

## ANEXO QUE FORMA PARTE DEL CONTRATO DE SERVICIOS FINANCIEROS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS TRIBUTARIOS A CARGO DE TERCEROS.

El Presente anexo contiene el detalle de las tareas a realizar por la entidad bancaria de conformidad con el Contrato Administrativo para la prestación del servicio financiero de recaudación, tales como: recepción de declaraciones en papel o electrónicos, documentos de pago, captura y procesamiento, derechos y obligaciones de ambas partes y otros servicios auxiliares, asimismo se tipifican las sanciones a aplicar por incumplimiento de las regulaciones establecidas en dicho contrato y el presente anexo.

## TERMINOLOGÍA EMPLEADA

A efectos de suscribir el presente contrato, se establecen las definiciones respecto de la terminología empleada en el desarrollo del mismo.

SAT:

Superintendencia de Administración Tributaria.

Entidad bancaria:

Entidad bancaria que suscriba el contrato con la SAT, para la

prestación de servicios bancarios privados.

Formularios:

Formatos diseñados por la SAT, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, sean de tributos internos o de operaciones de comercio exterior. Estos formatos pueden ser declaraciones juradas, formatos simples y recibos de pago.

Importe pagado:

Valor monetario efectivamente pagado por el contribuyente, a través de las distintas formas que el contribuyente utilice para cumplir con la obligación tributaria.

Oficina centralizadora

Dependencia de la entidad bancaria que funciona como responsable ante la SAT para la consolidación de los formularios, información. importes recaudados de todas sus agencias y sucursales de toda la República; Así como todas las actividades y alcances que involucran en el contrato.

Datos primarios:

Datos que se capturan en la primera fase del proceso de digitación, mientras existan formularios en papel y los electrónicos que se reciban en ventanilla y que permiten a la entidad bancaria acreditar la recaudación recibida y a la SAT conocer la recaudación en forma diaria y consolidada.

Página 8 de 18



**Datos Secundarios** 

Datos del encabezado y contenido total del documento, que se capturan en la segunda fase del proceso de digitación, mientras existan formularios en papel, con lo cual se completa dicho proceso. Este dato, en el caso de formularios electrónicos, es capturado de manera automatizada, con el envío de la confronta.

Plazo de acreditación

Período dentro del cual la entidad bancaria debe depositar en la Cuenta Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala, el importe recaudado.

Caso fortuito fuerza

mayor

Sucesos imprevisibles o bien inevitables y que estén fuera del control razonable de ambas partes, que incurran sin culpa, retardo o negligencia de la parte que alegue su ocurrencia.

### **CAPITULO I** SERVICIO DE RECEPCIÓN

## Tributos comprendidos en el servicio de recaudación

La entidad bancaria deberá prestar los servicios de recepción, recaudación y procesamiento de los formularios de los contribuyentes de todos los tributos mencionados en el artículo 3 inciso a) de la Ley Orgánica de la SAT, así como la recaudación de multas intereses, recargos y sanciones que se deriven de estos.

La entidad bancaria no ejercerá la función de calificación de los formularios al momento de la recepción, ni le corresponderá la determinación de multas, intereses, recargos o sanciones.

## Formularios comprendidos en el servicio de recaudación

## Para uso del contribuyente:

Los formularios a utilizar por el contribuyente para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, están debidamente identificados por códigos preestablecidos, además los mismos están identificados en su encabezado y que contienen datos generales de identificación del contribuyente la forma y el monto del pago, esto facilita a los contribuyentes su uso y a la entidad bancaria la captura de la información.

Código	Impuesto
SAT 001 a 099 SAT 100 a 199	Registro Tributario Unificado, registros relacionados Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Productos Financieros e Impuesto a
SAT 200 a 299 SAT 300 a 399	Impuesto al Valor Agregado
	Impuesto Sobre el Consumo de Bebidas Alcohólicas, Fermentadas y Bebidas Gaseosas
SAT 400 a 499 SAT 500 a 599	Impuesto Sobre Circulación de Vehículos Impuesto al Tabaco y sus Productos
SAT 600 a 699	Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo
SAT 700 a 799	Impuesto Especies Fiscales y Otros
SAT 800 a 899	Impuesto por Servicios Aduaneros o privativos
SAT 900 a 999	Recibo de Impuesto Único Sobre Inmuebles y Autocapacitación
SAT-2000	Boleta de pago del Sistema DECLARAGUATE



