



COPIA CONTROLADA No. 1

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN

MACROPROCESO / PROCESO:	FISCALIZACIÓN / EJECUCIÓN DE FISCALIZACIÓN			
Nombre del Documento			Identificación	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General			Versión	III
			No. Folios	62
			Fecha de Aprobación	01/12/2020
	ELABORADO POR:		REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre Completo	Williams Estuardo Sabaj Estrada	Corina Esther Paniagua García	Mónica Georgina Alvarado Méndez de Rocché	Oscar Alberto Hernández Romero
Puesto que ocupa	Profesional de Fiscalización	Profesional de Fiscalización	Jefe de Departamento de Evaluación y Control	Intendente de Fiscalización
Firma	 Lic. Williams Estuardo Sabaj Estrada Profesional de Fiscalización Unidad de Manuales y Guías Departamento de Evaluación y Control Intendencia de Fiscalización 	 Licda. Corina Esther Paniagua García Profesional de Fiscalización Unidad de Manuales y Guías Departamento de Evaluación y Control Intendencia de Fiscalización 	 Licda. MSc. Mónica Georgina Alvarado Méndez de Rocché Jefe de Departamento de Fiscalización Departamento de Evaluación y Control Intendencia de Fiscalización 	 Lic. Oscar Alberto Hernández Romero Intendente de Fiscalización Superintendencia de Administración Tributaria

Este documento es una **COPIA CONTROLADA**, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una **COPIA NO CONTROLADA**

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

OBJETIVO

Normar las actividades a realizar para el trámite de los expedientes que se formen derivado de las solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA del Régimen General presentadas por los contribuyentes y proporcionar los lineamientos, para documentar los procedimientos de auditoría, que faciliten la labor de análisis y revisión para el personal involucrado en las auditorías de verificación de la procedencia de las solicitudes citadas, utilizando el riesgo institucional (consulta 360, solicitudes de devolución de crédito fiscal) que se haya resuelto aplicar en todas las actuaciones del contribuyente con el fin de fortalecer los procesos de fiscalización en apego al cumplimiento de la normativa legal vigente y direccionar las auditorías haciendo uso de los modelos de gestión de riesgo que permitan establecer el perfil de riesgo de los contribuyentes con solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA en el Régimen General a través de variables calificadoras de comportamiento tributario, para determinar el tipo de auditoría a realizar.

ALCANCE

Este procedimiento aplica para los empleados y funcionarios de las Gerencias que actualmente atienden las solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA o en el futuro cualquier otra Gerencia que le sea asignada este tipo de actividades de la verificación de la procedencia de la solicitud de devolución de dicho Crédito Fiscal IVA Régimen General, procedimiento que inicia con la recepción del expediente que le traslado el empleado de recepción de documentos, lo confirma en el Sistema de Expedientes y queda en custodia hasta la asignación del expediente y finaliza con la elaboración de la providencia de traslado del expediente con ajustes a la División de Resoluciones para el trámite que corresponda.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS RELACIONADOS

1. Artículos 24, 28 y 30, Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículos 3, 4, 8, 9, 10 y 114, Decreto Número 1-86 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Amparo, Exhibición Personal y de Constitucionalidad y sus reformas.
3. Artículos 30 "A", 30 "C" (cuando proceda), 47, 70, 90, 93, 96, 98, 98 "A", 125 "A", 127, 132, 133, 137, 142 "A", 146 y 151, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas.
4. Artículos 271, 358 "A", 358 "B" y 457, Decreto Número 17-73 del Congreso de la República de Guatemala, Código Penal y sus reformas.
5. Artículos 1, 2, 3, 7, 14, 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23, 23 "A", 52, 52 "A" y 54, Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
6. Artículos 1, 5, 7, 10, 20 y 21, Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y sus reformas.
7. Artículos 11, 15, 21, 22, 23, 27, 31, 37, 38, 39 y 45, Acuerdo Gubernativo Número 5-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
8. Artículo 33 numerales 1) y 8), Acuerdo de Directorio Número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas.
9. Artículo 79, incisos a), i) y o), Acuerdo de Directorio Número 2-2008, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus modificaciones y reformas.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

10. Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 43, 46, 48, 50, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65 y 66, Resolución Número SAT-S-51-2008, Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes y sus modificaciones.
11. Artículos 10, 10 Quater, 60, 62, 64 Bis, Resolución Número 467-2007, Resolución que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus modificaciones y reformas.
12. Artículos 1, 2, 3, 4, 6 y 7, Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-779-2017, Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria y sus reformas.
13. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-874-2020, Delegar la representación legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en los funcionarios que ocupan el cargo de Gerentes y Subgerentes de las Gerencias de Contribuyentes Especiales Grandes, Contribuyentes Especiales Medianos y de las Regionales Central, Nororiente, Occidente y Sur.
14. Procedimiento del Sistema Informático de Fiscalización -FISAT- versión vigente.
15. Procedimiento de Verificación de Extremos, versión vigente.
16. Procedimiento para solicitar información financiera en poder de terceros, versión vigente, cuando proceda.
17. Guía de Auditoría, Devolución de Crédito Fiscal Régimen General.

Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas citadas en el marco legal, deben entenderse con sus respectivas modificaciones y/o reformas.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

NORMAS INTERNAS

1. El Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo o empleado designado de la Sección o División y Gerencia que corresponda o cualquier otra Gerencia que le sea asignada la atención de las Solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA, Régimen General, recibe el expediente a través del Sistema de Control y Gestión de Expedientes que le traslade el empleado de recepción de documentos de la Administración Tributaria, quedando en custodia del mismo hasta la asignación del expediente.

2. La Gerencia encargada de atender las solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA, elabora y envía a la Intendencia de Fiscalización dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes de diciembre de cada año, el Plan Anual de atención de solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA Régimen General del año siguiente, a efecto que dicha Intendencia a través del Direccionamiento Régimen General CF ejecute el análisis de riesgo basado en variables calificadoras, tomando información histórica de bases de datos de la Administración Tributaria para definir el índice de riesgo para cada contribuyente, el cual determinará el tipo de auditoría a practicar y direcciona automáticamente la modalidad a trabajar, ya sea auditoría de campo o de gabinete y a la vez serán atendidas en orden cronológico conforme al Módulo de Control Sistematizado de Devolución de Crédito Fiscal. El orden solo será afectado por resoluciones emitidas y notificadas por autoridades competentes y cuando el contribuyente ingrese memorial de desistimiento de la solicitud de devolución de crédito fiscal del IVA y notificada la providencia de desistimiento.

Lo anterior corresponde a los expedientes que contengan solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA Régimen General, por actividades de exportación y por venta de bienes o prestación de servicios a entidades exentas y su programación está supeditada a la disponibilidad de recurso humano para efectuar las auditorías.

3. Las variables calificadoras de Riesgo aplicadas serán objeto de evaluación periódica por el Departamento de Gestión de Riesgo y la Gerencia encargada de atender las solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA Régimen

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

General, de conformidad con el comportamiento tributario de los contribuyentes, con base a los resultados obtenidos en auditorías anteriores.

4. Aplicado el Direccionamiento Régimen General CF, en forma automatizada la auditoría debe ejecutarse de campo o gabinete, dependiendo del resultado del análisis de riesgo y del monto del crédito fiscal solicitado (Ver Glosario para la definición del tipo de auditoría).
5. Las auditorías direccionadas de gabinete o de campo, deben ser realizadas por el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, al establecer que el contribuyente cumple con los requisitos y que presenta la totalidad de la documentación requerida, realiza el análisis conforme a las técnicas y los procedimientos de auditoría, apegado a las normas legales vigentes, las guías de auditoría, normativa correspondiente y criterios institucionales, para comprobar la procedencia de la devolución del crédito fiscal del IVA.
6. En todas las solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA, Régimen General, debe elaborar la Providencia de Trámite (Ver Anexo No. 1) generando el número de la Providencia a través del Sistema de Expedientes y en un plazo que no exceda de treinta (30) días hábiles a partir del día siguiente de presentada la solicitud ante SAT por medio del procedimiento establecido para el efecto, se debe notificar dicha Providencia en la cual se da a conocer al contribuyente que se tiene por aceptada la solicitud y se le da el trámite correspondiente; de no cumplir la solicitud con los requisitos mínimos (que corresponda a una solicitud de crédito fiscal del IVA del Régimen General; que las Declaraciones Juradas del IVA ingresadas coincidan con los períodos solicitados; que los períodos solicitados no estén prescritos; que no exista duplicidad, en los períodos solicitados y que el monto de crédito fiscal solicitado sea mayor a Q.10,000.00) no se acepta para trámite, debiéndose tomar las acciones necesarias para que dichas solicitudes no formen parte de las solicitudes pendientes de atender, tomando en consideración que la providencia no tenga ningún recurso pendiente o en trámite.
7. El tiempo estimado para auditar las solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA, Régimen General es el siguiente:

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

- Las solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA, Régimen General que ingresen a partir de la vigencia de la presente normativa son nombradas en un plazo no mayor a 3 años de la fecha de ingreso de la solicitud y para las solicitudes ingresadas antes de la vigencia del presente procedimiento, el plazo para nombrar no debe exceder de 3 años, de la fecha de ingreso de la solicitud.
 - El plazo para emitir la Resolución que corresponda a las Solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA, Régimen General, es de treinta (30) días hábiles para el período trimestral o sesenta (60) días hábiles para el período semestral a partir de que el informe final de auditoría tributaria esté firmado y aprobado por el Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado.
8. La Gerencia, el Jefe de División, Jefe de Sección, que correspondan o funcionario designado, son los responsables de que las solicitudes sean atendidas conforme el Direccionamiento Régimen General CF y el orden cronológico de dichas solicitudes conforme el Módulo de Control Sistematizado de Devolución de Crédito Fiscal.

En el caso de las Gerencias Regionales las solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA Régimen General, podrán ser distribuidas de la siguiente manera: **a)** Agrupándolas por Contribuyente, **b)** Domicilio Fiscal del Contribuyente y **c)** Tipo de Auditoría. Dichas solicitudes se atienden en orden cronológico, de acuerdo al número de solicitudes asignadas a cada una de ellas.

9. El requerimiento de información para solicitar la documentación que haga falta o que se necesite para efectuar la revisión debe ser elaborado, firmado y sellado por el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado y revisado, firmado y sellado por el Supervisor Tributario o empleado designado, en ausencia de éste por el Jefe de Sección que corresponda, o funcionario designado y en casos especiales que contengan un grado mayor de complejidad deben ser consultados con el Jefe de Sección y/o el Jefe de División que correspondan o funcionario designado (Ver Anexo No. 2). El plazo legal para que el contribuyente presente la documentación requerida es el establecido en el artículo 93 del código tributario.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

10. El Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado, debe velar porque el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, Supervisor Tributario o empleado designado, visiten las instalaciones donde el contribuyente realiza la actividad productiva y/o comercializadora, por lo menos una vez al año, solicitando al contribuyente una narrativa de su proceso de producción y/o comercialización, con el objeto de verificar la existencia de las mismas, el entorno y capacidad instalada; siempre y cuando, no se haya visitado y solicitado anteriormente, derivado de solicitudes en el Régimen Especial u Optativo de lo cual debe dejar constancia en el informe que se rinda. Si por causas de fuerza mayor no realiza la visita en el desarrollo de la auditoría, se debe justificar el motivo por el cual no realiza la misma en el tiempo establecido, la cual debe realizar en la auditoría subsiguiente cuando las circunstancias lo permitan.
11. Para efectos de la presente normativa, los nombres que se indican en el siguiente cuadro se simplificarán y de ahora en adelante se denominan así:

No.	Nombre del Sistema	Se le denomina
1	Sistema de Control y Gestión de Expedientes, (SCGE).	Sistema de Expedientes
2	Sistema Informático de Fiscalización -FISAT-	Sistema FISAT

12. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado debe verificar en los sistemas informáticos de la Administración Tributaria que el período sujeto a devolución no haya sido solicitado anteriormente. En caso corresponda, debe revisar los informes del régimen especial y optativo u otro programa de fiscalización asociado a la devolución de crédito fiscal, que incluya los mismos períodos solicitados en el régimen general, a fin de establecer el alcance de las pruebas y procedimientos contenidos en la guía de auditoría; asimismo, si existe duplicidad en la solicitud por los mismos períodos y ésta ya fue atendida previamente de la cual se tenga Resolución notificada, debe emitirse Resolución de denegatoria, si las causas de dicha denegatoria subsisten o que las mismas no hayan sido impugnadas por el contribuyente.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

13. Cuando en fecha posterior a la presentación de la solicitud de Devolución del Crédito Fiscal en el Régimen General ante la SAT, el contribuyente rectifica las declaraciones del IVA, se entra a conocer la solicitud conforme las declaraciones rectificadas, para lo cual el contribuyente debe ingresar memorial adjuntado el formulario de solicitud que corresponda con el nuevo monto en caso varíe el mismo, en recepción de documentos para anexar al expediente original haciendo ver dicha modificación o actualización y la declaración del IVA rectificada este presentada antes de suscribir el acta de actuaciones tributarias (cuando corresponda).

14. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, analiza que la documentación requerida para atender la solicitud de devolución de crédito fiscal del Régimen General, cumpla todos los requisitos legales establecidos en los artículos 15, 16, 17, 18, 20, 21, 22, 23 y 23 "A" de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas; y artículos 21, 22, 23, 27, 37, 38 (ver norma interna No. 32 de este procedimiento) y 39 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado. Es responsabilidad de los funcionarios y empleados que intervienen en el proceso de la auditoría, aplicar las disposiciones antes indicadas.

15. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, recibe el requerimiento de información, y lo notifica al contribuyente, posteriormente graba en el Sistema FISAT los datos de la cédula notificada y la adjunta al expediente.

Vencido el plazo legal conforme al numeral 9 del apartado de Normas Internas de este procedimiento realiza lo siguiente:

15.1 Efectúa la auditoría, con base a la información presentada por el contribuyente, aplicando las guías de auditoría disponibles en el Sistema FISAT.

15.2 Verifica que los créditos solicitados por el exportador sean razonables con relación a los débitos declarados por proveedores seleccionados en la muestra utilizando la herramienta de información que se encuentra en el Sistema FISAT e imprime el reporte correspondiente.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Compara las inconsistencias detectadas a los proveedores en el Sistema FISAT, con la información contenida en las declaraciones registradas en el Registro Tributario Unificado (RTU) y si se confirman las inconsistencias, la División que corresponda evalúa la materialidad de la misma previo a enviar a la División de Fiscalización para que dé seguimiento a través de una auditoría descentralizada en el caso los proveedores correspondan a esa Gerencia o solicita a la Intendencia de Fiscalización que evalúe si procede programar auditoría.

15.3 Efectúa las verificaciones de extremos (cuando corresponda) y del resultado determine que existen contribuyentes que presentan inconsistencias, debe alimentar la base de datos del Sistema FISAT, la cual sirve de consulta para posteriores auditorías, debe contener la información siguiente:

- Nombre del proveedor.
- NIT.
- Nivel de la cadena en que se ubica el proveedor.
- Inconsistencias (defraudación y valor diferente, documentos que no fueron efectivamente pagados y/o no localizados, no reconoce transacción, etc.)
- Tipo de documento:
- Nota de crédito.
- Nota de débito.
- Todo tipo de factura, Número y serie de las facturas emitidas.
- Fecha.
- Monto de cada uno de los documentos del contribuyente que originó el cruce.
- Número de nombramiento del contribuyente principal y de los proveedores en sus distintos niveles de la cadena.

Debe dejar constancia del resultado en el informe de auditoría.

15.4 Suscribe acta de actuaciones tributarias al concluir la auditoría, sea de campo o gabinete, para dejar constancia que la documentación examinada fue devuelta a entera satisfacción del contribuyente y de la información y

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

documentación que no fue presentada, firmando y sellando cuando corresponda, por las siguientes personas: **a)** Auditor Tributario o Técnico de Auditoría Tributaria **b)** Supervisor Tributario **c)** en ausencia del supervisor, por el Jefe de Sección o jerárquico superior que pertenezca a la misma División, **d)** Contribuyente, Representante Legal, Responsable o tercera persona, cuando corresponda.

- 15.5. Cuando se trate de contribuyentes que soliciten devolución de crédito fiscal del IVA por venta de bienes o prestación de servicios a entidades exentas a que se refiere el artículo 8 del Decreto No. 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado, después de realizar la auditoría, se debe proceder así:

Para los casos que no se formulan ajustes, el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División y Gerencia que corresponda o empleado designado, traslada el expediente que incluya la Resolución debidamente notificada al contribuyente, a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para que emita el Comprobante Único de Registro (CUR) correspondiente, para que se efectúe la devolución.

Para los casos que se formulan ajustes, el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado de la División y Gerencia que Corresponda, elabora expediente nuevo antes de emitir audiencia y Resolución, con fotocopias certificadas de los principales documentos del expediente original que soportan los ajustes formulados, para trasladar a la División que corresponda, en espera de evacuación de audiencia y el número de audiencia generado debe estar asociado al nuevo expediente.

Para los casos cuando se notifique providencia de previo por crédito fiscal improcedente, el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División o empleado designado, espera los plazos legales en los cuales el contribuyente puede interponer recurso de nulidad y/o revocatoria, transcurrido el plazo y no presenta ningún recurso el contribuyente, el expediente original debe trasladar a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas para la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR). Si presenta los recursos citados quien corresponda debe crear un nuevo expediente con fotocopias certificadas de los principales

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

documentos, incluyendo audiencia con anexos (si corresponde), Resolución, recurso de revocatoria acompañado de la providencia y trasladada al Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero.

Derivado de lo anterior se pueden presentar los siguientes casos: **a)** Expedientes con Devolución procedente y sin Ajustes **b)** Expediente con Ajustes y Devolución Parcial **c)** Expediente con Resolución de Denegatoria **d)** Expedientes con solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA de Contribuyentes que venden bienes o prestan servicios a Entidades Exentas y **e)** Expediente con presunción de ilícitos penales.

16. Para determinar la procedencia de la devolución del crédito fiscal solicitado por el contribuyente, el alcance de la revisión de las compras, importaciones y servicios recibidos se basa de acuerdo con la clasificación del contribuyente, según la consulta de la herramienta 360, módulo de solicitudes de devolución de crédito fiscal o en el futuro el sistema o herramienta que se cree para el efecto, de la forma siguiente:

- **Riesgo bajo o riesgo no determinado:** Si el crédito fiscal solicitado corresponde al 100% del crédito fiscal generado y sujeto a devolución, debe auditar como mínimo el 30% del monto del crédito fiscal solicitado, si corresponde al restante de los remanentes del 25% o 40%, pendiente de solicitud según lo requerido en el régimen especial debe auditar como mínimo el 20% del monto del crédito fiscal solicitado. Sin levantamiento de proveedores.
- **Riesgo medio:** Si el crédito fiscal solicitado corresponde al 100% del crédito fiscal generado y sujeto a devolución, debe auditar como mínimo el 40% del monto del crédito fiscal solicitado, si corresponde al restante de los remanentes del 25% o 40%, pendiente de solicitud según lo requerido en el régimen especial debe cubrir como mínimo el 30% del monto del crédito fiscal solicitado. Con levantamiento de proveedores hasta el 30% de los proveedores considerados en la muestra.
- **Riesgo alto:** Si el crédito fiscal corresponde al 100% del crédito fiscal generado, debe auditar como mínimo un 50% del monto del crédito fiscal solicitado, si corresponde al restante 25% o 40% pendiente de solicitud según lo

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

requerido en el régimen especial, debe auditar como mínimo un 40% del monto del crédito fiscal solicitado. Con levantamiento de proveedores hasta un 50% de los proveedores considerados en la muestra.

- **Riesgo extremo:** Si el crédito fiscal solicitado corresponde al 100% del crédito fiscal generado y sujeto a devolución, debe auditar como mínimo el 60% del monto del crédito fiscal solicitado, si corresponde al restante de los remanentes del 25% o 40% pendiente de solicitud según lo requerido en el régimen especial, debe auditar como mínimo el 50% del monto del crédito fiscal solicitado. Con levantamiento de proveedores hasta un 100% de los proveedores considerados en la muestra.

Para la selección de la muestra debe utilizarse el aplicativo proporcionado por la Intendencia de Fiscalización o en el futuro el sistema o herramienta que lo sustituya; dicho aplicativo o sistema, debe establecer la sustentación técnica en que se basan los criterios de la utilización del muestreo y selección de documentos de lo cual debe dejar constancia en los Papeles de Trabajo. Para la eficiencia en la atención de solicitudes, la muestra está integrada por un máximo de 100 documentos, si determinado el máximo de documentos con el aplicativo de muestreo y no se alcanza el porcentaje mínimo de revisión, el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, debe alcanzar dicho porcentaje, ampliando la muestra en el aplicativo o de acuerdo a lo siguiente: materialidad, tipo de bien o servicio, riesgo determinado del proveedor, entre otras. De lo anterior debe dejar constancia en el papel de trabajo de la revisión del crédito fiscal.

En los períodos que el contribuyente no solicita crédito fiscal por haberse compensado el crédito fiscal por operaciones de exportación en su totalidad con débito fiscal generado por ventas locales, el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, o empleado designado debe seleccionar un 20% del monto del crédito fiscal por operaciones de exportación registrado en los Libros de Compras y Servicios Recibidos y reportado en la Declaración de IVA de acuerdo a lo siguiente: materialidad, tipo de bien o servicio, riesgo determinado del proveedor, entre otras.

Para las exportaciones el porcentaje de la muestra alcanza el 50% del total de exportaciones registradas o por un máximo de 150 documentos y que las cuales no se hayan incluido en las revisiones en el Régimen Especial, cuando

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

corresponda, sin importar la clasificación del contribuyente, utilizando para la selección el aplicativo mencionado anteriormente.

Para los contribuyentes que vendan a entidades exentas el porcentaje de la muestra alcanza el 50% del total de las ventas realizadas a entidades exentas registradas o por un máximo de 150 documentos, sin importar la clasificación del contribuyente, utilizando para la selección el aplicativo mencionado anteriormente.

En los casos que determine inconsistencias el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, Supervisor Tributario o empleado designado, Jefe de Sección de la División de Crédito Fiscal o funcionario designado, podrá ampliar la muestra para la revisión de las compras, importaciones y servicios recibidos (levantamiento de proveedores cuando corresponda) o para la revisión de las exportaciones, lo que debe justificar e informar al Jefe de División y Gerente o Subgerente o funcionario designado que corresponda.

17. Verificar que el monto de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado practicadas corresponda a compras de bienes o la adquisición de servicios vinculados al proceso productivo y/o de comercialización y que las compensaciones realizadas correspondan exclusivamente a la proporción de las retenciones practicadas en su calidad de exportador. En los casos en que la compensación no proceda y de tener todos los elementos necesarios, el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado debe notificar audiencia para el cobro de la multa por la compensación indebida de las retenciones que no le corresponden, caso contrario envía el informe con las justificaciones del porque no confirió audiencia, con Visto Bueno del Gerente, Subgerente o funcionario designado de la Gerencia correspondiente, a la Intendencia de Fiscalización para su análisis e incorporación en los programas de fiscalización en caso corresponda.
18. Verificar en el Sistema de Expedientes y en el Sistema FISAT, si los proveedores considerados en el levantamiento de proveedores de la muestra, de conformidad con el numeral 16 del apartado de Normas Internas de este procedimiento, si se determinan antecedentes de incumplimiento tributario o han generado actuaciones que se han trasladado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, con el propósito de evaluar el riesgo de forma referencial y asociarlo

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

a la devolución objeto de revisión y con los resultados obtenidos debe procederse conforme al numeral 35 del apartado de Normas Internas, de este procedimiento.

