

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE AUDITORÍA**

**PROCESO DE RECAUDACIÓN, CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE
IMPUESTOS POR EL SISTEMA BANCARIO**

TESIS

**Presentada a la Junta Directiva de la
Facultad de Ciencias Económicas de la
Universidad de San Carlos de Guatemala**

Por

RUTH CAROLINA VAIDES RANGEL

**Previo a conferírsele el título de
CONTADORA PÚBLICA Y AUDITORA**

**En el grado académico de
LICENCIADA**

GUATEMALA, AGOSTO DE 2004

**MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA DE
LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

Decano	Lic. Eduardo Antonio Velásquez Carrera
Secretario	Lic. Oscar Rolando Zetina Guerra
Vocal 1º.	Lic. Canton Lee Villela
Vocal 2º.	Lic. Albaro Joel Girón Barahona
Vocal 3º.	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal 4º.	P.M.P. Juan Francisco Moreno Murphy
Vocal 5º.	B.C. Jairo Daniel Dávila López

**PROFESIONALES QUE REALIZARON LOS EXÁMENES DE ÁREAS
PRÁCTICAS**

Área de Matemática – Estadística:	Lic. Erwin Eduardo Andrade Juárez
Área de Contabilidad:	Lic. José Rolando Ortega Barreda
Área de Auditoria:	Lic. Zoila Esperanza Roldán de Morales

JURADO QUE PRACTICÓ EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. Sergio Arturo Sosa Rivas
Examinador	Lic. Manuel Alberto Selva Rodas
Examinador	Lic. Jorge Alberto Trujillo Corzo

Guatemala, 13 de junio de 2003

Licenciado
Eduardo Velásquez
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Estimado señor Decano.

En atención a la designación recibida por su Despacho, he asesorado a la estudiante **Ruth Carolina Vaidés Rangel**, en el trabajo de tesis titulado "**Proceso de Recaudación, Conciliación y Liquidación de Impuestos por el Sistema Bancario**".

Este trabajo de tesis presenta los procedimientos a ser aplicados en los bancos del sistema para las operaciones de recaudación, conciliación y liquidación de impuestos realizada por los mismos. Adicionalmente considero que constituye un aporte valioso para la carrera.

Con base en la designación recibida y el análisis del trabajo efectuado, otorgo mi dictamen favorable al presente trabajo de tesis para que sea aceptado para sustentar el examen privado de tesis previo a optar al título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciada.

Sin otro particular, me suscribo,

Atentamente,



Lic. **César Alfredo Laroj Estrada**
Cofegiado No. 6299

**DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
TREINTA DE AGOSTO DE DOS MIL CUATRO.**

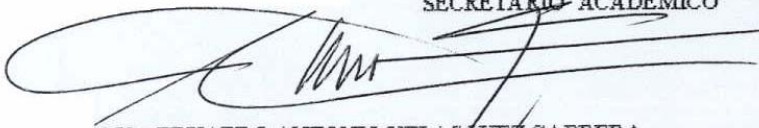
Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.2 del Acta 28-2004 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 24 de agosto de 2004, se conoció el Acta AUDITORIA 082-2004 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 15 de julio de 2004 y el trabajo de Tesis denominado: "PROCESO DE RECAUDACION, CONCILIACION Y LIQUIDACION DE IMPUESTOS POR EL SISTEMA BANCARIO", que para su graduación profesional presentó la estudiante **RUTH CAROLINA VAIDES RANGEL**, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"DID Y ENSEÑAD A TODOS"


LIC. OSCAR ROLANDO ZETINA GUERRA
SECRETARIO ACADEMICO




LIC. EDUARDO ANTONIO VELÁSQUEZ CARRERA
DECANO



Smp.


TCS

ACTO QUE DEDICO

A DIOS

Por ser el autor de mi existencia y Salvador de mi vida.

A MIS PADRES

Marta Beatriz Rangel de Vaides

José Gregorio Vaides

Con amor y agradecimiento por la confianza, comprensión y gran apoyo brindado a lo largo de mi vida.

A MI ESPOSO

Dany William Figueroa

Con amor y agradecimiento por su apoyo y confianza.

A MIS HIJOS

Pablo Daniel

Jose Andrés

Christian David

Con todo amor y agradecimiento por el tiempo que han cedido para que pueda alcanzar esta meta, que es dedicada a ellos.

A MIS HERMANOS

José Jacobo y Axel José

Con amor.

A MI SOBRINO

Bryan José Vaides Quezada

Con amor y agradecimiento por su apoyo.

A MI FAMILIA EN GENERAL

A MIS AMIGOS Y AMIGAS

A LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

A LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

A GUATEMALA

INDICE

Página

INTRODUCCIÓN	i
--------------------	---

CAPITULO I

TRIBUTACIÓN

1.1	Tributos.....	01
1.1.1	Clases de Tributos.....	01
1.2	Impuestos.....	01
1.2.1	Principios de los Impuestos.....	02
1.2.2	Características de los Impuestos	03
1.2.3	Clasificación de Impuestos.....	04
1.3	Obligación Tributaria	05
1.3.1	Relación Jurídico Tributaria.....	05
1.3.2	Características de la Relación Jurídico Tributaria	06
1.3.3	Elementos de la Obligación Tributaria	06
1.3.4	Determinación de la Obligación Tributaria	07
1.3.5	Formas de Determinación de la Obligación Tributaria.....	08
1.3.6	Extinción de las Obligaciones Tributarias	11
1.4	Declaración.....	16
1.4.1	Características de la Declaración	16
1.4.2	Declaración Electrónica	17
1.5	Secreto Fiscal	18
1.6	Agentes de Percepción.....	18

CAPITULO II

SERVICIO DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

2.1	Recaudación Tributaria.....	19
2.2	Superintendencia de Administración Tributaria	19
2.2.1	Objeto y Funciones.....	21
2.3	Sistema de Recaudación de Tributos.....	24
2.3.1	Bancasat	27
2.3.2	Origen de Bancasat.....	27
2.3.3	Base Legal	28
2.3.4	Beneficios de Utilizar Bancasat	29
2.3.5	Funcionamiento Bancasat.....	30
2.4	Contrato de Servicio de Recaudación de la Administración Tributaria	35
2.4.1	Terminología	37
2.4.2	Base Legal	42
2.4.3	Requisitos Reglamentarios	44
2.4.4	Objeto del Contrato de Servicio de Recaudación de la Administración Tributaria	45
2.4.5	Obligaciones de las Entidades Recaudadoras	46
2.4.6	Confidencialidad de las Actuaciones	55
2.4.7	Juramento de Fidelidad	56
2.4.8	Obligaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria	56

2.4.9	Actuaciones de Control	59
2.4.10	Régimen Sancionador	59
2.4.11	Suspensión del Contrato.....	60
2.4.12	Leyes aplicables, anexos y formularios	61
2.4.13	Solución de Controversias	61
2.4.14	Vigencia.....	61
2.5	Anexo Convenio de Servicios de Recaudación	62

CAPITULO III

RECAUDACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN EN BANCOS

3.1	Recaudación a Través de Formularios en Papel	63
3.1.1	Recaudación en Agencias Bancarias	63
3.1.2	Sistema de Captura Bancario	63
3.1.3	Objetivos del Sistema	64
3.1.4	Finalidad del Sistema de Captura Bancario	65
3.1.5	Características Generales	65
3.1.6	Terminología.....	66
3.1.7	Proceso del Sistema	69
3.1.8	Operaciones Auxiliares	70
3.1.9	Reportes	72
3.1.10	Catálogos.....	81
3.1.11	Utilitarios	83

3.1.12	Inconsistencias en la Captura de Información.....	84
3.1.13	Propuesta para Mejorar la Captura de Información	86
3.2	Recaudación a Través de Formularios Electrónicos	87
3.2.1	Recepción de Formularios Electrónicos	88
3.2.2	Envío de Información a la SAT	89
3.2.3	Confirmación Enviada por el Banco al Contribuyente	90
3.2.4	Confronta de la Información Enviada	91
3.2.5	Operaciones Adicionales por Medio de Formatos Electrónicos	92

CAPITULO IV

CONCILIACIÓN DE TRIBUTOS RECAUDADOS

4.1	Conciliación.....	93
4.2	Procedimiento de Conciliación de Ingresos por Concepto de Impuestos	93
4.3	Operación y Cuadre de Comisiones.....	96
4.4	Descuento de Cheques Rechazados.....	97
4.5	Otros Descuentos.....	100
4.6	Liquidación de Fondos al Fondo Común –Banguat-	101
4.7	Conciliación de Documentos Grabados por la Entidad Bancaria.....	103
4.8	Entrega de Formularios a la Administración Tributaria	104

CAPITULO V

RECAUDACIÓN, CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN

DE IMPUESTOS POR EL BANCO “EL BUEN SERVICIO, S.A.”

5.1	Descripción General del Caso.....	107
5.2	Procedimiento para la Recepción y Recaudación de Impuestos	109
5.2.1	Procedimiento que Realiza el Receptor de Ventanilla	110
5.2.2	Procedimiento que Realiza el Jefe de Agencia	116
5.2.3	Procedimiento que Realiza el Mensajero	119
5.2.3.1	Deficiencia Detectada.....	120
5.2.3.2	Solución Planteada.....	120
5.2.4	Procedimiento Realizado en el Departamento de Correspondencia	120
5.2.4.1	Deficiencia Detectada.....	121
5.2.4.2	Solución Planteada.....	122
5.3	Envío Electrónico de Información Primaria.....	123
5.4	Digitación de Información Secundaria	125
5.4.1	Importación de Datos Primarios	125
5.4.2	Ingreso de Información Secundaria	127
5.4.2.1	Deficiencia Detectada.....	129
5.4.3	Generación de Planillas.....	130
5.4.4	Exportación de Archivos Secundarios	131

5.4.5	Reporte de Formularios por Lote	133
5.5	Conciliación de Impuestos Recaudados.....	134
5.5.1	Conciliación de Ingresos Diarios por Agencia Bancaria en Concepto de Impuestos	134
5.5.2	Consolidación de Ingresos Reportados por las Agencias Bancarias en Concepto de Impuestos.....	136
5.5.3	Conciliación de Formularios Digitados.....	139
5.5.3.1	Primera Fase: Cuadre de Digitación Secundaria con Digitación Primaria	139
5.5.3.2	Segunda Fase: Cuadre del Total Digitado con el Total De Ingresos Consolidados	140
5.6	Liquidación de Fondos Recaudados	141
5.6.1	Operación de Deducciones	141
5.6.2	Cheques Rechazados	141
5.6.2.1	Deficiencia Detectada	143
5.6.2.2	Solución Planteada	143
5.6.3	Vales Tributarios y Aduanales.....	144
5.6.4	Cálculo de comisiones	145
5.6.5	Liquidación de Ingresos Recaudados al Fondo Común en el Banco de Guatemala.....	147
5.6.6	Entrega de Formularios y Liquidación de Fondos a la Superintendencia de Administración Tributaria.....	153

5.7	Control Bancario	155
	CONCLUSIONES	157
	RECOMENDACIONES	159
	BIBLIOGRAFÍA	162
	ANEXOS	164

INDICE DE FORMAS

No.		Página
1	Modelo de Contrato de Adhesión	32
2	Modelo de Planilla de Recaudación.....	73
3	Modelo Carátula de Lote.....	75
4	Modelo Reporte de Formularios por Lote	77
5	Modelo Nota de Débito por Traslado de Fondos	79
6	Modelo de Notificación o Acuse de Recibo Enviado por el Banco.....	91
7	Modelo Formato para Envío de Cheques Rechazados	99
8	Modelo Carta Traslado al Fondo Común.....	149
9	Modelo Recibo de Acreditamiento	151

INDICE DE FIGURAS

No.		Página
1	Esquema Global de Recaudación	35
2	Pantalla Menú Principal del Programa “Captura Bancario”	111
3	Pantallas para el Ingreso de Datos Primarios.....	112
4	Pantallas para la exportación de archivos primarios, para envío a la Superintendencia de Administración Tributaria	123
5	Pantallas para importación de datos primarios.....	126
6	Pantallas para digitación de información secundaria.....	127
7	Pantalla para generación de planillas	130
8	Pantallas para exportación de archivos secundarios.....	132
9	Pantalla para generar reporte de formularios por lote	133
10	Triangulación	156

INDICE DE CUADROS

No.		Página
1	Aplicación de Vales Tributarios o Aduanales en el Traslado de Fondos	101
2	Cuadro Comparativo Recaudación Papel vs. Recaudación Electrónica	109
3	Reporte de Ingresos por Agencia Bancaria	136
4	Reporte Consolidado de Recaudación Tributaria	138
5	Cálculo de Comisión por Recaudación	147
6	Cálculo de Comisión por Digitación	147
7	Cálculo del Valor a Liquidar al Fondo Común.....	149

DIAGRAMAS

No.		Página
1	Procedimiento: Recepción de Declaraciones Tributarias, Procedimiento Actual.....	114
2	Procedimiento: Recepción de Declaraciones Tributarias, Procedimiento Propuesto.....	115
3	Procedimiento: Cuadre Diario de Impuestos Recaudados Por Ventanilla Receptora.....	116
4	Procedimiento: Conciliación de Ingresos por Agencia.....	118
5	Procedimiento: Digitación de Información Secundaria	134
6	Procedimiento: Conciliación de Ingresos Reportados por las Agencias Bancarias en Concepto de Impuestos	138
7	Procedimiento: Liquidación de Fondos Recaudados.....	152
8	Procedimiento: Entrega de Formularios Físicos	154

INTRODUCCIÓN

Considerando que el tema de la Recaudación Tributaria, es de mucha importancia en el ámbito fiscal del país, ya que es a través de este proceso que el Estado obtiene los recursos para poder cumplir con sus obligaciones, y que la Superintendencia de Administración Tributaria es la encargada de planificar, programar, organizar, dirigir, ejecutar, supervisar y controlar todas las actividades relacionadas con la recaudación de tributos y que siendo una entidad relativamente nueva, es necesario aportar a través de trabajos de investigación como éste, información que ayude al proceso de descentralización de la recaudación de tributos.

En referencia a lo anterior, el tema se denomina “**Proceso de Recaudación, Conciliación y Liquidación de Impuestos por el Sistema Bancario**”, y se desarrolló tomando como base las operaciones realizadas dentro de un banco del sistema, durante el primer semestre del año 2,001, de tal manera que el presente trabajo de investigación es el resultado de la evaluación del proceso de recaudación, conciliación y liquidación de impuestos realizada dentro del mismo.

El objetivo de este trabajo es dar a conocer uno de los procesos de Modernización de la Administración Tributaria al haber descentralizado en los

bancos del sistema la labor de recaudar los tributos, proporcionando con ello mayor accesibilidad y facilidad al contribuyente que cumple con sus obligaciones tributarias, logrando al mismo tiempo mayor transparencia en el proceso de recaudación.

El trabajo de tesis está integrado por cinco capítulos, de los cuales el capítulo I, denominado “Tributación”, considera aspectos teóricos sobre las obligaciones tributarias, su determinación, formas de extinción entre otras definiciones.

El capítulo II, hace referencia al “Servicio de Recaudación Tributaria”, incluyendo la descripción del contrato de recaudación establecido entre los bancos del sistema y la Superintendencia de Administración Tributaria, definiendo aspectos tales como base legal, requisitos, objeto, obligaciones que se adquieren al momento de suscribirlo, lo anterior tomando en cuenta que dicho contrato sirve de base para realizar las operaciones de recaudación de tributos.

El capítulo III, contiene información sobre la forma de realizar la “Recaudación y Captura de Información en Bancos”, y describe la forma de efectuar dicho proceso, tanto en agencias bancarias como en la Oficina Centralizadora, así como la recaudación realizada por medio de formularios electrónicos.

El Capítulo IV, incluye aspectos sobre “Conciliación de Tributos Recaudados”, y describe los procedimientos realizados por los bancos del sistema para conciliar los ingresos recepcionados por concepto de tributos.

El Capítulo V, contiene un “Caso Práctico de Recaudación, Conciliación y Liquidación de impuestos recaudados por un banco del sistema” que ilustra los procedimientos descritos en los capítulos anteriores, adicionalmente presenta las deficiencias detectadas dentro de los mismos y las propuestas que ayudarían a mejorarlos.

Seguidamente se presentan las conclusiones y recomendaciones derivadas del trabajo de investigación realizado, con el objeto de mejorar el servicio de recaudación brindado por los bancos del sistema. Así también se incluye un modelo de contrato para prestar el servicio de recaudación de impuestos.

Por último se detalla la bibliografía utilizada para el desarrollo del presente trabajo de investigación, utilizando el sistema de citas bibliográficas Lancaster, el cual consiste en ordenar alfabéticamente la bibliografía y asignarle un número correlativo a cada referencia, luego donde sea necesario hacer una llamada o cita, abrir paréntesis, anotando el número de referencia seguido de dos puntos y el número de página al que se desea hacer mención.

CAPITULO I

TRIBUTACIÓN

1.1 Tributos

De acuerdo al artículo 9 del Decreto 6-91, Código Tributario, "Tributos son las prestaciones comúnmente en dinero que el Estado exige en ejercicio de su poder tributario, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines".

"Los tributos constituyen la más importante clase de ingresos del estado moderno para obtener los medios económicos que le permitan realizar sus fines, entre los que se encuentran la prestación de los servicios públicos y la satisfacción de las necesidades generales." (9:96)

1.1.1 Clases de tributos

El Código Tributario en el artículo 10 señala que: "Son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras." En el presente trabajo de investigación se tratará lo concerniente a impuestos.

1.2 Impuestos

"Es el tributo que tiene como hecho generador, una actividad estatal general no relacionada concretamente con el contribuyente." (3:11) El artículo 31 del Decreto 6-91, Código Tributario, define el Hecho Generador o hecho

imponible, como el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria.

1.2.1 Principios de los Impuestos

Al hablar de principios de los impuestos, se hace referencia a criterios básicos sobre los cuales girarán las actividades tributarias del Estado.

Adam Smith “señala la existencia de cuatro principios que son: Justicia, Certidumbre, Comodidad y Economía.” (9:108)

a. Principio de Justicia

“Los súbditos de cada estado deben contribuir al sostenimiento del Gobierno en una proporción lo más cercana a sus respectivas capacidades. Es decir en proporción a los ingresos que gozan bajo la protección del Estado. Este principio se proyecta bajo dos formas: la generalidad de los impuestos y la uniformidad de los mismos.” (9:108)

b. Principio de Certidumbre

“El impuesto que cada individuo está obligado a pagar debe ser fijo y no arbitrario. La fecha de pago, forma de realizarse, la cantidad a pagar, deben ser claros para el contribuyente y para todas las demás personas. Para el cumplimiento de este principio es necesario especificar con precisión los siguientes datos: el sujeto, el objeto, la cuota, la forma de hacer la evaluación

de la base, la forma de pago, la fecha de pago, quien debe pagar las penas en caso de infracción, etc.” (9:108,109)

c. Principio de Comodidad

“Todo impuesto debe recaudarse en la época y en la forma en la que es más probable que convenga su pago al contribuyente. Esto significa que un impuesto cobrado inmediata o casi inmediatamente se resiente menos que el cobrado después de la situación que la originó. A mayor tiempo para el cobro, mayor es el sacrificio para el individuo que lo paga.” (9:109)

d. Principio de Economía

“Todo impuesto debe planearse de modo que la diferencia de lo que recaude y lo que ingrese en el tesoro público del Estado sea lo más pequeño posible. Ejemplo: Si para cobrar un impuesto se contratan muchos funcionarios y empleados públicos lo más seguro es que los sueldos que se les pague devorarán la mayor parte del producto de los impuesto.” (9:109)

1.2.2 Características de los Impuestos

a. Es una cuota privada. “Ya que generalmente grava la renta privada que eventualmente puede afectar el capital. “ (9:109)

b. Es coercitiva. “Ya que el Estado exige el cumplimiento.” (9:110)

c. No hay contraprestación. Es decir, que al “momento de pagar los impuestos, el Estado no ofrece como contraprestación ningún servicio personal o individual al contribuyente.” (9:110)

d. Destinados a financiar los egresos del Estado. Es deber del Estado satisfacer las necesidades y servicios públicos de la población.

1.2.3 Clasificación de Impuestos

a. Impuestos Directos

Estos impuestos son los que recaen directamente sobre cualquier manifestación de riqueza, tal es el caso del impuesto sobre la renta, el impuesto sobre bienes inmuebles, el impuesto sobre circulación de vehículos. Por lo tanto, los impuestos directos son aquellos que el sujeto pasivo no puede trasladar a otras personas, sino que afectan directamente su propio patrimonio.

b. Impuestos Indirectos

Los impuestos indirectos son traslativos ya que son los que recaen sobre el consumidor final, especialmente en las operaciones de compraventa. En este tipo de impuesto, el sujeto que está obligado a pagar el impuesto, lo traslada a un tercero, quien se convierte en la persona que lo paga.

1.3 Obligación Tributaria

De acuerdo al artículo 14 del Decreto 6-91, Código Tributario, la obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y los sujetos pasivos de ella. Tiene por objeto la prestación de un tributo, surge al realizarse el presupuesto del hecho generador previsto en la ley y conserva su carácter personal a menos que su cumplimiento se asegure mediante garantía real o fiduciaria, sobre determinados bienes o con privilegios especiales.

La obligación tributaria pertenece al derecho público y es exigible coactivamente.

Al referir que la obligación tributaria pertenece al derecho público es debido a que grava sobre el patrimonio y la propiedad privada del sujeto pasivo, y es exigible coactivamente, ya que la Administración Tributaria tiene fuerza para obligar al contribuyente a cumplir con la misma.

Así también, el artículo 153 de la Constitución Política de la República, hace referencia al Imperio de la Ley, e indica que éste se extiende a todas las personas que se encuentren en el territorio de la República.

1.3.1 Relación Jurídico Tributaria

Héctor Villegas lo define como “El vínculo jurídico obligacional que se entabla entre el fisco como sujeto activo, que tiene la pretensión de una

prestación pecuniaria a título de tributo, y un sujeto pasivo, que está obligado a la prestación.” (9:131)

1.3.2 Características de la Relación Jurídico Tributaria

- a. La relación jurídico tributaria se entabla entre personas.
- b. Lleva implícito una obligación de dar, hacer o no hacer algo
- c. La relación jurídico tributaria tiene su fuente en la ley, la que señala sus elementos.
- d. La relación jurídico tributaria es autónoma respecto a otras instituciones del Derecho Público.

1.3.3 Elementos de la Obligación Tributaria

Dentro de la obligación tributaria participan varios elementos, tales como:

- a. El Hecho Generador, definido en la página uno del presente trabajo como: “El presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria”.
- b. El Sujeto Pasivo del impuesto, que de acuerdo al Código Tributario en su artículo 18, indica que lo constituye aquella persona que se encuentra obligada al cumplimiento de las prestaciones tributarias, ya sea en nombre

propio como contribuyente, o bien, como responsable ante la Administración Tributaria.

