



INTENDENCIA DE ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE

MACROPROCESO / PROCESO:		ATENCIÓN AL CONTRIBUYENTE ATENCIÓN PRESENCIAL				
Nombre del Documento		Identificación		PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24		
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB		Versión		III		
		No. Folios				
		Fecha de Aprobación				

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Objetivo

Establecer los lineamientos para la operación de la gestión de despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos a los Notarios en los Puntos de Atención de la República de Guatemala designados o los que se creen a futuro.

Alcance

Este procedimiento aplica a las Divisiones de Atención al Contribuyente a través de los Puntos de Atención designados, que atienden la gestión de despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos o cualquier otro que se cree para el efecto. Inicia cuando el Notario solicita Papel Sellado Especial para Protocolos en el Punto de Atención y presenta los requisitos correspondientes, según Anexos 1 y 2, finaliza cuando el Colaborador Titular y/o Colaborador Suplente registra diariamente el movimiento del Papel Sellado Especial para Protocolos en hojas movibles o libros de cuenta corriente.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB

PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24

Versión III

Fecha de Aprobación

Marco Legal y Documentos Relacionados

1. Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas, Artículos 19 y 98 numerales 1, 2, 3, 4 y 5.
2. Decreto Número 37-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Artículos 6, 27 y 28.
3. Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículo 3, literales a), d), e) y f).
4. Acuerdo Gubernativo Número 4-2013, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, Artículos 5, 14 y 16.
5. Acuerdo de Directorio Número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículo 30 Quáter.
6. Acuerdo de Directorio Número 11-2022, del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, Título III, Capítulo VII, Artículos del 99 al 100, Título IV, Capítulo I del Artículo 101 al 103 y Capítulo II del Artículo 105 al 109.
7. Acuerdo de Directorio Número 5-2024, Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

8. Resolución de Superintendencia Número 467-2007, Resolución que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículo 25 Sexies.
9. 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.
10. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1231-2024, referente al correo electrónico interno que será de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la SAT.
11. Guía para el registro de Especies Fiscales en libros de cuenta corriente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Normas Internas

a) Normas Generales:

1. Para efectos del presente procedimiento se denomina:

Colaborador Titular: Profesional Operativo de Atención al Contribuyente, Técnico de Operación Tributaria, Técnico de Gestión al Contribuyente o Técnico de Atención al Contribuyente, quien es el responsable del inventario del Papel Sellado Especial para Protocolos, control, resguardo y despacho.

Colaborador Suplente: Al Profesional Operativo de Atención al Contribuyente, Técnico de Operación Tributaria, Técnico de Gestión al Contribuyente o Técnico de Atención al Contribuyente, que en ausencia temporal del Colaborador Titular es el responsable del despacho del Papel Sellado Especial para Protocolos.

Reporte de Despacho: Al “Reporte de Despacho de Papel Sellado Especial para Protocolo” generado en el Sistema SEFWEB.

Reporte de Despacho Grabado: Al “Reporte de Despacho Grabado de Papel Sellado Especial para Protocolo” generado en el Sistema SEFWEB.

Reporte de Movimiento: Al “Reporte de Movimiento por Usuario de Especies Fiscales de Agencias, Oficinas Tributarias, Delegaciones o Regionales” generado en el Sistema SEFWEB.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Responsable de Bóveda Central: Al Profesional de Atención al Contribuyente, designado por el Jefe de la Unidad de Especies Fiscales.

Sistema SEFWEB: Al Sistema de Especies Fiscales Web, utilizado para la administración y control de las Especies Fiscales.

2. Los roles se deben asignar conforme lo definido en el Anexo 3 del presente procedimiento, las personas facultadas para autorizar la asignación o eliminación de los roles a los sistemas de información deben verificar que se asignen conforme lo definido en dicho anexo y según la segregación de funciones.
3. El Colaborador del Punto de Atención es el responsable directo del inventario de Papel Sellado Especial para Protocolos, para el efecto, solidariamente el administrador debe proporcionar las medidas de seguridad para el resguardo, custodia y control.
4. Los Notarios pueden adquirir el Papel Sellado Especial para Protocolos personalmente o por medio de otros Notarios, quienes deben estar Colegiados Activos y no encontrarse inhabilitados para el ejercicio de la profesión. Adicionalmente, deben estar registrados en la base de datos de Abogados y Notarios del Registro Tributario Unificado (RTU Digital), y cumplir con los requisitos establecidos en los Anexos 1 y 2, Con el fin de garantizar la seguridad y el correcto uso del Papel Sellado Especial para Protocolos, se prohíbe la venta a personas que no estén registradas como Notarios y que no cuenten con la debida autorización para la compra por encargo de otro Notario.