19. Si existe duda razonable dentro del proceso de ejecución de la auditoría tributaria debe considerar lo establecido en el "Procedimiento para solicitar información financiera en poder de terceros", versión vigente, cuando proceda.
20. Si existe duda razonable pero derivado a situaciones de vencimientos de plazos legales para poder resolver, sentencias de amparos firmes, sentencias judiciales que fijen plazo para resolver, no es posible gestionar lo establecido en el "Procedimiento para solicitar información financiera en poder de terceros", versión vigente, debe informar a la Intendencia de Fiscalización para su análisis y programación cuando corresponda, detallando y justificando los elementos que impliquen la duda razonable y la justificación del porque no es posible considerar ni aplicar el procedimiento para solicitar información financiera en poder de terceros, cuando proceda.
21. De establecerse inconsistencias en la documentación que soporta el crédito fiscal solicitado para su devolución y las compensaciones realizadas, que involucren duda razonable sobre la legitimidad de las transacciones, el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, siempre y cuando los períodos no se encuentren prescritos, podrá efectuar verificaciones de extremos a proveedores considerados en el levantamiento de proveedores. Tanto para los casos considerados anteriormente cuando sea necesario en los casos que se evalué realizar más verificaciones de extremos a otras líneas en la cadena de comercialización debe establecerse en coordinación con el Supervisor Tributario o empleado designado, Jefe de Sección, Jefe de División o Gerente o Subgerente si es necesario extender los procedimientos a dicha cadena de comercialización o producción. Para el efecto se debe de aplicar la normativa denominada: Procedimiento de Verificación de Extremos, vigente, en lo que sea aplicable.

Para la eficiencia y optimización de la capacidad instalada de la Dependencia a cargo de atención de solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA, realiza como máximo las Verificaciones de extremos conforme lo establecido en el Plan Anual de atención de solicitudes de devolución de crédito fiscal régimen general vigente lo cual puede variar con lo normado en el Procedimiento de Verificación de Extremos, versión vigente. En los casos que se evalué realizar

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

más verificaciones de extremos a otras líneas en la cadena de comercialización debe establecerse en coordinación con el Supervisor Tributario o empleado designado, Jefe de Sección, Jefe de División o Gerente o Subgerente, si es necesario extender los procedimientos a dicha cadena de comercialización o producción.

Si se detectan indicios que hacen presumir que se cometió algún ilícito penal derivado de la revisión de las transacciones comerciales entre los exportadores, los proveedores seleccionados en la muestra, proveedores de segunda línea y subsiguientes hasta completar la cadena de comercialización y/o producción, la Administración Tributaria se abstiene de realizar la devolución de crédito fiscal generado por dichos proveedores y envía el expediente a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para lo que corresponda.

- 22. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, realiza levantamiento de proveedores conforme lo indica la norma No. 16 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y no se aplica el citado levantamiento que establece el Procedimiento de Verificación de Extremos, versión vigente.
- 23. Podrán utilizar los informes de auditorías realizadas con anterioridad a los proveedores seleccionados en la muestra, proveedores de segunda línea y subsiguientes, cuya inconsistencia o irregularidad no ha variado a la fecha de la auditoría objeto de solicitud, extremo que debe verificar y documentar.

Si existe documentación de soporte incluida en la solicitud de devolución de crédito fiscal, Régimen General, de los proveedores considerados en el levantamiento de proveedores de la muestra que tengan indicios de la comisión de ilícitos penales adicionar todas las facturas incluidas en el expediente del proveedor con dichos ilícitos y que correspondan al período objeto de revisión, se debe elaborar el informe que se adjunta al expediente que se envía a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, acompañado de las pruebas pertinentes obtenidas en el proceso de fiscalización. El Supervisor Tributario o empleado designado y el Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado, debe comprobar que el expediente contenga todos los documentos que prueben el ilícito penal. El expediente debe ser trasladado, mediante providencia que debe firmar el Gerente o Subgerente o funcionario designado y al margen el

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Jefe de División, Jefe de Sección que corresponda, Supervisor Tributario, Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, funcionario o empleado designado.

En la elaboración del informe que envía a la Intendencia de Asuntos Jurídicos debe considerar lo siguiente: **a)** Todas las pruebas contundentes que demuestren que se trata de la posible comisión de un delito y **b)** Que se cuantifique el monto defraudado del impuesto y por período impositivo, así como el total respectivo y que se aseguren, bajo su estricta responsabilidad que en el mismo no hayan otras cuestiones administrativas pendientes o que sean susceptibles de impugnaciones por parte del contribuyente como sería el caso de facturas que se objetan en el procedimiento administrativo y también se esté denunciando por la vía penal o alguna acción de prejudicialidad.

Asimismo, cuando proceda adjunta al expediente original los expedientes de verificaciones de extremos que detectó inconsistencias y envía a la Intendencia de Asuntos Jurídicos por el Sistema de Expedientes.

24. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, puede realizar verificación de extremos con el emisor de las constancias de exención a los contribuyentes que venden bienes o presten servicios a personas exentas, adicionales a las realizadas a los proveedores seleccionados en la muestra, cuando corresponda. Debe solicitar lo siguiente: **a)** Integración certificada de la información relacionada con las constancias de exención emitidas en los períodos objeto de revisión, que incluya: Número del documento, fecha de emisión, Número de Resolución de autorización ante la SAT, nombre del proveedor, monto, número y fecha de la factura relacionada, Número de folio donde se encuentre asentado el registro contable de las constancias de exención, número del cheque y/o documento de pago y fecha de emisión y **b)** Selectivamente, con base a la muestra representativa, debe solicitar fotocopias certificadas de los documentos indicados en la literal anterior.
25. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, Supervisor Tributario o empleado designado, son los responsables de ejecutar la auditoría y de los resultados de la misma, del trabajo realizado debe dejar constancia en los papeles de trabajo de auditoría correspondientes, los cuales deben firmar y sellar.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

26. Todas las hojas de los informes que elaboren en el proceso y/o al finalizar la auditoría, deben firmarlos y sellarlos el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, Supervisor Tributario, Jefe de Sección que corresponda, empleado o funcionario designado.

El jefe de división que corresponda o funcionario designado debe finalizar la auditoría en el sistema correspondiente.

27. El Jefe de División que corresponda o funcionario designado, realiza lo siguiente: **a)** Revisa, firma y sella la totalidad de los folios de la Audiencia y revisa, firma y sella al margen el Jefe de Sección, Supervisor Tributario, funcionario o empleado designado, dicha Audiencia la elabora, firma y sella al margen el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado y **b)** Revisa, firma y sella al margen la Resolución del resultado de la auditoría, así mismo al margen revisa, firma y sella el Jefe de Sección, Supervisor Tributario, funcionario o empleado designado, dicha Resolución la elabora, firma y sella al margen el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado.

Los anexos que acompañan la audiencia, deben ser firmados y sellados por el Supervisor Tributario, Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado; los empleados citados anteriormente y el Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado deben firmar la hoja de liquidación.

28. El Gerente o Subgerente, el Jefe de División, el Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado son los responsables de aprobar los resultados de la auditoría, que se emita la Resolución correspondiente y se notifique conforme el plazo que establece el Código Tributario.

El Gerente o Subgerente o funcionario designado debe firmar la Resolución que en derecho corresponda.

Si la Resolución indica que procede la devolución parcial del monto solicitado y transcurrido el plazo legal para que el contribuyente impugne dicha Resolución, no lo hace, el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Sección o División que corresponda o empleado designado debe elaborar el oficio de primera carga y/o carga extraordinaria que se envía al Banco de Guatemala.

En el caso de la Resolución efectuada por Ventas o Servicios prestados a Entidades Exentas, el Jefe de División que corresponda o funcionario designado indica al Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División que corresponda o empleado designado, que elabore providencia para el traslado del expediente a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para la emisión del Comprobante Único de Registro (CUR) correspondiente. Si la Resolución efectuada al contribuyente que realiza Ventas o Servicios prestados a Entidades Exentas es parcial, debe solicitar la partición del expediente original para que los ajustes continúen el trámite correspondiente en la Administración Tributaria.

29. El Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División y Gerencia que corresponda o empleado designado, recibe el expediente revisa que esté notificada la Resolución respectiva y confirma en el Sistema de Expedientes.

Retiene el expediente por diez (10) días hábiles, si la Resolución es por devolución parcial derivada de ajustes, denegatoria o no procedente.

Si el contribuyente, presenta recursos de: **a)** Nulidad de la Resolución dentro o fuera del plazo legal, debe enviar a notificar Providencia de Denegatoria al contribuyente, **b)** Revocatoria dentro del plazo legal, con providencia trasladada el expediente a través del sistema antes citado al Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero **c)** Revocatoria fuera del plazo legal, debe enviar a notificar providencia de rechazo al contribuyente y espera plazo legal para que el contribuyente pueda interponer un recurso, **d)** Recurso dentro o fuera del plazo legal, con providencia trasladada el expediente al Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero **e)** Si el contribuyente no presenta ningún recurso envía el expediente al Departamento del Archivo de la Secretaría General de la SAT.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

30. Según sea la providencia que corresponda elaborar, debe realizar lo siguiente:

Providencia de Trámite: Recibida la solicitud de devolución de crédito fiscal del IVA, Régimen General, el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado, elabora la Providencia, la cual firma al margen el Jefe de División que corresponda o funcionario designado y firmada por Gerente o Subgerente o funcionario designado (Ver Anexo No. 1).

Providencias: Derivado de la revisión efectuada a la documentación requerida al contribuyente, para realizar la auditoría se pueden presentar los siguientes casos:

- a) Traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, por presunción de ilícitos penales (Ver Anexo No. 3).
- b) Cuando el contribuyente interpone recurso de nulidad contra la Providencia o Resolución el cual no procede (Ver Anexo No. 4)
- c) Contribuyente que presenta inconsistencias, las cuales están contenidas en el numeral 35 del apartado de Normas Internas de este procedimiento (Ver Anexo No. 5).
- d) Traslado del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, por solicitud de devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General de contribuyentes que venden a entidades exentas.
- e) Traslado del expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT.

En los casos citados anteriormente, excepto la literal d) y e) el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado debe elaborar Providencia la cual firma y sella al margen, revisada, firmada y sellada al margen por el Supervisor Tributario o empleado designado, Jefes de Sección y División que correspondan o funcionario designado y firmada y sellada por el Gerente o Subgerente o funcionario designado.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

La Providencia de traslado del expediente a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas (Ver Anexo No. 7) debe ser elaborada por el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División que corresponda o empleado designado, firmada y sellada al margen por Jefe de División que corresponda o funcionario designado y firmada y sellada por el Gerente o Subgerente o funcionario designado.

La Providencia de traslado del expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT debe ser elaborada por el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División que corresponda o empleado designado, revisada, firmada y sellada al margen por el Jefe de Sección, revisada firmada y sellada por Jefe de División que corresponda o funcionario designado.

31. El Oficio de primera carga, carga extraordinaria y Providencia de Traslado del expediente al Ministerio de Finanzas Públicas a Entidades Exentas, debe ser elaborado por el Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División que corresponda o empleado designado, revisado, firmado y sellado al margen por Jefe de División que corresponda o funcionario designado y revisado, firmado y sellado por el Gerente o Subgerente o funcionario designado.

El Oficio de primera carga y/o carga extraordinaria firmado y sellado por quienes correspondan acompañado de una copia de la Resolución y/o Audiencia cuando corresponda, ambas debidamente notificadas al contribuyente, se envía al notificador o empleado designado (con la facultad para notificar), para que entregue al Banco de Guatemala y la copia de dicho oficio firmada y sellada de recibido por dicho banco la traslada al Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División que corresponda o empleado designado para que la adjunte al expediente y posteriormente con la providencia traslada el mismo a través del Sistema de Expedientes al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT o a la División de Resoluciones de la Gerencia respectiva para el trámite que corresponda. El plazo para enviar el oficio citado al banco de Guatemala es de diez (10) días hábiles después de notificada la Resolución

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

32. Las etapas del proceso de ejecución de la auditoría deben quedar grabadas en los módulos de los sistemas informáticos de la Administración Tributaria, por el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado; así como los documentos que se generan que correspondan y que integran el expediente:

- Nombramiento.
- Requerimiento de Información.
- Cédula de notificación del Requerimiento de Información.
- Levantamiento de Proveedores.
- Papeles de Trabajo firmados y sellados.
- Libro de Compras y Servicios Recibidos.
- Libro de Ventas y Servicios Prestados.
- Libro de Diario-Mayor de las cuentas de crédito fiscal y débito fiscal.
- Solicitud de devolución de crédito fiscal.
- Copia del cheque o del estado de cuenta en el que conste el pago de las facturas de sus proveedores, correspondientes a los períodos impositivos del Impuesto al Valor Agregado, en el que se generó el crédito fiscal y del cual se solicite su devolución, nombre del banco designado para acreditar la devolución y número de cuenta bancaria.
- Acta de Actuaciones Tributarias.
- Informe de Auditoría, acompañado de los papeles de trabajo donde se encuentre la revisión del crédito fiscal y de las exportaciones o ventas a entidades exentas, firmados y sellados.
- Audiencia (cuando corresponda).
- Hoja de Liquidación firmada y sellada.
- Resumen de impuestos y multas firmado y sellado (cuando corresponda).

