

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>		Versión: <b>002</b>	Página: <b>1 de 14</b>
			Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>		Fecha: <b>31.05.2024</b>	

# **PROCEDIMIENTO** **SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN** **OPTATIVO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>2 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

## ÍNDICE

1. OBJETIVO .....	3
2. ALCANCE .....	3
3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES .....	3
4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA.....	4
5. DESARROLLO .....	5
5.1 Requisitos previos para la preparación del expediente de la solicitud de devolución del crédito fiscal bajo el Régimen Optativo.....	5
5.1.1 Requisitos para nuevos proveedores.....	5
5.1.2 Clasificación del crédito fiscal .....	5
5.1.3 Otras consideraciones.....	6
5.2 Documentación para la solicitud de crédito fiscal: .....	6
5.2.1 Documentación de divisas. ....	6
5.2.2 Documentación de exportaciones.....	7
5.2.3 Documentación de importaciones.....	7
5.2.4 Documentación de facturas locales.....	8
5.2.5 Documentación legal. ....	9
6. PRESENTACIÓN DE INFORMES.....	9
7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS).....	10
8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD .....	10
9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN.....	10
10. CONTROL DE CAMBIOS.....	11
11. ANEXOS.....	12

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>3 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

## 1. OBJETIVO

Controlar la preparación, documentación y presentación del expediente de la solicitud de devolución del crédito fiscal bajo el Régimen Optativo ante la Administración Tributaria.

## 2. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos de negocio y departamentos de la compañía que participan en la adquisición de bienes y servicios por los cuales la compañía paga Impuesto al Valor Agregado.

## 3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Auditor independiente** - Es un profesional de la Contaduría Pública y Auditoría independiente, debidamente inscrito ante el Registro de Contadores Públicos y Auditores de la Administración Tributaria, y autorizado para emitir dictámenes sobre procedencia de la devolución de crédito fiscal.

**Comprobante o medio de pago** - Son transferencias, estados de cuenta, incluso los de tarjeta de crédito o débito u otro medio que utilice el sistema bancario distinto al efectivo, que individualice al beneficiario, en los que consten que el proveedor haya recibido el pago respectivo.

**Contribuyente omiso** - Es el contribuyente que, según el sistema de SAT, tiene pendiente la presentación de alguna declaración o pago de impuestos. En la página <https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-integrado/> se puede consultar si un contribuyente está omiso o no.


**Crédito fiscal** - Es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período. Este impuesto es pagado por la adquisición, importación o construcción de activos fijos y se reconocerá como crédito fiscal cuando los mismos estén directamente vinculados al proceso de producción o de comercialización de los bienes y servicios del contribuyente.

**Dictamen de auditor independiente** - Es un informe sobre la procedencia del crédito fiscal solicitado, emitido por contador público y auditor independiente y que deberá acompañar como anexos información complementaria que cumpla con los requisitos y procedimientos que establece el artículo 24 del Decreto 27-92 Ley del IVA y artículo 24 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento Ley del IVA. Este dictamen es parte del expediente que se presenta en la solicitud ante SAT.

**Documentación del crédito fiscal** - Son las facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito impresas en forma electrónica por medio de un certificador de SAT para Facturas Electrónicas en Línea (FEL), asimismo, aquellos recibos de pago cuando se trate de importaciones o en las escrituras públicas.

**Facturas muestra** - Son como mínimo, el 80% del monto total de las facturas a solicitar en la devolución de crédito fiscal (IVA Exportación). Estas deben estar totalmente pagadas antes de la emisión del dictamen del auditor independiente y se definen seleccionando desde la factura con mayor monto hasta completar la muestra del 80%.

**Facturas no muestra** - Es el restante 20% de las facturas que no formaron parte de las facturas muestra. Estas deben estar totalmente pagadas antes de presentar la solicitud a SAT.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>4 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

**Solicitud de devolución de crédito fiscal** - Es el expediente por medio del cual se solicita al Gobierno de Guatemala la devolución del crédito fiscal. El expediente está compuesto por la solicitud, el dictamen del auditor independiente, los documentos legales, los documentos de respaldo del crédito, los libros contables y las certificaciones.

**Fecha límite de presentación de solicitud de devolución ante SAT** - Según el Decreto 27-92 Ley del IVA, artículo 24, numeral 1; la solicitud de devolución de crédito fiscal, se debe presentar ante la Administración Tributaria dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes al vencimiento para la presentación de la declaración mensual del Impuesto al Valor Agregado.