Carátula de lote:

Formato que será utilizado por la oficina centralizadora para agrupar los formularios recibidos y rendir información de lo recaudado. (Forma No. 1)

Planilia de recaudación:

Formato que será utilizado por la oficina centralizadora para informar sobre el total de la recaudación diaria recibida, procesada por la entidad bancaria y captura de datos secundarios. (Forma No.2)

Nota de Débito Por Traslado de

**Fondos** 

Formato que será utilizado por la oficina centralizadora para documentar el traslado de fondos al Banco de Guatemala, el cual deberá ser acompañado con los documentos legales y contables que respalden la operación. (Forma No. 3)

La entidad bancaria podrá hacer uso de su propio software siempre y cuando cumpla con los requisitos y estándares requeridos por la Intendencia de Recaudación y la Gerencia de Informática de la SAT.

La SAT, podrá incluir formularios adicionales o modificar los ya establecidos, de acuerdo a sus requerimientos, siempre y cuando no impliquen la captación de información adicional a las ya pactadas y los mismos se refieran a la actividad objeto del contrato, previa comunicación por escrito a la entidad bancaria, en un plazo que no podría ser menor a quince días antes de su implementación.

La responsabilidad de la entidad bancaria sobre la información secundaria, mientras existan formularios en papel, se circunscribe a su captura, verificación y entrega, por lo que no podrá ser incluida en forma detallada en los formatos.

### **CAPITULO II** OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BANCARIA

## Horarios de Atención

La entidad bancaria queda obligada a prestar los servicios de recaudación, en las agencias habilitadas dentro de las instalaciones de la SAT, de acuerdo a los horarios que tiene la institución para la recaudación de sus impuestos.

En el caso del servicio que prestan en las oficinas de la entidad bancaria, el horario será de acuerdo a lo establecido para la prestación de sus servicios.

#### 2. Informar la nómina de sucursales

La entidad bancaria queda obligada a presentar a la SAT, a través de su oficina centralizadora una nómina actualizada de todas sus sucursales, agencias u oficinas receptoras, las cuales deberán ser identificadas, con código de agencía y sucursal y lugar de ubicación. También queda obligada a comunicar a la SAT, cualquier cambio sobre clausura y/o apertura de nuevas sucursales, agencias, o ventanillas especiales, las cuales serán eliminadas o incorporadas a la prestación del servicio con previo aviso.

La entidad bancaria prestará el servicio de recaudación en todas sus sucursales, agencias o ventanillas especiales.

#### 3. Instalar el software de captura

La entidad bancaria podrá, a su conveniencia, recibir e instalar el software que le proporcione la SAT para la captura, grabación y procesamiento de formularios, mientras existan los formularios en papel, así

Página 10 de 18



como para la transmisión de la información documentos y fondos. Para éste efecto la entidad bancaria deberá contar con la versión del sistema operativo correspondiente y el administrador de bases de datos requerido.

En caso que la entidad bancaria optara por la utilización de software propio, se compromete a entregar a la SAT la información impresa y en medios electrónicos en los formatos señalados por la SAT.

La disponibilidad de los equipos requeridos será responsabilidad de la entidad bancaria.

#### 4. De la recepción de formularios

## La entidad bancaria se obliga a:

- Recibir de los contribuyentes o responsables, los formularios indicados en el capítulo I de este a) anexo del contrato, independientemente que presenten importe a pagar o no, y de su extemporaneidad.
- Verificar que los formularios estén llenos, con los datos que identifican al contribuyente en la b) parte superior (encabezado) y al pie de los mismos con los valores a pagar.
- No recibir formularios alterados o ilegibles en su llenado (tachones y/o borrones), mientras c) existan formularios en papel.

#### 5. Recaudación de los tributos

El pago de los tributos, podrá ser recibido de los contribuyentes o responsables en efectivo o cheques propios de la entidad bancaria que recibe o cualquier otro medio de pago que garantice el cumplimiento de la obligación tributaria.

La entidad bancaria, podrán recibir el pago de los tributos por los siguientes medios:

- a. En efectivo
- b. Cheques de la cuenta bancaria personal del contribuyente o responsable, emitidos por la entidad bancaria que recibe, según se trate de personas individuales o jurídicas.