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

- Resumen explicaciones de Ajustes firmado y sellado (cuando corresponda).
- Explicaciones de Ajustes firmados y sellados, con sus respectivos anexos firmados y sellados (cuando corresponda).
- Resolución firmada y sellada (cuando corresponda).
- Providencia firmada y sellada (cuando corresponda).
- Otros

Extremo que verifica el Supervisor Tributario, Jefe de Sección que corresponda, empleado o funcionario designado, previo a dar por finalizada la auditoría por el Jefe de División o funcionario designado.

Los documentos que se mencionan anteriormente son los que integran el expediente según correspondan a los casos siguientes: **a)** Expedientes con Devolución procedente y sin Ajustes **b)** Expediente con Ajustes y Devolución Parcial **c)** Expediente con Resolución de Denegatoria **d)** Expedientes con solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal de IVA de Contribuyentes que venden bienes o prestan servicios a Entidades Exentas y **e)** Expediente con presunción de ilícitos penales.

33. Se procede a efectuar los ajustes correspondientes a la devolución del Crédito Fiscal en el Régimen General, solicitado por el contribuyente, si no cumple lo establecido en los artículos 16, 18, 20, 23 numerales 1) y 2) y 23 "A" de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.

En los casos de presunción de ilícitos penales, la Administración Tributaria se abstiene de autorizar el monto del crédito fiscal solicitado, por la parte que corresponde a ilícitos penales y procede conforme a los artículos 70 y 90 del Código Tributario y sus reformas.

En los casos en los que el monto generado por los proveedores con ilícitos penales es igual o superior al monto solicitado, se abstiene de la devolución del crédito fiscal solicitado en su totalidad y cursa providencia a la Intendencia

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

de Asuntos Jurídicos para que realice las diligencias correspondientes; dicha providencia sustituye a la Providencia de Previo y no debe emitir Resolución.

No procede la devolución de crédito fiscal si el contribuyente no cumple con lo que indica el artículo 47 del Código Tributario y sus reformas, cuando la solicitud la presente fuera del plazo establecido por dicho código.

Si el contribuyente no cumple con presentar el libro de Compras y Servicios Recibidos, como lo establece numeral 4 del artículo 38 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 del Presidente de la República, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado que efectúa la auditoría, debe realizar requerimiento específico, solicitando que separe el IVA (Crédito fiscal) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas, prestación de servicios y exportaciones que el contribuyente está obligado a mostrar separadamente en la declaración jurada del Impuesto al Valor Agregado conforme lo indica el artículo 16 del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas y de no presentar dicha separación en el libro de compras y servicios recibidos conforme la declaración, procede a denegar la solicitud de devolución de crédito fiscal régimen general.

34. El Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado, debe verificar si el exportador emitió facturas especiales y si cumple con lo establecido en los artículos 52, 52 "A" y 54, del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas.
35. No procede autorizar la devolución del crédito fiscal solicitado por el contribuyente en los casos que se hayan establecido inconsistencias con los proveedores seleccionados de la muestra, en el levantamiento de proveedores, los proveedores de segunda línea y subsiguientes hasta completar la cadena de comercialización y/o producción, tales como: **a)** no localizados, **b)** localizados pero que se resisten a proporcionar la información del período solicitado, **c)** localizados que indican haber sido objeto de robo o haber extraviado la documentación y registros contables y **d)** contribuyentes que indican no tener relación comercial. En dichos casos elabora Providencia de Previo (Ver Anexo

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

No. 5), en los cuales se indique al contribuyente que previo a resolver sobre el monto de crédito fiscal generado por dichos proveedores, se debe realizar procedimientos adicionales de auditoría y dicho monto debe ser deducido del monto sujeto a devolución y así debe indicar en la Resolución que se emita. En los casos que se presuma la existencia de ilícitos penales, en las acciones efectuadas por el proveedor verificado se procede conforme a los artículos 70 y 90 del Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas, cursando providencia a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para realizar las diligencias correspondientes; dicha providencia sustituye a la Providencia de Previo y no debe emitirse Resolución, si el monto generado por los proveedores con ilícitos penales es igual o superior al monto solicitado.

Si determina las inconsistencias, indicadas anteriormente, pero los períodos verificados están prescritos, únicamente debe trasladar mensualmente a la Intendencia de Fiscalización, listado de los proveedores, indicando la inconsistencia, número de expediente y el período verificado, para que evalúe la inclusión en los programas de fiscalización, para los períodos no prescritos y generar el perfil de riesgo correspondiente y se procede a la devolución del Crédito Fiscal correspondiente.

Si se determinan las siguientes inconsistencias y no se encuentran prescritas: **a)** omisos del IVA del período solicitado, **b)** suspendidos en la afiliación del IVA, **c)** que tengan inconsistencias en los débitos declarados, **d)** fallecidos sin inscripción de mortal y **e)** otros alertivos en el Sistema RTU, como dirección inválida, marcado en color rojo, se deben realizar las verificaciones de extremos correspondientes de acuerdo al procedimiento establecido en el numeral 21 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y el monto de los proveedores a los cuales se les realizará verificaciones de extremos, que tengan estas inconsistencias solicitado por el contribuyente quedará en suspenso hasta obtener los resultados de las verificaciones. Según sea el resultado debe notificarse al contribuyente la Resolución de procedencia o no procedencia del crédito fiscal solicitado. Cuando de dichas verificaciones se presuma la existencia de ilícitos penales, en las acciones efectuadas por el proveedor verificado se procede conforme a los artículos 70 y 90 del Código Tributario, cursando providencia a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para realizar las diligencias correspondientes; si los períodos se encuentran prescritos debe trasladar cada 2 meses a la Intendencia de Fiscalización, listado de los proveedores, indicando la inconsistencia, número de expediente y el período verificado,

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

para que sea evaluada su inclusión en los programas de fiscalización por los períodos no prescritos y generar el perfil de riesgo.

En los casos que los proveedores presenten las inconsistencias detalladas en el párrafo anterior y no se realicen las verificaciones de extremos debe informar a la Intendencia de Fiscalización y procede a la devolución del Crédito Fiscal correspondiente.

Las verificaciones de extremos las definirán de común acuerdo entre el Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, el Supervisor Tributario, Jefe de Sección que corresponda, empleado o funcionario designado e informar al Jefe de División que corresponda o funcionario designado. El tiempo invertido en las verificaciones de extremos se adiciona al plazo para resolver cada solicitud de devolución según el riesgo del contribuyente. En las verificaciones citadas debe observar lo que proceda, según lo normado en el procedimiento de verificación de extremos, versión vigente.

En los casos que se emita audiencia por ajustes y Resolución de devolución parcial, no deben crearse dos expedientes para la misma solicitud de devolución, sino que debe adjuntar al mismo expediente ambos documentos tomando en cuenta que primero notifica la audiencia y sus anexos y luego la Resolución, excepto los casos de solicitudes de devolución de contribuyentes que venden a entidades exentas, derivado que la devolución se efectúa a través del Ministerio de Finanzas Públicas. Considerar si se genera Providencia de Previo, debe ser notificada antes que los documentos anteriormente indicados.

36. El notificador o empleado designado (con la facultad para notificar), recibe el expediente y confirma en el Sistema de Expedientes y realiza según sea el caso lo siguiente:

Para los casos de expedientes con Devolución procedente y sin Ajustes, realiza lo siguiente:

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

- a. Notifica la Resolución.
- b. Graba la cédula de notificación en el módulo de notificadores, la adjunta al expediente y traslada a través del Sistema de Expedientes a donde corresponda.

Para los casos de expedientes con Ajustes y Devolución parcial, realiza lo siguiente:

- a. Notifica la providencia.
- b. Notifica la audiencia y respectivos anexos.
- c. Notifica la Resolución que corresponda.
- d. Graba las cédulas de notificaciones, las adjunta al expediente y traslada el mismo a través del Sistema de Expedientes a donde corresponda.

Para los casos de expedientes con Resolución de Denegatoria, realiza lo siguiente:

- a. Notifica la Resolución.
- b. Graba la cédula de notificación, la adjunta al expediente y traslada a través del Sistema de Expedientes a donde corresponda.

Para los casos de expedientes con solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA de contribuyentes que venden bienes o prestan servicios a entidades exentas, realiza lo siguiente:

- a. Notifica la providencia de previo (cuando corresponda).
- b. Notifica la audiencia por los ajustes formulados (Cuando corresponda).
- c. Notifica la Resolución por la devolución parcial (Cuando corresponda).
- d. Adjunta la Resolución original con la respectiva cédula de notificación y fotocopia de la audiencia con anexos y providencia de previo al expediente original, el cual traslada a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

- e. Si notifica providencia de previo, al expediente creado debe adjuntar fotocopia de la audiencia y anexos, Resolución, providencia de previo original con su cédula de notificación y los recursos interpuestos por el contribuyente, Nulidad (si hubiese) y Revocatoria.
- f. Adjunta al expediente creado audiencia original, fotocopia de la Resolución y traslada a la División que corresponda a través del Sistema de Expedientes.

Graba las cédulas de notificaciones, las adjunta al expediente y traslada el mismo a través del Sistema de Expedientes a donde corresponda.

Notificada la Resolución por el notificador o empleado designado (con la facultad para notificar), se debe enviar a la División que corresponda o dependencia que en el futuro se designe para dicha actividad, copia de la misma y su respectiva cédula de notificación para que proceda a elaborar Oficio de primera carga y/o carga extraordinaria ante el Banco de Guatemala (Ver Anexo No. 6), según corresponda.

- 37. En los casos en que se efectúen ajustes a la solicitud de Devolución de Crédito Fiscal IVA, Régimen General y el contribuyente evacúe la audiencia respectiva, ante la División que corresponda, esta procede a evaluar los elementos de hecho y de derecho y si al ser analizados por dicha División, se establece que todos los ajustes o parte de ellos se desvanecen total o parcialmente, debe emitir la Resolución que corresponda y a la vez elabora el oficio de primera carga y/o carga extraordinaria ante el Banco de Guatemala.
- 38. En los casos en que el contribuyente amparado en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, presente solicitud de devolución de Crédito Fiscal y a su vez en ésta exista solicitud de compensación de dicho Crédito Fiscal con otros impuestos o de oficio se haya autocompensado, la solicitud de devolución debe atenderse conforme el artículo 23 "A" del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas y en cuanto a la solicitud de compensación, si los períodos ya se encuentran prescritos se debe atender la petición en el mismo expediente, y si derivado de ajustes el monto a devolver es menor al monto compensado de oficio, debe requerirse el reintegro del Crédito Fiscal compensado en exceso y

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

para los períodos no prescritos, se analizará si cumple con lo establecido en el artículo 43 del Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas en cuanto a que los créditos sean líquidos y exigibles, caso contrario se denegará la compensación, autorizando el monto que corresponda. En el caso en que el contribuyente se haya autocompensado, si los períodos no están prescritos se debe resolver sobre el monto solicitado y denegarle la compensación; debiendo informar y solicitar a la División de Fiscalización a la que pertenezca el contribuyente le programen auditoría descentralizada al impuesto del cual indicó que se compensó el crédito fiscal solicitado, para que en dicha auditoría, se verifique la correcta determinación del impuesto compensado y si procede formular los ajustes que correspondan. Asimismo, debe enviarse copia de la Resolución a la Gerencia a la cual pertenezca el contribuyente, para que coordine las acciones de cobro, del monto ya compensado y/o la programación de auditoría para verificar dicha compensación.