Definiendo contribuyente como: “Persona física o moral que de conformidad con las Leyes fiscales, realiza actos o actividades por las que queda sujeto al pago de impuestos federales, estatales o municipales.” (6:78)

De acuerdo al artículo 21 del Decreto 6-91, Código Tributario, son contribuyentes las personas individuales, prescindiendo de su capacidad legal, según el derecho privado y las personas jurídicas, que realicen o respecto de las cuales se verifica el hecho generador de la obligación tributaria.

c. El Sujeto Activo del impuesto, que conforme al artículo 17 del Decreto 6-91, Código Tributario, se encuentra constituido por El Estado. Una de las funciones básicas del Estado consiste en exigir y recaudar los tributos, sin embargo, posee el derecho de delegar esta función a otros entes públicos, facultándolos para ello.

1.3.4 Determinación de la Obligación Tributaria

Según el artículo 103, del Decreto 6-91 Código Tributario, estipula que: La determinación de la obligación tributaria es el acto mediante el cual el sujeto pasivo o la Administración Tributaria, según corresponda, conforme a la ley, o ambos coordinadamente, declaran la existencia de la obligación tributaria,

calculan la base imponible, y su cuantía, o bien declaran la inexistencia, exención o inexigibilidad de la misma.

1.3.5 Formas de Determinación de la Obligación Tributaria

La obligación tributaria se puede determinar según sea el sujeto que la realice de acuerdo al siguiente esquema:

a. La determinada por el Sujeto Pasivo, es decir, por el Contribuyente o Responsable, cuando éste la efectúa en cumplimiento a lo determinado por la ley, sin la intervención de la autoridad administrativa. Lo anterior quiere decir que “el sujeto pasivo reconoce la existencia del hecho generador que da lugar a la obligación fiscal, la determina y liquida aplicando a los hechos imposables los parámetros o bases imposables previstos en la ley.” (9:145)

No obstante que la determinación sea efectuada por el Sujeto Pasivo, la ley faculta a la Autoridad Fiscal para revisar los elementos declarados, el monto de ingresos declarados, la aplicación de las bases imposables y demás elementos necesarios para la determinación adecuada. Lo anterior con base en el artículo 98 del decreto 6-91, Código Tributario, en el que se establecen las atribuciones de la Administración Tributaria.

Según la legislación guatemalteca, en el artículo 105, del Decreto 6-91 Código Tributario, estipula que: La Determinación por el Contribuyente o

Responsable, es aquella que se efectuará de acuerdo con las declaraciones que deberán presentar los contribuyentes o los responsables, en su caso, en las condiciones que establezca la ley.

b. La determinada por la Administración Tributaria (Sujeto Activo).

La determinación efectuada por el Sujeto Activo, también se le denomina Determinación de Oficio, y es realizada por la Administración Tributaria, ya sea por estar ordenada en ley, o porque el sujeto pasivo no presentó su declaración. Esta determinación se realiza con o sin la colaboración del sujeto pasivo.

El artículo 107 de decreto 6-91, Código Tributario, regula esta clase de determinación e indica: En los casos que el contribuyente o el responsable omita la presentación de la declaración o no proporcione la información necesaria para establecer la obligación tributaria, la Administración Tributaria determinará de oficio los tributos que por ley le corresponde administrar.

La determinación de oficio puede realizarse de dos formas:

I. Sobre Base Cierta

La determinación Sobre Base Cierta, es la que se realiza con completo conocimiento y comprobación del hecho generador, se conoce con certeza el hecho y los valores imponibles.

Dentro del Código Tributario, en su artículo 108 se regula la determinación de oficio sobre base cierta y refiere que: Vencido el plazo a que

se refiere el artículo 107, sin que el contribuyente o responsable cumpla con la presentación de las declaraciones o no proporcione la información requerida, la Administración efectuará de oficio la determinación de la obligación, tomando como base los libros, registros y, documentación contable del contribuyente, así como cualquier información pertinente recabada de terceros.

II. Sobre Base Presunta

La determinación Sobre Base Presunta, se da cuando no es posible para la autoridad tributaria hacer la determinación sobre base cierta, porque el contribuyente o responsable no declaró o porque no proporcionó los datos, documentos y libros que los apoyan, es entonces cuando se presenta la necesidad que la autoridad tributaria haga una determinación con base a presunciones o indicios como por ejemplo : capital invertido, monto de compras y ventas, existencia de mercaderías, salarios pagados, etc. En Guatemala, esta forma de determinación se ampara en el artículo 109 del Decreto 6-91 Código Tributario.

c. La determinación Mixta, es decir, la determinación en que intervienen ambos sujetos de la Relación Jurídico Tributaria.

“Es la que efectúa la Administración Tributaria con la cooperación del Sujeto Pasivo.” (9:147) En esta forma de determinación el Sujeto Pasivo aporta

los datos que le solicita el fisco, pero quien fija el importe a pagar es la Administración Tributaria.

1.3.6 Extinción de las Obligaciones Tributarias

“Las obligaciones tributarias tienen un proceso de nacimiento, existencia y extinción, toda vez que, como fenómenos jurídicos, no pueden permanecer por siempre, en virtud de las necesidades de dar una certeza de su principio y fin. El principio general de la extinción de las obligaciones es que una vez satisfecha la conducta que forma su contenido: DAR, HACER, NO HACER, o TOLERAR, culmina su existencia.” (9:195)

Para extinguir una obligación formal, es necesario realizar la acción que la norma indica, así también, la forma normal de extinguir la obligación tributaria, es efectuando el pago de la misma, en el tiempo y lugar prescrito por la ley, sin embargo, existen otros medios que también pueden producir la extinción de la obligación como lo son: La Compensación, La Confusión, La Condonación o remisión y la Prescripción.

a. Pago

“El pago es el que exonera a todo deudor de la obligación, por lo que en materia tributaria se dice que el pago del tributo libera al deudor y con ello extingue la deuda tributaria, ya que con el pago o cumplimiento de la deuda tributaria, queda extinguida la vida del fenómeno tributario.” (9:196-197)

Dentro de la realización del pago, ocurre una situación especial, y es ¿Quién debe efectuar el pago?, interrogante a la que puede responderse que el cumplimiento de la obligación está a cargo del sujeto pasivo, pero puede asumir esta circunstancia el contribuyente, el responsable o una tercera persona. Al referir que el pago sea efectuado por el contribuyente, es debido a que el contribuyente es el obligado a realizarlo, es en otras palabras el Deudor.

El pago también puede ser efectuado por Responsables, que son todas las personas que por mandato de la ley están obligadas al cumplimiento de la prestación tributaria, sin ser deudores de la obligación.

Por último, existe la forma de pago por terceros o extraños, lo cual es permitido de acuerdo al artículo 37 del Decreto 6-91, Código Tributario, el cual señala, que el pago de la deuda tributaria puede ser realizado por un tercero, tenga o no relación directa con el mismo, ya sea consintiéndolo expresa o tácitamente el contribuyente o responsable y que el tercero se subrogará sólo en cuanto al resarcimiento de lo pagado y a las garantías, preferencias y privilegios sustantivos. En el recibo que acredite el pago por terceros, se hará constar quién lo efectuó.

b. Compensación

“Compensación significa anulación de dos obligaciones, cuyos titulares son al mismo tiempo entre si deudor y acreedor, hasta la medida en que una de ellas alcanza el importe de la otra.” (9:206)

En el artículo 43 del Decreto 6-91 Código Tributario, se regula la Compensación, indicando que : Se compensarán de oficio o a petición del contribuyente o responsable, los créditos tributarios líquidos y exigibles de la Administración Tributaria, con los créditos líquidos y exigibles del contribuyente o responsable, referentes a períodos no prescritos, empezando por los más antiguos y aunque provengan de distintos tributos, siempre que su recaudación esté a cargo del mismo órgano de la Administración Tributaria. La compensación entre saldos deudores y acreedores de carácter tributario, tendrá efectos en la cuenta corriente hasta el límite del saldo menor. Para el efecto, se aplicarán las normas establecidas en el artículo 99 del Decreto 6-91, Código Tributario, sobre la cuenta corriente tributaria.

“En nuestro medio este modo de extinción de la obligación tributaria se da cuando el contribuyente paga de más al sujeto activo y luego de dirimir tal situación el sujeto activo aplica la diferencia a un nuevo impuesto, es decir, le compensa una nueva obligación con el pago efectuado de más o en exceso”.
(9:207)

c. Confusión

“Esta forma de extinguir la obligación tributaria consiste en que los derechos del acreedor y deudor se confunden en una sola persona, la que se convierte a la vez en deudora y acreedora.” (9:208)

“En materia tributaria para que se dé la confusión, las calidades de deudor y acreedor se deben reunir en el Estado o sea en la Administración Tributaria”, (9:208) lo anterior se basa en el artículo 45 del Decreto 6-91 Código Tributario, el cual se refiere al concepto de Confusión, indicando que: La reunión en el sujeto activo de la obligación tributaria de las calidades de acreedor y deudor, extingue esa obligación.

d. Condonación

“Es el perdón o liberación de la deuda concedida graciosamente por el acreedor (Sujeto Activo), la que puede ser expresa o bien tácita, según los casos que señala la ley. La condonación o remisión es una figura que se ha creado dentro del Derecho Tributario, con el fin de que la Administración Pública activa se encuentre en posibilidad de declarar extinguidos créditos fiscales, cuando la situación económica reinante en el país lo amerite.” (9:207)

En Guatemala el único facultado para condonar o perdonar el pago de los tributos es el Organismo Legislativo, que fue quien los creó, así en el artículo 46 del Decreto 6-91 Código Tributario, se establece que: La obligación de pago de los tributos causados, sólo puede ser condonado o remitida por la ley. Ahora bien, en cuanto a la condonación del pago de multas y recargos, sólo esta facultado para hacerlo el Presidente de la República, y es lo que se conoce como Exoneración.

e. Prescripción

La prescripción es un modo de extinción de la Obligación Tributaria, y consiste en el transcurso de un determinado tiempo, durante el cual el sujeto activo de la relación jurídico-tributaria, no hace uso del derecho de exigir el pago correspondiente, es decir, que excede el tiempo previsto por la ley, sin que la Administración Tributaria exija el pago. Para dar lugar a la prescripción son necesarios tres requisitos:

- I. La existencia de un derecho a ejercitar, o sea la existencia de un tributo con derecho a exigir su pago.
- II. La inacción por parte del Sujeto Activo de la correspondiente obligación.
- III. El transcurso del tiempo señalado por la ley.

En la legislación guatemalteca, en el artículo 47 del Decreto 6-91, Código Tributario, indica que el derecho de la Administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses, multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o responsables, debe ejercitarse dentro del plazo de cuatro años. En ese mismo plazo deben los contribuyentes o responsables ejercitar su derecho de repetición, en cuanto a lo pagado en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas.

e.1 Prescripción Especial

Existe prescripción especial, según el artículo 48 del Decreto 6-91, Código Tributario; cuando se amplía el período mencionado anteriormente a ocho años y procede cuando el contribuyente o responsable no se registró en la Administración Tributaria.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la ley en mención, la prescripción se empieza a contar a partir de la fecha en que se produjo el vencimiento de la obligación para pagar el tributo.

1.4 Declaración

“Es el documento elaborado por el contribuyente con destino a la Administración de impuestos en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto”. (4:10)

1.4.1 Características de la Declaración

Entre las características de las declaraciones se pueden mencionar:

- a. Es una obligación primaria de todo sujeto pasivo o responsable, subordinado al cumplimiento de la obligación principal o de pago, de modo que no puede exigirse una vez prescrita ésta.
- b. Está sometida a la presunción juris tantum de certeza, es decir, a la presunción que admite prueba en contrario y que prevalece hasta que no sea

desvirtuada; de modo que sólo pueden rectificarse el sujeto pasivo mediante la prueba de haber incurrido en error de hecho.

c. La función básica de la declaración es la de iniciación del procedimiento de revisión; presentada la misma, se desencadena la actuación del ente fiscalizador en la fase de comprobación.

d. En cuanto al tiempo, el momento de la presentación está determinado en cada ley tributaria específica, (así puede ser mensual, trimestral, o anual).

e. La declaración, como manifestación de hechos, presuntamente cierta y comprobable por la Administración Tributaria, queda amparada por el principio de seguridad jurídica, es decir, queda sometida a la prescripción extintiva de la deuda.

f. El contenido de la declaración permite a la Administración Tributaria verificar el cumplimiento de las normas materiales contenidas en leyes específicas, una vez no haya prescrito el derecho.

g. Constituyen una garantía de los contribuyentes, por cuanto se asegura la posibilidad de reaccionar contra actos lesivos y arbitrarios de la Administración Tributaria.

1.4.2 Declaración Electrónica

Es aquella declaración que se elabora por medios magnéticos con cálculos automáticos.

1.5 Secreto Fiscal

Este principio obliga a no divulgar o revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, pérdidas, costos y cualquier otro dato referido a las contabilidades personales. (Art. 24 segundo párrafo de la Constitución Política de la República de Guatemala).

1.6 Agentes de Percepción

Son considerados, según el artículo 28 del Decreto 6-91 Código Tributario, Agentes de Percepción, las personas individuales o jurídicas que por disposición legal deben percibir el impuesto y enterarlo al fisco, así también, quienes por disposición legal, sean autorizados o deban percibir impuestos, intereses, recargos o multas, por cuenta de la Administración Tributaria.

El artículo 29 del Decreto 6-91, Código Tributario, refiere la responsabilidad del agente de retención o de percepción, estableciendo que: "Efectuada la retención o percepción, el único responsable ante la Administración Tributaria por el importe retenido o percibido, es el agente de retención o de percepción. La falta de cumplimiento de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir no exime al agente de la obligación de enterar en las cajas fiscales, las sumas que debió retener o percibir, por las cuales responderá solidariamente con el contribuyente, salvo que acredite que este último efectuó el pago. El agente es responsable ante el contribuyente por las retenciones o percepciones efectuadas sin normas legales que las autoricen, sin perjuicio de la acción penal que pudiera corresponder."

CAPITULO II

SERVICIO DE RECAUDACIÓN TRIBUTARIA

2.1 Recaudación Tributaria

”La obtención o recaudación de tributos, es la fase fundamental de la actividad financiera del Estado, porque es primordial para que existan las demás, nace de la necesidad del Estado de agenciarse fondos para poder funcionar y cumplir con sus fines, motivo por el cual la mayoría de Constituciones Políticas contemplan o establecen la obligación ciudadana de contribuir al gasto público.” (9:10)

En la Constitución Política de Guatemala, en el artículo 135 inciso d), establece dentro de los deberes y derechos cívicos, el contribuir a los gastos públicos, en la forma prescrita por la ley.

La recaudación tributaria en Guatemala corresponde a una de las funciones de la Superintendencia de Administración Tributaria.

2.2 Superintendencia de Administración Tributaria

Es una institución creada de acuerdo al Decreto 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, como una entidad estatal descentralizada, que tiene competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional para el cumplimiento de sus objetivos, tiene las atribuciones y funciones que la ley en mención le asigna

y goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, así como personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.

La Superintendencia de Administración Tributaria surge como respuesta a un problema estructural de desarrollo y para cumplir con los compromisos derivados de los Acuerdos de Paz, los cuales entre sus objetivos contemplan la modernización de la gestión pública y política fiscal, y con los objetivos del Programa de Modernización del Organismo Ejecutivo y de la Administración Pública.

El hablar de la necesidad de modernizar la gestión pública y política fiscal, es debido a los bajos niveles en la recaudación de tributos, lo cual es resultado de:

- a.** Un inefectivo sistema de administración tributaria, originado por la falta de procedimientos que permitieran la obtención rápida y confiable de información sobre la recaudación tributaria, consecuentemente no se podían establecer controles que optimizaran la obtención de impuestos.
- b.** Marco legal insuficiente y disperso, lo cual ocasiona un alto índice de evasión tributaria.
- c.** Baja cultura tributaria de la población, dada como consecuencia del no establecimiento de programas dirigidos a la niñez y juventud, ya que es desde esas etapas donde debe crearse la cultura tributaria y seguirse fomentando con los años.

d. Alta y creciente evasión tributaria, consecuencia principalmente de la baja cultura tributaria así como por la falta de confianza de los contribuyentes de la correcta utilización de los impuestos recaudados.

2.2.1 Objeto y Funciones

El objeto y funciones de la SAT es “ejercer con exclusividad las funciones de Administración Tributaria contenidas en la legislación de la materia y ejercer las funciones específicas siguientes:

a. Ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y todos los tributos que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.

b. Administrar el sistema aduanero de la República de conformidad con la ley, los convenios y tratados internacionales ratificados por Guatemala, y ejercer las funciones de control de naturaleza paratributaria o no arancelaria, vinculadas con el régimen aduanero.

c. Establecer mecanismos de verificación de precios, origen de mercancías y denominación arancelaria, a efecto de evitar la sobre-facturación o la sub-facturación y lograr la correcta y oportuna tributación. Tales mecanismos podrán incluir, pero no limitarse, a la contratación de empresas internacionales de verificación y supervisión, contratación de servicios internacionales de información de precios y otros servicios afines o complementarios.

- d.** Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.
- e.** Mantener y controlar los registros, promover y ejecutar las acciones administrativas y promover las acciones judiciales, que sean necesarias para cobrar a los contribuyentes y responsables los tributos que adeuden, sus intereses y, si corresponde, sus recargos y multas.
- f.** Sancionar a los sujetos pasivos tributarios de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y en las demás leyes tributarias y aduaneras.
- g.** Presentar denuncia, provocar la persecución penal o adherirse a la ya iniciada por el Ministerio Público, en los casos de presunción de delitos y faltas contra el régimen tributario, de defraudación y de contrabando en el ramo aduanero.
- h.** Establecer y conocer los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- i.** Realizar, con plenas facultades, por los medios y procedimientos legales, técnicos y de análisis que estime convenientes, las investigaciones necesarias para el cumplimiento de sus fines y establecer con precisión el hecho generador y el monto de los tributos. Para el ejercicio de estas facultades contará con el apoyo de las demás instituciones del Estado.
- j.** Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.

- k.** Asesorar al Estado en materia de política fiscal y legislación tributaria, y proponer por conducto del Organismo Ejecutivo las medidas legales necesarias para el cumplimiento de sus fines.
- l.** Opinar sobre los efectos fiscales y la procedencia de la concesión de incentivos, exenciones, deducciones, beneficios o exoneraciones tributarias, cuando la ley así lo disponga. Asimismo evaluar periódicamente y proponer, por conducto del Organismo Ejecutivo, las modificaciones legales pertinentes a las exenciones y los beneficios vigentes.
- m.** Solicitar la colaboración de otras dependencias del Estado, entidades descentralizadas, autónomas y entidades del sector privado, para realizar los estudios necesarios para poder aplicar con equidad las normas tributarias.
- n.** Promover la celebración de tratados y convenios internacionales para el intercambio de información y colaboración en materia aduanera y tributaria, cumpliendo siempre con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de creación de la SAT.
- o.** Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la Administración Tributaria.
- p.** Administrar sus recursos humanos, materiales y financieros, con arreglo a esta ley y a sus reglamentos internos; y,
- q.** Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios.” (2:2-3)

2.3 Sistema de Recaudación de Tributos

A partir del año 1,999 se consolidó el Sistema de Recaudación de Tributos internos y de comercio exterior. Este sistema consiste en un conjunto de normas y procedimientos que permite registrar y controlar la recaudación a través del sistema bancario nacional, basándose principalmente en el desarrollo informático utilizando tecnología de punta, es decir, utilizando los más recientes avances tecnológicos.

Durante la administración de la Dirección General de Rentas Internas (DGRI) no se tenía una cuenta monetaria que permitiera centralizar las operaciones de recaudación, ni realizar la conciliación de dichos ingresos; los bancos manejaban el recaudo en una cuenta contable denominada **“Cobros por cuenta ajena”**, a la cual la Dirección General de Rentas Internas (DGRI) no tenía acceso a controlar o conciliar. De acuerdo a este sistema el banco cobraba los tributos pero no digitaba el contenido de las declaraciones, sino únicamente trasladaba dichas declaraciones en forma física a las oficinas de la Dirección General de Rentas Internas, en donde se recibían y se digitaban con cierto nivel de retraso, ya que adicionalmente a lo recibido por parte de los bancos, se debía digitar lo recibido en las cajas fiscales habilitadas dentro de la Dirección General en mención; como consecuencia de lo explicado anteriormente, al momento de iniciar funciones la Superintendencia de Administración Tributaria recibió como herencia aproximadamente 900,000 declaraciones pendientes de digitar.

La falta de transparencia en el servicio de recaudación que brindaban los bancos del sistema, provocaba que la mayoría de contribuyentes optará por utilizar las cajas fiscales de la Dirección General de Rentas Internas, lo cual ocasionaba largas filas para poder efectuar un pago, al mismo tiempo provocaba pérdida de tiempo e insatisfacción en los contribuyentes.

A partir de enero del año 1,999, la SAT asume la recaudación de los tributos, efectuando cambios fundamentales con el objeto de corregir las deficiencias detectadas durante la administración anterior. Entre los principales cambios realizados están:

a. Eliminar totalmente los cajeros que dependían directamente de la Administración Tributaria y delegando la recaudación de los tributos al 100% en el sistema bancario nacional, constituyéndose éstos en Agentes de Percepción (ver definición en página No. 18), llegando a contar con 29 entidades bancarias brindando el servicio de recaudación, a través del total de sus agencias, con el objeto que los contribuyentes puedan cumplir con sus obligaciones tributarias en todo el territorio nacional, contando además con una agencia bancaria ubicada en cada Oficina Tributaria y Aduana del país. El número de entidades bancarias mencionado se ha ido reduciendo debido a la fusión de algunos bancos y a la intervención de otros, contando a la fecha con 22 bancos brindando dicho servicio. No obstante lo anterior, se ha podido observar que gran número de contribuyentes siguen acudiendo al edificio del Ministerio de Finanzas Públicas a presentar sus declaraciones, desaprovechando el hecho de contar con una gran

red de agencias bancarias alrededor del país, debido a que aún se tiene la idea que al presentarlas en dicho lugar, sus declaraciones son operadas directamente por la Administración Tributaria.

Establecer que:

- b.** El efectivo recaudado sea depositado el mismo día en una cuenta de depósitos monetarios a nombre de “Tesorería Nacional Recaudo SAT”, y posteriormente trasladarlo a la cuenta de Fondo Común en el Banco de Guatemala.
- c.** El 100% de la información que contienen las declaraciones sea digitada por el sistema bancario.
- d.** La documentación una vez digitada sea trasladada a la Administración Tributaria.
- e.** Establecer sanciones por el incumplimiento de traslados fuera de tiempo, de cualquiera de los siguientes elementos: efectivo, información y documentación.

"Así mismo, se empieza a dar los primeros pasos para la creación de la Declaración Electrónica (definida en página No.17), es así, que durante el año 2,000 se crearon diferentes medios para facilitar la elaboración de las declaraciones de impuestos, diseñando dichas declaraciones en medios magnéticos, primeramente en hoja electrónica, para luego dar lugar a la creación del programa Asiste.

El programa Asiste es un sistema computarizado desarrollado para facilitar al contribuyente la elaboración de las declaraciones de tributos internos, tales como:

- I. Impuesto sobre la Renta
- II. Impuesto al Valor Agregado
- III. Impuesto a las Empresas Mercantiles y Agropecuarias
- IV. Impuesto sobre Productos Financieros
- V. Etc.” (8:1-3)

Adicionalmente, durante el mes de agosto 2001, surge BancaSAT como forma para presentar y pagar las declaraciones de los contribuyentes.