Si el cheque no pudiese ser cobrado por causas imputables a la entidad bancaria, ésta se responsabiliza de la recuperación de los fondos.

#### 6. Captura de datos primarios.

La entidad bancaria, debe grabar en la fase de captura de datos primarios lo siguientes:

#### Impuestos Internos:

- Número del Formulario (casilla 01)
- NIT del contribuyente (casilla 02)
- Período que está pagando, de al (casilla 03)
- Monto a pagar
- Fecha de pago
- Marca de caja o transacción única
- Código de la entidad bancaria
- Código de la agencia

Página 11 de 18



### Boleta SAT-2000:

- Código del formulario
- Número del formulario

## 7. Planilla de recaudación (Ver forma 2)

Los datos considerados en la planilla de recaudación son los siguientes:

- Número del documento que identifica la planilla de recaudación
- Código de la entidad bancaria
- Nombre de la entidad bancaria
- Fecha de recaudación
- Fecha de emisión de la planilla

## 8. Envío de la información de datos primarios

La entidad bancaria debe remitir la información de datos primarios a más tardar a las 9:00 horas del día hábil siguiente de haber recibido los ingresos, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito.

La información será transmitida por los medios de comunicación que se determinen de común acuerdo con el departamento de informática de la SAT.

## 9. Nota de Débito y traslado de fondos al Banco de Guatemala (ver Forma 3)

La entidad bancaria será la responsable de transferir los fondos recaudados, a la Cuenta Fondo Común Cuenta Única Nacional en el Banco de Guatemala, dentro de los dos días hábiles siguientes de la recepción del recaudo.

La entidad bancaria, debe de emitir la nota de débito, que será generada con los datos contenidos en la captura primaria de la información y el resumen de la planilla de recaudación. Los datos generados en la nota de débito son los siguientes:

- Número de documento (este número tendrá que ser el mismo que se generó con la planilla de recaudación)
- Planilla No.
- Fecha de recaudación
- Fecha del traslado de fondos
- Nombre de la entidad bancaria
- Total del importe recaudado
- Cantidad total de formularios

Los documentos de soporte de la recaudación deben ser entregados a la Intendencia de Recaudación de la SAT para fines de conciliación y registro.

## Captura de datos secundarios y de soporte de datos

La entidad bancaria se compromete a capturar y verificar la información de la totalidad de los formularios de recaudación recibidos. Debe además, verificar la coincidencia entre datos primarios y secundarios.

La entidad bancaria emitirá por medio del software de captura, el soporte de datos consolidados. Este se constituye en la totalidad de datos secundarios procesados por el centro de captura.

Se verificará la información recibida, respecto a la almacenada de datos primarios, para comprobar la existencia del total de la información y documentos de los lotes entre ambos procesos y las planillas de recaudación emitidas. El soporte de datos debe contener:

Página 12 de 18

2 de 18



- Datos de la planilla de recaudación
- Datos de los formularios contenidos en cada carátula de lotes(ver Forma 1)
- Transcripción de los datos.
- Nota de envió de la información.
- Nota de débito por depósito en el Banco de Guatemala

#### Envio de datos y formularios a la SAT. 11.

La entidad bancaria debe agrupar los formularios recibidos en lotes (grupos), por código de la entidad bancaria y código de agencia hasta un máximo de noventa y nueve formularios.

La entidad bancaria debe entregar dentro de los cinco (5) días hábiles después de la recaudación, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, a la Intendencia de Recaudación de la SAT, los documentos siguientes:

- Los formularios debidamente clasificados mediante carátula de lotes.
- Planilla de recaudación (impresa)
- Nota de débito sobre el traslado de los fondos efectuada ante el Banco de Guatemala.
- Soporte de datos sobre la grabación de datos secundarios.
- Nota de envío del soporte de datos y documentos.
- Líquidación bruta en tiempo real de lo trasladado al fondo común.
- Liquidación de ingresos por recaudación depositados al fondo común.

#### Disponibilidad de la información electrónica y de las copias de los formularios. 12.

La entidad bancaria se compromete a mantener en medios electrónicos la información de datos primarios y datos secundarios, carátulas de lotes, planillas de recaudación, notas de créditos, notas de débito y otros considerados importantes para uso exclusivo de la SAT, por un período de 3 meses de operado el traslado de la recaudación.