**Impuesto al Valor Agregado (IVA)** - Es el Impuesto al Valor Agregado también conocido como IVA es un impuesto específico en la República de Guatemala que es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado que, en forma habitual o periódica, realice actos de compra - venta de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagan el impuesto con una tarifa del 12 por ciento sobre el valor de la compra o de la adquisición del servicio.

**Mes 1** - Corresponde al mes inmediato anterior a la fecha en que se presentará la solicitud de devolución del crédito fiscal. Durante este mes se prepara la mayoría de los documentos de soporte de la solicitud.

**Mes 2** - Corresponde al mes en que se presenta la solicitud.

**Mes 3 y 4** - Corresponde a los meses inmediatos siguientes a la fecha que se presenta la solicitud de devolución del crédito fiscal.


**Proveedor local** - Persona jurídica o individual con domicilio en el país, debidamente inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria y a quien Skye le compra bienes y/o servicios.

**Proveedor extranjero** - Persona jurídica o individual con domicilio fuera del país y a quien Skye le compra bienes y/o servicios.

**SAT** - Es La Superintendencia de Administración Tributaria, también conocida como SAT, es una entidad descentralizada del Estado de Guatemala con autonomía total y que tiene por objeto ejercer con exclusividad las funciones de recaudación y administración tributaria contenidas en la legislación de la República de Guatemala.

#### 4. DOCUMENTOS NORMATIVOS DE REFERENCIA

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala
- Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria
- Decreto 6-91, Código Tributario
- Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila
- Acuerdo Gubernativo 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>5 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

## 5. DESARROLLO

Se establecen los pasos para la preparación y presentación de la solicitud de devolución del crédito fiscal ante el Gobierno de la República de Guatemala bajo el Régimen Optativo (ver anexo 1). Cada paso indica el responsable y la fecha límite de cumplimiento.

### 5.1 Requisitos previos para la preparación del expediente de la solicitud de devolución del crédito fiscal bajo el Régimen Optativo

#### 5.1.1 Requisitos para nuevos proveedores.

Para que la documentación a presentar a la Administración Tributaria se encuentre libre de errores, es necesario realizar una calificación previa de los proveedores que se han de agregar a la cartera de proveedores de la compañía, entre los cuales se considera:

- El RTU debe estar actualizado.
- El objeto de las patentes de comercio de empresa y sociedad debe coincidir con los bienes o servicios que se facturarán.
- La información bancaria del proveedor debe estar a nombre de la razón o denominación social del proveedor para cumplir correctamente con la bancarización.
- Correo electrónico y número telefónico del contador general o departamento financiero del proveedor.
- Fotografías de las instalaciones del proveedor.


El Analista Contable (Impuestos) podrá comunicarse con el proveedor para ampliar cualquier información que necesite para dar la calificación.

#### 5.1.2 Clasificación del crédito fiscal

##### 5.1.2.1 Crédito fiscal exportación

De conformidad con el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 y artículo 21 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, generará crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado, entre otros casos, los siguientes:

- Servicios de internet o de telecomunicaciones en las áreas de producción; de seguridad para las áreas de producción; almacenamiento y transporte de productos; GPS para los productos a exportar y el de los custodios, honorarios profesionales en trámites de solicitudes de devolución para la exportación; transporte de combustibles diesel, materiales de construcción y otros bienes; de fumigación, mejoras de bodegas y plantas, mantenimiento de equipo técnico y maquinaria.
- Seguros de vehículos de transporte, maquinaria y equipo, instalaciones y mercaderías.
- Pago de intereses por préstamos de capitales de trabajo.
- Instalación de aire acondicionado y de alarmas, en áreas de producción y almacenamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>6 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

e) Uniformes que se utilicen en el proceso de elaboración, extracción, cultivo o manejo del producto exportado, por ejemplo, mascarillas, guantes, botas de hule y otros vinculados a los procesos indicados.