2.3.1 BancaSAT

Es el sistema de presentación y pago de tributos en forma electrónica, que opera a través de los bancos que la Superintendencia de Administración Tributaria autoriza para el efecto, utilizando los servicios de banca en línea, con procedimientos orientados al auto-servicio, apoyándose en sistemas informáticos basados en tecnología orientada a Internet.

2.3.2 Origen de BancaSAT

El sistema de presentación y pago de tributos en forma electrónica, nace de:

- a. Los principios y compromisos mencionados en el numeral III, capítulo II del Pacto Fiscal, en los cuales se señala, que la Superintendencia de Administración Tributaria deberá iniciar un sistema de presentación electrónica de las declaraciones y realización de pagos, a través de débito en la cuenta bancaria del contribuyente.
- b. La necesidad de mejorar la comunicación entre el contribuyente y la administración tributaria, al mismo tiempo de proporcionar mayor facilidad a los contribuyentes al momento de realizar la presentación y pago de sus tributos.

2.3.3 Base Legal

La base legal que ampara BancaSAT, es la siguiente:

- a. El numeral 5 del artículo 98 del Decreto 6-91, Código Tributario, en el que se faculta a la Administración Tributaria a organizar el sistema de recaudación y cobro de los tributos a su cargo.
- b. El artículo 47 de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, decreto 1-98, indica que el archivo de registros tributarios podrá efectuarlo mediante sistemas electrónicos y que las impresiones de los documentos archivados por dichos sistemas y medios, tendrán en juicio el mismo valor que la documentación original correspondiente.
- c. Resolución de Directorio 230-2001, Régimen Optativo de Presentación Electrónica “BancaSAT”, la cual establece en su artículo 1, la presentación de declaraciones juradas y de pagos mediante un sistema de transferencia

electrónica de datos, que operará con la intervención de las entidades bancarias que, previa autorización de la SAT, pongan a disposición de los contribuyentes este servicio.

2.3.4 Beneficios de Utilizar BancaSAT

Entre los beneficios que brinda el realizar pagos electrónicos a través del sistema BancaSAT, se pueden mencionar los siguientes:

- a. Lugar de Pago. Los pagos se realizan directo desde el lugar en donde se encuentre el contribuyente, siempre que tenga una conexión a Internet.
- b. Horario. Los horarios para realizar los pagos se extienden a 24 horas, los 365 días del año, pues se realizan por medio de los portales en Internet de las entidades bancarias.
- c. Costos. Los costos del contribuyente se disminuyen al invertir en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, menos tiempo, menos dinero y menos recurso humano, al no tener la necesidad de movilizar personal de un lugar a otro para realizar el pago de un impuesto.
- d. Confiabilidad. El sistema brinda 100% de confiabilidad al contribuyente, que la información enviada por este sistema, será conocida únicamente por él mismo, como declarante y por la administración tributaria, como ente fiscalizador, debido a que la declaración es codificada desde el momento que se transmite del computador del contribuyente al servidor de la SAT, quien se encarga de descodificarla y grabar los datos enviados por el contribuyente en la

base de datos de dicha institución. Los únicos datos que el banco conoce al procesar la información, son los datos primarios (enumerados en página No. 39).

e. Seguridad. El realizar pagos electrónicos por medio de BancaSAT brinda mayor seguridad al contribuyente debido que al momento de realizarlo recibe un acuse de recibo electrónico del banco con quien efectúa el pago y adicionalmente una notificación enviada por la SAT, mientras que al realizar los pagos en formularios en papel únicamente obtiene un sello, una firma y un número de operación bancaria. Al mismo tiempo, el realizar pagos electrónicos reduce el riesgo de ser citado o fiscalizado por error, por ejemplo: Que alguno de los datos consignados por el contribuyente no hayan sido digitados correctamente por el banco y por tal motivo sean sujetos de revisión.

2.3.5 Funcionamiento BancaSAT

El procedimiento para tributar por medio de BancaSAT, se menciona a continuación:

a. Suscribir Contrato de Adhesión. El primer paso para realizar pagos electrónicos, es suscribir un contrato de adhesión con el banco o con los bancos que el contribuyente elija, en el cual se solicitan datos generales tales como:

- I. Número de Identificación Tributaria (NIT)
- II. Número de cédula del propietario o representante legal
- III. Dirección de correo electrónico

Este último dato, es de suma importancia que se consigne correctamente, de igual forma que se actualice al momento de algún cambio en el mismo, debido a que a esa dirección será a donde se remitirán tanto el acuse de recibo del banco con quien el contribuyente efectúe el pago como la notificación que envíe la SAT.

Dicho contrato se debe imprimir en 3 originales, y presentarlas al banco para ser firmadas frente a un representante de la entidad bancaria, tal y como cuando se apertura una cuenta, al mismo tiempo presentar los documentos de identificación correspondiente.

El banco le indicará al contribuyente, el tiempo que necesita para la creación del usuario y la clave que le permita el acceso a realizar este tipo de pagos.

Es importante considerar, que para envío de formularios sin valor y de formularios informativos a la SAT, no es necesario, ni requisito tener cuenta en el banco para poder suscribir el contrato de adhesión correspondiente. (Ver Forma No. 1 en página siguiente)

- II. Asiste Light, que funciona por medio de archivos ejecutables, los cuales son descargados del portal en Internet de la SAT, a su computadora, pudiéndolos utilizar en cualquier momento, sin necesidad de utilizar Internet constantemente, ni por largos períodos de tiempo.
- c. Presentación y pago.** Al completar las declaraciones, el contribuyente las enviará por medio del portal en Internet de las entidades recaudadoras, dependiendo la herramienta Asiste utilizada, podrá hacerlo de las formas siguientes:
- I. Utilizando Asiste Web, por medio de esta herramienta el llenado y envío de la declaración se realiza de forma inmediata, con solo confirmar la operación, realizando la entidad bancaria, en ese momento, el débito en la cuenta del contribuyente de forma automática.
 - II. Utilizando Asiste Light, el contribuyente luego de llenar y validar su declaración, el programa genera un archivo encriptado (mecanismo por el cual, la información se codifica para permitir que la misma fluya de una forma segura y confidencial), para luego ingresar a Internet al portal del banco con quien ha suscrito contrato de adhesión y pegar dicho archivo en la opción de envío de declaraciones, posteriormente debe confirmar esta operación y, es en ese momento que el banco realiza el débito de la cuenta indicada.

d. Confirmaciones de pago. Al terminar el proceso de envío de los formularios electrónicos para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, el banco enviará de forma automática e inmediata, un acuse de recibo en donde indique al contribuyente la operación realizada, detallando datos tales como:

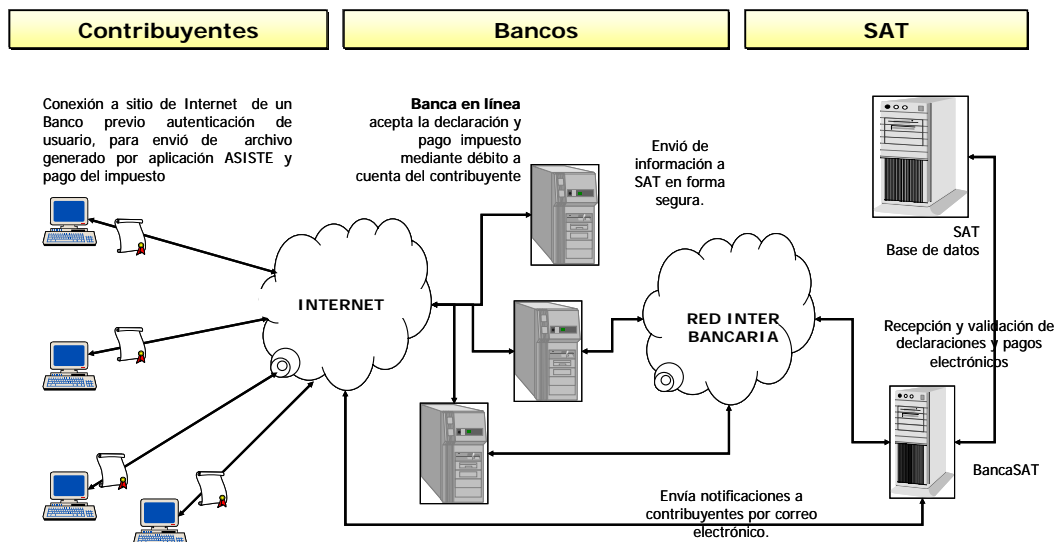
- I. Datos del contribuyente (Nombre, NIT)
- II. Datos de la obligación (Código del formulario, período, número de formulario, importe a pagar)
- III. Datos del pago efectuado (Número de cuenta debitada para efectuar el pago, importe pagado)
- IV. Datos de la operación bancaria (Nombre del banco, número de operación, fecha y hora de la operación, número de contrato de adhesión utilizado)

De igual forma, si la operación fuera rechazada, en el acuse descrito, se omitirá el detalle de los datos del pago efectuado y se adicionará el motivo del rechazo, con el objeto que el contribuyente conozca el mismo y pueda solventarlo.

Además del acuse de recibo del banco, la Superintendencia de Administración Tributaria, remitirá notificación de haber recibido la declaración, reconfirmando con ello, al contribuyente, el buen cumplimiento de su obligación tributaria.

Figura No. 1

Esquema global de funcionamiento



Fuente: Presentación Bancasat, portal de SAT www.sat.gob.gt

2.4 Contrato de Servicio de Recaudación de la Administración Tributaria

Contrato es: “Acuerdo de voluntades entre dos o más personas que se obligan a dar y hacer algunas cosas o realizaciones conjuntas. Lo normal es que, mediante procedimientos legales, las partes que han asumido una obligación contractual puedan ser forzadas a su cumplimiento. Desde un punto de vista económico, el contrato establece pautas reguladoras de conducta para los agentes económicos, reduciendo los riesgos de las actividades.” (4:8)

De igual manera, el contrato suscrito entre las entidades bancarias y la Superintendencia de Administración Tributaria, para prestar el servicio de recaudación de impuestos, es un documento a través del cual los bancos del sistema y la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), adquieren derechos y obligaciones sobre el servicio de percepción, recepción y recaudación de tributos.

Lo anterior se formaliza a través de un contrato administrativo, por medio del cual el Superintendente de la Administración Tributaria, decide con base en las atribuciones que le competen según el artículo 23 incisos a), b), e) y g) del Decreto 1-98 Ley Orgánica de la SAT la contratación de todas las personas jurídicas idóneas que acrediten reunir en forma satisfactoria los requisitos solicitados en el mismo contrato, para la prestación del servicio de recaudación de tributos que corresponde recibir a la SAT, según el artículo 3 inciso a) de la misma Ley Orgánica, en donde se especifica que una de las funciones de la SAT es ejercer la administración del régimen tributario, aplicar la legislación tributaria, la recaudación, control y fiscalización de todos los tributos internos y los que gravan el comercio exterior, que debe percibir el Estado, con excepción de los que por ley administran y recaudan las municipalidades.

Así también, al igual que el representante de la Superintendencia de Administración Tributaria, las personas jurídicas a través de sus representantes legales deben acreditar encontrarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles

y que las representaciones que acrediten y ejercen, son amplias y suficientes conforme a la ley, obligándose mutuamente al momento de la celebración del Contrato de Recaudación, al cumplimiento de las cláusulas que en el mismo se enmarcan. Dichas cláusulas se describen en los puntos siguientes dentro de este capítulo.

2.4.1 Terminología

La terminología principal utilizada en el contrato de servicio de recaudación, es la siguiente:

a. SAT

Superintendencia de Administración Tributaria

b. Banco

Entidad financiera que suscribe contrato con la SAT, constituido a partir de este momento como un Agente de Percepción.

c. Formulario

Son los formatos diseñados por la SAT, para el cumplimiento de las obligaciones tributarias por parte del sujeto pasivo, es decir, el contribuyente, así como para el pago de impuestos a las importaciones, exportaciones y servicios varios de Aduanas. Estos formatos pueden ser: Declaraciones juradas, formatos simples, recibos de pago, formatos fotocopiados y/o impresos por el mismo contribuyente, previa autorización de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Los formularios que el contribuyente utiliza para el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, están debidamente identificados por códigos preestablecidos. Los formularios están diseñados de la siguiente manera:

- I. En la parte superior contienen los datos generales de identificación del contribuyente
- II. En el cuerpo del formulario se detallan las casillas en las que se describen los conceptos sobre los que el contribuyente a de tributar.
- III. En las casillas mencionadas en el inciso anterior, el contribuyente establece la base sobre la cual calcula el impuesto correspondiente.
- IV. Al pie se determina el monto a pagar, el cual se refiere al valor que el contribuyente debe pagar en efectivo u otro medio de pago autorizado para cubrir sus obligaciones tributarias.
- V. Por último la firma del responsable o representante legal.

Este diseño se creó con el objeto de facilitar a los contribuyentes el uso de los formularios y al banco la captura de la información.

Los formularios de acuerdo a su código y al impuesto que recaudan, se agrupan de la siguiente manera:

Código	Impuesto
SAT 001 a 099	Registro Tributario Unificado y registros relacionados.

SAT 100 a 199	Impuesto sobre la Renta, Impuesto sobre Productos financieros e Impuesto a Empresas Mercantiles y Agropecuarias.
SAT 200 a 299	Impuesto al Valor Agregado
SAT 300 a 399	Impuesto sobre el consumo de Bebidas Alcohólicas, Fermentadas y Bebidas Gaseosas
SAT 400 a 499	Impuesto sobre circulación de vehículos
SAT 500 a 599	Impuesto al Tabaco y sus Productos
SAT 600 a 699	Impuesto a la Distribución del Petróleo Crudo y combustibles derivados del petróleo.
SAT 700 a 799	Impuesto sobre pasajes aéreos internacionales, Especies Fiscales y otros.
SAT 800 a 899	Impuesto sobre Servicios Aduaneros.

d. Oficina centralizadora

Se constituye por la dependencia del banco que funciona como responsable ante la SAT para la consolidación de los formularios, información, importes recaudados de todas sus agencias, y sucursales de toda la república; y de todas las labores y alcances que se involucren por la creación del contrato de recaudación.

e. Datos Primarios

Se refiere a los datos que se capturan en la primera fase del proceso de digitación efectuada por el banco para acreditar la recaudación recibida y que le

permita a la SAT conocer la recaudación en forma diaria y consolidada a nivel de República. Esta información se encuentra constituida de la forma siguiente:

Para Tributo Interno:

- I. Número de formulario
- II. NIT del contribuyente
- III. Período que declara
- IV. Monto a pagar o Importe a pagar
- V. Fecha de pago
- VI. Marca de caja bancaria
- VII. Código del banco
- VIII. Código de la agencia que recaudo el impuesto

Para Impuestos de comercio exterior, adicionalmente a la información anterior:

- I. Código de Aduana
- II. Número de póliza
- III. Impuesto a pagar por concepto de DAI
- IV. Monto por concepto de IVA

f. Datos Secundarios

Contiene los datos del encabezado, el cuerpo y pie del formulario, estos datos se capturan en la segunda fase del proceso de digitación. En términos generales son todas las casillas que no están contempladas en los datos primarios. Con esta fase, se completa el proceso de digitación.

g. Plazo de Acreditación

Corresponde al período de tiempo dentro del cual el banco debe depositar los fondos recaudados a la cuenta del Fondo Común en el Banco de Guatemala.

h. Caso fortuito o fuerza mayor

Se refiere a aquellos sucesos imprevisibles o bien inevitables que se encuentran fuera del control de ambas partes y en los cuales se incurre sin culpa o negligencia de la parte que alegue su ocurrencia.

i. Acto de Gobierno

Es cualquier acción o inacción del Gobierno que incapacite al banco o a la SAT, ya sea total o parcialmente para cumplir con sus obligaciones.

j. Carátula de lote

Es el formato que utiliza el banco para agrupar los formularios recibidos y rendir la información de los impuestos recaudados. (Forma No.3, página 75)

k. Reporte de cheques rechazados

Es el formato utilizado por el banco para informar el detalle de cheques rechazados durante el proceso de compensación. (Forma No.7, página 99)

l. Planilla de recaudación

Se refiere al formato utilizado por el banco para informar el total de la recaudación diaria recibida y procesada, así también las comisiones generadas y cobradas por el servicio de recaudación y por la captura de datos (Forma No.2, página 73).

m. Nota de débito por traslado de fondos

Es el formato que el banco utiliza para documentar el traslado de fondos al Banco de Guatemala, el cual debe ser acompañado por los documentos contables que respaldan las operaciones realizadas. (Forma No. 5, página 79)

n. Nota de débito por comisiones

Se refiere al formato utilizado por el banco para documentar el cobro de las comisiones por la prestación del servicio de recaudación y por el servicio de captura de datos. Este formato debe ser identificado por la fecha de la planilla a que corresponde.

2.4.2 Base Legal

La base legal que ampara la realización del Contrato de Servicios de Recaudación, es la siguiente:

a. Artículo 4 del Decreto 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, en el cual se establece que La SAT podrá contratar a personas individuales o jurídicas para que le presten, entre otros, servicios de percepción y recaudación de tributos, en los casos que sea necesario para el mejor cumplimiento de las funciones que le competen, así también podrá delegar, cuando así sea necesario para el mejor cumplimiento de sus fines, las funciones de recaudación, cobro y cobranza.

b. Artículo 35 de la misma Ley Orgánica, en el que se señala que la adquisición de bienes, suministros y materiales, así como la contratación de servicios que requiera la SAT se regirá por la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando la contratación de servicios y delegación de funciones a las que se refiere el artículo 4 de la misma ley, las cuales se regirán por el Acuerdo de Directorio No. 026-1999, Reglamento para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y el Otorgamiento de Mandatos Judiciales.

c. Artículo 17 del Reglamento para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y el Otorgamiento de Mandatos Judiciales, el cual determina que la delegación temporal y parcial de las funciones prevista en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, le atribuye a la persona contratada la calidad de autoridad competente para el ejercicio de las funciones de recaudación y cobranza, o bien de las funciones de fiscalización o control que le sean específicamente delegadas mediante el contrato que para ese efecto se suscriba.

d. Artículo 18 del mismo reglamento, en el que se establece que para la delegación temporal y parcial de las funciones de recaudación y cobranza y de las funciones de fiscalización o control se aplicará, con algunas variantes, el procedimiento establecido en el mismo reglamento para la contratación de servicios.

e. Artículo 19 del mismo reglamento, el cual indica que cuando sea necesario para el mejor cumplimiento de sus fines, la SAT podrá delegar en forma temporal y parcial, las funciones de recaudación.

El Contrato Administrativo que celebra la SAT con las entidades bancarias, se hace conforme los términos establecidos en el reglamento en mención, contratando con base en él, los servicios de recepción y recaudación de tributos o impuestos a cargo de la SAT.

2.4.3 Requisitos Reglamentarios

De conformidad con el acuerdo 026-1999 Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales, el cual fue reformado por el Acuerdo número 08-2000, las personas jurídicas a las cuales se les delegue las funciones de recaudación deben reunir los requisitos siguientes:

- a. Tener un patrimonio neto mínimo de diez millones de quetzales; cuando se contraten instituciones bancarias o financieras el mínimo indicado hará referencia al capital primario de la institución.
- b. Acreditar contablemente que su situación patrimonial cumple con el mínimo arriba requerido, en forma semestral.
- c. Contar con la infraestructura necesaria para la prestación del servicio.
- d. Depositar una fianza a nombre de la SAT por el equivalente a un millón de quetzales (Q.1,000,000.00).

e. Que sus representantes legales o administradores no estén comprendidos en las causales de impedimentos establecidas en el artículo 21 del mismo reglamento, los cuales son:

- I. Haber sido condenado judicialmente por incumplimiento de pago a una entidad de crédito o al Fisco.
- II. Haberse motivado auto de prisión en contra o encontrarse sometido éste a juicio de cuentas.
- III. Que exista resolución firme en la que se hubiere determinado en su contra obligación o infracción tributaria, y que la cantidad de tributo o sanción determinada no estuviere pagada.
- IV. Haber sido condenado en sentencia firme por alguno de los delitos que el Código Penal tipifica como delito contra el patrimonio, por quiebra o insolvencia punible, por delitos contra la industria y el comercio, ni delitos contra el régimen jurídico tributario.
- V. Los que por cualquier otra razón sean legalmente incapaces para desempeñar dichas funciones.

2.4.4 Objeto del Contrato de Servicio de Recaudación de la Administración Tributaria.

El objeto fundamental que debe contener el contrato es: Que el banco se obliga a prestar a la Superintendencia de Administración Tributaria actividades relacionadas con el servicio de recepción, recaudación y

procesamiento de todos los formularios, con o sin valor, así como a recepcionar el pago de los impuestos que realicen los sujetos pasivos tributarios o los responsables, y que corresponda administrar a la SAT y que la misma autorice a recibir por este sistema, así también la recaudación de multas, intereses, recargos y sanciones que de éstos se deriven.

El banco no ejerce la función de calificación tributaria de los formularios, ni le corresponde la determinación de multas, intereses, recargos o sanciones.

2.4.5 Obligaciones de las Entidades Recaudadoras

Las obligaciones que rigen al sistema bancario en relación al servicio de recaudación, son básicamente las estipuladas dentro del Contrato Bancario, y entran en vigencia a partir del momento que la persona responsable o representante legal del banco firma de aceptación y conformidad.

En un contrato típico de recaudación, las obligaciones establecidas son las siguientes: (ver Anexo: Modelo de Contrato de Recaudación)

- a. Prestar los servicios de recaudación, a través de sus oficinas centrales y de todas sus sucursales, agencias o ventanillas especiales, en la República de Guatemala.
- b. Recibir los formularios y declaraciones juradas, con o sin pago, independientemente de su extemporaneidad, incluyendo aquellas que supongan saldo a favor del contribuyente o responsable.