b) Normas para el Colaborador Titular o Suplente del Punto de Atención:

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

5. Debe entregar el Papel Sellado Especial para Protocolos en lotes de cincuenta y cinco (55) hojas incluyendo comisión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos. Así mismo, debe verificar la numeración de las hojas al abrir cada paquete de Papel Sellado Especial para Protocolos, la cual debe ser correlativa de acuerdo con la cantidad asignada. En caso de que exista alguna discrepancia con la numeración de las hojas de Papel Sellado Especial para Protocolos, el Administrador del Punto de Atención debe informar al Jefe de la Unidad de Especies Fiscales y/o al Responsable de Bóveda Central, para determinar las acciones que procedan según el caso.
6. Al momento de incurrir en error en la digitación de los números de registro del Papel Sellado Especial para Protocolos en el Sistema SEFWEB, debe corregir la operación en la misma fecha del despacho, seleccionando la opción "Reversión de venta". Para completar la reversión, debe generar e imprimir el "Reporte de Reversión de Papel Sellado Especial para Protocolos", el cual se adjunta al "Reporte de Despacho Grabado" para respaldar la reversión realizada.
7. Debe solicitar al Notario que consigne los datos del despacho del Papel Sellado Especial para Protocolos, firmar y sellar en el libro de "Registro de Papel Sellado Especial para Protocolo" autorizado por la Contraloría General de Cuentas. En el caso de que exista error o mala consignación de datos por parte del Notario, el Colaborador Titular o Suplente debe anular el registro, trazando una línea diagonal de color rojo en ambos folios.
8. Debe resguardar el "Reporte de Despacho Grabado" como constancia de recepción a entera conformidad, el cual debe estar firmado y sellado por el Notario o por el Notario que compra a ruego.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

9. Registrar diariamente en hojas movibles o libros de cuenta corriente autorizados por la Contraloría General de Cuentas, el movimiento de ingresos y egresos del Papel Sellado Especial para Protocolos en unidades. Para el efecto, debe generar diariamente el “Reporte de Movimiento” en el Sistema SEFWEB, el cual debe coincidir con los saldos del inventario físico.

Tomar en consideración lo indicado en la “Guía para el Registro de movimiento de Especies Fiscales en libros de cuenta corriente autorizados por la Contraloría General de Cuentas”, la cual se encuentra ubicada en: IntraSAT >Intendencia de Atención al Contribuyente >Procedimientos IAC >Procedimientos de Especies Fiscales.

c) Normas para el Administrador del Punto de Atención:

10. Debe designar por medio de correo electrónico institucional a un Colaborador Titular y un Suplente para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos, así como también solicitar los accesos al Sistema SEFWEB mediante -SUA-.
11. Cuando se requiera trasladar el inventario de Papel Sellado Especial para Protocolos a otro Colaborador Titular por goce de su período vacacional, por suspensión, por rotación de personal o por otro motivo, en el cual se ausente por un día completo o más, debe proceder de la siguiente forma:
- 11.1. Si ya existe el usuario en la base de datos del Sistema SEFWEB, debe solicitar el traslado del inventario por medio de correo electrónico institucional al Jefe de Unidad de Especies Fiscales y al Responsable de Bóveda Central de la Unidad de Especies Fiscales del Departamento de Normatividad de Atención al Contribuyente, con copia al Colaborador Titular para su debido conocimiento.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

11.2. Si no existe el usuario en la base de datos del Sistema SEFWEB, debe solicitar el traslado del inventario por medio de correo electrónico institucional al Jefe de Unidad de Especies Fiscales y al Responsable de Bóveda Central de la Unidad de Especies Fiscales del Departamento de Normatividad de Atención al Contribuyente, indicando la siguiente información:

11.2.1. NIT

11.2.2. Nombre completo

11.2.3. Usuario

11.2.4. Punto de Atención

Cuando la ausencia temporal del Colaborador Titular, es por horario de almuerzo o pase de salida que no supere las 8 horas, no procede la solicitud del traslado de inventario.