#### 5.1.2.2 Crédito fiscal local

De conformidad con el artículo 21 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 y artículo 21 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, no generará crédito fiscal del Impuesto al Valor Agregado para su devolución, entre otros casos los siguientes:

a) La compra de bienes o adquisición de servicios destinados al uso o consumo particular del contribuyente, socios, directores, administradores, empleados, dependientes, sus familias o de terceras personas.

b) Los retiros de bienes del inventario, para uso o consumo del contribuyente, socios, directores y empleados de la entidad y de su familia, así como la auto prestación de servicios.

c) La adquisición de bienes de capital o activos fijos no destinados a dichas actividades.

d) La compra de combustibles, lubricantes, seguros, para vehículos nuevos o usados a los que se refiere el inciso anterior.

e) Las adquisiciones realizadas a los contribuyentes inscritos en el régimen de pequeño contribuyente del impuesto.

#### 5.1.3 Otras consideraciones.

a) Si el proveedor es del extranjero y la mercancía pagará IVA, la factura comercial y el consignatario en la póliza de importación deben coincidir.

b) Si el contratista extranjero necesitara ingresar algún equipo o material al territorio nacional para ejecutar los servicios contratados, y que terminado su servicio o labor necesite sacar del país, debe saber que debe tramitar con suficiente anticipación una importación temporal para ingresar dicha herramienta o equipo al país. El proveedor y personal de Skye deben tomar en cuenta que el trámite para este tipo de importación se lleva de 2 a 3 meses. El proveedor también debe saber que Skye no emitirá facturas para la exportación de dichos equipos o materiales.


c) Las descripciones de bienes o servicios recibidos deben estar redactadas con claridad y precisión en la factura, indicando los pormenores del bien o servicio, período aplicable, y la relación que tiene con el proceso productivo de la compañía.

### 5.2 Documentación para la solicitud de crédito fiscal

Dentro de la elaboración y documentación de la solicitud de crédito fiscal intervienen 5 procesos, a saber:

#### 5.2.1 Documentación de divisas.

El proceso de documentación de divisas es el primero en la elaboración del expediente de devolución del crédito fiscal. Este proceso se basa en la compilación de información que demuestra las exportaciones realizadas están debidamente pagadas. En esta sección se compila la siguiente información:

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>7 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

- Imprimir y presentar al banco para firma y sello:
  - o Notas de crédito de ingresos
  - o Estados de cuenta bancarios
- Documentar:
  - o Swift
  - o Estados de cuenta firmados y sellados por el banco
  - o Notas de crédito de ingresos por ventas firmados y sellados por el banco
  - o Diario Mayor General de anticipos por liquidar
  - o Constancia de liquidación de divisas del BANGUAT, a través del banco intermediario

### 5.2.2 Documentación de exportaciones.

Este proceso busca compilar toda la documentación de soporte de las exportaciones del mes. En esta sección se compila la siguiente información:

- Documentar:
  - o DUCAS de exportación
  - o Tracking de salida
  - o Tracking de llegada emitido en Guatemala
  - o Carta de confirmación del cliente indicando que recibió el producto
  - o Certificación de documentación completa de las exportaciones del mes
  - o Certificación del tracking de llegada de descarga de buque en país de destino y su traducción al español
  - o Certificación de las facturas de exportación con documentos de soporte
  - o Libro de ventas y servicios prestados foliado


### 5.2.3 Documentación de importaciones.

Este proceso tiene su origen en la elaboración del libro de compras y servicios recibidos, por importación de mercaderías que no cuentan con el beneficio fiscal de exoneración del crédito fiscal del IVA y DAI por la calificación que tiene la compañía como exportador en el Régimen de Admisión Temporal, debido a que no son mercaderías que estén directamente vinculadas en el proceso productivo de la compañía o que puedan considerarse como materia prima.

Por lo tanto, estas mercaderías importadas deben ser nacionalizadas y son sujetas al gravamen del IVA. Es esta la razón por la que se registran en el libro de compras y servicios recibidos con el crédito fiscal del IVA. Su documentación se realiza simultáneamente con el proceso de documentación de facturas locales. En esta sección se compila la siguiente información:

- Imprimir y presentar al banco para firma y sello:
  - o Nota de débito por pago de IVA de importaciones
  - o Swift de pago a proveedores



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>8 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

- Documentar:
  - o DUCAS de importación
  - o Órdenes de compra
  - o Invoices
  - o Swift de pago a proveedores firmados y sellados por el banco

#### 5.2.4 Documentación de facturas locales.

Al igual que lo observado en el proceso de documentación de importaciones, este proceso nace a partir de la elaboración del libro de compras y servicios recibidos por el Analista Contable (Impuestos) y que revisa el Analista Contable Controlador (Fiscal), en la cual se hace una división del crédito fiscal: crédito fiscal local y crédito fiscal por operaciones de exportación.