- c. Verificar que los formularios estén llenos, con los datos que identifican al contribuyente en la parte superior (cabecera) y al pie de los mismos con el valor a pagar.
- d. No recibir formularios alterados, es decir, que contenga tachones y/o borrones. Lo incisos c y d, cuando los formularios se reciban en formatos de papel.
- e. Abonar en forma diaria las cantidades recaudadas, en las correspondientes cuentas restringidas de recaudo, aperturadas para el efecto en cada banco. Dichas cuentas deben llenar las siguientes características:
 - I. Tener cobertura en toda la República
 - II. Como créditos se anotarán únicamente los ingresos procedentes de los pagos que efectúen los contribuyentes
 - III. Como débitos se anotará únicamente las transferencias al Banco de Guatemala y el cobro de las comisiones por el servicio de recaudación de impuestos y digitación de formularios prestado.
- f. Presentar un estado de cuenta en forma mensual, cinco días hábiles después del mes vencido y proveer información en línea del saldo de la cuenta restringida de recaudo.
- g. Transferir los fondos recaudados, en todas sus sucursales, agencias o ventanillas especiales, en forma consolidada, a la cuenta del Fondo Común en el Banco de Guatemala, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recaudo. Para el envío de los fondos recaudados debe emitir la nota de traslado

de fondos correspondiente, en donde autorice al Banco de Guatemala a debitar de su cuenta de encaje y a acreditar dichos fondos a la cuenta de Gobierno Fondo Común. Debe adjuntar además el recibo de acreditamiento en el que se detalle lo recaudado por tipo de ingreso, así como las deducciones aplicadas en dicho traslado. Los datos que debe contener el recibo de acreditamiento son: (Forma No. 9, página 151)

- I. Fecha de traslado
 - II. Correlativo de recibo de acreditamiento, iniciando por el código del banco y el año
 - III. Número de cuenta de encaje a debitar
 - IV. Código de compensación del banco
 - V. Valor en letras a debitar
 - VI. Número de cuenta a acreditar (Fondo Común Gobierno de Guatemala)
 - VII. Integración del recaudo en cuanto a deducciones
 - VIII. Integración del recaudo en cuando a tipo de ingreso
 - IX. Fecha de recaudo
 - X. Concepto del traslado
- h.** El banco puede, a su conveniencia, recibir e instalar el software que le proporcione la SAT para la captura, grabación y procesamiento de formularios, así como para la transmisión de la información, documentos y fondos.
- i.** Capturar la información de la totalidad de los formularios de recaudación recibidos por sus sucursales, agencias y ventanillas especiales.

j. Verificar la coincidencia de la información entre datos primarios y secundarios, cuando la información sea procesada mediante formularios en papel.

Con relación a este inciso, la SAT realiza verificaciones de la grabación de información, utilizando sus propios recursos. Si como resultado de esta verificación se determinan errores de captura de información, o existiera alguna variación en la cantidad de documentos transcritos en la planilla de recaudación, el banco queda obligado a corregir dichas irregularidades, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas dentro del mismo contrato.

El banco no asume responsabilidad sobre los errores que pueda cometer el contribuyente al llenar los formularios.

k. No realizar modificaciones no autorizadas al software proporcionado por la SAT, las mismas deben ser solicitadas por escrito. Si la SAT determina que el banco realizó modificaciones no autorizadas al software y como resultado se entrega información errónea, el banco queda obligado a corregir las irregularidades, y si es necesario, a recapturar la información de los formularios involucrados sin costo alguno para la SAT. Lo anterior sin perjuicio de la sanción que corresponda.

l. Remitir a más tardar a las 9:00 horas del día hábil siguiente de la fecha de recaudo, la información de datos primarios. Lo anterior salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o acto de gobierno. Dicha información debe ser

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

m. Remitir dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recaudación, la información electrónica de los datos secundarios. Lo anterior corresponde a la información procesada por medio de formularios recibidos en papel, ya que los formularios electrónicos son procesados y enviados de forma inmediata a la SAT.

n. Permitir a la SAT una conexión en línea, con el fin de que la Aduana verifique el impuesto pagado en el banco antes del despacho de la mercadería.

o. Agrupar los formularios recibidos en papel en lotes (grupos), por código de banco y código de agencia. Cada lote puede contener hasta un máximo de 99 formularios. El banco a través de la oficina centralizadora, consolidará los documentos para realizar la entrega de los formularios, declaraciones y la papelería correspondiente dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recaudación, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o acto de gobierno. Dicha entrega debe realizarla al Departamento de Cuentas Entidades Recaudadoras de la SAT, adjuntado los siguientes documentos:

- I. Formularios debidamente clasificados mediante carátulas de lotes.
- II. Planilla de recaudación (impresa)
- III. Nota de traslado de los fondos efectuada al Banco de Guatemala, firmada y sellada.
- IV. Recibo de acreditamiento

- V. Nota de débito por el cobro de comisiones por el servicio de recaudación y procesamiento de datos.
- p. El banco se compromete a poner a disposición de los contribuyentes, a través de sus agencias y sucursales, los formularios necesarios. En este caso el costo del transporte de los formularios, será por cuenta de la SAT.
- q. Conservar en medios magnéticos la información y los registros de datos primarios y secundarios, carátulas de lotes, planillas de recaudación, notas de crédito, notas de débito y otros considerados importantes para uso exclusivo de la SAT.
- r. Poner a disposición de la SAT, toda aquella información únicamente generada por y para el servicio que se presta, siempre y cuando no incluyan informaciones confidenciales o internas propias del banco y sus otros clientes.
- s. Responder por los importes de dinero recaudado desde la fecha de validación de la declaración o formulario.
- t. Guardar y custodiar los documentos físicos en la forma debida, hasta la efectiva entrega de los mismos a la Administración Tributaria.
- u. Mantener la confidencialidad de la información a que tiene acceso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en las que incurra por su incumplimiento.
- v. Dar el uso autorizado a la información obtenida en la realización de las actividades de servicio de recepción y recaudación de tributos.

w. Recibir el pago de los tributos por parte de los contribuyentes o responsables, en efectivo, cheques ajenos y cheques propios. Adicionalmente, las agencias que funcionen dentro de las instalaciones de la SAT, podrán recibir los tributos por medio de cheques por correo certificado y por medio de vales tributarios y aduanales debidamente autorizados por la SAT. Para la recepción de los vales tributarios y aduanales, el banco debe hacer un registro de firmas que autoricen dicha operación. En el mes de febrero 2002, la SAT giró instrucciones a los bancos del sistema para que reciban pagos de tributos, únicamente en efectivo, cheques del mismo banco, o bien, cheques de caja, eliminando, a partir de la implementación de la norma anterior, el movimiento de cheques rechazados por concepto de recaudación de impuestos.

Previo a la aplicación de la norma descrita en el párrafo anterior, el banco no era responsable por la falta de fondos de los cheques ajenos. Ahora bien, si el cheque no podía ser cobrado por causas imputables al banco, éste debía responsabilizarse por la recuperación de fondos de los mismos. Las causas imputables al banco eran:

- I. Falta de endoso
- II. Endoso incorrecto
- III. Falta de firma del librador
- IV. Alteración del cheque
- V. Redacción incorrecta

- VI. Cheques con más de 6 meses de emitidos
- VII. No es cheque ni giro
- VIII. Falta sello cóbrese por compensación
- IX. Cheque no negociable

Los cheques rechazados imputables al banco, no podían ser descontados de la liquidación al Banco de Guatemala. Aquellos cheques rechazados que no eran imputables al banco, debían entregarse en forma original a la SAT e informarse mediante un reporte detallado, para que la Administración Tributaria se encargara del cobro administrativo y de la recuperación de los mismos. El reporte mencionado debía contener los siguientes datos: (Forma No. 7 página 99)

- I. Correlativo de acuerdo al año
- II. Código y nombre del banco
- III. Fecha de recaudo
- IV. NIT del contribuyente
- V. Tributo (Impuestos)
- VI. No. de cheque
- VII. Fecha del rechazo
- VIII. Valor
- IX. Firmas de elaborado, revisado y autorizado

Las causas por las que correspondía a la SAT la recuperación de los cheques rechazados eran:

- I. Cuenta cancelada
- II. No tener cuenta el librador
- III. No tener suficientes fondos y el tenedor rechazo el pago parcial
- IV. Falta una firma
- V. Firma del librador no registrada
- VI. Firma del librador incorrecta
- VII. Revocatoria de orden pago
- VIII. Por ser talonario ajeno
- IX. Falta sello ante firma
- X. Falta de sello de oficina
- XI. No tiene fondos disponibles a su presentación
- XII. Orden judicial (cheque suspendido Corte de Constitucionalidad)
- XIII. Reserva de cobro exterior
- XIV. No es cargo de este banco
- XV. Reserva de cobro local
- XVI. Talonario no confirmado
- XVII. No se logro confirmación (agencias)
- XVIII. No tener suficientes fondos y se ofrece pago parcial del saldo disponible.

Durante el período de investigación se determinó un valor en cheques rechazados equivalente a Q. 2,325,420.16, de los cuales el 92% fueron imputables a la SAT y el 8% tuvieron que ser recuperados por el banco, lo cual

conllevo inversión de recurso humano, tiempo y costos por el proceso de recuperación, sin contar la utilidad que se dejó de percibir por no haber podido manejar dicha cantidad en inversiones propias del banco.

2.4.6 Confidencialidad de las Actuaciones (Ver Anexo: Modelo de Contrato de Servicios de Recaudación)

El artículo 24 de la Constitución Política de la República, hace referencia a la inviolabilidad de correspondencia, documentos y libros, exponiendo que la correspondencia de toda persona, sus documentos y libros son inviolables y que únicamente pueden revisarse o incautarse, en virtud de resolución firme dictada por juez competente y con las formalidades legales; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarenta y cuatro (44) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, el banco se obliga a:

- I. Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso por motivo de la prestación del servicio objeto del contrato de recaudación
- II. No proporcionar o facilitar documentos a terceras personas
- III. Brindar seguridad en el traslado de la documentación que maneje o reciba por tal concepto, velando, bajo su responsabilidad, porque la información tributaria sea exclusiva de los funcionarios y empleados responsables de los procesos de recepción, tratamiento de la documentación y traslado a la Administración Tributaria.

- IV. No utilizar la información que haya obtenido con motivo del contrato de servicio de recaudación para fines distintos a los establecidos en el mismo.

2.4.7 Juramento de Fidelidad (Ver Anexo: Modelo de Contrato de Servicios de Recaudación)

Dentro del Contrato de servicios de recaudación, el Representante Legal del banco, debe prestar juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala y prometer que en ningún caso ejercerá las funciones delegadas objeto del presente contrato con relación a los sujetos pasivos y responsables de la relación jurídico tributaria respecto de los cuales tenga algún interés o alguna vinculación.

2.4.8 Obligaciones de la Superintendencia de Administración Tributaria

La Superintendencia de Administración Tributaria, también asume obligaciones al momento de suscribir el Contrato de Recaudación con las entidades bancarias. Entre las principales se pueden mencionar:

- a. El suministro, mantenimiento soporte y capacitación del software de captura de datos primarios y secundarios y de aspectos administrativos de funcionamiento, así como la capacitación del personal que lo utiliza. Para ello la SAT se compromete a proporcionar:

- I. Información en cuanto a los programas ejecutables de computación que permitan efectuar todas las operaciones de captura y procesamiento de los formularios, de acuerdo a los requerimientos solicitados por la SAT.
- II. Manuales de procedimientos para los sistemas desarrollados.
- III. Capacitación y apoyo al banco para el funcionamiento de los procedimientos administrativos y el funcionamiento del software.
- IV. Habilitar y mantener vigentes y actualizados los medios y mecanismos de comunicación para reportar las fallas del software.
- V. Atender con la mayor brevedad posible, con la presencia de un técnico especializado, los reportes de fallas que por su urgencia así lo ameriten.

En el caso, de los formularios electrónicos, la SAT tiene la obligación de enviar en forma diaria, los parámetros informáticos bajo los cuales se recepcionaran las declaraciones y recibos de pago.

b. Recepción de la documentación y aceptación de datos. En cuanto a este punto la SAT se compromete a:

- I. Confirmar al banco la recepción de la información enviada, por los medios de comunicación que se establezcan y por los documentos que reciba.
- II. Comunicar al banco inmediatamente cualquier irregularidad o inconsistencia que haya determinado. Si la SAT no ha girado comunicación alguna al banco dentro de los diez (10) días hábiles

siguientes de recibir la información, la recepción de datos se deberá tener por aceptada.

III. En el caso que un medio magnético fuera rechazado, se tomará como no entregado, si el problema no es resuelto dentro del mismo plazo original.

c. Pago de comisiones. Por el servicio de recaudación y procesamiento de datos, la SAT se compromete al pago de las siguientes comisiones:

I. Por el servicio de recaudación de impuestos, se paga ochenta y cinco centavos de Quetzal (Q.0.85) por millar sobre los montos recaudados.

II. Por el servicio de digitación de datos secundarios de los formularios recibidos, se paga cincuenta centavos de Quetzal (Q.0.50) por formulario grabado. No se toma en cuenta para el cálculo de estas comisiones los registros generados por el software para la impresión de los formatos como notas de débito, carátulas de lotes, planillas de recaudación, notas de envío, registros de control de digitación, así también, no se reconoce comisión por los errores de captura.

d. El banco queda autorizado para descontar el pago de las comisiones por la prestación del servicio de recepción, recaudación y digitación, directamente del dinero recaudado, trasladando al Banco de Guatemala el saldo neto de lo recaudado en efectivo, cheques cobrados por medio de compensación y que han sido declarados como pagados. Lo anterior sin perjuicio de proporcionar a la SAT información detallada de las operaciones realizadas y la correspondiente

documentación de soporte legal y contable, como lo constituyen las respectivas notas de débito.

2.4.9 Actuaciones de Control (Ver Anexo: Modelo de Contrato de Servicios de Recaudación)

El banco, debe poner a disposición del personal de la Administración Tributaria, la documentación que se solicite relacionada con el objeto del contrato de servicio de recaudación, y, en particular, extractos de la cuenta restringida de recaudo, así como comprobantes de traslados al Banco de Guatemala. Lo anterior con el objeto de revisar operaciones completas en períodos de tiempo determinados a juicio de la Administración Tributaria.

2.4.10 Régimen Sancionador (Ver Anexo: Modelo de Contrato de Servicios de Recaudación)

Por régimen sancionador se entiende toda aquella cláusula que da fuerza a los contratos, en la cual se estipulan las penalizaciones que conlleva el incumplimiento de alguno de los factores que en él se establecen.

Si el banco incumple los deberes u obligaciones contemplados en el contrato de servicios de recaudación, por motivos que no sean de fuerza mayor, caso fortuito o actos de gobierno, será sancionado de acuerdo a lo estipulado en la cláusula del régimen sancionador establecida dentro del contrato de servicios de recaudación.

2.4.11 Suspensión del Contrato (Ver Anexo: Modelo de Contrato de Servicios de Recaudación)

Se refiere a los términos o condiciones por los cuales se puede dejar sin efecto el contrato de servicio de recaudación.

La Superintendencia de Administración Tributaria puede, en cualquier momento, suspender temporalmente o dar por rescindido definitivamente el contrato de servicios de recaudación, sin responsabilidad de su parte, cuando ocurra cualquiera de los casos descritos en el modelo de contrato.

- a.** Cuando exista común acuerdo entre la SAT y el banco
- b.** La SAT podrá dar por rescindido el contrato en cualquier momento por manifiesto o reiterado incumplimiento en la prestación de los servicios o por el incumplimiento de lo establecido en alguna de las cláusulas pactadas.
- c.** Cuando por razones de fuerza mayor, emergencia nacional o calamidad pública debidamente decretadas, la SAT no requiera de los servicios contratados.
- d.** Cuando al banco ya no le sea rentable prestar los servicios. En este caso el banco deberá hacerlo del conocimiento de la SAT, por lo menos tres (3) meses antes de dejar de prestar el servicio.
- e.** Cuando por restricciones de orden presupuestario o financiero, la SAT no disponga de suficientes recursos para cubrir el pago de los contratos, ésta deberá rescindirlos y avisar de ello al banco, con un mes de anticipación a la fecha de rescisión.

f. La Superintendencia de Administración Tributaria podrá rescindir el presente contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.

2.4.12 Leyes aplicables, anexos y formularios

En el contrato de servicio de recaudación, se tienen por incorporados los términos y demás condiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y su Reglamento Interno, así como el Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales.

2.4.13 Solución de Controversias (Ver Anexo: Modelo de Contrato de Servicios de Recaudación)

Todas las cuestiones no consideradas dentro del contrato serán resueltas por las partes de común acuerdo mediante, modificación o ampliación del Anexo Convenio de Servicios de Recaudación, o modificación del contrato mismo.

2.4.14 Vigencia

La vigencia del contrato para los servicios de recaudación, empieza a partir de firmado el mismo, y es por plazo indefinido.

2.5 Anexo Convenio de Servicios de Recaudación

Se refiere a un documento en el cual se puede especificar los aspectos propiamente operativos del contrato, los cuales pueden ser modificados por medio de cartas enviadas por la Administración Tributaria, en las que se detalle la aplicación de las modificaciones o los nuevos procedimientos establecidos para el cumplimiento del servicio de recaudación por parte de las entidades bancarias.

CAPITULO III

RECAUDACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN EN BANCOS

3.1 Recaudación a Través de Formularios en Papel

3.1.1 Recaudación en Agencias Bancarias

Como parte de la descentralización en el cobro de los tributos, se ha implementado en todas las agencias de los bancos contratados para prestar el servicio de recaudación, el sistema de Captura Bancario. A través de este programa el personal de las ventanillas bancarias receptionan los formularios de impuestos internos y de comercio exterior con o sin valor.

Debiendo ingresar al momento de la recepción, los datos primarios, que como anteriormente se han descrito, consisten en el número de formulario, NIT del contribuyente, período que declara, código de la aduana (si corresponde) y monto a pagar. Además deben verificar que los formularios que receptionan no contengan ninguna clase de alteración, para poder certificarlos como pagados, imprimiendo para ello, sobre el formulario adicionalmente a los datos ingresados, el código del banco, código de la agencia, fecha de pago y número de operación bancaria.

3.1.2 Sistema de Captura Bancario

El Sistema de Captura Bancario es un software desarrollado por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), mediante el cual los

bancos integran y digitan la información de los tributos que receptionan, además permite enviar datos primarios y secundarios al servidor central de la SAT, en donde se almacena la información de cada contribuyente.

Al hablar de datos primarios se hace referencia a los datos capturados por los receptores de las ventanillas en los bancos al momento que el contribuyente se presenta a hacer efectiva su obligación, y al decir, datos secundarios, se hace referencia a los datos que integran el cuerpo de los formularios, que son digitados posteriormente por personal de la entidad bancaria, dando una confirmación de lo informado por los cajeros receptores. Con el proceso de digitación de los datos secundarios, los formularios deben agruparse por lotes, identificando éstos con un número consecutivo en el que se especifica el código del banco y el año al que corresponde y no pueden ser mayores de 99 documentos, para luego enviar la información diariamente al servidor central de la SAT.

3.1.3 Objetivos del Sistema

Los objetivos principales de la implementación del sistema de Captura Bancario, son:

- a.** Agilizar el proceso de recaudo
- b.** Facilitar a los contribuyentes el pago de impuestos
- c.** Hacer transparente el proceso de recaudo, al delegar el proceso y manejo de la captación monetaria a los bancos del sistema.

- d. Tener información oportuna del recaudo tributario, al recibir informes diarios de lo recaudado a nivel nacional, por cada banco.

3.1.4 Finalidad del Sistema de Captura Bancario

Este sistema tiene como finalidad agrupar y controlar todas las operaciones realizadas en las entidades recaudadoras, para luego ser reportadas electrónicamente a la SAT por medio de archivos planos. Los archivos planos son aquellos que ordenan los datos en forma lineal y no por medio de registros (conjunto de campos) como se haría en una base de datos.

3.1.5 Características Generales

Las principales características del sistema con:

- a. Cuenta con una serie de catálogos definidos por la SAT, de acuerdo a los formatos de informes tributarios y a los formularios de recaudación, lo cual permite la uniformidad en el tratamiento de los formularios utilizados por los distintos contribuyentes.
- b. Permite el ingreso de información de cada uno de los formularios. Derivado de la utilización de formatos previamente establecidos, el sistema se encuentra diseñado para permitir el ingreso de la información contenida en los distintos formularios, de acuerdo a las casillas que contiene cada uno.

- c. Permite la agrupación de formularios por medio de lotes, lo cual permite mayor facilidad en el manejo y control de los formularios recepcionados por el banco.
- d. Los Lotes son conformados por un número no mayor de 99 documentos
- e. Los Lotes establecidos deben ser agrupados en planillas, los cuales conformaran el total de formularios recepcionados en una fecha de recaudo.
- f. La generación de planillas se realiza en forma diaria, con el objeto que cada planilla represente los ingresos recaudados en una fecha específica.

3.1.6 Terminología

Para poder obtener una idea general de la forma de funcionamiento del sistema electrónico de Captura Bancario, es necesario describir los términos más utilizados, entre los que se encuentran:

a. Forma

Es un método para interactuar con la información almacenada en la base de datos y consiste en definir la estructura electrónica de cada formulario para poder obtener datos consolidados de los mismos, así como comparar información almacenada. Se encuentra compuesta por uno o varios registros.

b. Registro

Se encuentra constituido por una serie de campos. Cada registro es parte de una forma, la cual puede mostrar uno o varios registros a la vez.

c. Campo

Es el dato más pequeño en que se divide un registro. Los campos pueden representarse en fechas, números, letras, etc.

d. Usuario

Es una persona o un grupo de personas que poseen diferentes privilegios de acceso al sistema. Cada uno de los usuarios debe tener asignado un perfil dentro del sistema, de acuerdo a las funciones operativas que realice dentro de la entidad.

Para la correcta administración del sistema Captura Bancario, es necesario que la persona responsable como administrador de la base de datos, sea quien otorgue los permisos a los diferentes usuarios del sistema de acuerdo a las funciones que cada uno realice.

e. Barra de Menú

Esta barra posee las diferentes opciones utilizables dentro del proceso recepción, digitación y transmisión de la información.

f. Teclas de Función

Se refiere a las teclas que se encuentran en la parte superior del teclado, por ejemplo F1, F2, etc., a las cuales se les ha establecido distintas funciones o ejecuciones dentro del sistema de Captura Bancario, como por ejemplo: grabar, limpiar pantalla, buscar, etc.

g. Contraseña o clave de acceso

Se refiere a la clave personal con la que se identifica un usuario, la cual debe ser personal e intransmisible y se encuentra bajo la estricta responsabilidad de cada usuario.

h. Marca de caja

Es la identificación única que se le asigna a cada formulario de acuerdo a la operación bancaria realizada durante su recepción, y es generada por el servidor del banco con base en cada transacción que efectúan los cajeros-receptores, la cual se integra de la siguiente manera:

- I. Fecha y hora de recepción o cobro
- II. Número de agencia
- III. Número de documento
- IV. Número de identificación tributaria (NIT)
- V. Código del banco

i. Planilla

Se tendrá como planilla de recaudación, el formato utilizado por la oficina centralizadora para informar el total de la recaudación diaria recibida y procesada por el banco, así como el detalle de las comisiones correspondientes al servicio de recaudación y procesamiento de información.

3.1.7 Proceso del Sistema

Para poder acceder al Sistema de Captura Bancario, es necesario tener un usuario, que debe ser asignado por el administrador del sistema, y una clave de acceso que permite ingresar a la aplicación o programa.

El proceso para la captura de datos tiene cuatro fases, las cuales se describen a continuación:

a. Primera Fase

I. **Captura de datos primarios.** Esta fase se lleva a cabo al momento que el contribuyente se presenta a las ventanillas receptoras para hacer efectivo el pago o la presentación de sus formularios. Los datos que el cajero-receptor del banco ingresa en ese momento son los datos primarios, los cuales fueron descritos en la página 39 del presente documento.

b. Segunda Fase: Se subdivide a su vez, en las siguientes sub-fases:

I. **Importación de archivos primarios.** Esta parte del proceso permite cargar los datos primarios desde un archivo plano hacia la aplicación del sistema de Captura Bancario, para proceder al ingreso de la información secundaria.