39. El Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo de la Sección o División que corresponda o empleado designado, debe llevar un control de las solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA en proceso, denegadas y resueltas con sus respectivos montos solicitados, autorizados, ajustados y denegados. La Gerencia que corresponda debe implementar el mecanismo de control de calidad del registro de dicha información.
40. Cualquier cambio a la presente normativa debe ser revisado por medio del Departamento que corresponda y aprobado por el Intendente de Fiscalización.
41. Quienes incumplan en la aplicación de este procedimiento, serán sancionados conforme el Acuerdo de Directorio Número 2-2008 de la Superintendencia de Administración Tributaria, sus modificaciones y reformas, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano.
42. El cumplimiento del presente procedimiento es responsabilidad de los funcionarios o empleados que lo ejecuten, por lo que exime a los firmantes del mismo, la violación, aplicación indebida e interpretación errónea de las leyes o del procedimiento.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

43. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se entenderán subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca.
44. El Departamento que corresponda de la Intendencia de Fiscalización, evalúa el cumplimiento de las normas y procedimientos contenidos en este documento. Para el efecto, aplica los programas y procedimientos de evaluación que considere adecuados, conforme a sus propias políticas y estrategias.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

NARRATIVA

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe el expediente según lo indicado en la Norma Interna No. 1 de este procedimiento, lo confirma en el Sistema de Expedientes y queda en custodia hasta la asignación del expediente.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado
2.	Elabora Providencia de Trámite según lo indicado en el numeral 6 del apartado de Normas Internas de este procedimiento.	
3.	Recibe Providencia de Trámite, revisa, firma y sella al margen.	Jefe de División de Fiscalización que corresponda
4.	Recibe la Providencia de Trámite, verifica que esté firmada y sellada.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado
5.	Recibe la Providencia de Trámite y traslada para firma y sello.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Gerencia que corresponda o empleado designado

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

No.	Actividad	Responsable
6.	Recibe la Providencia de Trámite, revisa, firma y sella.	Gerente o Subgerente o funcionario designado
7.	Recibe la Providencia de Trámite revisa que esté firmada y sellada.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Gerencia que corresponda o empleado designado
8.	Recibe la Providencia de Trámite verifica que esté firmada y sellada, reproduce una copia de la misma y traslada a través del Sistema de Expedientes.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado
9.	Recibe el documento notificable, lo confirma por medio del Sistema de Expedientes, realiza lo indicado en el numeral 36 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y traslada por dicho sistema.	Notificador o empleado designado
10.	Recibe la Providencia de Trámite y la notificación, confirma en el Sistema de Expedientes, la adjunta al expediente.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado
11.	Genera el Nombramiento correspondiente.	Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

No.	Actividad	Responsable
12.	Recibe el Nombramiento, revisa, firma y sella.	Jefe de División que corresponda o funcionario designado.
13.	Recibe el Nombramiento, lo adjunta al expediente y traslada a través del Sistema de Expedientes.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado
14.	Recibe el expediente y confirma en el Sistema de Expedientes, revisa en forma general y traslada por dicho Sistema.	Supervisor Tributario o empleado designado
15.	Recibe expediente y confirma en el Sistema de Expedientes y realiza lo indicado en los numerales 5, 9 y 12 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y traslada el expediente por el Sistema citado.	Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado
16.	Recibe el Requerimiento de Información, revisa, firma, sella y traslada.	Supervisor Tributario o empleado designado
17.	Recibe el Requerimiento de Información, notifica y adjunta cédula notificada al expediente.	Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado
18.	Realiza la auditoría Tributaria según lo indicado en los numerales 5, 9, 10, 12, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 24, 25, 26, 27, 32, 33 y 34 del apartado de Normas Internas de este procedimiento, de acuerdo a cada caso en particular y otras que apliquen, finaliza la revisión y traslada el expediente a través del Sistema de Expedientes.	

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

No.	Actividad	Responsable
19.	Recibe el expediente, lo confirma en el Sistema de Expedientes, lo revisa según lo indicado en los numerales 23, 25, 26, 27 y 32 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y traslada el mismo a través del Sistema de Expedientes.	Supervisor Tributario o empleado designado
20.	Recibe el expediente, lo confirma en el Sistema de Expedientes, lo revisa según lo indicado en los numerales 23, 26, 27 y 32 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y traslada el mismo a través del Sistema de Expedientes.	Jefe de Sección que corresponda o funcionario designado
21.	Recibe el expediente y confirma en el Sistema de Expedientes, verifica los folios y traslada para su revisión respectiva.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado.
22.	Recibe expediente, revisa providencia, firma y sella la audiencia, firma y sella al margen la Resolución, finaliza el expediente en sistema FISAT y traslada.	Jefe de División que corresponda o funcionario designado.
23.	Recibe el expediente, verifica los folios y traslada el mismo a través del Sistema de Expedientes para su revisión respectiva.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado.
24.	Recibe el expediente, verifica los folios, confirma en el Sistema de Expedientes y traslada para su revisión, firmas y sellos respectivos.	Secretaria o Asistente Administrativo de Gerencia que corresponda o empleado designado

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

No.	Actividad	Responsable
25.	Recibe el expediente revisa firma y sella lo que corresponda (Resolución, Providencia, otros documentos).	Gerente o Subgerente o Funcionario designado.
26.	Recibe el expediente revisa que contenga firmas y sellos (Resolución, Providencia, otros).	Secretaria o Asistente de Gerencia que corresponda o empleado designado
27.	Recibe el expediente revisa que contenga firmas y sellos (Resolución, Providencia, otros) y se presentan los casos siguientes:	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado.
28.	Envía expediente con presunción de ilícitos penales a la Intendencia de Asuntos Jurídicos y finaliza procedimiento.	
29.	Envía expediente con Resolución y/o Audiencia a notificar.	
30.	Recibe el expediente y lo confirma en el Sistema de Expedientes. Notifica la Resolución y/o audiencia y graba la cédula de notificación en el módulo de notificadores, la adjunta al expediente y traslada a través del sistema antes citado.	Notificador o empleado designado
31.	Recibe el expediente y confirma en el Sistema de Expedientes y se presentan los casos siguientes.	Técnico de Fiscalización, Asistente Administrativo, de la Sección o División que corresponda o empleado designado.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

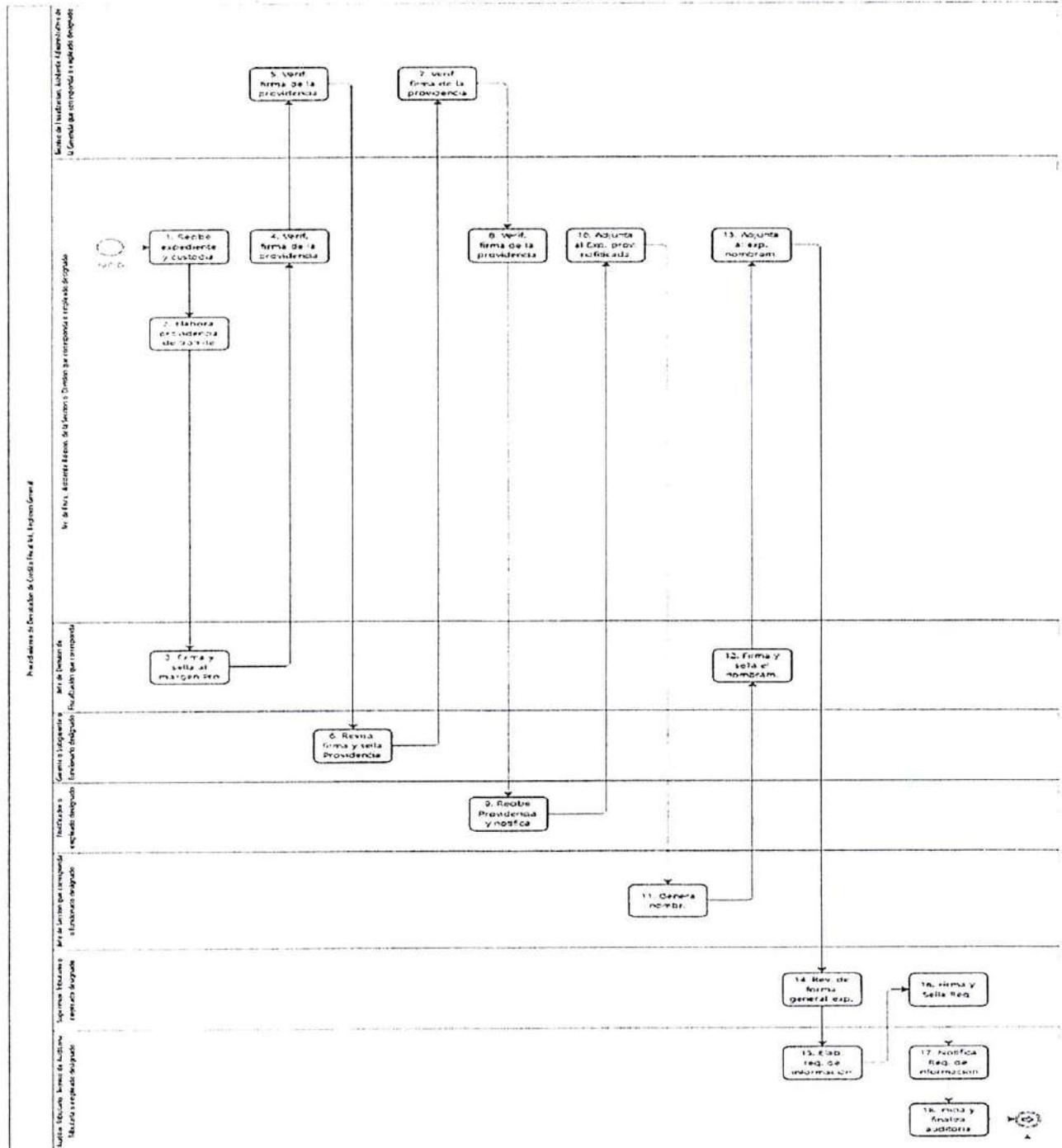
No.	Actividad	Responsable
32.	Realiza lo indicado en el numeral 31 del apartado de Normas Internas de este procedimiento (Expediente con devolución procedente y sin ajustes).	
33.	Recibe oficio de primera carga y/o carga extraordinaria, lo adjunta al expediente, realiza lo indicado en los numerales 30 literal e) y 31 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y finaliza el procedimiento.	
34.	Presenta las siguientes situaciones (Expediente con devolución parcial con ajustes)	
35.	Elabora oficio de primera carga y/o carga extraordinaria según lo indicado en el numeral 31 del apartado de Normas Internas de este procedimiento y envía el mismo al Banco de Guatemala (Expediente con devolución parcial con ajustes).	
36.	Recibe oficio de primera carga y/o carga extraordinaria firmado y sellado de recibido por el Banco de Guatemala, lo adjunta al expediente, elabora providencia de traslado al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT y finaliza el procedimiento.	
37.	Envía el expediente con ajustes y con la audiencia debidamente notificada al contribuyente a la División de Resoluciones a través del sistema de expediente y finaliza procedimiento.	
38.	Espera evacuación de Resolución (Expediente con Resolución de Denegatoria) y se presentan las siguientes situaciones:	
39.	Realiza providencia al no evacuar Resolución de Denegatoria y traslada expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT y finaliza procedimiento.	
40.	Analiza el plazo legal de la evacuación de la Resolución de denegatoria	