La diferencia entre estos créditos fiscales es que el primero corresponde al generado por compras de bienes o adquisición de servicios que no están directamente vinculados al proceso productivo, mientras que el segundo sí está directamente vinculado al proceso productivo.

Por tanto, del crédito fiscal por operaciones de exportaciones registrado en el libro de compras y servicios recibidos se toma una muestra del 80% representado de manera descendente por las facturas de montos más importantes. Estas facturas determinadas en la muestra del 80% son las que se documentan y se presentan en el expediente de devolución del crédito fiscal del IVA a la Administración Tributaria.

En esta sección se compila la siguiente información:

- Imprimir y presentar al banco para firma y sello:
  - o Notas de crédito, débito y convenios ACH de pagos a facturas locales
- Documentar:
  - o Documentos tributarios electrónicos
  - o Retenciones de IVA e ISR
  - o Órdenes de compra
  - o Notas de crédito, débito y convenios ACH firmados y sellados por el banco
  - o Libro de compras y servicios recibidos foliado
  - o Integraciones de pagos de facturas locales
  - o Resumen de 10 proveedores más importantes
  - o Índice de facturas adjuntadas al expediente de solicitud
  - o Certificación de facturas y pagos presentados en la solicitud
  - o Certificación de estados de cuenta con pagos identificados de cada factura
  - o Declaración y detalle de las retenciones del IVA del mes que se solicita
  - o Rectificación de la declaración final del IVA y carta aclaratoria de la rectificación (si aplica)



	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>9 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

### 5.2.5 Documentación legal.


Dentro de este proceso el Analista Contable (Impuestos) compila documentación legal en hojas que previamente han sido certificadas por el Contador General, derivado de que es requisito esencial del expediente, asimismo el Analista Contable Controlador (Fiscal) dictamina que toda la información contenida en el expediente es razonable y que se han cumplido con todas las disposiciones legales y reglamentarias aplicables para la documentación requerida. En esta sección se compila la siguiente información:

- Documentar:
  - o Certificación contable de hojas para impresión de la compilación del expediente
  - o Nombramiento del representante legal y DPI
  - o Memorial de relación de hechos y autorizaciones
  - o Certificación de la hoja de registro de exportador
  - o Certificación de las calcomanías de autorización de libros
  - o Copia de constancia de colegiado activo y solvencia ante SAT del auditor independiente
  - o Declaración jurada del auditor fiscal de no dependencia
  - o Certificación del proceso productivo
  - o Carta de no emisión de facturas especiales
  - o Certificación de BANGUA de la última devolución del crédito fiscal del IVA
  - o Anexo de procedencia de crédito fiscal
  - o Diario Mayor General certificado
  - o Detalle de los proveedores más significativos en el proceso productivo
  - o Declaración jurada de no solicitud anterior del mismo crédito fiscal

## 6. PRESENTACIÓN DE INFORMES

*Tabla 6.1*  
*Presentación de informes*

Reporte	Responsable	Fecha de entrega	Usuario	Ubicación
07_SKYE_Libro de Ventas	Analista Contable (Impuestos)	Día 4 del mes.	-Directora general -Analista contable controlador (fiscal) -Contador General	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
16_SKYE_Libro de Compras	Analista Contable (Impuestos)	Día 8 del mes.	-Directora general -Analista contable controlador (fiscal) -Contador General	Teams / Informes / Skye / Año / Mes
Expediente de IVA foliado	Analista Contable Controlador (Fiscal)	Día 9 del mes 2.	-Directora general -Analista contable controlador (fiscal) -Contador General	Teams / Informes / Skye / Año / Mes

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>10 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

## 7. SANCIONES (MEDIDAS DISCIPLINARIAS)

Por el incumplimiento de los requisitos de esta regulación, se aplicarán sanciones de acuerdo con la Legislación Laboral vigente de la República de Guatemala, así como con el reglamento interno de trabajo según el contrato individual de trabajo.