Asimismo, se compromete a poner a disposición de la SAT, toda aquella información generada para el servicio que se presta.

#### Transcripción de la información y centros de captura. 14.

La entidad bancaria debe verificar la correcta captura de los datos consignados en los formularios y apegarse a los formatos y sistemas establecidos por la SAT para hacer entrega de información consolidada confiable. La entidad bancaria no asume responsabilidad sobre los errores que pudiera haber cometido el contribuyente al llenar los formularios.

### Verificación de la información de la forma siguiente:

- La SAT realizará verificaciones en la grabación de la información, si como efecto de esta verificación se determinaran errores de captura de la información entregada por el contribuyente en los formularios, o existiera alguna variación en la cantidad de documentos transcritos en la planilla de recaudación, la entidad bancaria queda obligada a corregir dichas irregularidades, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que se establezcan en el contrato para la prestación de servicios financieros de recaudación de ingresos tributarios a cargo de terceros.
- En caso que la entidad bancaria utilice para llevar a cabo la captura de los datos secundarios, el software proporcionado por la SAT, se obliga a no realizarle modificaciones. Si se requirieran cambios, estos deben ser solicitados por escrito a la SAT.

Si la SAT determinase que la entidad bancaria llevó a cabo modificaciones no autorizadas al software y si como producto de ello, se entregara información errónea, la entidad bancaria queda obligada a corregir dichas irregularidades, y de ser necesario, recapturar los formularios



involucrados. Ello sin perjuicio de la sanción que corresponda de acuerdo a las que establece el contrato de servicios financieros de recaudación de ingresos tributarios a cargo de terceros.

## 15. Devoluciones de pagos en exceso

En los casos que la SAT o la entidad bancaria, determinen errores a favor de la entidad bancaria por recepción de múltiples declaraciones de un mismo contribuyente NIT y periodo y que afecte los fondos depositados en la cuenta de la Tesorería Nacional, serán corregidos de acuerdo a los procedimientos que permitan ajustar la base de datos de la SAT, y pagados a la entidad bancaria por la Tesorería Nacional, previo dictamen que elabore la SAT, dentro de los 20 días hábiles posteriores a que se produjo el reclamo.

## Cuenta de la Tesorería Nacional

La entidad bancaria abonará el producto de la recaudación diaria en una cuenta restringida denominada "Tesorería Nacional Recaudo SAT". Por su parte, la Tesorería Nacional otorgará una autorización limitada y específica que autorice a la entidad bancaria a debitar el traslado de fondos al Banco de Guatemala.

## Caracteristicas de la Cuenta Restringida:

- Tener cobertura en toda la República y con apertura en la Agencia Centralizadora nacional.
- Como entradas se anotará únicamente los ingresos procedentes de los pagos que efectúen los contribuyentes.
- Como salidas se anotará únicamente las transferencias al Banco de Guatemala.

La entidad bancaria se compromete a presentar un estado de cuenta en forma mensual cinco días hábiles después del mes vencido y proveer información en linea del saldo de la cuenta de la Tesorería Nacional.

## 17. No responsabilidad por atrasos y calidad de la información

La entidad bancaria no será responsable por atrasos en los plazos de entrega o por la calidad de la información entregada, si ello es derivado del funcionamiento incorrecto o fallas imputables al software elaborado por la SAT.

La entidad bancaria no se hace responsable de errores en la captura y verificación de la información cuando exista una evidente ilegibilidad de lo consignado por el contribuyente en el formulario.

## Conservar los registros de las operaciones en papel o electrónicas.

La entidad bancaria debe conservar los registros correspondientes a las operaciones en papel o electrónicas de recepción y recaudación durante un mínimo de cinco (5) años siguientes a la fecha en que se realizaron.

## Problemas en el envío de información primaria.

Si la información primaria no pudiera llegar al centro de captura de la SAT por problemas de fuerza mayor, caso fortuito, la entidad bancaria debe enviar de acuerdo al horario establecido en el presente anexo del contrato, información estimada por los medios que ellos consideren convenientes mientras se queda a la espera de la información definitiva.