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

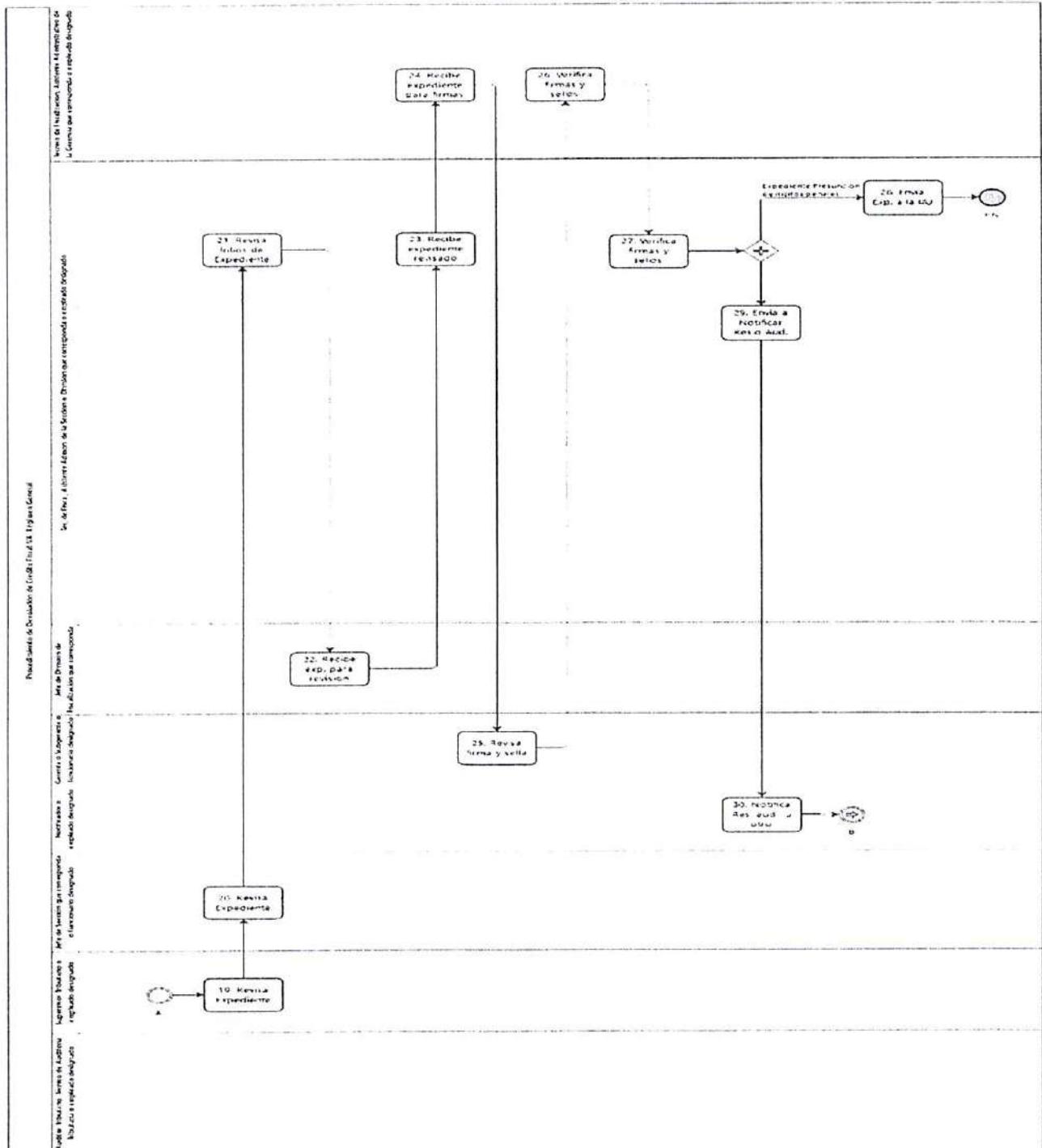
No.	Actividad	Responsable
41.	Presenta evacuación dentro del plazo legal en contra de la Resolución de Denegatoria, traslada el expediente al TRIBUTA y finaliza procedimiento.	
42.	Presenta evacuación fuera del plazo legal en contra de la Resolución de Denegatoria, notifica providencia de Denegatoria y se presentan las siguientes situaciones:	
43.	Traslada el expediente al TRIBUTA si presenta Ocurso en contra de la Providencia de Denegatoria dentro o fuera del plazo legal y finaliza procedimiento.	
44.	Traslada el expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la SAT al no Presentar Ocurso en contra de la Providencia de Denegatoria y finaliza procedimiento.	
45.	Presenta las siguientes situaciones (Expediente con solicitudes de Devolución de Crédito Fiscal del IVA de Contribuyentes que venden bienes o prestan servicios a entidades exentas):	
46.	Elabora Providencia de traslado del expediente sin ajustes al Ministerio de Finanzas Públicas para el trámite que corresponda y finaliza el procedimiento	
47.	Elabora Providencia de traslado del expediente con ajustes a la División de Resoluciones para el trámite que corresponda y finaliza el procedimiento.	

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

FLUJOGRAMA



Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020



Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (Físico y/o electrónico)
Expediente de solicitud de devolución de Crédito Fiscal	Físico
Providencia de Trámite, en la cual se da a conocer al contribuyente que se tiene por aceptada la solicitud	Físico
Requerimiento de Información	Físico y/o electrónico
Providencia por Nulidad	Físico
Providencia de Previo	Físico
Providencia de traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos	Físico
Resolución de autorización o denegatoria de Crédito Fiscal	Físico
Oficio de primera Carga y/o Carga Extraordinaria al Banco de Guatemala.	Físico
Sistemas Informáticos de la SAT	Físico y Electrónico



Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Glosario

Auditoría de Campo:

Es el proceso de auditoría que se lleva a cabo en las instalaciones del Contribuyente mediante análisis, validación y razonabilidad de la información y documentación proporcionada por el contribuyente a raíz del requerimiento realizado; utilizando para ello la técnica contable aplicable, la legislación tributaria vigente, los antecedentes del contribuyente contenidos en el archivo permanente y las visitas a las instalaciones productivas que se consideren pertinentes, para verificar la procedencia de las solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA.

Auditoría de Gabinete:

Es el proceso de auditoría que se lleva a cabo en las instalaciones de la Administración Tributaria mediante análisis, validación y razonabilidad de la información y documentación proporcionada por el contribuyente a raíz del requerimiento realizado; utilizando para ello la técnica contable aplicable, la legislación tributaria vigente y los antecedentes del contribuyente contenidos en el archivo permanente, para verificar la procedencia de las solicitudes de devolución de Crédito Fiscal de IVA.

Índice de Riesgo:

Es un valor representativo que se le asigna al contribuyente con respecto al universo de contribuyentes con los que se compara, está dado por la suma del producto de las distintas ponderaciones asignadas a cada una de las variables calificadoras de riesgo y el valor de estas; oscila entre 1 y 100%, el riesgo de incumplimiento tributario del contribuyente es mayor mientras más grande sea el índice de riesgo.



Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Variable Calificadora:

Es un valor representativo que se le asigna a cada rubro o cuenta contable que ha declarado el contribuyente, inconsistencia, incumplimiento formal respecto de sí mismo o del universo de contribuyentes que declaran con el que se compara, establece un valor numérico al riesgo de incumplimiento tributario que la variable califica; oscila entre 1 y 100%, el riesgo de incumplimiento tributario del contribuyente es mayor mientras más grande sea el valor de la variable calificadora de riesgo.

Intendencia de Fiscalización	
Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
	Versión III
	Fecha de Aprobación 01/12/2020

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	
Identificación del Anexo (Sí Aplica)	Nombre del Anexo
RE-GPC-SOM-ADP-06	Riesgos Identificados y Acciones de Control
RE-GPC-SOM-ADP-03	Lista de Control de Cambios.
RE-GPC-SOM-ADP-04	Lista de Distribución.
N/A	Anexo No. 1 Modelo de Providencia de Trámite.
N/A	Anexo No. 2 Modelo de Requerimiento de Información.
N/A	Anexo No. 3 Modelo de Providencia por traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos.
N/A	Anexo No. 4 Modelo de Providencia por Nulidad.
N/A	Anexo No. 5 Modelo de Providencia de Previo.
N/A	Anexo No. 6 Modelo de Oficio de primera Carga y/o Carga Extraordinaria al Banco de Guatemala.
N/A	Anexo No. 7 Modelo de Providencia por traslado al Ministerio de Finanzas Públicas.

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
 la reproducción total o parcial del mismo se
 considera una **COPIA NO CONTROLADA**



RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General		
Identificación del documento:	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06	Fecha de aprobación:	01/12/2020

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
1. Emisión de Resolución de delegación de Representación Legal y Administrativa para el Gerente y Subgerente que corresponda a cada una de las Gerencias Operativas.	1. Actualizar el procedimiento de acuerdo a la nueva Resolución de delegación de Representación Legal y Administrativa para consolidar todos los actos administrativos que requieran dicha Representación.

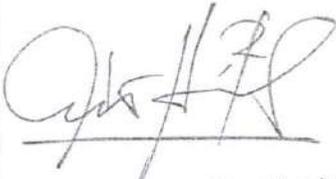
RE-GPC-SOM-ADP-06
 Versión: 1
 Fecha de aprobación: 18/09/2018

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
 la reproducción total o parcial del mismo se
 considera una **COPIA NO CONTROLADA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'JH' or similar initials.



LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del documento:	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL IVA RÉGIMEN GENERAL		Identificación del documento:	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06
No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quién autoriza cambio
III	Todas	Identificación del documento a todas las hojas, orden del Marco Legal, un objetivo, Alcance, firmas en Resolución, modificación de la narrativa, se agregó flujograma, listado de Anexos, Riesgos Identificados y Acciones de Control, Lista de control de cambios.	01/12/2020	Oscar Alberto Hernández Romero  Lic. Oscar Alberto Hernández Romero Intendente de Fiscalización Superintendencia de Administración Tributaria 

RE-GPC-SOM-ADP-03
 Versión 3
 Fecha de aprobación 18/09/2018

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
 la reproducción total o parcial del mismo se
 considera una **COPIA NO CONTROLADA**



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL IVA RÉGIMEN GENERAL			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06		Fecha de aprobación del documento:	01/12/2020
Nombre del funcionario/ empleado/ figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quién recibe la copia controlada
Lic. Emilio Wilfredo Valle Gómez	Gerente de Contribuyentes Especiales Medianos Interino	(Boulevard) Los Próceres 18-29, zona 10, Edificio Empresarial Próceres Torre II, nivel 7, Guatemala, Guatemala.	1	
Licda. Lisbeth Del Rosario Ríos Ardon	Gerente de Contribuyentes Especiales Grandes Interino	(Boulevard) Los Próceres 18-29, zona 10, Edificio Empresarial Próceres Torre II, nivel 2, Guatemala, Guatemala.	1	

RE-GPC-SOM-ADP-04
 Versión: 6
 Fecha de aprobación: 18/9/2018



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:					
PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL IVA RÉGIMEN GENERAL					
Identificación del documento a ser distribuido:		PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06		Fecha de aprobación del documento:	
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa		Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quién recibe la copia controlada
Licda. María Cristina Argueta Fuentes		Jefe de División de Crédito Fiscal del IVA, Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos	(Boulevard) Los Próceres 18-29, zona 10, Edificio Empresarial Próceres Torre II, nivel 5, Guatemala, Guatemala.	1	
Licda. María Mercedes Cahueque Morales		Jefe de División de Fiscalización, Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes	(Boulevard) Los Próceres 18-29, zona 10, Edificio Empresarial Próceres Torre II, nivel 4, Guatemala, Guatemala.	1	

RE-GPC-SOM-ADP-04
 Versión 6
 Fecha de aprobación: 18/9/2018

Este documento es una **COPIA CONTROLADA**, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una **COPIA NO CONTROLADA**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'C. Argueta'.



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:	PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL IVA RÉGIMEN GENERAL			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IFI/DEC-FIS-EFI-06		Fecha de aprobación del documento:	01/12/2020
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quién recibe la copia controlada
Lic. Hugo Leonel Arita Letona	Secretario General Interino	7ma. Avenida 3-73, zona 9, Edificio Torre SAT, nivel 5, Guatemala, Guatemala.	1	

RE-GPC-SOM-ADP-04
 Versión: 6
 Fecha de aprobación: 18/9/2018

Este documento es una **COPIA CONTROLADA**, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una **COPIA NO CONTROLADA**

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No. 1
Modelo de Providencia de Trámite
(El contenido puede variar de acuerdo a cada caso en particular)



EXPEDIENTE No. 20XX-2X-01-45-000XXXX
PROVIDENCIA PRO-201X-2X-01-000XXXX

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GERENCIA DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES XXXXXXXXXX, DIVISIÓN DE XXXXXX. Guatemala, XX de xxxxxxxx de 20XX.

ASUNTO: Solicitud de devolución de Crédito Fiscal del Impuesto al Valor Agregado, por QX,XXX,XXX.XX del contribuyente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, NIT XXXXX-X, correspondiente a los períodos impositivos comprendidos del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX.