## 8. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


*Tabla 8.1*  
*Responsabilidad y autoridad*

Puesto	Responsabilidad y autoridad
<b>Analista Contable (Impuestos)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar libro de ventas y servicios prestados.</li> <li>• Elaborar libro de compras y servicios recibidos.</li> <li>• Compilar documentación de divisas.</li> <li>• Compilar documentación de exportaciones.</li> <li>• Compilar documentación de importaciones.</li> <li>• Compilar documentación de facturas locales.</li> <li>• Compilar documentación legal.</li> </ul>
<b>Analista Contable Controlador (Fiscal)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el libro de ventas y servicios prestados esté libre de incorrecciones.</li> <li>• Verificar que el libro de compras y servicios recibidos esté libre de incorrecciones.</li> <li>• Verificar que la documentación compilada se encuentre completa y libre de incorrecciones.</li> <li>• Foliado del expediente.</li> </ul>
<b>Contador General</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación contable de todo el expediente.</li> </ul>
<b>Auditor Fiscal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auditoría del expediente y papeles de trabajo.</li> <li>• Verificar la certificación contable de todos los documentos incluidos en el expediente.</li> <li>• Presentar el expediente de devolución del crédito fiscal del IVA en oficina de SAT.</li> <li>• Gestionar la resolución de SAT sobre el expediente de devolución del crédito fiscal presentado.</li> <li>• Solicitar la devolución del crédito fiscal del IVA al BANGUAT presentando resolución y notificación emitida por SAT.</li> </ul>

## 9. PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN

El presente reglamento debe ser actualizado y revisado por lo menos 1 vez al año durante la preparación del presupuesto anual o en los siguientes casos:


1. Cuando se realice un cambio en el régimen de devolución de crédito fiscal.
2. Exista cambios necesarios para cumplimiento de SIG.
3. Si hay otros cambios que afectan el proceso al momento de adoptarse nuevas políticas en la legislación nacional que afecten el cálculo y/o pago de planillas en general.

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>11 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

*Tabla 10.1*  
*Control de cambios*

Versión	Fecha	Solicitante	Cambio
002	31.05.2024	Analista Contable Controlador (Impuestos)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Sección 1. Objetivo:</b> Se actualizó el objetivo del procedimiento.</li> <li>• <b>Sección 4. Documentos normativos de referencia:</b> Se agregaron cuerpos legales.</li> <li>• <b>Sección 5. Desarrollo:</b> Se agregaron los criterios para clasificación del IVA exportación y local; se agregaron las secciones y documentos que conforman el expediente de devolución de IVA.</li> <li>• <b>Sección 8. Responsabilidad y autoridad:</b> Se actualizaron las responsabilidades y autoridades.</li> </ul>

	<b>PROCEDIMIENTO</b> <b>SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN</b> <b>OPTATIVO</b>	Versión: <b>002</b>	Página: <b>12 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	<b>DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

# 11. ANEXOS

## Anexo 1


### Procedimiento sobre devolución de crédito fiscal régimen optativo



#### ANEXO 1 - PROCEDIMIENTO SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN OPTATIVO


  Reportes preliminares  
  Reportes finales.

PLAZO			Ejecución	Responsable	DESCRIPCIÓN		PROCESOS					
Mes	Del día	Al día			Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro / Documentación	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía
1	1	1	1	Analista Contable (Facturación)	<b>PASO 1.</b> Iniciaré el proceso una vez completado el cierre de facturación de conformidad con el Procedimiento Sobre Registro y Autorización de Facturas de Compra [PCD-002].	Teams / Informes / SKYE / Año / Mes	1					
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 2.</b> Elaborará el libro de ventas y servicios prestados.					2		
1	1	4	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>DECISION:</b> ¿Existen incorrecciones en el libro de ventas y servicios prestados?							
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>A:</b> NO - Continúa al paso siguiente.							
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>B:</b> SI - Realiza las correcciones indicadas.	Teams / Informes / SKYE / Año / Mes						
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 3.</b> Elaborará el libro de compras y servicios recibidos.					3		
1	5	8	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>DECISION:</b> ¿Existen incorrecciones en el libro de compras y servicios recibidos?							
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>A:</b> NO - Continúa al paso siguiente.							
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>B:</b> SI - Realiza las correcciones indicadas.							
1	10	10	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 4.</b> Documentará la DUCA, órdenes de compra y facturas de importación.			4				
1	10	10	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 5.</b> Documentará las FEL, retenciones de IVA/ISR y órdenes de compra.							
1	11	11	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 6.</b> Imprimirá y presentará al banco para firma y sello las notas de crédito de ingresos y estados de cuenta bancario de las divisas.							
1	11	Fin de	1	Analista Contable	<b>PASO 7.</b> Imprimirá y presentará al banco para firma y sello las			7				