II. **Exportación de archivos primarios.** Al terminar de cargar la totalidad de datos primarios, se exportan los archivos primarios hacia el servidor de la SAT, indicando la fecha de recaudación a la que se hace referencia.

- c. **Tercera Fase:** Se encuentra conformada por las siguientes sub-fases:
 - I. **Ingreso de datos y desglose.** Esta sub-fase consiste en asignarle un número de lote a los formularios a trabajar en el proceso de digitación de datos secundarios.
 - II. **Ingreso de datos del formulario.** Se refiere al ingreso de valores a cada campo que conforma el formulario.
 - III. **Eliminación de campos de formularios.** Permite eliminar campos mal ingresados dentro de la misma aplicación.
 - IV. **Generación de Planillas.** Este proceso permite asignar un correlativo de planilla a un grupo de carátulas de lotes, por fecha de recaudación.
- d. **Cuarta Fase**
 - I. **Envíos y exportación de archivos.** Se refiere al paso final de la captura de formularios, y se realiza luego de lotearlos y de generarles una planilla. Este proceso consiste en la exportación de datos a un archivo plano, el cual es enviado a la SAT.

3.1.8 Operaciones Auxiliares

Estas operaciones consisten en:

- a. **Modificación de marca de caja**

Esta operación permite cambiar la marca de caja (descrita en página No. 68) de un formulario específico. Este cambio puede realizarse siempre que la

marca de caja que se quiera asignar no exista anteriormente en la base de datos.

b. Ajuste de formularios

Permite corregir la información de los formularios ingresados.

c. Envío de declaraciones corregidas

Esta operación genera archivos planos que contienen los formularios que han sido objeto de modificación. Se utiliza exclusivamente para los formularios que fueron corregidos y enviados al servidor de SAT como información secundaria.

d. Vacío de base de datos

Esta opción tiene por objetivo grabar en otra base de datos los formularios loteados que ya han sido enviados.

e. Envíos auxiliares

Tiene como objetivo generar de nuevo un envío, que había sido creado anteriormente, especificando los lotes que se desean incluir en el nuevo archivo plano que enviará a la SAT.

f. Notas de débito

Esta operación permite generar las notas de débito correspondientes a las planillas reportadas. Dichas notas sólo pueden ser generadas una vez, sin embargo, puede imprimirse las veces que sea necesario.

3.1.9 Reportes

Constituyen una lista de la información contenida en una base de datos. Las que pueden ser mostradas en pantalla o bien, imprimirse.

Entre los reportes que el sistema de Captura Bancario permite, se encuentran los siguientes:

a. Planilla de recaudación

Es el reporte que proporciona la información de las planillas correspondientes a una fecha de recaudación, y contiene los datos siguientes:

- I. No. correlativo de planilla
- II. Código del banco
- III. Nombre del banco
- IV. Fecha de recaudación
- V. Fecha de emisión de la planilla
- VI. Comisión a cobrar por recaudación
- VII. Comisión a cobrar por digitación
- VIII. Cuadro describiendo: código de los formularios recepcionados en determinada fecha, descripción de los formularios, cantidad de documentos recibidos con valor y cantidad sin valor, importe recaudado por tipo de formulario
- IX. Firma de elaborado, revisado y autorizado (ver Forma No.2 en página siguiente, en la cual se indica cada dato de acuerdo al número que le corresponde)

FORMA No. 2
Modelo de Planilla de Recaudación

I. **2001 00001**

Superintendencia de Administración Tributaria SAT
Intendencia de Recaudación y Gestión

PLANILLA DE RECAUDACIÓN

II. Código del Banco: 001
 III. Nombre del Banco: Banco El Buen Servicio, S.A.
 IV. Fecha de recaudación: 05/03/2001
 V. Fecha de emisión de la planilla: 12/03/2001
 VI. Comisión a cobrar por recaudación: Q. _____
 VII. Comisión a cobrar por digitación: Q. _____

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

Código del Formulario	Descripción del Impuesto	Cantidad de documentos sin valor	Cantidad de documentos con valor	Importe Total
	Impuesto sobre la Renta			
	Impuesto al Valor Agregado			
	Derechos Arancelarios			
	IVA Importaciones			
Total				

NOTA 1: El formulario contendrá todos los impuestos y/o conceptos que el banco haya recaudado en la fecha indicada.

IX. Elaborado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____

NOTA DE ENVIO

Enviado por _____ Recibido por _____
 Fecha recepción _____ Hora recepción _____
 Motivo de rechazo _____ Fecha de rechazo _____

b. Carátula de lote

Es el reporte que proporciona la carátula del lote que se genera al realizar el ingreso de la información secundaria. Cada uno de los lotes puede contener hasta un máximo de 99 formularios. Los datos que contiene son:

- I. Número de lote (iniciando por el código del banco)
- II. Código y nombre del banco
- III. Agencia en la que fueron recepcionados los formularios
- IV. Fecha de recaudación
- V. Cuadro conteniendo la información general de los formularios recepcionados, tales como: Código y descripción del formulario, cantidad de formularios sin valor y con valor y el importe recaudado por código de formulario
- VI. Totales por formularios sin valor, con valor y el importe total recaudado por lote (ver Forma No. 3 en página siguiente, en la cual se indica cada dato de acuerdo al número que le corresponde)

FORMA No. 3**Modelo Carátula de Lote****Superintendencia de Administración Tributaria SAT
Intendencia de Recaudación y Gestión****I. CARÁTULA DE LOTE No. 00120010001**

- II. Código y nombre del Banco 001 El Buen Servicio, S.A.
 III. Código de la Agencia o Sucursal 023
 IV. Fecha de recaudación 05-03-2004

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

Código del Formulario	Descripción del Impuesto	Número de Documentos sin Valor	Número de Documentos con Valor	Importe total
	Impuesto sobre la Renta			
	Impuesto al Valor Agregado			
	Derechos Arancelarios			
	IVA Importaciones			
Total				

- VI. **Nota 1:** El formulario contendrá todos los impuestos y/o conceptos que el banco haya recaudado en la fecha indicada.

c. Reporte de bitácora

Es el reporte que muestra los errores de carga acontecidos durante el envío de datos primarios, de acuerdo a la fecha en que se enviaron los datos a la SAT. Los datos que proporciona este reporte son:

- I. Fecha de recaudación
- II. Fecha de impresión del reporte
- III. Número de documento (formulario)
- IV. Hora
- V. Evento (envío de archivo de datos primarios)
- VI. Descripción del error detectado

d. Formularios por lote

Este reporte muestra los formularios que se encuentran contenidos en un lote determinado y lo muestra en orden de secuencia.

Este reporte es importante para tener control sobre el loteo de los formularios, así como para poder realizar consultas en cuanto a la cantidad de formularios grabados en cada lote, el valor total y el detalle de los mismos. A continuación se describen los datos que se muestran por medio de este reporte:

- I. Fecha de impresión
- II. Número de lote
- III. Fecha de recaudación
- IV. Fecha de emisión del lote

- V. Número de planilla que corresponde
- VI. Cantidad de documentos
- VII. Monto total del lote
- VIII. Número de envío
- IX. Detalle que muestra los números de formularios contenidos en el lote, el NIT de cada formulario, el período, el valor, la secuencia, marca de caja, agencia en donde fue recepcionado, valor DAI e IVA si corresponde
- X. Monto total del lote
- XI. Total de formularios (ver Forma No.4 a continuación)

FORMA No. 4

Modelo Reporte de Formularios por Lote

Reporte de Formularios por Lote											
Fecha de Impresión:		21/02/2002									
Número Lote..:	0402002000918	Fecha Recaudación..:	01/01/2002	Cantidad Documentos..:	3						
		Fecha Emisión..:	22/01/2002	Monto Lote..:	300.00						
		No. Planilla..:	70	No. Envío..:	69						
No. Declaración	NIT	Fecha Desd	Fecha Hasta	Valor	Sec.	Marca Caja	Agén.	Dai	IV		
20210101010	14260824	01/01/2001	31/12/2001	100.00	1	04020020122000220441	001	0.00	0.00		
20210111111	14260824	01/01/2001	31/12/2001	100.00	2	04020020122000220511	001	0.00	0.00		
20210121212	14260824	01/01/2001	31/12/2001	100.00	3	04020020122000220649	001	0.00	0.00		
Monto Total del Lote.....:				300.00		Total Documentos.....:					3

e. Lotes no enviados

Esta opción genera la lista de lotes que no han sido enviados. Este reporte es de utilidad para ver que lotes no han entrado a la cuarta fase del proceso de digitación. Lo anterior con el fin de monitorear la fase en la que se encuentran los formularios. Los datos que genera son los siguientes:

- I. Fecha de impresión
- II. Cuadro conteniendo: número de lote, fecha de emisión, fecha de recaudación, monto de lote, número de planilla, status, comisiones por recaudación y digitación.

f. Nota de débito

Corresponde al reporte que contiene la nota generada por las operaciones de recaudación realizadas por el banco en una fecha específica de recaudación, y muestra los datos siguientes:

- I. Número correlativo de nota de débito
- II. Número de planilla de recaudación a que hace referencia
- III. Fecha de recaudo
- IV. Fecha traslado de fondos
- V. Nombre del banco
- VI. Total importe líquido recaudado
- VII. Total importe recaudado
- VIII. Cantidad de formularios recepcionados
- IX. Monto comisión por recaudación

- X. Monto comisión por digitación
- XI. Firmas de elaborado, revisado y autorizado (Ver Forma No. 5, en la cual se indica cada dato de acuerdo al número que le corresponde)

FORMA No. 5

Modelo Nota de Débito por Traslado de Fondos

I. **2001 00001**

**Superintendencia de Administración Tributaria SAT
Intendencia de Recaudación y Gestión**

NOTA DE DÉBITO POR TRASLADO DE FONDOS

- | | | |
|-------|--------------------------------------|------------------------|
| II. | Planilla de Recaudación No. | 2001 00001 |
| III. | Fecha de recaudación: | 05/03/2001 |
| IV. | Fecha de traslado de fondos: | 12/03/2001 |
| V. | Nombre del Banco: | El Buen Servicio, S.A. |
| VI. | Total del importe liquido recaudado | Q. |
| VII. | Total del importe recaudado: | Q. |
| VIII. | Cantidad total de formularios: | |
| IX. | Monto de Comisiones por recaudación: | Q. |
| X. | Monto de Comisiones por digitación: | Q. |

XI. Elaborado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____

NOTA DE ENVÍO

Enviado por _____ Recibido por _____
Fecha recepción _____ Hora recepción _____

g. Reporte de formularios sin lotear

Es un reporte utilizado tanto en la segunda como en la tercera fase del proceso de digitación de formularios. Entre sus funciones tiene la opción de selección de rangos de formularios, primarios como secundarios, por fecha de recaudación y los datos que proporciona son los siguientes:

- I. Fecha de impresión
- II. Cuadro conteniendo: número de formulario, número de identificación tributaria (NIT), fecha de pago, monto, marca de caja, agencia, número de póliza si corresponde a impuesto de comercio exterior.
- III. Monto total de los formularios reportados

h. Reporte de envíos

Genera un reporte de los envíos realizados, detallándolos por lotes con el valor total y la cantidad de formularios de cada uno. Este reporte es útil para llevar el control de los lotes que se han enviado y de los que están pendientes de enviarse. Los datos que muestra el reporte son los siguientes:

- I. Año a que corresponde
- II. Fecha de emisión
- III. Fecha de recaudación
- IV. Número de lote
- V. Monto del lote
- VI. Número de formularios por lote

3.1.10 Catálogos

Permite ingresar, agrupar y guardar en forma ordenada información de los entes recaudadores considerada como indispensable para el buen desarrollo del servicio de recaudación, entre estos catálogos se encuentran los siguientes:

a. **Agencias**

Dentro de este catálogo se ingresan, modifican y consultan los datos de las agencias bancarias autorizadas para recepcionar y recaudar tributos, así también permite la eliminación de aquellas agencias que dejan de funcionar. Para el ingreso de las agencias, se debe digitar los siguientes datos:

- I. Código de la agencia. Consiste en un correlativo que debe asignarse a cada una de ellas para llevar control de las mismas.
- II. Nombre. Corresponde a la denominación o descripción de la agencia ingresada.
- III. Teléfono
- IV. Dirección. Ubicación física de la agencia
- V. Fax
- VI. Contacto. Nombre de la persona con quien se mantendrá comunicación en la agencia bancaria
- VII. E-mail o dirección de correo electrónico

b. **Impuestos**

Este catálogo permite realizar consultas por tipos de impuestos.

c. Formularios existentes

Este catálogo permite realizar consultas de todos los formularios registrados dentro del sistema así como de sus características. Los datos que muestra son los siguientes:

- I. Código del formulario, el cual se encuentra conformado por los tres primeros dígitos. El código del formulario es definido por la Administración Tributaria.
- II. Versión, lo constituye el cuarto dígito del número del formulario. La versión varía de acuerdo a las modificaciones a que estén sujetos los formularios. **Ejemplo:** Formulario 2012, se refiere al código de formulario 201 (IVA) versión 2.
- III. Nombre, corresponde a la descripción del Impuesto a que se refiere el código del formulario.
- IV. Impuesto, se refiere al código interno que identifica al impuesto.
- V. Status, muestra el estado en que se encuentra el formulario, el cual puede ser: Activo e Inactivo. Una razón por la que un formulario puede estar inactivo es, por haber sido sustituido por una nueva versión del formulario.
- VI. Fecha del status, corresponde a la fecha a partir de la cual un formulario tiene determinado estado (activo e inactivo).

3.1.11 Utilitarios

Entre las principales opciones de utilitarios que tiene el sistema de Captura Bancario, se encuentran las siguientes:

a. **Cambio de Contraseña o Clave de Acceso**

Esta opción permite cambiar la contraseña o clave de ingreso al sistema. Por razones de seguridad la nueva contraseña debe ser diferente a la que se encuentra activa al momento de cambiarla y diferente a las contraseñas de los otros usuarios habilitados en el sistema.

b. **Creación de usuarios**

Opción que permite asignar los usuarios que podrán utilizar el sistema de Captura Bancario, para ello se debe ingresar los siguientes datos:

- I. Código de usuario. Este código será asignado automáticamente por el sistema.
- II. Nombre del usuario. Se refiere al nombre de la persona a quien se le está creando el acceso.
- III. Usuario o nombre. Constituye el nombre con el que el sistema reconocerá al usuario
- IV. Contraseña o clave de acceso.
- V. Perfil del usuario, el cual puede ser: Administrador, Supervisor, Digitador. Dicho perfil debe ser otorgado por el Administrador del sistema.

c. Importar actualizaciones

Esta opción permite actualizar la información de los catálogos contenidos en el programa, como lo son:

- I. Impuestos
- II. Formularios
- III. Versión de formulario
- IV. Detalle de versiones de formularios

3.1.12 Inconsistencias en la Captura de Información

Durante la realización del presente trabajo de investigación, se determinó utilizando la técnica de observación, que: Al momento de digitar la información de los formularios tanto en la fase primaria como en la secundaria pueden ocurrir algunos errores de digitación, los cuales se describen a continuación:

a. No ingresar correctamente el NIT del contribuyente (fase primaria o secundaria), lo cual tiene las siguientes consecuencias:

Para el Contribuyente:

- I. Que al contribuyente no se le acredite en su cuenta corriente la presentación del formulario que fue mal digitado.
- II. Que el contribuyente deba solventar ante la Administración Tributaria dicha situación y solicitar se efectúe la corrección respectiva.

Durante el año 2002, la mayoría de entidades bancarias instalaron en su sistema, la Rutina del Dígito Verificador, disminuyendo en un 99% la probabilidad de enviar información errónea. El 1% restante corresponde a errores cometidos por el contribuyente al consignar un NIT ajeno a él, pero existente para la SAT.

b. No ingresar o no ingresar correctamente el período a declarar, (fase secundaria) conlleva las siguientes repercusiones:

Para el Contribuyente:

- I. Que al contribuyente se le acredite dentro de su cuenta corriente un formulario en un período equivocado
- II. Que aparezca y sea notificado como omiso por el período que no se digito correctamente. Así también pueden mencionarse que el banco no digite correctamente cualquier otro dato consignado por el contribuyente dentro de una declaración.

c. No ingresar correctamente el valor a pagar de los formularios, (fase secundaria) tiene consecuencias, tales como:

Para el Contribuyente:

- I. Que al contribuyente no se le acredite en su cuenta corriente del valor correspondiente al formulario presentado.

- II. Que el contribuyente deba realizar las gestiones correspondientes para que el error sea corregido.

Las inconsistencias descritas anteriormente, también tienen consecuencias para el banco, entre las cuales se pueden mencionar:

- I. Presentar una planilla con errores ante la Administración Tributaria
- II. No trasladar íntegramente el dinero recaudado a la cuenta de Gobierno

Ambas conllevan ser penalizados de acuerdo a la cláusula del régimen sancionador descrito en el Contrato de Recaudación.

- III. Prestar un mal servicio al cliente/contribuyente al no procesar correctamente su formulario, y haberlo obligado a realizar gestiones adicionales para solucionar el error cometido.

3.1.13 Propuesta para Mejorar la Captura de Información

Las propuestas descritas a continuación, se hacen con base en las inconsistencias encontradas durante el trabajo de campo, descritas anteriormente en la página 84, y con el objeto de mejorar el servicio en la recaudación de tributos, al mismo tiempo de evitar el mayor número de penalizaciones por errores en la digitación de los formularios recepcionados. Las propuestas son las siguientes:

- a. Como se menciona en la página No. 85, durante el año 2002, la mayoría de bancos han instalado en su sistema la Rutina del Dígito Verificador, evitando con ello, la inconsistencia mencionada en el inciso a) del punto 3.1.12. Esta rutina consiste que dentro del sistema del banco se permite identificar que el NIT ingresado es válido ante la Administración Tributaria, asegurando con ello, no digitar números erróneos, es decir, no válidos ante la SAT; además proporciona confianza al contribuyente ya que la declaración que presenta le será acreditada a su cuenta corriente.
- b. Implementar la doble digitación en las cajas receptoras, en las casillas “período de imposición” y “valor a pagar”, con el objeto de asegurarse que el período y el valor ingresado es el consignado en el formulario, y evitar con lo anterior enviar información incorrecta y/o efectuar depósitos erróneos al Fondo de Gobierno.
- c. Establecer un área de control de calidad que se encargue de verificar por medio de muestreo, que la información ingresada está de acuerdo con el original del formulario presentado por el contribuyente.

3.2 Recaudación a Través de Formularios Electrónicos

El sistema de presentación electrónica de formularios tributarios, BancaSAT, permite a los contribuyentes presentar y pagar sus declaraciones y recibos de pago en línea con la SAT, a través de los portales de Internet de los bancos autorizados para el efecto.

Las transacciones realizadas por medio de BancaSAT, deberán realizarse de acuerdo a parámetros definidos previamente por la SAT.

Estos parámetros deben ser actualizados diariamente y de forma automática por los bancos del sistema, entre ellos se encuentran:

- a. Forma de pago. Pudiendo ser éstas: Débito en cuenta o pago en ventanilla.
- b. Contenido de Lotes. Indica que información se enviará en los archivos de confronta (archivos conteniendo la información de formularios recaudados), siendo sus valores posibles: Archivos conteniendo solo datos primarios, o bien, archivos con toda la información generada por los programas asiste.
- c. Versión mínima de Asiste. Indica la versión mínima de asiste con la cual el contribuyente debe generar el archivo de la información a enviar a la SAT.
- d. Código de formulario.
- e. Versión del formulario. Contiene la versión vigente del formulario.
- f. Aprobación previa. Indica si el formulario requiere aprobación previa, antes de generar la transacción de pago.

3.2.1 Recepción de Formularios Electrónicos

Los formularios electrónicos, enviados por el contribuyente a través del portal del banco, son recepcionados por medio de archivos encriptados (codificados), pudiendo el banco al momento de recibirlos leer únicamente, los datos primarios, tales como, el NIT del contribuyente, el período a declarar, el

código, versión y número de formulario y el valor a pagar, debiendo procesar dicha información de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Verificar que ha sido recibida de acuerdo a los parámetros preestablecidos (mencionados en página anterior)
- b. Verificar cuando la declaración o recibo de pago es con valor, que el contribuyente tenga fondos suficientes en la cuenta bancaria para cubrir la obligación.
- c. Realizar el débito en la cuenta bancaria que el contribuyente ha especificado.
- d. Enviar la información recepcionada, de forma inmediata a la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e. Al mismo tiempo, enviar notificación o acuse de recibo al contribuyente confirmando la operación realizada.

3.2.2 Envío de Información a la SAT

Luego de debitar la cuenta del contribuyente por el valor a pagar con la declaración o recibo de pago enviado, el banco remitirá a la SAT, la información recepcionada. Este envío debe hacerlo vía https (protocolo de transferencia de hipertexto, que permite acceder a documentos que contienen enlaces con otros documentos). Al llegar a la SAT la información, se genera una respuesta la cual es enviada al banco confirmando la recepción del mensaje enviado.

3.2.3 Confirmación enviada por el Banco al Contribuyente

Luego de generada una transacción electrónica, para pago de tributos, el banco debe enviar al contribuyente una notificación en la cual le asegure que la operación realizada fue terminada con éxito. En dicha notificación especifica los datos generales de la operación, tales como:

- a.** Número de Identificación Tributaria y nombre de la persona que envía el formulario.
- b.** Código y versión del formulario
- c.** Período declarado
- d.** Número de formulario, el cual se encuentra conformado por la hora, minutos, segundos y centésimas de segundo en que el archivo asiste fue generado.
- e.** Fecha de presentación
- f.** Datos de la operación bancaria

Si durante la transacción se produjera un error, el banco mediante la misma notificación, debe indicarle al contribuyente el error cometido, para que el mismo sea solventado. (Ver Forma No.6, en página siguiente)

confronta recibido por parte del banco, genera y envía un archivo de respuesta en el que detalla por medio de códigos, el resultado de la confronta recibida.

3.2.5 Operaciones Adicionales por Medio de Formatos Electrónicos

Adicional, a la presentación y pago de declaraciones, los contribuyentes tienen la opción de realizar otro tipo de transacciones tributarias por medio de operaciones electrónicas, entre ellas:

- a.** Autorización de contadores para presentación y pago de tributos
- b.** Actualización de datos de inscripción
- c.** Inscripción al registro de importadores
- d.** Suscripción a e-servicios, en el cual puede consultar información tributaria general
- e.** Suscripción a Buzón SAT, dirección electrónica gratuita, asignada por la Superintendencia de Administración Tributaria, en la que el contribuyente puede recibir notificaciones de pago.