12. Supervisar los registros en las hojas movibles o libros de cuenta corriente de forma mensual, verificando que los ingresos y egresos se encuentren consignados de forma correcta y debidamente actualizados, firmar y sellar las hojas movibles o el folio de los libros revisados, anotando la fecha de la supervisión.

Tomar en consideración lo indicado en la “Guía para el Registro de movimiento de Especies Fiscales en libros de cuenta corriente autorizados por la Contraloría General de Cuentas”, la cual se encuentra ubicada en: IntraSAT >Intendencia de Atención al Contribuyente >Procedimientos IAC >Procedimientos de Especies Fiscales.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

13. Realizar arquezos mensuales del inventario de Papel Sellado Especial para Protocolos, considerando lo siguiente:

13.1. Solicitar al Colaborador Titular o Suplente que genere el “Reporte de Movimiento” en el Sistema SEFWEB.

13.2. Verificar cantidad y numeración del inventario físico del Papel Sellado Especial para Protocolos contra la información de “Consulta de Inventario” generado en el Sistema SEFWEB.

13.3. Dejar como constancia del arqueo realizado, los reportes generados a través de las opciones de: “Consulta de Inventario” y “Reporte de Movimiento”, firmado y sellado por las personas que intervienen en el arqueo.

13.4. Si se evidencia faltante o sobrante en el inventario, debe proceder de la forma siguiente:

13.4.1. Cuando existan faltantes, el Colaborador Titular o Suplente, debe realizar el reembolso correspondiente acorde a la cantidad faltante (si procediera), para lo cual, el Administrador del Punto de Atención suscribe Acta administrativa, detallando lo sucedido, informa al Jefe de División de Atención al Contribuyente de la Región que corresponda, aplicando lo contenido en el Título IV del Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria. Cuando proceda el reembolso se realizará por medio del Formulario SAT-8028 Ingresos Privativos o versión vigente.

13.4.2. Cuando existan sobrantes, se debe verificar en los Reportes de Despacho o a través del Sistema SEFWEB, a quien le fue asignado el Papel Sellado Especial para Protocolos, posteriormente se deberá contactar por cualquier medio al Notario para su entrega. Para este efecto el Colaborador Titular o Suplente debe realizar una anotación en el Reporte de Despacho, detallando la cantidad

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

y numeración de la(s) hoja(s) de Papel Sellado Especial para Protocolos a entregar, el Notario debe consignar firma y fecha de recibido.

Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe constancia de pago o Boleta SAT-2000 del Notario y verifica los requisitos establecidos en los Anexos 1 y 2.	Colaborador Titular y/o Colaborador Suplente
1.1	Si cumple con los requisitos, selecciona la opción "Venta de Especies Fiscales" en el Sistema SEFWEB e ingresa el número de la Boleta SAT-2000 o versión vigente. Continúa con la actividad 2.	
1.2	Si no cumple con los requisitos, devuelve los documentos al Notario para que los complete. Fin del procedimiento.	
2.	Asigna las cantidades en unidades de Papel Sellado Especial para Protocolos en el Sistema SEFWEB requeridas por el Notario. Según lo establecido en la Norma Interna 5.	

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB

PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24

Versión III

Fecha de Aprobación

No.	Actividad	Responsable
3.	Selecciona la opción "Generar Reporte de Despacho" para validar la asignación de Papel Sellado Especial para Protocolos en el Sistema SEFWEB.	
4.	Descarga e imprime el "Reporte de Despacho" en el Sistema SEFWEB.	
5.	Selecciona del inventario físico la cantidad de Papel Sellado Especial para Protocolos y revisa el correlativo de la numeración identificada en el "Reporte de Despacho".	
6.	Entrega al Notario el Papel Sellado Especial para Protocolos y el "Reporte de Despacho" para su revisión.	
6.1	Si la información está correcta, digita la información del número de registro del Papel Sellado Especial para Protocolos en el Sistema SEFWEB. Continúa con la actividad 7.	
6.2	Si la información no está correcta, verifica físicamente la cantidad entregada. Regresa a la actividad 5.	
7.	Descarga e imprime el "Reporte de Despacho Grabado" en el Sistema SEFWEB.	
8.	Verifica los números de registro consignados en el "Reporte de Despacho Grabado".	
8.1	Si están correctos, entrega al Notario el libro de "Registro de Papel Sellado Especial para Protocolo". Según lo establecido en la Norma Interna 7. Continúa con la actividad	