	PROCEDIMIENTO SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN OPTATIVO	Versión: <b>002</b>	Página: <b>13 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

Anexo 2

Libro de compras y servicios recibidos

	LIBRO DE COMPRAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS	Versión: <b>001</b>	Página <b>1 de 1</b>
	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Código:	
		Fecha: <b>09.08.2024</b>	

Fecha:	
Controlador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

No.	Nombre de la Hoja	Descripción
1	01_Resumen	Resumen de proveedores del libro de compras y servicios adquiridos.
2	02_Libro de Compras Definitivo	Libro de compras y servicios adquiridos para foliado.



SKYE DE GUATEMALA, S.A.  
NIT:  
PERIODO:


LIBRO DE COMPRAS Y SERVICIOS ADQUIRIDOS

							POR COMPRAS LOCALES				POR EXPORTACIONES						
FECHA	TIPO DE DOCUMENTO	DOCUMENTO No.	SERIE	NIT	PROVEEDORES	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	BIENES	SERVICIOS	COMPRAS COMBUSTIBLES	IVA CREDITO FISCAL LOCAL	BIENES	SERVICIOS	COMPRA DE COMBUSTIBLE	IMPORTACIONES	COMPRAS 29-89	IVA CREDITO FISCAL POR EXPORTACION	TOTAL
TOTAL							0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Monto total de las compras y servicios por los cuales procede el derecho a crédito fiscal.....


	BASE	IVA
POR EXPORTACIONES		
BIENES	-	-
SERVICIOS	-	-
COMBUSTIBLES	-	-
COMPRAS NO AFECTAS	-	-
IMPORTACIONES	-	-
POR OPERACIONES LOCALES		
PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	-	-
BIENES	-	-
SERVICIOS	-	-
COMBUSTIBLES	-	-

IVA Crédito Local	Q	-	0,0%
IVA Crédito Exportación	Q	-	0,0%
TOTAL IVA CREDITO	Q	-	0%

	PROCEDIMIENTO SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN OPTATIVO	Versión: <b>002</b>	Página: <b>14 de 14</b>
		Código: <b>PCD-003</b>	
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: <b>31.05.2024</b>	

Anexo 3

Libro de ventas y servicios prestados

	LIBRO DE VENTAS Y SERVICIOS PRESTADOS	Versión: <b>001</b>	Página <b>1 de 1</b>
	GESTIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS	Fecha: <b>07.08.2024</b>	

Fecha:	
Controlador:	
Responsable:	
Dirigido a:	

No.	Nombre de la Hoja	Descripción
1	01_Resumen	Resumen del libro de ventas y servicios prestados.
2	02_LV Preliminar	Libro de ventas y servicios prestados preliminar.
3	03_Integración servicios	Integración de facturas por servicios prestados.
4	04_Ventas SAT	Detalle de facturas según SAT.
5	05_Foliado	Libro de ventas y servicios prestados para foliado.

SKYE DE GUATEMALA, S.A.

NIT:

Folio No.

Período: **LIBRO DE VENTAS Y SERVICIOS PRESTADOS**

Año:

FECHA	TIPO	PRIMERA EMITIDA SERIE	PRIMERA EMITIDA NUMERO	ULTIMA EMITIDA SERIE	ULTIMA EMITIDA NUMERO	TRAN	NIT	NOMBRE	VENTAS LOCALES			VENTAS DE EXPORTACION		IVA	TOTAL
									BIENES	SERVICIOS	Ventas 29-89 No Afectas	BIENES	SERVICIOS		
								** SIN MOVIMIENTO **	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
								TOTAL	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Monto total de las Exportaciones.....	-
---------------------------------------	---