CAPITULO IV

CONCILIACIÓN DE TRIBUTOS RECAUDADOS

4.1 Conciliación

Para los efectos del presente trabajo, conciliación se define como: "Proceso sistemático de comparación entre los ajustes contables de una cuenta corriente." (4:8)

4.2 Procedimiento de Conciliación de Ingresos por Concepto de Impuestos

Corresponde al procedimiento que utiliza el Banco para conciliar los ingresos obtenidos en concepto de impuestos en determinada fecha de recaudo. La conciliación realizada sirve de base para efectuar:

- a. El cálculo y cobro de comisiones correspondientes al servicio de recaudación.
- b. La liquidación de fondos al Banco de Guatemala
- c. La entrega de formularios físicos a la Administración Tributaria

Dicha conciliación se realiza en dos fases, las cuales se describen a continuación:

- a. **Primera Fase Conciliación en Agencias:** (ver Diagrama No. 4 en la página 118) Corresponde a la conciliación o cuadro realizado diariamente por cada una de las agencias bancarias, tomando como base lo recepcionado

durante el día en las ventanillas. Este cuadro sirve para determinar que el valor recibido en efectivo o bien con cheques por concepto de tributos corresponde al valor total de los formularios recepcionados en una fecha de recaudo. La información obtenida debe ser trasladada a la oficina centralizadora al día siguiente de la recaudación, y soportada por una boleta de depósito a la cuenta restringida de la Tesorería Nacional, por el total recaudado. Al mismo tiempo se debe realizar un reporte en el que se detalle el nombre y código de agencia, el total de formularios recepcionados con valor y el total recepcionado sin valor e indicar la fecha a que corresponde.

En reporte mencionado en el párrafo anterior debe incluirse adicionalmente, el detalle de los valores recepcionados de más, los cuales no tienen ningún documento de soporte, lo anterior, puede ocurrir por ejemplo cuando el contribuyente entrega un cheque por mayor valor al que indica el formulario. Este tipo de ingresos se debe incluir en el depósito del día correspondiente. (ver Cuadro No.3, en página 135).

b. Segunda Fase Conciliación en Oficina Centralizadora: (ver Diagrama No. 6 en la página 138) Es la conciliación que realiza la oficina centralizadora designada por cada banco recaudador del sistema, con base en los cuadros diarios de ingresos por concepto de tributos enviados por las agencias bancarias, consolidando los depósitos y reportes diarios recibidos, así también,

con base en la información generada por los pagos electrónicos recepcionados por medio de BancaSAT.

Los cuadros diarios reportados por las agencias bancarias debe ser igual a los depósitos efectuados en la cuenta restringida de recaudo en la fecha a que corresponde la recaudación, más los acreditamientos realizados por los pagos electrónicos recibidos por medio de BancaSAT, debe ser igual al total de créditos operados en el estado de cuenta. De igual forma, la consolidación de ingresos recaudados por el total de agencias bancarias, debe ser igual al valor total digitado en la fase secundaria de digitación de formularios.

La conciliación de lo recaudado por las agencias bancarias, se muestra en un reporte que contiene los siguientes datos:

- a.** La fecha de recaudo a que pertenece
- b.** El nombre y código de las distintas agencias bancarias que tuvieron ingresos por concepto de impuestos para esa fecha de recaudo
- c.** La cantidad de formularios recepcionados por agencia con y sin valor
- d.** El valor total recaudado por agencia
- e.** Indicar al final del reporte el total de formularios recepcionados sin valor
y
- f.** El total de formularios con valor
- g.** Indicar el valor total recaudado (ver Cuadro No. 4 en página 137)

Los totales determinados se comparan con los totales obtenidos de acuerdo a lo digitado por el centro de captura de datos de cada banco recaudador del sistema.

4.3 Operación y Cuadre de Comisiones

De acuerdo al Contrato Administrativo de Recaudación establecido entre los bancos y la Superintendencia de Administración Tributaria, en su cláusula novena, establece que por la prestación del servicio de recepción y recaudación de formularios y tributos, se reconoce una comisión de ochenta y cinco centavos de quetzal (Q.0.85) por millar sobre el valor recaudado, y una comisión de cincuenta centavos de quetzal (Q.0.50) por cada documento digitado o procesado, independientemente del valor del mismo. El banco en forma diaria luego de consolidar los ingresos por concepto de tributos para determinada fecha de recaudo, efectúa el cálculo de las comisiones generadas por la prestación del servicio de recaudación.

Adicionalmente, el sistema de Captura Bancario al momento de imprimir la nota de débito por traslado de fondos, calcula de forma automática el valor de las comisiones mencionadas en el párrafo anterior, sin embargo, únicamente lo calcula sobre los formularios en papel recepcionados, por ello, el cálculo de las comisiones por recaudación electrónica se hace de forma manual.

Las comisiones determinadas se descuentan del monto total recaudado al momento de efectuar el traslado de fondos a la cuenta de Gobierno en el Banco de Guatemala. Al final del mes el banco elabora un cuadro en el que de

forma resumida y tomando como base los reportes diarios consolidados de ingresos por concepto de tributos, detalla:

- a. El valor total recaudado durante el mes calendario
- b. La comisión generada por dicha recaudación
- c. El total de formularios recepcionados
- d. La comisión generada por digitación o procesamiento de formularios

Y elabora una nota de débito por el total de comisiones cobradas durante el mes correspondiente, la cual envía a las oficinas de la Administración Tributaria para los controles respectivos.

4.4 Descuento de Cheques Rechazados

Cuando derivado del servicio de recaudación, que el banco brinda, resulten cheques rechazados por concepto de tributos y cuyas causas de rechazo le correspondan a la Administración Tributaria efectuar el proceso de recuperación, cada banco recaudador del sistema tiene derecho a descontar dicho valor del monto recaudado para la fecha de recaudo a que corresponden, al momento de enviar el traslado de fondos a la cuenta de Gobierno en el Banco de Guatemala. El banco tiene la obligación de enviar los cheques rechazados físicos, a la unidad de Cobranzas y Convenios de Pago de la Administración Tributaria, al día siguiente de determinado el rechazo por parte del departamento de compensación del banco, para ello, debe adjuntar una nota de débito conteniendo el siguiente detalle:

- a. Correlativo de la Nota de Débito
- b. Código y nombre del banco
- c. Fecha de recaudo a que corresponden
- d. Cuadro conteniendo los datos siguientes: Número de Identificación Tributaria (NIT) del contribuyente a quien se le ha rechazado el cheque, Tributo a que corresponde, número de cheque, fecha de rechazo y valor.
- e. Firmas de elaborado, revisado y autorizado. (ver Forma No. 7, en la página siguiente, en la cual se indica cada dato de acuerdo a la literal que le corresponde)

Luego de recibir el reporte descrito y los cheques físicos La unidad de Cobranzas y Convenios de Pago inicia la gestión de cobro administrativo, llamando y citando al contribuyente para que se presente a hacer efectivo el pago omitido.

Los cheques rechazados deben reflejarse como débito en el estado de cuenta de la cuenta restringida de Tesorería Nacional en la fecha en que ocurre el rechazo.

Como se menciona anteriormente, a partir del mes de febrero del año 2002, se dejó sin efecto la recepción de cheques ajenos para pago de impuestos, estableciendo que únicamente se recibirán cheques del mismo banco, efectivo y cheques de caja, quedando sin movimiento el rubro de

cheques rechazados. Antes aplicar la norma que establece la no recepción de cheques ajenos, se utilizaba el siguiente formato para el envío de cheques rechazados, por concepto de recaudación de impuestos.

FORMA No. 7

Modelo Formato para Envío de Cheques Rechazados

- a. **2001 00001**
Superintendencia de Administración Tributaria SAT
Intendencia de Recaudación y Gestión

CHEQUES RECHAZADOS

- b. Código y nombre del Banco
- c. Fecha de recaudado
- d.

NIT CHEQUE RECHAZADO	TRIBUTO	NUMERO DE CHEQUE	FECHA DE RECHAZO	VALOR
TOTAL				

- e. Elaborado por _____ Revisado por _____ Autorizado por _____

NOTA DE ENVIO

Enviado por _____ Recibido por _____
 Fecha recepción _____ Hora recepción _____
 Motivo de rechazo _____ Fecha de rechazo _____

4.5 Otros Descuentos

Corresponde a las deducciones que cada banco recaudador tiene derecho a descontar al momento de efectuar el traslado de fondos recaudados por tributos al Banco de Guatemala. Las deducciones a que se hace referencia son:

- a.** Vales tributarios y
- b.** Vales aduanales

Ambos debidamente autorizados por la Administración Tributaria.

Los bancos al momento de recepcionar un formulario, cuyo valor a pagar será hecho efectivo por medio de la presentación de vales autorizados por la Administración Tributaria, deben verificar con las autoridades de la SAT, que los mismos sean procedentes, es por ello, que los vales son recepcionados únicamente en las agencias bancarias que se encuentran ubicadas dentro de las instalaciones de la Administración Tributaria.

Al momento de realizar el traslado de fondos, el formulario se registra como ingreso para ese día, sin embargo, en el valor efectivo a trasladar se resta el valor de los vales recepcionados. Por ejemplo, en una fecha de recaudo se recibieron formularios por valor de Q.10,000.00, incluyendo un formulario por valor de Q.1,000.00 cancelado por medio de un vale tributario, el traslado de fondos queda de la siguiente manera: (Ver Cuadro No. 1, en la página siguiente)

Cuadro No. 1**Aplicación de Vales Tributarios o Aduanales en el Traslado de Fondos**

Total Recaudado	10,000.00
(-) Comisión por Recaudación	(8.50)
(-) Comisión por Digitación	(50.00)
(-) Vales Tributarios	(1,000.00)
Liquidado a Trasladar al Banguat	8,941.50

No obstante que los vales tributarios o aduanales como formas de pago de impuestos, a la fecha ya no son frecuentemente utilizados, es importante mencionarlos y definir el tratamiento que se les da a los mismos, debido a que no se ha descartado al 100% su utilización.

4.6 Liquidación de Fondos al Fondo Común –Banguat- (ver Diagrama No. 7 en la página 152) Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recaudación, la oficina centralizadora elabora la liquidación de ingresos obtenidos por concepto de tributos, tanto en formularios de papel como por medio de formularios electrónicos, descontando de este valor lo correspondiente

a:

- a. Comisiones generadas por el servicio de recaudación
- b. Cheques rechazados imputables a la Administración Tributaria (cuando correspondía)
- c. Vales tributarios o aduanales que el contribuyente presentó.

El resultado de dichas operaciones, es el valor que se traslada al fondo común, a la cuenta de Gobierno en el Banco de Guatemala.

Los documentos que soportan la liquidación de fondos al Banco de Guatemala son:

- a.** La planilla de recaudación que emite el sistema de captura bancario
- b.** La nota de débito emitida por el sistema de captura bancario
- c.** El cuadro consolidado que realiza la oficina centralizadora con base en los ingresos reportados por cada agencia, incluyendo el cálculo correspondiente a las comisiones generadas por el servicio de recaudación
- d.** La nota de débito por cheques rechazados
- e.** El recibo de acreditamiento

La liquidación de fondos al Banco de Guatemala, debe realizarse con una nota de traslado, en la cual se autoriza al Banguat ha descontar la cantidad indicada de la cuenta de encaje del banco que hace la solicitud, dicha nota debe ser firmada por dos funcionarios autorizados por cada banco recaudador. (ver Forma No. 8 en la página 149).

La nota firmada, sellada y certificada por el Banco de Guatemala, respalda ante la SAT, la transferencia de fondos realizada.

4.7 Conciliación de Documentos Grabados por la Entidad Bancaria

De acuerdo a las obligaciones que el banco adquirió al momento de suscribir el Contrato Administrativo de Recaudación, debe capturar y verificar la correcta grabación o digitación de los datos consignados en los formularios y apegarse a los formatos y sistemas establecidos por la Administración Tributaria para hacer entrega de una información consolidada confiable.

Para ello, el banco cuenta con personal encargado de realizar el trabajo de digitación de los formularios recepcionados; esta labor se efectúa dentro de las instalaciones de la oficina centralizadora designada por cada banco recaudador y consiste en:

- a.** Tomar como base la información generada como datos primarios en las agencias bancarias
- b.** Tener a la vista los formularios físicos
- c.** Digitar los datos secundarios, es decir, el cuerpo del formulario.

Al final de la grabación de la información se debe cotejar el total digitado, tanto en valores recaudados como en cantidad de formularios recepcionados, contra lo reportado en las agencias de acuerdo a los reportes diarios emitidos y con lo consolidado por la oficina centralizadora para determinada fecha de recaudo.

Si en dicha verificación se detecta algún descuadre o alguna inconsistencia, se verifica y si procede se corrige antes de ser enviada la

información magnética y antes de trasladar los fondos recaudados, para evitar penalizaciones posteriores, debido a errores detectados por la Administración Tributaria al momento de realizar el control de calidad a que tiene derecho, ya que de acuerdo al contrato de recaudación, la SAT puede realizar verificaciones de la grabación de la información, absorbiendo el costo y utilizando su propio equipo y mecanismos.

De determinarse errores de captura de información o si existe variación en la cantidad de documentos especificados en la planilla de recaudación, el banco queda obligado a corregir las irregularidades sin perjuicio de la aplicación de las sanciones establecidas dentro del régimen sancionador especificado en el contrato de recaudación.

4.8 Entrega de Formularios a la Administración Tributaria (ver Diagrama No. 8 en página 154).

Cada agencia bancaria agrupa los formularios recibidos en lotes (grupos) no mayores de 99 documentos, los cuales son enviados a la oficina designada como centralizadora en donde se realizará la digitación de los formularios, este envío debe ser al día siguiente de la recepción de los mismos, para que inicien el trabajo de grabación de la información secundaria.

Al terminar la grabación de los formularios y habiendo cuadrado contra lo reportado por las agencias y contra lo consolidado por la oficina centralizadora, debe hacerse entrega de los formularios a la Administración Tributaria dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de recaudación y recepción, salvo causas de fuerza mayor, caso fortuito o acto de gobierno.

La entrega se realiza en la unidad de Cuentas a Entidades Recaudadoras, ubicada en el Edificio de Finanzas Públicas y debe ir soportado por copia de la nota de traslado de fondos al Banco de Guatemala debidamente firmada, sellada y certificada, y debe adjuntarse la planilla de recaudación correspondiente. Los formularios deben ir ordenados por número de lote y con la respectiva carátula.

La unidad de Cuentas a Entidades Recaudadoras verifica que:

- a.** Los lotes reportados al sistema bancario de la SAT, sean los que se están recibiendo
- b.** La cantidad de formularios que indica un lote, sea la cantidad de formularios físicos que se reciben.

Luego de las verificaciones enumeradas anteriormente, si todo es correcto, el personal de la Unidad de Cuentas a Entidades Recaudadoras firma y sella de recibido la nota de entrega, la que servirá al banco como soporte por los formularios entregados. Si el resultado de las verificaciones efectuadas no es positivo, se le especifica al banco que lotes serán recibidos en consignación, así

como la causa por la que no se pueden recibir correctamente. Debiendo el banco solventar las inconsistencias para que los formularios puedan ser recibidos en forma definitiva por la Administración Tributaria.

Con este punto termina el proceso de recaudación, conciliación y liquidación de fondos recaudados en concepto de impuestos por las entidades recaudadoras.

CAPITULO V

RECAUDACIÓN, CONCILIACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE

IMPUESTOS POR EL BANCO “EL BUEN SERVICIO, S.A.”

5.1 Descripción General del Caso

Para el caso práctico desarrollado en el presente trabajo de investigación, se observaron las operaciones realizadas por recaudación de impuestos dentro de una institución bancaria del país, la cual denominaremos para el desarrollo del caso práctico como Banco “El Buen Servicio, S.A.”, es importante recalcar que las operaciones descritas en el presente trabajo son reales.

El Banco “El Buen Servicio, S.A.” firmó Contrato Administrativo de Recaudación, con la Superintendencia de Administración Tributaria, en adelante llamada indistintamente como la SAT, en fecha 31 de mayo del año 2,000; con el objeto de prestar el servicio de recepción y recaudación de impuestos. En cumplimiento a lo establecido en el contrato, el banco por medio de sus 53 agencias bancarias en toda la república, ha recepcionado impuestos tanto de tributo interno como de comercio exterior, en los horarios de atención al público establecidos por el banco, habiendo informado éstos a la SAT, tal como lo establece el Contrato Administrativo de Recaudación.

De las operaciones realizadas por el banco en el mes de marzo del año 2,001, se realizó la evaluación de aquellas que estaban relacionadas con la recaudación, conciliación y liquidación de impuestos, habiendo utilizado para ello, las técnicas de observación directa e indirecta y las entrevistas. Durante el mes evaluado el banco reportó ingresos por valor de Q.207,617,223.85 integrados por 53,385 formularios, entre tributo interno y de comercio exterior.

Los ingresos mencionados, fueron registrados en forma diaria por las agencias bancarias y luego consolidados y reportados por la oficina centralizadora.

Para la elaboración de este capítulo, se observó directamente cada una de las fases que conforman el proceso de recaudación, conciliación y liquidación de impuestos, dentro de la entidad bancaria; al mismo tiempo fueron evaluadas, pudiendo detectar durante dicha observación y evaluación, algunas deficiencias dentro del proceso. Con base en las deficiencias detectadas se plantean las correcciones para mejorar el servicio prestado, tanto al contribuyente como a la Administración Tributaria.

Como se menciona en capítulos anteriores, dentro del proceso de recaudación se ha implementado una nueva forma de presentar y pagar los impuestos, siendo ésta, a través de formatos electrónicos, utilizando el sistema BancaSAT; por lo que considerando la importancia que tiene la implementación de dicho sistema dentro del proceso de recaudación de impuestos, es conveniente ilustrar el comportamiento que ha tenido la recaudación por medio

de formularios en papel comparado con la realizada a través de formularios electrónicos, siendo como se muestra a continuación:

Cuadro No. 2

Comparación Recaudación Papel Vs. Recaudación Electrónica

Cuadro comparativo Recaudación Papel Vs. Recaudación Electrónica Años 2001-2004

AÑO	% Recaudación Papel	% Recaudación Electrónico	% Cantidad formularios papel	% Cantidad formularios electrónicos
2001	99.65	0.35	99.99	0.01**
2002	56.01	43.99	95.44	4.56
2003	17.44	82.56	91.02	8.98
2004	13.36	86.64	68.86	31.14

** Cifras de agosto a diciembre, partiendo de la implementación de BancaSAT.

Fuente: Elaboración propia con base en una investigación realizada en la SAT.

El cuadro anterior, contiene información a nivel de República de Guatemala.

5.2 Procedimiento para la Recepción y Recaudación de Impuestos

El banco a través de sus agencias recibe ingresos por concepto de impuestos, capturando la información primaria de los formularios específicos que presenta el contribuyente, por medio del programa "Captura Bancario", proporcionado por la SAT.

5.2.1 Procedimiento que Realiza el Receptor de Ventanilla

Al momento de recibir un formulario que soporta la presentación y el pago de un impuesto, el receptor de ventanilla de la agencia bancaria, realiza el siguiente procedimiento:

- a.** Recepciona el formulario y revisa que no tenga alteraciones o tachones, si el formulario tuviera alguna alteración, lo devuelve al contribuyente para su corrección. Si el formulario se encuentra correcto, continúa con el procedimiento.

- b.** Recibe el pago por el valor del formulario que ha de ingresar. Si el pago es en efectivo, verifica que la cantidad sea la correspondiente al valor del formulario; si el pago es con cheque del mismo banco, verifica que tenga fondos suficientes y que las firmas correspondan al cuenta habiente; si el pago es con cheque de otro banco, lo opera como cobro en compensación; y si el caso corresponde a pago con vale tributario o aduanal, debe requerir la autorización del jefe de la agencia bancaria para su operación.

- c.** Selecciona en el computador el icono que le permite el acceso al programa “Captura Bancario”, y le muestra el menú principal del programa, como en la pantalla siguiente:

Figura No. 2

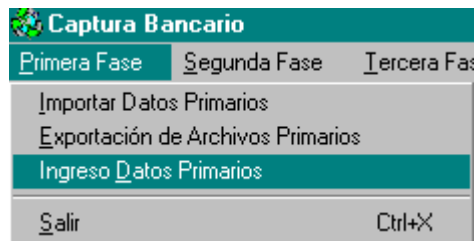
Menú Principal del Programa “Captura Bancario”



- d. Del menú principal, que muestra la pantalla anterior (figura No.2), el receptor de ventanilla, selecciona la opción “**Primera Fase**”, la cual habilita el ingreso de datos primarios, integrados por: Código y número de formulario, Número de Identificación Tributaria (NIT), período que declara, fecha de pago, monto a pagar y código de agencia bancaria, como se muestra en las pantallas siguientes:

Figura No. 3

Pantallas para el ingreso de datos primarios



e. Ingresas los datos primarios antes indicados, al computador.

e.1 Deficiencia Detectada

Al no contar con la rutina del dígito verificador instalada en el sistema del banco, se detecta que durante la captura de datos de formularios en las ventanillas receptoras de las agencias bancarias, por medio del programa Captura Bancario no se valida el número de identificación

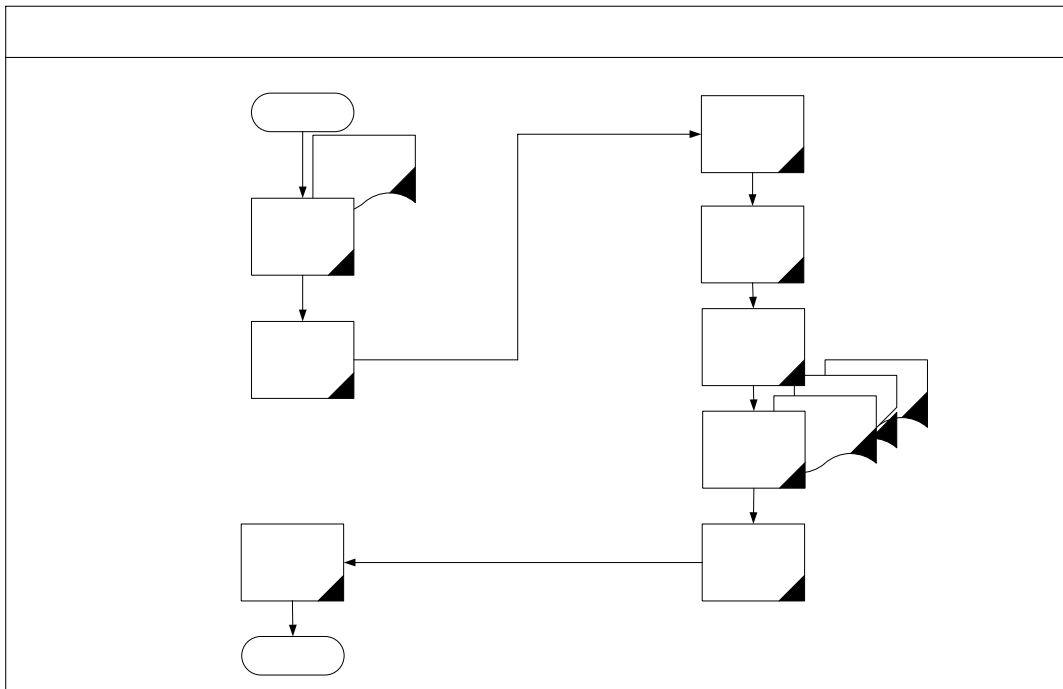
tributaria (NIT) del contribuyente, es decir, que no se verifica automáticamente si el número de identificación tributaria (NIT) consignado en el formulario es un NIT existente, por lo que para solucionar esta deficiencia, durante el año 2002 la mayoría de entidades bancarias ha instalado dentro de su sistema dicha rutina, la cual permite confirmar que el NIT ingresado al programa de Captura Bancario, al momento de recepcionar un formulario, corresponde a un número válido, es decir, a un NIT existente, eliminando con esto los errores de digitación de NIT, evitando al mismo tiempo enviar información primaria errónea.

f. Al concluir el ingreso de los datos citados, el receptor de ventanilla procede a grabar la información utilizando el icono señalado con un óvalo en la pantalla anterior (Figura No.3 página 112). Al realizar la grabación, el sistema automáticamente agrega el código del banco y la marca de caja. La operación descrita en este punto se efectúa por cada formulario recibido.

g. Imprime sobre el original y las copias del formulario operado los datos ingresados al sistema, según lo requiere la pantalla que se muestra en la figura No.3 en la página 112, incluyendo en dicha impresión los datos que el sistema ha asignado de forma automática, como son: El código del banco y la marca de caja.

h. El receptor de ventanilla firma y sella de operado, el original y las copias del formulario. Separa el original y las copias y devuelve al contribuyente la copia que le corresponde según lo indicado en el formulario presentado y guarda las copias que quedan en poder del banco, las cuales se enviarán posteriormente al Centro de Captura de Datos para la digitación de la información secundaria.