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB

PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24

Versión III

Fecha de Aprobación

No.	Actividad	Responsable
	9.	
8.2	Si no están correctos, realiza la reversión de venta. Según lo establecido en la Norma Interna 6. Regresa a la actividad 1.1.	
9.	Recibe el libro de "Registro de Papel Sellado Especial para Protocolo" para revisar los datos consignados.	
9.1	Si los datos están correctos, solicita al Notario que consigne firma y sello en el "Reporte de Despacho Grabado". Continúa con la actividad 10.	
9.2	Si los datos no están correctos, anula el registro. Según lo establecido en la Norma Interna 7. Regresa a la actividad 8.1.	
10.	Recibe el "Reporte de Despacho Grabado" y resguarda la documentación de soporte.	
11.	Registra el movimiento de Papel Sellado Especial para Protocolos. Según lo establecido en la Norma Interna 9. Fin del procedimiento.	

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

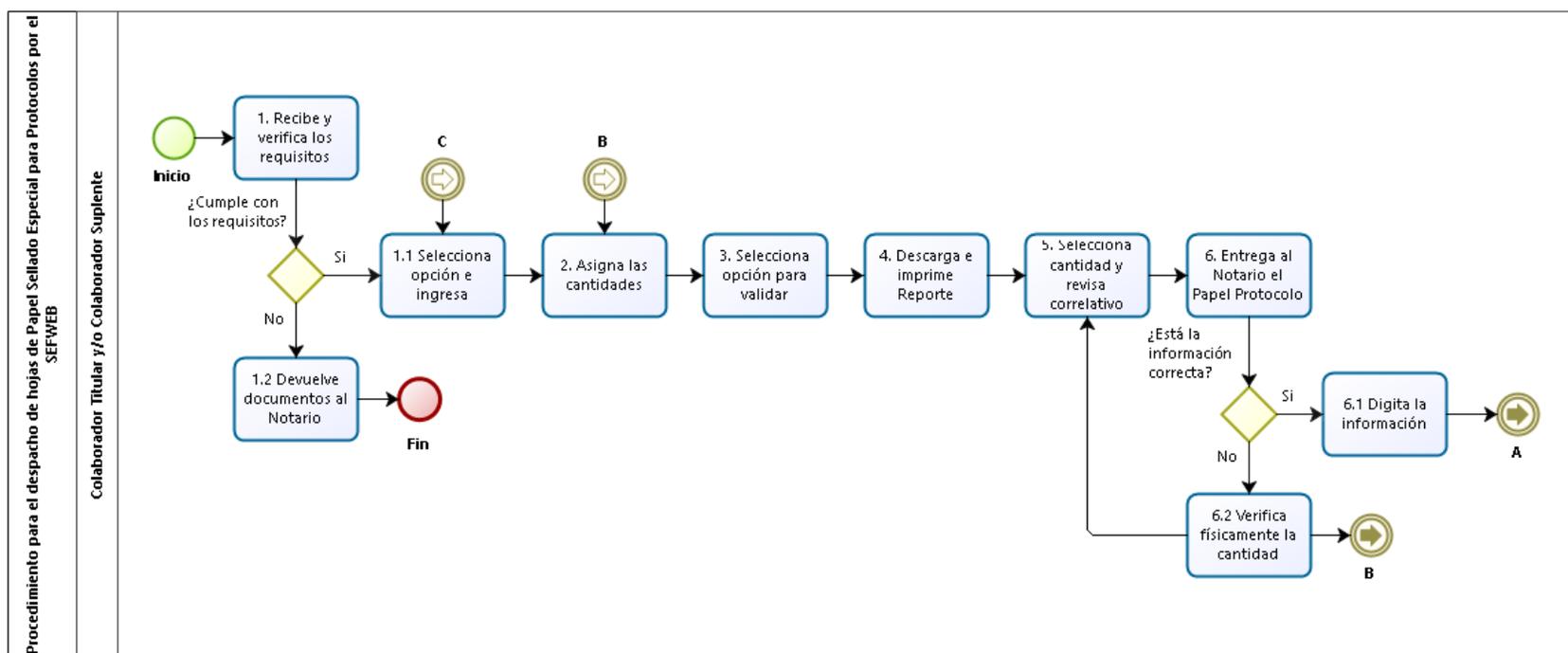
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB

PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24

Versión III

Fecha de Aprobación

Flujograma



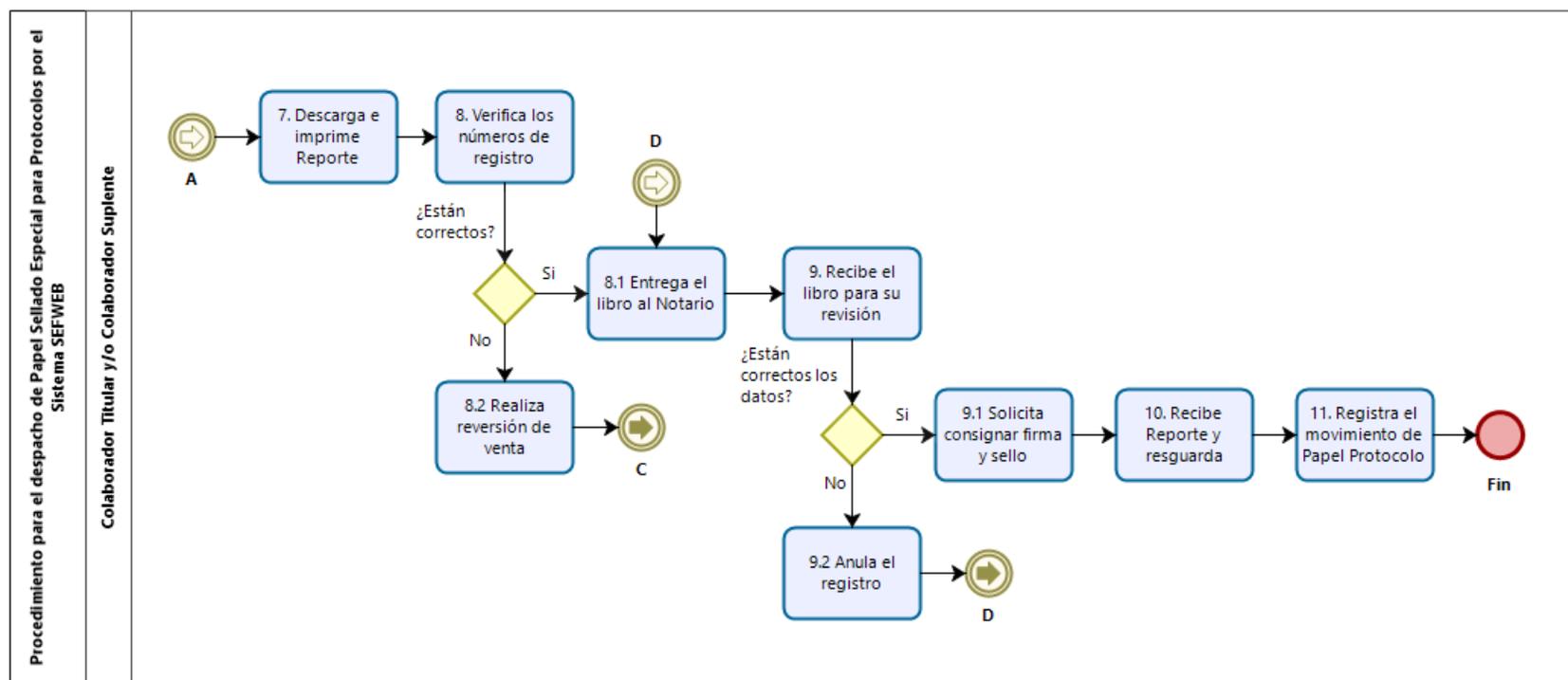
INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB

PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24

Versión III

Fecha de Aprobación



INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Glosario

1. **Arqueo:** Procedimiento para verificar y comprobar la existencia del inventario físico de Papel Sellado Especial para Protocolos, respecto al saldo y rangos de numeración.
2. **Ausencia Temporal:** Se refiere cuando el Colaborador Titular se ausente temporalmente, por horario de almuerzo o solicitud de pase de salida que no supere 8 horas durante el día.
3. **Constancia electrónica de pago:** Se refiere al documento que respalda el pago del formulario SAT-7130, realizado por medio de banca virtual del Notario.
4. **Puntos de Atención:** A la Oficina, Agencia Tributaria y Delegación de la Superintendencia de Administración Tributaria de la República de Guatemala.
5. **SUA:** Solicitud de Usuarios y Accesos.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE

Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB

PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24

Versión III

Fecha de Aprobación

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (Físico o Electrónico)
Carta de autorización original para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos, en el caso del Notario que compra a ruego.	Físico
Reporte de Despacho Grabado de Papel Sellado Especial para Protocolo.	Físico
Reporte de Movimiento por Usuario de Especies Fiscales de Agencias, Oficinas Tributarias, Delegaciones o Regionales.	Físico
Libro de "Registro de Papel Sellado Especial para Protocolo".	Físico
Hojas movibles o libros de cuenta corriente.	Físico
Base de datos del Sistema SEFWEB.	Electrónico

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	Documentos y requisitos
Identificación del Anexo	Nombre del Anexo
RE-GPC-SOM-ADP-03	Lista de control de cambios
RE-GPC-SOM-ADP-04	Lista de distribución
RE-GPC-SOM-ADP-06	Riesgos identificados y acciones de control
Anexo 1	Requisitos para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos a Notarios.
Anexo 2	Requisitos para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos a ruego de Notarios.
Anexo 3	Rol para Usuarios del Sistema SEFWEB.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

ANEXO 1

Requisitos para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos a Notarios

1.

REQUISITOS

1		Datos actualizados en RTU Digital.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado activo y encontrarse habilitado en el ejercicio de la profesión. • Presentar el original del carné de Abogado y Notario vigente para su verificación.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

3		<p>Mostrar la Boleta SAT-2000 o constancia electrónica de pago, para verificación del número de formulario.</p>
4		<p>Sello de Abogado y Notario.</p>

2.

LISTA DE PASOS

1. Ingresar a Declaraguante, llenar el formulario SAT-7130 y generar la Boleta SAT-2000 para realizar el pago en los Bancos autorizados del sistema o por medio de banca electrónica.
2. Presentarse a una Agencia, Oficina Tributaria o Delegación con los requisitos.
3. El Colaborador solicita al Notario que consigne los datos del despacho en el Libro de "Registro de Papel Sellado Especial para Protocolo", el cual debe firmar y sellar.
4. Finalizada la gestión, se entregará el Papel Sellado Especial para Protocolos.

3.

¿QUE OBTENGO?

El Papel Sellado Especial par

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

ANEXO 2

Requisitos para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos a ruego de Notarios

1.

REQUISITOS

1		Datos actualizados en RTU Digital de ambos Notarios.
2		<ul style="list-style-type: none"> • Colegiado activo y encontrarse habilitado en el ejercicio de la profesión. • Presentar el original del carné vigente de ambos Notarios, para su verificación.

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

3		<p>Carta original de autorización firmada y sellada por el Notario que autoriza la compra, con los datos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y colegiado del Notario a ruego. • Cantidad de lotes de Papel Sellado Especial para Protocolos requerido. • Número del Formulario.
---	---	--

INTENDENCIA DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE	
Procedimiento para el despacho de Papel Sellado Especial para Protocolos por medio del Sistema SEFWEB	PR-IAC/DNO/UEF-ATC-ATP-24
	Versión III
	Fecha de Aprobación

4		Mostrar la boleta SAT-2000 o constancia electrónica de pago, para verificación del número de formulario.
5		Sello del Notario autorizado.

2.

LISTA DE PASOS

1. Ingresar a Declaraguata, llenar el formulario SAT-7130 y generar la Boleta SAT-2000, para realizar el pago en los Bancos autorizados del sistema o por medio de banca electrónica.
2. Presentarse a una Agencia, Oficina Tributaria o Delegación con los requisitos.
3. El Colaborador solicita al Notario autorizado que consigne los datos del despacho en el Libro de “Registro de Papel Sellado Especial para Protocolo”, el cual debe firmar y sellar.
4. Finalizada la gestión, se entregará el Papel Sellado Especial para Protocolos.

3.

¿QUE OBTENGO?

El Papel Sellado Especial para Protocolos.