Al contribuyente xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, NIT XXXXXX-X, atentamente se le hace saber:

Que se tiene por recibida su solicitud de devolución del crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado, régimen general, ingresada el XX de xxxxxxxx de 20XX, formulario SAT-2123-0XXXXXXX ante la Superintendencia de Administración Tributaria, que a través de su Representante Legal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, solicita la devolución del crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado, por la suma de **MONTO EN LETRAS (QX,XXX,XXX.XX)**, por los períodos impositivos comprendidos del XX/XX/20XX al XX/XX/20XX; según expediente número 20XX-2X-01-45-000XXXX.

Para establecer la correcta procedencia del crédito fiscal solicitado, es necesario realizar el procedimiento administrativo que contienen las siguientes etapas: a) emitir nombramiento al personal designado para realizar las verificaciones correspondientes y establecer la correcta procedencia del crédito fiscal sujeto a devolución, b) requerimiento de información que será necesaria para la verificación del crédito fiscal solicitado, c) notificación del requerimiento de información, d) realizar la auditoría correspondiente, así como la visita a las instalaciones del contribuyente para conocer el proceso productivo, cuando corresponda, e) suscribir el acta de finalización de la auditoría, f) elaborar el informe de auditoría, g) conferir audiencia en caso que se determinen ajustes o sanciones tributarias, h) emisión de la resolución que establezca si es procedente la devolución del crédito fiscal solicitado, i) revisión y aprobación de las actuaciones.

El procedimiento de devolución de crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado, régimen general, podrá visualizarlo en el portal de la SAT.

Página 1 de 2
Gerencia de Contribuyentes Especiales XXXX
División de XXXX
PRO-GXX-DXX-20XX-XX-XX-XXXX
XXXX / XXXX / XXXX

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
la reproducción total o parcial del mismo se
considera una **COPIA NO CONTROLADA**

Firma y Sello de Jefe de
División que
corresponde o
funcionario designado

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No. 1 Modelo de Providencia de Trámite (El contenido puede variar de acuerdo a cada caso en particular)

BASE LEGAL: Artículos 2, 4, 28 y 29 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 16, 18, 23 y 23 "A" del Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas; y las facultades conferidas mediante los artículos 1, 19, 98, 100, 112, 112 "A", 114, 116 y 127 del Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas, ambos Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

NOTIFIQUESE: En lugar señalado para recibir notificaciones ubicado en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, municipio de xxxxxxx, departamento de xxxxxxxxxxx. Diligenciado adjúntese al expediente para los efectos legales correspondientes.

**Firma y sello del Gerente o
Subgerente o funcionario
designado**

Firma y Sello de Jefe de
División que corresponda
o funcionario designado

cc./ Archivo

Página 2 de 2
Gerencia de Contribuyentes Especiales XXXX
División de XXXX
PRO-GXX-DXX-20XX-XX-XX-XX-XXXX
XXXX / XXXX / XXXX

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
la reproducción total o parcial del mismo se
considera una **COPIA NO CONTROLADA**

Página 2 de 2



INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.2 Modelo de Requerimiento de Información (El contenido puede variar de acuerdo a cada caso en particular)

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN A:

Contribuyente:

NIT:

Con base en el contenido de los artículos 98, 100, 112 numerales 1 y del 3 al 7, y 112 "A" del Código Tributario, Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala; artículo 5 del Acuerdo del Directorio Número 007-2007; artículo 64 Bis numeral 3) de la Resolución Número 467-2007 de la Superintendencia de Administración Tributaria, y en las facultades conferidas a la Superintendencia de Administración Tributaria por medio de los incisos a) e i) del artículo 3 de su Ley Orgánica, Decreto Número 1-98 del mismo Organismo, el(los) auditor(es) para verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, por este medio le requiere(n) la documentación siguiente:

- 1) Original y fotocopias de las Declaraciones mensuales del Impuesto al Valor Agregado y de sus rectificaciones en la forma que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento, de los períodos a los que corresponda la devolución, mostrando separadamente los créditos fiscales relacionados con las ventas locales y las ventas de exportación. Si en fecha posterior a la presentación de la solicitud de Devolución del Crédito Fiscal en el Régimen General ante la SAT, ha rectificado las Declaraciones mensuales del IVA correspondientes, pero no modifica el monto del crédito fiscal solicitado originalmente, deberá ingresar memorial en recepción de documentos para anexar al expediente original haciendo ver dicha modificación o actualización, conforme a las declaraciones rectificadas.
- 2) Original y fotocopias de los folios del libro mayor (adjuntar su respectiva autorización y habilitación), donde esté registrado el débito fiscal y el crédito fiscal del período solicitado, presentando conciliación del saldo del crédito fiscal acumulado y del período entre el libro mayor y la Declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado. Si se determina diferencia en la conciliación presentar integración adjuntando los documentos de soporte respectivos.
- 3) Original y fotocopias del libro de ventas y servicios prestados (adjuntar su respectiva habilitación) operado en la forma que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el artículo 39 de su reglamento. Dicha información también deberá presentarla en archivo en formato Excel.
- 4) Copias y fotocopias de las facturas de exportación según muestra, con sus respectivas Declaraciones de Mercancías; Declaración para el Registro y Control de Exportaciones - DEPREX (adjuntar declaraciones simplificadas o provisionales y complementarias) conocimiento de embarque, carta de porte y demás documentación de respaldo de la exportación. Si realiza exportación de servicios deberá presentar la integración de divisas o del pago de las facturas de exportación, con su respectiva documentación de respaldo, que compruebe que el pago del servicio exportado fue efectivamente realizado, firmada por el Representante Legal.
- 5) Integración de las facturas de la muestra de exportaciones con sus respectivas Declaraciones de Mercancías (original y definitiva) en la cual indique: número de factura,

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.2 Modelo de Requerimiento de Información (El contenido puede variar de acuerdo a cada caso en particular)

cliente, monto en Quetzales, monto en Dólares, tipo de cambio. Dicha información deberá presentarla en archivo en formato Excel.

- 6) Original y fotocopias del libro de compras y servicios recibidos (adjuntar su respectiva habilitación) operado en la forma que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado y el artículo 38 de su reglamento. Dicha información también deberá presentarla en archivo en formato Excel.
- 7) Originales y fotocopias de las facturas de compras y/o servicios recibidos y los documentos con los que se efectuó el pago de las mismas. Para la entrega de la documentación debe observar lo siguiente:
- a) Si las facturas fueron pagadas en efectivo, debe presentar documentación de respaldo, entre los que debe incluir según corresponda, retiros bancarios, préstamos obtenidos o integración de las facturas de ventas al contado, cuyo efectivo sirvió para cancelar las facturas de compras y sus respectivos registros contables.
 - b) Las fotocopias de los cheques pagados por el banco deben de presentar anverso y reverso de los mismos debidamente certificadas, que individualice al beneficiario, en los que consten los pagos efectuados a los proveedores.
 - c) Si el pago se efectuó a través de transferencias electrónicas presentar: i) notas de débito, ii) lotes o integraciones de las notas de débito (donde se identifique al beneficiario del pago y el documento pagado); iii) estados de cuenta bancarios. Dichos documentos deberán presentarse con sello y firma de la entidad bancaria emisora de los mismos.
 - d) Si un pago está integrado por varias facturas debe de adjuntar las mismas, con integración certificada, si se canceló con varios cheques debe presentar los mismos con integración certificada.
 - e) Si paga por medio de anticipos adjuntar la cuenta corriente por proveedor, así como sus registros contables, debidamente certificados.
 - f) Si realizó el pago en moneda extranjera adjuntar los documentos que respalden la transacción. Orden de presentación de estos documentos:
 1. Integración de los documentos que cuadre con el pago.
 2. Facturas, notas de crédito y/o débito.
 3. Los comprobantes del pago; todas las fotocopias certificadas por el contador registrado del contribuyente
 - g) Para los documentos según muestra, que no estén debidamente pagados a la fecha, indicarlo por escrito.
 - h) Original y fotocopias de las retenciones practicadas de IVA, presentar integración de los pagos y retención efectuada por cada documento.}
 - i) En el caso de servicios, adjuntar fotocopia de la documentación legal de respaldo que compruebe el origen o naturaleza de la operación, si procede, presentar fotocopia de contratos por arrendamientos o servicios recibidos, empresas afiliadas y no afiliadas.

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN

Anexo No.3

Modelo de Providencia por traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos

- 8) Original y fotocopias de las Declaraciones de Mercancías de Importación realizadas en los períodos a revisar que fueron seleccionadas en la muestra, con sus documentos de pago correspondientes.
- 9) Integración de las facturas de la muestra de compras, servicios e importaciones con sus respectivos cheques o documentación de pago, que indique número de factura, proveedor, total de la factura, número de documento de pago, monto del pago y banco donde realizó la transacción. Dicha información también deberá proporcionarla en archivo en formato Excel.
- 10) Declaración jurada actualizada firmada por el representante legal del contribuyente y autenticada por notario, en la que haga constar que el crédito fiscal solicitado para devolución no ha sido compensado o acreditado con anterioridad, ni respecto de él se ha producido devolución alguna.
- 11) Integración de la adquisición de activos fijos y su registro en el libro mayor; de los activos fijos que está solicitando crédito fiscal, adjuntar original y fotocopia de las facturas o pólizas de importación y los documentos con que se efectuó el pago de las mismas (según lo indica el numeral 7) e indicar el uso, área en la cual se utilizan y su vinculación con el proceso productivo y/o de comercialización.
- 12) Original y fotocopia de la Resolución emitida por la Dirección de Política Industrial y Económica del Ministerio de Economía de Guatemala, mediante la cual se calificó como empresa exportadora al amparo del Decreto No. 29-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
- 13) Integración y originales de las constancias de adquisición de insumos de producción a proveedores locales, entregadas y/o recibidas y fotocopia de su respectiva documentación de soporte.
- 14) En el caso de ser exportador de productos agropecuarios, artesanales o reciclados, conforme el artículo 52 "A" del Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, debe adjuntar integración y copia de las facturas especiales emitidas a intermediarios durante el período; así también, copia de la Declaración Mensual del Impuesto Sobre la Renta retenido en dichas facturas. Si adquirió estos productos a productores autorizados y registrados ante la Administración Tributaria, adjuntar copia de la Resolución de Autorización que los acredita como productores de productos agropecuarios, artesanales o reciclados.
- 15) Integración y originales de las facturas especiales emitidas dentro del período a auditar.
- 16) Originales y fotocopias de las Declaraciones Juradas Mensuales de Retención del IVA efectuadas, con la integración de las facturas a las cuales se les efectuó la retención, así como los folios del Libro Mayor General, de los períodos a los cuales corresponda la devolución.

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.3
Modelo de Providencia por traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos

- 17) Narrativa en forma impresa firmada por el Representante Legal del contribuyente en papel membretado, donde se indique de manera pormenorizada la actividad económica, las distintas etapas de los procesos productivos (si los hubiere) y/o comercialización de bienes y servicios, describiendo sus principales materias primas y/o servicios utilizados.
- 18) Fotocopia la Hoja de Registro de Exportador emitida por la Ventanilla Única para las Exportaciones -VUPE, actualizada.
- 19) Fotocopias de las solicitudes y constancias de devolución de crédito fiscal del Banco de Guatemala, recibidas en el Régimen Especial.
- 20) De no ser el Representante Legal el que cumpla con el presente requerimiento, adjuntar el mandato o confirmación legalizada del Representante Legal inscrito en la Administración Tributaria que faculte a la persona que dará cumplimiento; se deberá indicar si la persona designada será la que comparezca en todas las actuaciones del expediente.
- 21) Otros documentos que el auditor seleccione en el transcurso de la auditoría.
- 22) Todas las fotocopias deberán ser certificadas y firmadas por el contador registrado del contribuyente ante la Administración Tributaria; en caso no aplique alguno de los numerales del presente requerimiento, indicarlo por escrito en hoja membretada, firmada por el Representante Legal.
- 23) Todas las integraciones deberán proporcionarse en hojas membretadas firmadas por el contador registrado del contribuyente ante la Administración Tributaria o el Representante Legal (de acuerdo a lo indicado en el numeral 4) del presente requerimiento).
- 24) Se necesita que faciliten el acceso a las instalaciones donde se realiza el proceso productivo de los productos destinados a la comercialización local y/o exportación, con el objetivo de verificar el proceso productivo en marcha; razón por la cual solicitamos proporcionar fotografías en digital o permiso para fotografiar las distintas etapas que intervienen en la elaboración de sus principales productos.

