDF, con buena resolución al buzón: [afiliaciones@irtra.org.gt](mailto:afiliaciones@irtra.org.gt).  
Cada boleta de afiliado AFI-02 identificada con el nombre completo del empleado.