# ANEXO 1



PLAZO				DESCRIPCIÓN		PROCESOS						
Mes	Del día	Al día	Ejecución	Responsable	Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.
1	1	1	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 1.</b> Inicialará el proceso una vez completado el cierre de facturación de conformidad con el Procedimiento Sobre Registro y Autorización de Facturas de Compra [PCD-002].	Teams / Informes / Skye / Año / Mes	<div>1</div> <div>2</div> <div>3</div>					
1	1	1	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 2.</b> Verificará que se haya completado el cierre de importaciones de conformidad con el Procedimiento Sobre Control de Materiales e Importaciones [PCD-011].							
1	1	1	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 3.</b> Verificará que se haya completado el cierre de bancos de conformidad con el Procedimiento Sobre Gestión de Flujo de Efectivo [PCD-001].							
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 4.</b> Elaborará el libro de ventas y servicios prestados.					<div>4</div>		
1	1	4	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>DECISION:</b> ¿Existen incorrecciones en el libro de ventas y servicios prestados?	Teams / Informes / Skye / Año / Mes			<div>Decision</div> <div>A</div> <div>B</div>			
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>A:</b> NO - Continúa al paso siguiente.							
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>B:</b> SI - Realiza las correcciones indicadas.							
1	1	4	1	Analista Contable (Impuestos)						<div>5</div>		
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 5.</b> Elaborará el libro de compras y servicios recibidos.	Teams / Informes / Skye / Año / Mes			<div>Decision</div> <div>A</div> <div>B</div>			
1	5	8	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>DECISION:</b> ¿Existen incorrecciones en el libro de compras y servicios recibidos?							
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>A:</b> NO - Continúa al paso siguiente.							
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>B:</b> SI - Realiza las correcciones indicadas.							
1	5	8	1	Analista Contable (Impuestos)			<div>6</div>					
1	8	30	15	Analista Contable (Impuestos)	<b>PASO 6.</b> Realizará la compilación de los documentos para el expediente de IVA conforme a las siguientes secciones: 1. Documentación de divisas [Inciso 5.2.1.]. 2. Documentación de exportaciones [Inciso 5.2.2.]. 3. Documentación de importaciones [Inciso 5.2.3.]. 4. Documentación de facturas locales [Inciso 5.2.4.]. 5. Documentación legal [Inciso 5.2.5.].		<div>7</div>					
2	1	8	8	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>PASO 7.</b> Verificará que la documentación compilada se encuentre completa y libre de errores.			<div>Decision</div> <div>A</div> <div>B</div>				
2	8	8	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>DECISION:</b> ¿Existen errores o documentación incompleta en el expediente?							
2	8	8	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>A:</b> NO - Continúa al paso siguiente.							
2	8	8	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>B:</b> SI - Notificará al Analista Contable (Impuestos) para corrección.							
2	8	8	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)			<div>8</div>					
2	6	8	1	Auditor fiscal	<b>PASO 8.</b> Auditará el expediente, papeles de trabajo y anexará la siguiente documentación: - Validará el IVA crédito fiscal contra el libro de compras y DMG. - Elaborará y firmará el dictamen de auditoría - Llenará y documentará el formulario SAT-2124 y su anexo.	Teams / Informes / Skye / Año / Mes	<div>9</div>					
2	9	9	1	Analista Contable Controlador (Fiscal)	<b>PASO 9.</b> Foliará todo el expediente.							
2	9	9	1	Auditor fiscal	<b>PASO 10.</b> Verificará la certificación contable de todos los documentos incluidos en el expediente.			<div>10</div>				
2	10	10	1	Auditor fiscal	<b>PASO 11.</b> Presentará el expediente de devolución del crédito fiscal del IVA en oficina de SAT.							<div>11</div>
2	20	20	1	Auditor fiscal	<b>PASO 12.</b> Gestionará la resolución de SAT sobre el expediente de devolución del crédito fiscal del IVA presentado.							<div>12</div>
2	20	20	1	Auditor fiscal	<b>DECISIÓN</b> ¿La resolución para la devolución del crédito fiscal del IVA fue aprobada?			<div>Decision</div> <div>A</div> <div>B</div>				
2	20	20	1	Auditor fiscal	<b>A: NO</b> - Inicialará proceso de solicitud de la devolución del crédito fiscal del IVA en el Régimen General de devolución.							
2	20	20	1	Auditor fiscal	<b>B: SI</b> - Esperar la notificación de la resolución de SAT aprobando la devolución del crédito fiscal del IVA.							
3	1	5	1	Auditor fiscal	<b>13.</b> Recepción de la notificación de SAT respecto a la resolución emitida.		<div>13</div>					
3	20	Fin de mes	1	Auditor fiscal	<b>14.</b> Solicitará la devolución del crédito fiscal del IVA al BANGUAT presentando la resolución y notificación emitida por SAT.							<div>14</div>
4	1	5	1	Analista Contable (Impuestos)	<b>15.</b> Recepción de la devolución del crédito fiscal del IVA por transferencia bancaria y registro contable.		<div>15</div>					