Dicha información deberá referirse al(a los) período(s) impositivo(s) del 01 de xxxxx de 20XX al XX de xxxxx de 20XX y presentarse al(a los) auditor(es) tributario(s) designado(s) en xxxxxxxxxxxxxxxx, dentro de los tres días hábiles siguientes al de la notificación del presente requerimiento.

Guatemala, XX de XXXXXX de 20XX.

**Firma y sello de Auditor
Tributario, Técnico de Auditoría
Tributaria o empleado
designado**

**Firma y sello de Supervisor
Tributario o empleado
designado**

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.3
Modelo de Providencia por traslado a la Intendencia de Asuntos Jurídicos

EXPEDIENTE No. 20XX-0X-0X-XX-0000XXX
PROVIDENCIA PRO-SAT-GXXX-DXX-20XX-0X-0X-XX-XXX

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GERENCIA XXX, DIVISIÓN XX. Guatemala, 0x de xxxxx de dos mil xxxxxxx.

ASUNTO: Traslado del expediente número 20xx-0x-0x-xx-0000xxx del contribuyente XXXXXXXX, **SOCIEDAD ANÓNIMA**, con Número de Identificación Tributaria xxx-x, a la Intendencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Administración Tributaria, para que se proceda a iniciar las acciones legales correspondientes.

Se traslada el presente expediente a la Intendencia de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Administración Tributaria, a efecto de que se analice proceder conforme lo estipulado en los artículos 70 y 90 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas, de conformidad con lo expuesto en Informe INF-GXX-DXX-201X-X-XX. (Van XXX folios, incluyendo el presente).

Atentamente,

Firma y sello del Gerente o
Subgerente o funcionario
designado

Página 1 de 1
Gerencia XXXXX
División XXXX
PRO-SAT-GXX-XXX-201X-2X-00-000XXX
XXXX/xxxx/xxxx

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
la reproducción total o parcial del mismo se
considera una **COPIA NO CONTROLADA**



Firma y Sello de Jefe de División que corresponde o funcionario designado
Firma y Sello de Jefe de Sección o funcionario designado
Firma y Sello de Supervisor Tributario o empleado designado
Firma y Sello de Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.4
Modelo de Providencia por Nulidad



EXPEDIENTE No. 20XX-0X-0X-XX-0000XXX
PROVIDENCIA PRO-SAT-GXXX-DXX-20XX-0X-0X-XX-XXX

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GERENCIA XXX, DIVISIÓN XX. Guatemala, 0x de xxxxx de dos mil xxxxxxx.

ASUNTO: XXXX XXXXX XXXX XXXX, Gerente General y Representante Legal del contribuyente XXXXX, **SOCIEDAD ANÓNIMA**, NIT xxxxxx-x, por absorción de XXXXX, **SOCIEDAD ANÓNIMA**, NIT xxxxxx-x, mediante memorial ingresado el 0x de xxxxx de 201x, Doc. 201x-0x-0000000000xxxxx, en el cual solicita NULIDAD de la Providencia o Resolución según corresponda, número **PRO-SAT-GXX-XXX-201X-2X-00-000XXX** de fecha 0x de xxxxx de 201x, notificada legalmente el 0x de xxxxx de 201x.

Al contribuyente **XXXXX, SOCIEDAD ANÓNIMA**, NIT xxxxxx-x, atentamente se le hace saber:

1. Se tiene por recibido el memorial ingresado, identificado con el número 201x-0x-0000000000xxxxx, de fecha 0x de xxxxx de 201x, así como el domicilio fiscal señalado para recibir notificaciones, el cual se agrega a sus antecedentes.
2. No es procedente acceder a la petición del contribuyente, en relación a que se declare la nulidad de la Providencia o Resolución según corresponda **PRO-SAT-GXX-XXX-201X-2X-00-000XXX** de fecha 0x de xxxxx de 201x, notificada legalmente el 0x de xxxxx de 201x, debido a que no se ha incumplido en ningún defecto o error de procedimiento, así como tampoco existe vicio sustancial en las actuaciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 160 del Código Tributario y sus reformas.

Página 1 de 2
Gerencia XXXXX
División XXXX

PRO-SAT-GXX-XXX-201X-2X-00-000XXX

XXX/xxxx/xxx

Página 1 de 2

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
la reproducción total o parcial del mismo se
considera una **COPIA NO CONTROLADA**

Firma y Sello de Jefe de División que corresponda o funcionario designado
Firma y Sello de Jefe de Sección o funcionario designado
Firma y Sello de Supervisor Tributario o empleado designado
Firma y Sello de Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.5
Modelo de Providencia de Previo



EXPEDIENTE No. 201x-0x-0x-xx-000xxxx
PROVIDENCIA PRO-SAT-GXX-DXX-SXX-201X-xx-0x-000xxx

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, GERENCIA XXXXX, DIVISIÓN XXXX, SECCIÓN XXXX. Guatemala, xxxxx de xxxx de dos mil diecisiete.

ASUNTO: Solicitud de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General, por Q. 111,111.00 del contribuyente **EJEMPLO, SOCIEDAD ANÓNIMA, NIT XXXXXXXX**, correspondiente a los períodos impositivos comprendidos del 01 de xxxx de 201x al 31 de xxxx de 201x.

Al contribuyente **EJEMPLO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, atentamente se le hace saber:

Que derivado de la solicitud de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General, que presentó el xx de xxxx de 201x ante la Superintendencia de Administración Tributaria, a través del Régimen General, por **CIENTO ONCE MIL CIENTO ONCE QUETZALES (Q. 111,111.00)**, de los períodos impositivos comprendidos del 01 de xxxx de 201x al 31 de xxxx de 201x, según expediente identificado con el número 201x-0x-0x-xx-000xxxx y como parte de los procedimientos aplicados en la auditoría realizada se estableció lo siguiente: El contribuyente **EJEMPLO, SOCIEDAD ANÓNIMA**, registró en el Libro de Compras y Servicios Recibidos de los períodos impositivos auditados, crédito fiscal generado por los proveedores: 1) **Ejemplo 1, Sociedad Anónima, NIT xxxxx-x**, por treinta y dos mil ochocientos noventa quetzales (Q32,890.00), 2) **ejemplo 2, NIT xxxxx-x**, por cinco mil cuatrocientos quetzales (Q5,400.00) y 3) **ejemplo 3, Sociedad Anónima, NIT xxxxx-x**, por seis mil novecientos treinta y cuatro quetzales (Q6,934.00).

Página 1 de 2
 Gerencia XXXXX
 División XXXX
 PRO-SAT-GXX-DXX-SXX-201X-xx-0x-000XXX
 XXXX/xxxx/xxxx

Este documento es una
COPIA CONTROLADA, sin embargo
 la reproducción total o parcial del mismo se
 considera una **COPIA NO CONTROLADA**

Firma y Sello de Jefe de División que corresponda o funcionario designado

Firma y Sello de Jefe de Sección o funcionario designado

Firma y Sello de Supervisor Tributario o funcionario designado

Firma y Sello de Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No.5
Modelo de Providencia de Previo

Firma y Sello de Jefe de División que corresponda o funcionario designado

Dichos contribuyentes presentan inconsistencias, las cuales están contenidas en los casos establecidos en el numeral 32 del apartado de Normas Internas de la normativa denominada: Procedimiento de Devolución de Crédito Fiscal IVA Régimen General, vigente en el período de ejecución de la auditoría, la cual es de consulta pública en el portal web de la Administración Tributaria; lo cual involucra duda razonable sobre la legitimidad de las transacciones efectuadas, por lo que previo a resolver sobre la procedencia del crédito fiscal sujeto a devolución, la Administración Tributaria debe dilucidar dichas inconsistencias. En consecuencia, el monto del crédito fiscal generado por estos proveedores que asciende a **CUARENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS VEINTICUATRO QUETZALES (Q. 45,224.00)**, no está incluido en el monto a devolver según la Resolución correspondiente.

Firma y Sello de Jefe de Sección o funcionario designado

BASE LEGAL: Artículos 16, 18, 23 y 23 "A" del Decreto Número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas; y las facultades conferidas mediante los artículos 19, 69, 70, 90, 98, 100, 112, 112 "A", 114, 116 y 127 del Decreto Número 6-91, Código Tributario y sus reformas, ambos Decretos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala.

NOTIFÍQUESE: En el domicilio fiscal ubicado en **xxxxx**, del municipio de **xxxx** del departamento de **xxxx**. Diligenciado, adjúntese al expediente para los efectos legales correspondientes.

Firma y Sello de Supervisor Tributario o empleado designado

Atentamente,

Firma y sello del Gerente o Subgerente o funcionario designado

Firma y Sello de Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria o empleado designado

XXX/xxxx/xxx

Página 2 de 2
Gerencia XXXX
División XXXX
PRO-SAT-GXX-XXX-201X-2X-00-000XXX



INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No. 6
Modelo de Oficio de primera Carga y/o Carga Extraordinaria al Banco de Guatemala
(El contenido puede variar de acuerdo a cada caso en particular)



OFICIO No. SAT-GXXX-XXXX-SXXX-201X-21-01-000XXX
Expediente No. 201X-02-01-45-000XXX

Guatemala XX de XXXX de 20XX

Licenciado:
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Gerente General
Banco de Guatemala
Presente

Licenciado XXXXXXXXXXXX:

A través del presente me permito hacer de su conocimiento que la Superintendencia de Administración Tributaria emitió la Resolución Número GXX-DF-R-2012-21-01-000XXX, de fecha XX de junio de 2012, en la cual y de conformidad a lo establecido en los artículos 16, 23, 23 "A", 25 numeral 6) del Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus reformas, se resolvió precedente la devolución del crédito fiscal, por CINCO MILLONES OCHENTA Y NUEVE MIL NOVENTA Y OCHO QUETZALES CON CUARENTA CENTAVOS (Q.XXXXXXXXXX), al contribuyente XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, NIT XXXXXXXX, correspondiente a los periodos del XX de julio de 2012 al XX de XXXXXXXX de 2012, por medio de carga extraordinaria.

Por lo que se autoriza al Banco de Guatemala para que proceda a efectuar el pago referido. Se acompaña fotocopia de la resolución y de la cédula de notificación respectiva.

Atentamente,

Firma y sello del Gerente o Subgerente o funcionario designado

Firma y Sello de Jefe de División que corresponda o funcionario designado

Firma y Sello de Jefe de Sección o funcionario designado

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN
Anexo No. 7
Modelo de Providencia por traslado al Ministerio de Finanzas Públicas (El contenido puede variar de acuerdo a cada caso en particular)

EXPEDIENTE No. 20XX-2X-01-45-0000XXX
PROVIDENCIA No. PRO-SAT-GXX-DXX-SXX-0XX-20XX

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA. GERENCIA DE CONTRIBUYENTES ESPECIALES xxxxxx. Guatemala, XX de xxxxx de 20XX.

ASUNTO: Solicitud de devolución de Crédito Fiscal del Impuesto al Valor Agregado, del contribuyente XXXXXXXXXXXX, SOCIEDAD ANÓNIMA, NIT XXXXX-X, correspondiente a los períodos impositivos comprendidos del 01 de xxxxxx de 20XX al XX de xxxxx de 20XX.

Trasladar las presentes diligencias a la **Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas**, para que se emita el **Comprobante Único de Registro (CUR)** correspondiente, al haberse autorizado la devolución de Crédito Fiscal del Impuesto al Valor Agregado por el monto de **QX,XXX,XXX.00**, según consta en Resolución Número **GEX-DXX-R-20XX-2X-01-000XXX**, de fecha XX de xxxxxx de 20XX, notificada legalmente el XX de xxxxx de 20XX, que obra en folios del XXX al XXX.

El expediente consta de XXX folios, incluyendo la presente.

Atentamente.

C.c/archivo

Firma y sello del Gerente o Subgerente o funcionario designado

Página 1 de 1
Gerencia de Contribuyentes Especiales xxxxxx
División de xxxxxx
Sección xxxxxxxx
PROVIDENCIA No. PRO-SAT-GEX-DXX-SXX-0XX-20XX
XXXX/xxxx/xxxx/xxxx

Este documento es una **COPIA CONTROLADA**, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una **COPIA NO CONTROLADA**



Firma y Sello de Jefe de División que corresponda o funcionario designado