R



## CAPITULO III OBLIGACIONES DE LA SAT.

1. Suministro, mantenimiento soporte y capacitación del software de captura de datos primarios y secundarios y de aspectos administrativos de funcionamiento; así como capacitación al personal que lo utilizará.

## La SAT, se compromete a proporcionar lo siguiente:

- Información que se requiera o los programas ejecutables, que le permitan efectuar todas las
  operaciones de captura y procesamiento, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la SAT.
- Manuales de procedimientos para los sistemas desarrollados
- Formularios para pagos de tributos
- Capacitación y apoyo a la entidad bancaria para el funcionamiento de los procedimientos administrativos y el funcionamiento del software.
- Habilitar y mantener vigentes y actualizados los medios y mecanismos de comunicación para reportar las fallas del software.
- Atender con la mayor brevedad posible, con la presencia de un técnico especializado, los reportes de fallas que por su urgencia así lo ameriten.
- 2. Recepción de la documentación y aceptación del soporte de datos
  - La SAT se compromete a confirmar a la entidad bancaria la recepción de la información enviada, por los medios de comunicación que se establezcan y por los documentos que reciba.
  - La SAT debe comunicar a la entidad bancaria inmediatamente cualquier irregularidad o
    inconsistencia que haya determinado respecto a dicho soporte, y la información contenida en él. Si
    la SAT no ha girado comunicación alguna a la entidad bancaria dentro de los diez (10) días hábiles
    siguientes de recibir la información, el soporte de datos se debe tener por aceptado.

a 15 de 18

( ) P



# Superintendencia de Administración Tributaria SAT intendencia de Recaudación y Gestión

### **CARÁTULA DE LOTE**

- Código de la Entidad bancaria
- Código de la Agencia o SucursalFecha de recaudación

Datos relativos a los formularios recaudados a la fecha de su recepción

Código del Formulario	Descripción del Impuesto	Número de Documentos sin Valor	Número de Documentos con Valor	Importe total
	Impuesto sobre la Renta			Part - 18 - 12 - 1
	Impuesto al Valor Agregado			
	Derechos Arancelarios			
	IVA Importaciones			
	Nota 1			
tal				

Nota 1: El formulario contendrá todos los impuestos y/o conceptos que la entidad bancaria haya recaudado en la fecha indicada.

Página **16** de **18** 



## FORMA No. 2

<u>CCCNNNNN</u>
Superintendencia de Administración Tributaria SAT Intendencia de Recaudación y Gestión

CCC ≃ Año de Emisión NNN= Número Correlativo

### PLANILLA DE RECAUDACIÓN

	•••	-ANICLA DE REÇA	ODACION	
<ul> <li>Código de la entidad bancaria:</li> <li>Nombre de la entidad bancaria:</li> <li>Fecha de recaudación:</li> <li>Fecha de emisión de la planilla:</li> </ul>		XXXX NNNNNN // //		
Datos relativ	vos a los formularios recaudado	s a la fecha de su r	ecepción	
CODIGO DEL FORMULARIO	DESCRIPCIÓN DEL IMPUESTO	CANTIDAD DE DOCUMENTOS SIN VALOR	CANTIDAD DE DOCUMENTOS CON VALOR	IMPORTE TOTAL
	Impuesto sobre la Renta			
	Impuesto al Valor Agregado			
	Derechos Arancelarios			
	IVA Importaciones			
	Nota 1:			
otal				
ia roma mign	formulario contendrá todos los cada. or Revisado por			bancaria haya recaudado e
		NOTA DE ENV	Ю	
Enviado por_	Reci	bido por		
r conditectables Hora		recención		
Motivo de rechazoFecha		a de rechazo		

Página **17** de **18** 



## FORMA No. 3

<u>CCCNNNNN</u>
Superintendencia de Administración Tributaria SAT Intendencia de Recaudación y Gestión Correlativo

CCC = Año de Emisión NNN= Número

## NOTA DE DEBITO POR TRASLADO DE FONDOS

AAAA	Planilla de Recaudación No.: Fecha de recaudación: Fecha de traslado de fondos: Nombre de la entidad bancaria Total del importe recaudado: Cantidad total de formularios:	XXXXXXX / / / / Q. CCCCCC		
Elat	porado por	Revisado por	Autorizado por	
		NOTA DE ENVIO		
Envi Feci	ado por na recepción	Recibido por	reconción	