En el siguiente diagrama se muestra el procedimiento realizado para la recepción de impuestos en las agencias bancarias: (Diagrama No. 1)

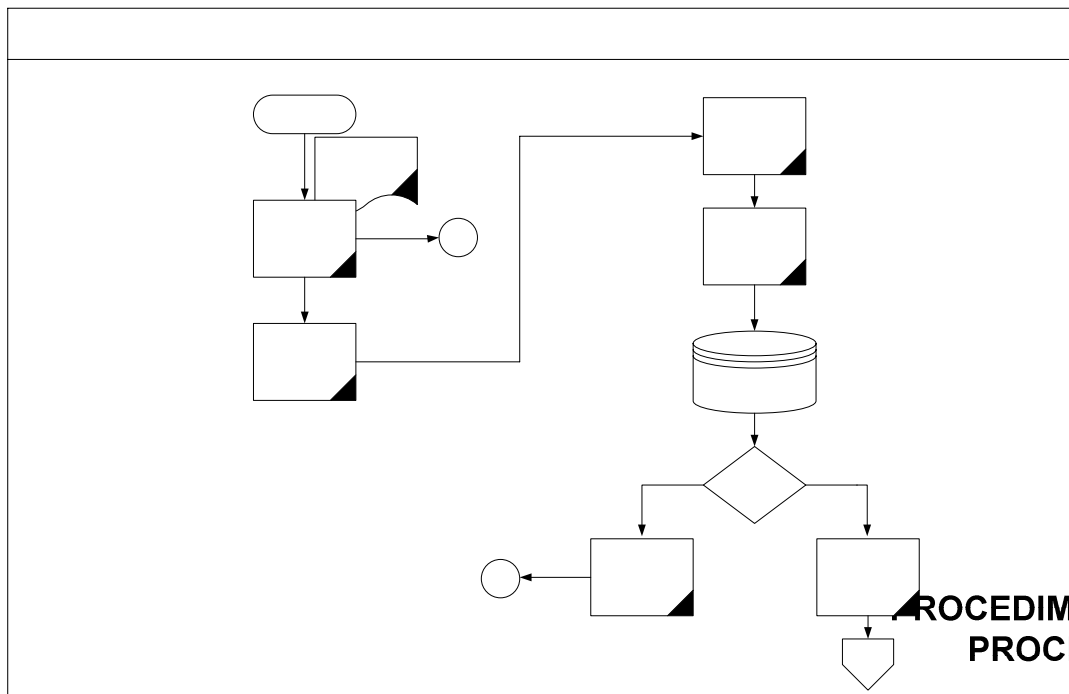


:

De acuerdo a la implementación de la rutina del dígito verificador, a continuación se muestra el diagrama No. 2 con el procedimiento utilizando dicha implementación en el sistema de las agencias bancarias:

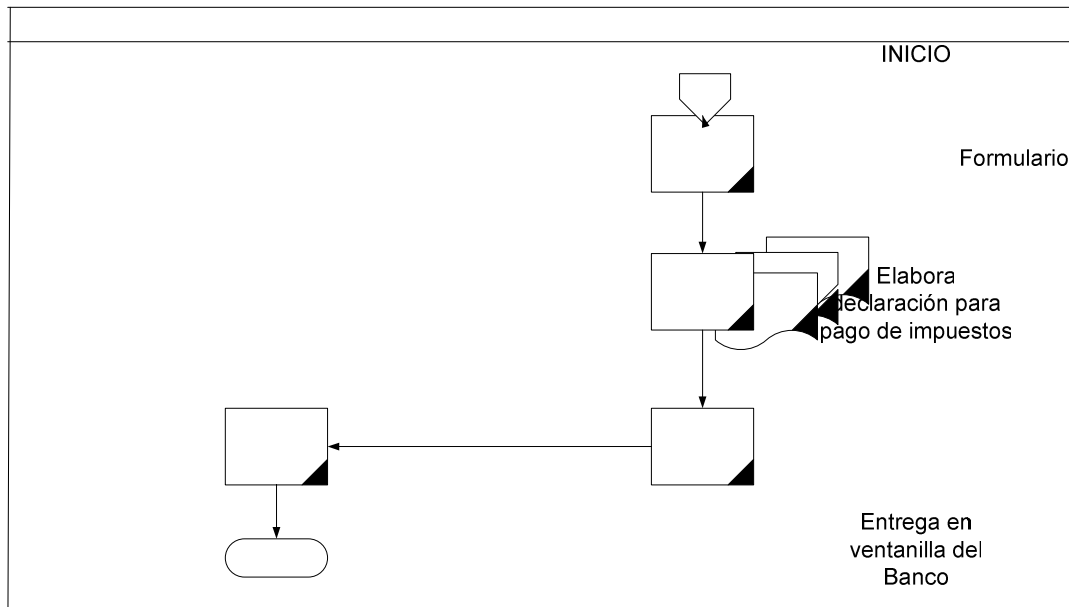
Contribuyente

DIA
BANCO "EL I
PROCEDIMIENTO: RECEPCIÓ
PROCEDIMIENTO SIN R



D
BANCO "E"
PROCEDIMIENTO: RECEPCION DE DECLARACIONES
PROCEDIMIENTO COMPLETO

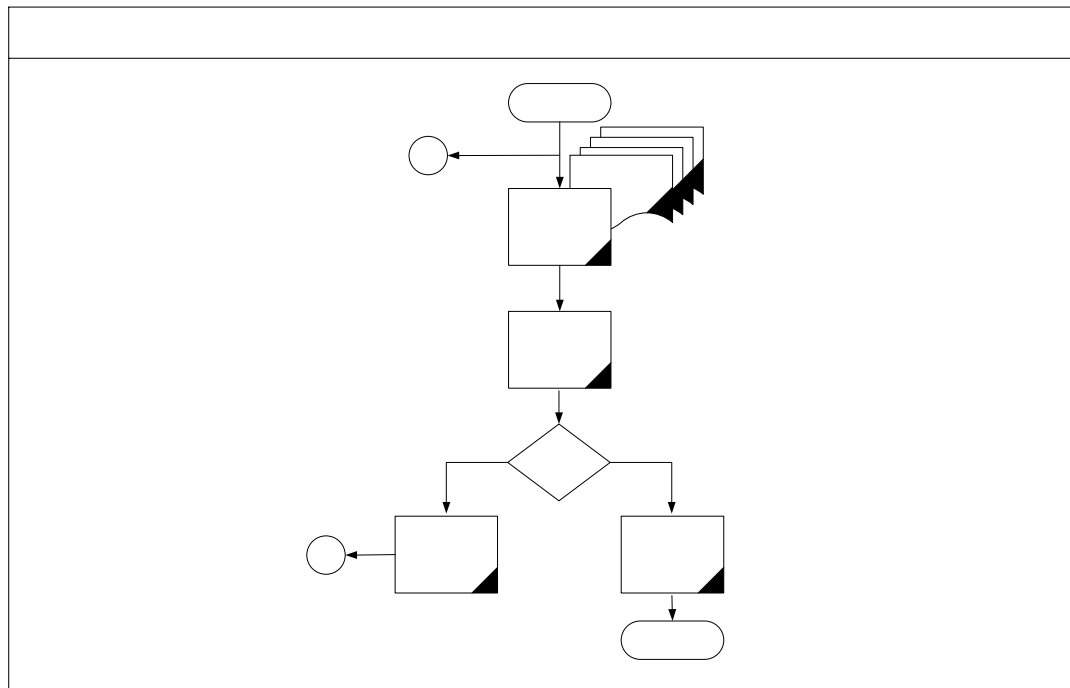
Contribuyente



A

i. Al final del día, el receptor realiza el cuadro de la ventanilla a su cargo, para lo cual, en lo relacionado a impuestos, cuadra los formularios físicos recibidos, contra lo operado en el sistema y lo recibido en efectivo, cheques o vales. Separa y ordena los formularios que tienen valor de los formularios con valor cero. El cuadro realizado y los formularios ordenados los entrega al Jefe de Agencia.

A continuación se muestra el diagrama de lo expuesto en este inciso:

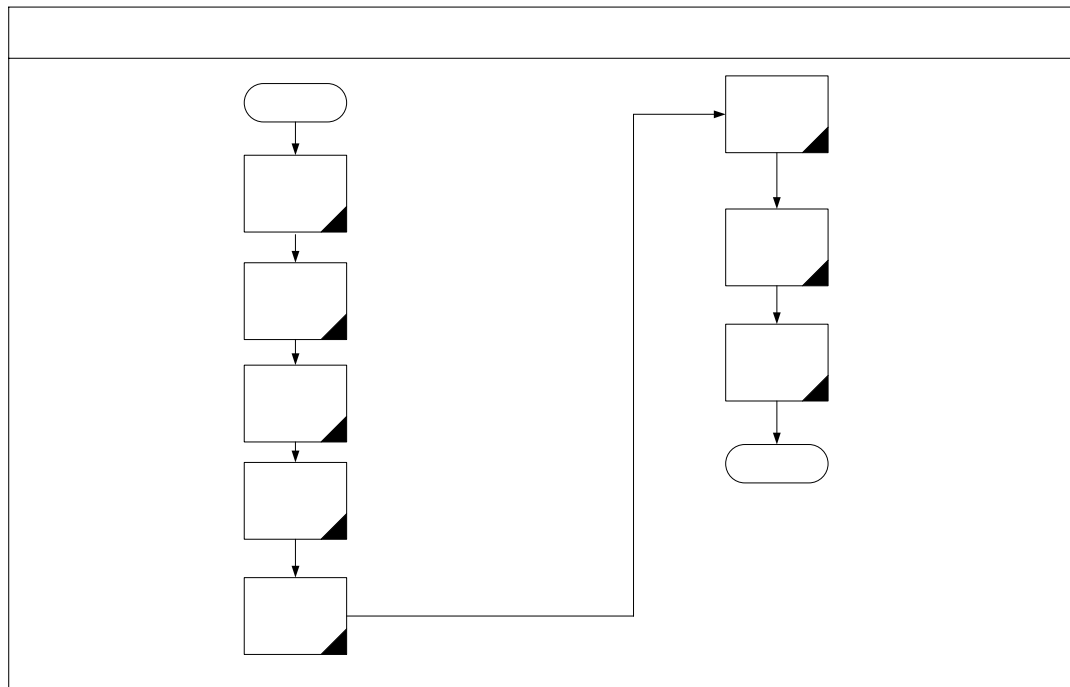


5.2.2 Procedimiento que Realiza el Jefe de Agencia

El Jefe de Agencia, con base en lo reportado por cada ventanilla de la agencia bancaria a su cargo, realiza las siguientes operaciones:

- a.** Consolida la información recibida de las ventanillas receptoras.
- b.** Elabora el mismo día de la recaudación, una boleta de depósito del banco “El Buen Servicio, S.A.”, por el total recaudado durante el día por la agencia bancaria, con crédito a la cuenta restringida de Tesorería Nacional.
- c.** Opera dicha boleta en el sistema de depósitos del banco, para que el valor recaudado en el día aparezca acreditado en el estado de cuenta de la Tesorería Nacional.
- d.** Efectúa el reporte de ingresos por agencia bancaria, correspondiente a los impuestos recibidos durante el día, en original y copia. (Ver modelo de Reporte de Ingresos por Agencia Bancaria en Cuadro No. 3, en la página 135). Al reporte original le adjunta la copia de la boleta de depósito en la que se acreditó el valor recaudado a la cuenta restringida de la Tesorería Nacional.
- e.** Asigna a uno de los receptores o bien a la secretaria de la agencia, para que consolide los formularios entregados por los receptores de las diferentes ventanillas. Al paquete consolidado de formularios se le adjunta la copia del reporte de ingresos por agencia bancaria y luego se entrega a la persona encargada de preparar la papelería que se envía al departamento de correspondencia del banco.

f. El Jefe de Agencia o la persona encargada de enviar la papelería de la agencia bancaria, entrega el paquete que contiene los formularios consolidados recibidos en un día de recaudo y el reporte de ingresos por agencia con la boleta de depósito del mismo día al mensajero si la agencia bancaria pertenece a la ciudad capital, o bien, a la persona encargada dentro del vehículo que transporta los valores de las agencias departamentales del banco, con el objetivo que la documentación y los formularios sean trasladados al Departamento de Correspondencia del banco “El Buen Servicio, S.A.”, para su distribución. Si se trata de una agencia departamental, el jefe de agencia o la persona encargada del envío de la papelería recibe la constancia que ampara la documentación que se envía, de la persona encargada dentro del vehículo que transporta los valores y la archiva. Según el diagrama No. 4, que se muestra a continuación:



5.2.3 Procedimiento que Realiza el Mensajero

Los mensajeros del banco “El Buen Servicio, S.A.”, tienen establecidas determinadas agencias bancarias para realizar la recolección diaria de papelería. De acuerdo al procedimiento que se expone a continuación:

- a.** Al final del día el mensajero o la persona encargada dentro del vehículo que transporta los valores de las agencias departamentales del banco, acude a las diferentes agencias bancarias que le fueron asignadas, con el objeto de recolectar la documentación que las agencias desean enviar a las distintas unidades o departamentos del banco, incluyendo en esta documentación los formularios y reportes relacionados con la recaudación de impuestos realizada durante el día.

- b.** El mensajero o la persona encargada dentro del vehículo que transporta los valores de las agencias departamentales del banco, recibe del jefe de agencia o de la persona encargada del envío de la papelería, el paquete consolidado que contiene los formularios recaudados por la agencia en el transcurso del día y el reporte de ingresos y boleta de depósito que ampara la recaudación efectuada. Si la documentación corresponde a una agencia

departamental, la persona del vehículo que transporta los valores elabora una constancia que ampara lo recibido, la cual es firmada de conformidad por el jefe de agencia o por la persona que envía la papelería, a quien le entrega una copia. La original de dicha constancia la guarda la persona encargada dentro del vehículo que transporta los valores.

c. Al finalizar su recorrido por las agencias bancarias asignadas, el mensajero acude al Departamento de Correspondencia ubicado en la central del banco y entrega ese mismo día la documentación recibida. En el caso del vehículo que transporta los valores de las agencias departamentales, la documentación la entrega a las seis de la mañana del día siguiente, al Departamento de Correspondencia del banco “El Buen Servicio, S.A.”.

5.2.3.1 Deficiencia Detectada

Al momento de entregar al mensajero la documentación y los formularios por parte de la agencia bancaria, no se elabora ningún documento que ampare el envío.

5.2.3.2 Solución Planteada

Se sugiere llevar un control simple de entregas, el cual puede consistir en un cuaderno en el cual se describa brevemente lo que se envía, hacia quien se envía, la fecha y la firma del mensajero que recibe.

5.2.4 Procedimiento Realizado en el Departamento de Correspondencia

El Departamento de Correspondencia del banco “El Buen Servicio, S.A.”, es el encargado de distribuir la documentación recibida de sus agencias bancarias a los destinatarios que corresponde.

En lo relacionado a los formularios y a la documentación que ampara los impuestos recaudados, el Departamento de Correspondencia del banco realiza el procedimiento siguiente:

- a.** El encargado del Departamento de Correspondencia recibe los formularios y la documentación de las agencias bancarias por medio de los mensajeros del banco cuando se trata de agencias ubicadas dentro de la ciudad capital, o de la persona encargada en los vehículos de transporte de valores cuando corresponde a agencias departamentales.
- b.** Anota en el libro de control de correspondencia, la descripción de lo que recibe, la fecha y hacia quien va dirigido.
- c.** Al día siguiente de la recepción, distribuye los formularios y la documentación recibida al destinatario. En lo que se relaciona a recaudación de impuestos, se distribuye de la siguiente manera: Los formularios físicos se envían al Centro de Captura de Datos del banco para su digitación, y el reporte de ingresos y boleta de depósito se envía a la persona encargada de consolidar los ingresos recaudados por concepto de impuestos y de trasladarlos posteriormente al Fondo Común en el Banco de Guatemala.

5.2.4.1 Deficiencia Detectada

Al momento de la recepción y entrega de la documentación por el Departamento de Correspondencia del banco, no existe ningún documento que ampare al remitente que la documentación que ha enviado se recibió correctamente, así también, no existe ningún documento que ampare al Departamento de Correspondencia la documentación que entrega. Se cuenta únicamente con un libro de control de entregas, en el que se anota lo que se recibe, la fecha, el remitente y hacia quien va dirigido, no existiendo ninguna firma ni sello que ampare lo recibido y lo entregado.

5.2.4.2 Solución Planteada

Se sugiere al Departamento de Correspondencia del banco, diseñar un control electrónico de entregas, que permita el ingreso de los datos de la documentación recibida, tales como: Agencia bancaria que envía, fecha, descripción breve de lo recibido, destinatario y nombre del responsable que recibe. De los datos ingresados, imprimir un reporte por agencia bancaria, el cual, firmará y sellará la persona encargada del Departamento de Correspondencia y lo enviará al día siguiente a la agencia correspondiente como constancia de recepción. Adicionalmente servirá como control para el envío de la documentación

a los distintos destinatarios, ya que cada uno de ellos firmará por la documentación y papelería que recibe.

5.3 Envío Electrónico de Información Primaria

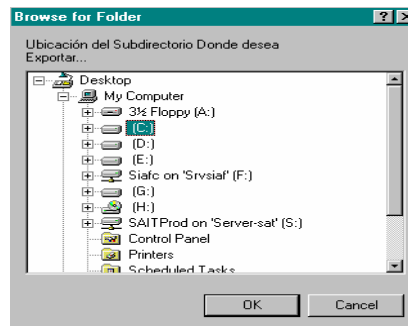
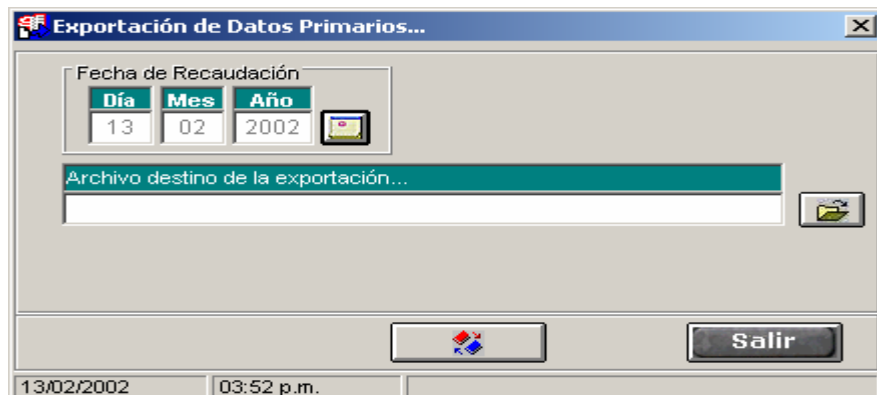
El día hábil siguiente, conforme lo indicado en el Contrato de Recaudación, el banco envía en forma electrónica, a más tardar a las nueve de la mañana, a la Superintendencia de Administración Tributaria, la información primaria de los formularios recepcionados el día anterior por sus agencias bancarias; este envío lo efectúa la persona encargada del Centro de Captura de Datos de la Oficina Centralizadora del banco “El Buen Servicio, S.A.”, y se realiza por medio de la opción “**Exportación de Archivos Primarios**”, que se encuentra dentro de la Primera Fase del menú principal del programa “Captura Bancario”, tal como se muestra en las pantallas siguientes:

Figura No. 4

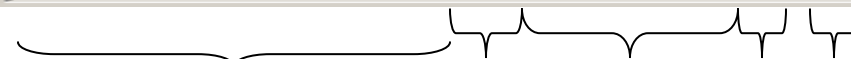
**Pantallas para la exportación de archivos primarios,
para envío a la Superintendencia de Administración Tributaria**



Luego de activar esta opción, el programa permite seleccionar la fecha de la información primaria que se desea exportar, así como el disco, la unidad o la carpeta en donde se creará y guardará el archivo de datos primarios. El nombre del archivo se conforma por: Código del banco, fecha (año,mes,día), número correlativo del archivo y extensión (.txt, correspondiente a un archivo de texto), como se muestra a continuación:



Archivo destino de la exportación...
D:\usuario\PRIMARIOS\D0402002021 301 .TXT



Nombre del Archivo y su ubicación en la PC BANCO Año/mes/día Correlativo Extensión

El archivo electrónico creado en esta opción, se envía en forma electrónica al servidor de la SAT, utilizando la vía de comunicación que dicha entidad habilita para el efecto.

5.4 Digitación de Información Secundaria

El Centro de Captura de Datos, ubicado en la oficina centralizadora, recibe del Departamento de Correspondencia, los formularios recepcionados por las diferentes agencias bancarias, y procede a digitar los datos secundarios; es decir, el cuerpo del formulario. La centralización de los formularios se efectúa agrupándolos en lotes o grupos no mayores de 99 documentos o formularios. Esta agrupación se realiza de acuerdo a la agencia que los recepcionó, es decir, los lotes se elaboran por agencia receptora.

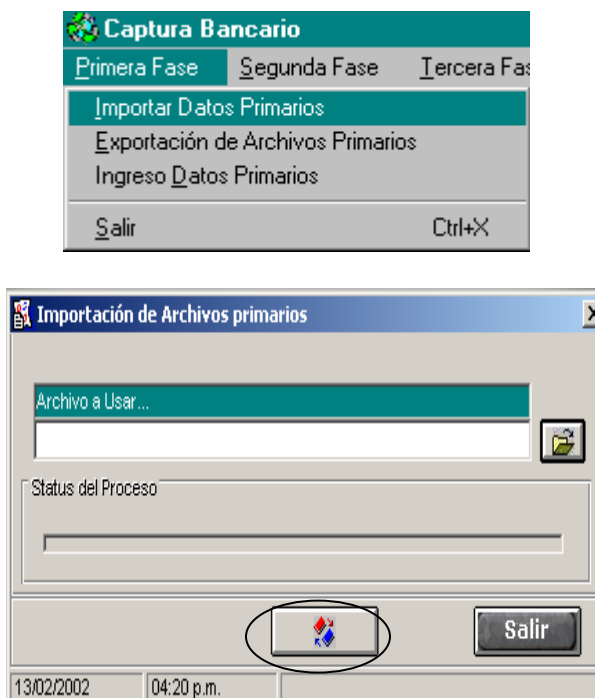
5.4.1 Importación de Datos Primarios

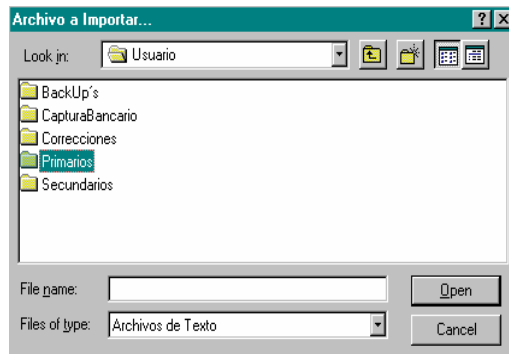
Para el ingreso de datos secundarios, se toma como base la información primaria capturada por los receptores de las ventanillas de las agencias bancarias al momento de la recaudación. Por consiguiente, antes de iniciar el ingreso de datos secundarios debe importarse los datos primarios de la base de datos del programa "Captura Bancario" y luego digitar la información secundaria correspondiente. La importación de datos primarios se realiza de la manera siguiente:

- a. El encargado del Centro de Captura de Datos del banco, selecciona la opción “**Importar Datos Primarios**”, ubicada dentro de la Primera Fase del menú principal del programa “Captura Bancario”; la cual permite buscar y ubicar dentro de la base de datos del sistema, el archivo que contiene los datos primarios que se han de utilizar. Como se muestra en las siguientes pantallas:

Figura No. 5

Pantallas para importación de datos primarios





Nota: Las pantallas anteriores se encuentran en orden secuencial, de acuerdo a como van apareciendo en el sistema.

- b. Selecciona el archivo que contiene los datos primarios requeridos.
- c. Ejecuta el proceso utilizando el icono indicado con un óvalo en las pantallas anteriores.
- d. Procede a digitar la información secundaria, correspondiente a la fecha de recaudación del archivo seleccionado, como se indica en el siguiente punto.

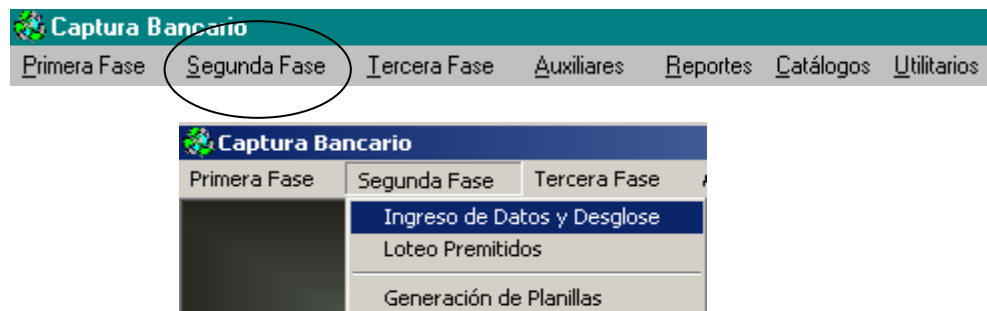
5.4.2 Ingreso de Información Secundaria

Luego de importados los datos primarios, los digitadores proceden al ingreso de la información secundaria, como se explica a continuación, mostrando las pantallas correspondientes:

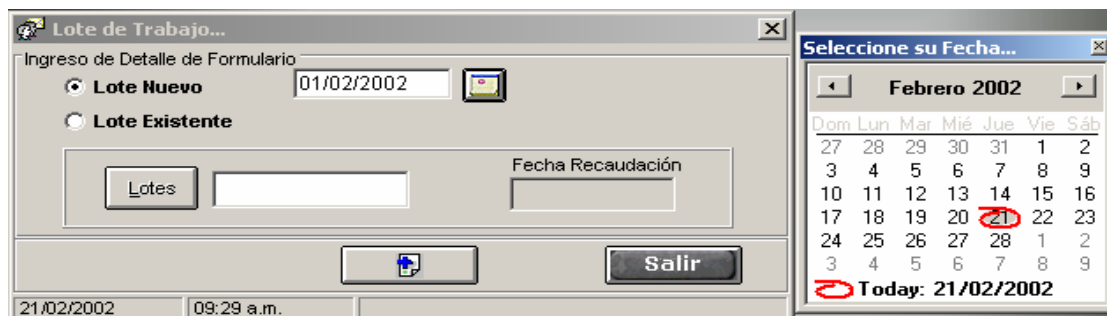
- a. El digitador del Centro de Captura de Datos del banco selecciona la opción del menú principal “**Segunda Fase**”.
- b. Elige la opción “**Ingreso de Datos y Desglose**”, la cual permite seleccionar la fecha de recaudación a trabajar.

Figura No. 6

Pantallas para digitación de información secundaria



- c. Selecciona la fecha de recaudación a trabajar, como se muestra en la pantalla de la página siguiente.
- d. Indica si el ingreso a efectuar es para un lote nuevo o bien para un lote ya existente. Al tratarse de un lote nuevo el programa “Captura Bancario” asigna de forma automática el número de lote que corresponde; y si se trata de un lote ya existente, dentro de esta misma opción permite seleccionar el número de lote a trabajar.



Habiendo indicado los datos requeridos en la pantalla anterior, se procede a ingresar la información que el contribuyente ha consignado en el cuerpo del formulario; iniciando por el número del mismo, el cual al ingresarlo es buscado de forma automática por el sistema, y al ser localizado muestra en pantalla la información capturada como primaria, permitiendo continuar con el

ingreso y la grabación de los datos secundarios para dicho formulario, tal como se muestra en la pantalla siguiente:

Ingreso de Datos Complementarios...

Fecha de Recaudación... 01/02/2002

Datos del Formulario

No. Formulario 10031234568 NIT 14260824 Fecha Pago 01/02/2002

Código 100 RECIBO DE INGRESOS VARIOS Fecha Desde 01/01/2002

Versión 3 VERSION 3 Fecha Hasta 31/01/2002

Secuencia 1 Monto 0

No. Lote 0402002000928 Código de Aduana Marca de Caja 04020020221000221727

Agencia 001 BANCASOL CENTRAL

Detalle del Formulario

CODIGO	DESCRIPCION	VALOR
17	PEQUEÑO CONTRIBUYENTE IVA	0.00
36	TOTAL A PAGAR	0.00

21/02/2002 09:37 a.m.

5.4.2.1 Deficiencia Detectada

De igual forma como se menciona en la fase de digitación de datos primarios, el no contar con la rutina del dígito verificador instalada en el sistema del banco, no permite validar o verificar automáticamente que el número de identificación tributaria (NIT) del contribuyente sea válido, por consiguiente, si por error ya sea del contribuyente al momento de consignar su NIT en el formulario, o bien del digitador del Centro de Captura de Datos del banco al momento de ingresarlo, digita un NIT inválido o inexistente, provoca que no se acredite correctamente el impuesto presentado y pagado en la cuenta corriente del contribuyente,

apareciendo éste como omiso en la base de datos de la Superintendencia de Administración Tributaria; ocasionando con ello, que en determinado momento la SAT le requiera al contribuyente presentarse a solventar dicha situación. Esta deficiencia, ha sido también solventada con la instalación de la rutina del dígito verificador en el sistema de la mayoría de entidades bancarias.

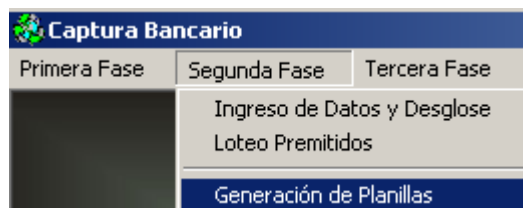
5.4.3 Generación de Planillas

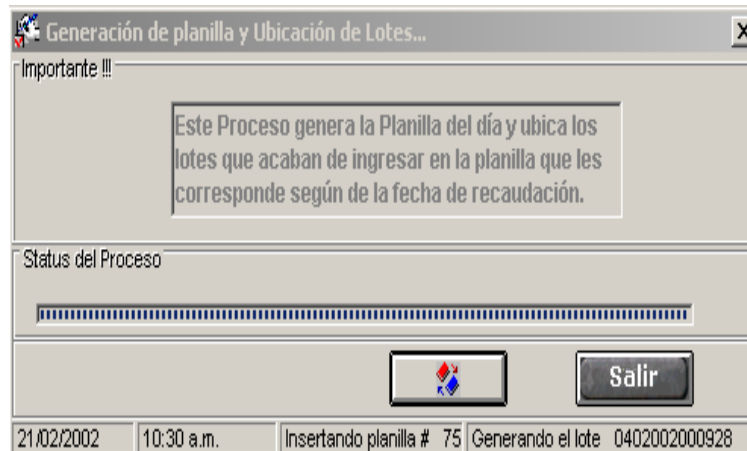
Al finalizar la digitación secundaria de los formularios, se procede a generar las planillas que serán enviadas vía electrónica al servidor de la Superintendencia de Administración Tributaria dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recaudación. La generación de planillas se realiza de la siguiente manera:

- a. El encargado del Centro de Captura de Datos del banco selecciona dentro de la Segunda Fase del menú principal del programa “Captura Bancario”, la opción “**Generación de Planillas**”, la cual ejecuta el proceso de generación de planillas para una fecha de recaudo, tal como se muestra en las pantallas siguientes:

Figura No. 7

Pantallas para generación de planillas





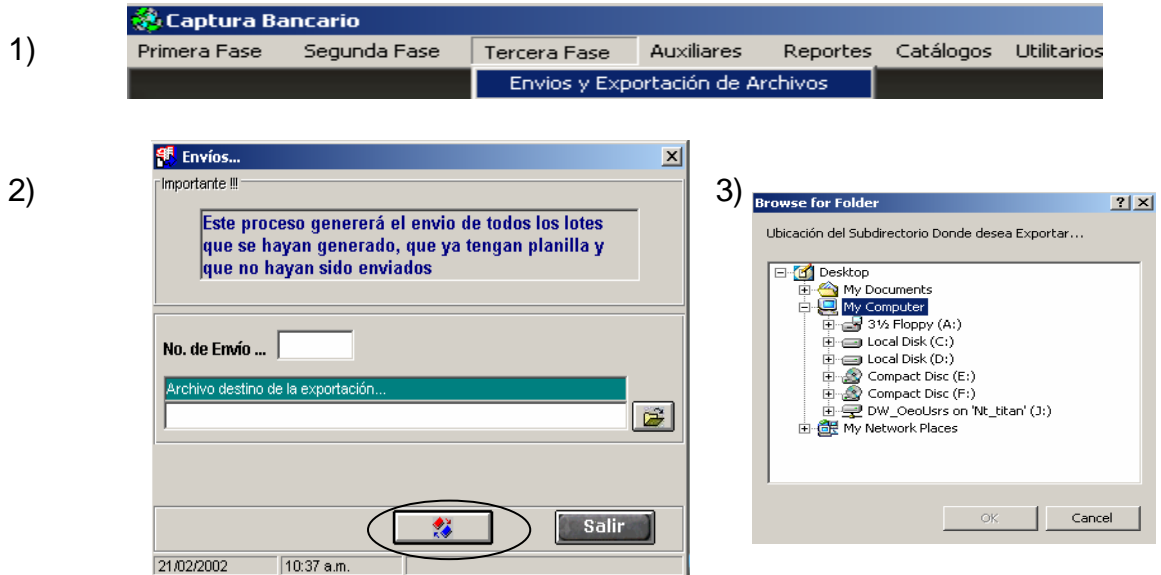
5.4.4 Exportación de Archivos Secundarios

Luego de generar las planillas en el programa de Captura Bancario, se procede a la exportación de los archivos que contienen la información secundaria, con destino al servidor central de la Superintendencia de Administración Tributaria. Esta opción permite la creación de un archivo, que servirá para el envío de la información digitada por el Centro de Captura de Datos del banco al servidor de la SAT; como se explica a continuación:

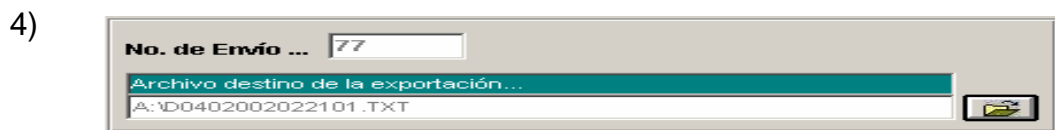
- a. El encargado del Centro de Captura de Datos del banco selecciona dentro del menú principal del programa “Captura Bancario”, la opción “**Tercera Fase/Envíos y Exportación de Archivos**”.
- b. Indica la ubicación del directorio o la unidad de disco en donde se creará el archivo, como se muestra en la tercera pantalla de la Figura No. 8.
- c. Ejecuta el proceso utilizando el icono indicado con un óvalo en las pantallas que se muestran en la página siguiente:

Figura No. 8

Pantallas para exportación de archivos secundarios



Con esas operaciones el sistema asigna el número que identificará el envío, e indica en donde se localiza guardado el archivo, el que se identifica por: El código del banco, la fecha (año,mes,día), correlativo y extensión (.TXT correspondiente a un archivo de texto), como se en la pantalla siguiente:



Para concluir el proceso de digitación de datos secundarios, el banco envía el archivo vía electrónica a la SAT, utilizando para ello, la comunicación que dicha entidad habilita para el efecto. De no existir comunicación, el banco

utilizará vías alternas para el envío de dicha información, tales como correo electrónico, disquetes, etc.

5.4.5 Reporte de Formularios por Lote

Posterior al ingreso de la información secundaria, se obtienen reportes que consoliden lo ingresado, y que servirán como información complementaria al momento de realizar el envío de los formularios en forma física a la SAT. Tal es el caso del Reporte de Formularios por Lote que se muestra en la página siguiente:

Figura No. 9

Pantalla para generar reporte de formularios por Lote

Reporte de Formularios por Lote

Fecha de Impresión.: 25/02/2002

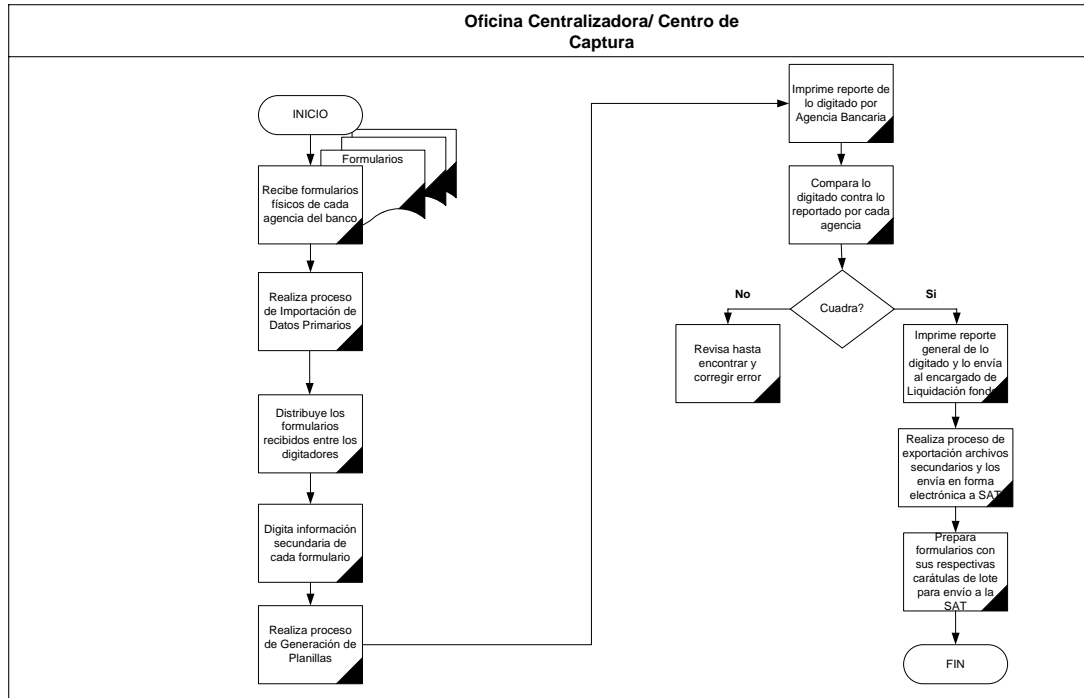
Número Lote.: 0402002000931 Fecha Recaudación.: 01/02/2002 Cantidad Documentos.: 1
 Fecha Emisión.: 25/02/2002 Monto Lote.: 0.00
 No. Planilla.: 0 No. Envío.: 0

No. Declaración	NIT	Fecha Desd	Fecha Hasta	Valor	Sec.	Marca Caja	Agen.	Dai	IV
08111122337	14260824			0.00	1	04020020225000222034	001	0.00	0.00

Monto Total del Lote.....: 0.00 Total Documentos.....: 1

En la página siguiente se muestra el Diagrama No. 5, con el procedimiento realizado para la digitación de la información secundaria.

DIAGRAMA No. 5
BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
PROCEDIMIENTO: DIGITACIÓN DE INFORMACIÓN SECUNDARIA



BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
 DIAGRAMA No.5
 Fuente: Elaboración propia

Con el diagrama anterior concluye la fase de digitación de formularios recaudados por el Banco “El Buen Servicio, S.A.”

5.5 Conciliación de Impuestos Recaudados

5.5.1 Conciliación de Ingresos Diarios por Agencia Bancaria en Concepto de Impuestos

Para el presente caso práctico, se toma como referencia lo recaudado el 05 de marzo del año 2,001 en la agencia Roosevelt del Banco “El Buen Servicio, S.A.”, en la cual se recibieron 103 formularios, de los cuales 25 no tenían valor a pagar y 78 integran un total de Q.93,550.00. La información anterior se obtuvo

al finalizar el día y al realizar los cuadros de ingresos por ventanilla, tomando como base lo grabado en el sistema y cotejado contra los formularios físicos y el dinero recepcionado, proporcionando al encargado de la agencia un resumen de lo recibido en concepto de impuestos recaudados en la fecha indicada. La información obtenida de las ventanillas de la agencia bancaria es consolidada para informarla al día hábil siguiente a la oficina centralizadora del banco, por medio del reporte que se muestra en el cuadro siguiente:

Cuadro No. 3

Reporte de Ingresos por Agencia Bancaria

BANCO "El Buen Servicio, S.A." AGENCIA ROOSEVELT

	CANTIDAD	VALOR
FORMULARIOS CON VALOR	25	0.00
FORMULARIOS SIN VALOR	78	93,550.00
TOTAL RECIBIDO	103	93,550.00

Integración Boleta de Depósito No.	1235624
Ingresos Tributarios	Q. 93,550.00
Excedente en Cheques recibidos	3.75
TOTAL BOLETA DEPOSITO	Q. 93,553.75
FECHA :	05/03/2001

Responsable: _____

En el detalle anterior, se incluye adicional a los ingresos soportados por formularios tributarios, aquellos ingresos depositados de más por el contribuyente, por ejemplo, una declaración por valor de Q.111.25 fue cancelada con un cheque de otro banco por valor de Q.115.00 y el contribuyente decide

pagar el cheque por ese valor. El banco debe reportarlo como un depósito en exceso en la cuenta restringida de Tesorería Nacional.

El total de ingresos obtenidos en la agencia bancaria, se soporta por medio de una boleta de depósito por el total de la recaudación del día y es operada en el estado de cuenta de la Tesorería Nacional. Dicho depósito se envía adjunto al reporte de ingresos de tributos diarios por agencia, para hacer la consolidación de ingresos correspondiente en la oficina centralizadora.

5.5.2 Consolidación de Ingresos Reportados por las Agencias Bancarias en Concepto de Impuestos.

El día 06 de marzo, la oficina centralizadora, recibe la información de la recaudación de impuestos realizada por las agencias bancarias del país, correspondiente a lo recaudado el día 05 del mismo mes, habiendo ascendido a Q.2,228,241.25, cantidad que se encuentra conformada por 1,393 formularios operados por las 53 agencias del banco “El Buen Servicio, S.A.”, de los cuales 1,224 tienen valor y 169 fueron recepcionados sin valor.

En la oficina centralizadora, se realiza la consolidación de los ingresos indicados por las agencias, conforme las boletas de depósito y reportes correspondientes, ésta consolidación se realiza de acuerdo al cuadro siguiente:

Cuadro No. 4

Reporte Consolidado de Recaudación Tributaria

BANCO "El Buen Servicio, S.A."

PLANILLA DE LO RECAUDADO EN LA RED DE AGENCIAS EL DIA 05/03/2003

No. de Agencia	Agencia	Formularios SAT			Formularios Viejos			Total Depósito
		Cantidad	Con valor	Cantidad sin valor	Cantidad	Con valor	Cantidad sin valor	
0	CENTRAL JM	36	7,342.05	0			7,342.05	
0	CENTRAL AUTO						0.00	
1	UNO	59	29,175.36	3			29,175.36	
	UNO AUTO						0.00	
2	FLORIDA						0.00	
3	MONTUFAR	39	7,220.01				7,220.01	
4	ROOSEVELT J.M.	78	93,550.00	25			93,550.00	
5	PRESIDENTA	41	35,651.32				35,651.32	
6	TERMINAL	2	3,254.66				3,254.66	
7	PARROQUIA	31	22,547.00				22,547.00	
8	PETEN J.M.	29	1,236.58	7			1,236.58	
	PETEN J.V.						0.00	
9	MAZATE J.M.	80	65,698.20	23			65,698.20	
	MAZATE J.V.						0.00	
10	COATEPEQUE J.M.	3	2,563.41				2,563.41	
11	TIQUISATE	2	500.01	3			500.01	
12	SAN MARCOS	20	45,698.21	16			45,698.21	
13	CHIQUIMULA J.M.	10	5,369.84				5,369.84	
	CHIQUIMULA J.V.	7	3,589.23				3,589.23	
14	ZACAPA J.M.	16	1,254.69	1			1,254.69	
15	COBAN	55	41,369.20	1			41,369.20	
16	QUICHE J.M.	36	1,258.65	5			1,258.65	
	QUICHE J.V.						0.00	
17	ESCUINTLA J.M.	23	22,548.36	3			22,548.36	
18	QUETZALTENANGO	40	42,365.80	4			42,365.80	
20	SN. CRISTOBAL J.M.						0.00	
22	PETAPA	36	123,564.23	11			123,564.23	
23	AD. CENTRAL	4	21,256.20				21,256.20	
24	AD. PTO. QUETZAL						0.00	
27	AD. PTO. BARRIOS	11	12,356.30	5			12,356.30	
28	AD. STO. TOMAS	3	1,236.50	1			1,236.50	
29	AD. VALLE NUEVO						0.00	
30	AD. AGUA CALIENTE J.M.						0.00	
	AD. AGUA CALIENTE J.V.						0.00	
31	AD. TECUN UMAN. J.M.	1	200.00				200.00	
	AD. TECUN UMAN J.V.						0.00	
32	AD. P. DE ALVARADO						0.00	
34	AD. EL CARMEN						0.00	
35	HUEHUETENANGO	39	62,638.01	7			62,638.01	
36	JALAPA	25	25,639.20				25,639.20	
37	CHIMALTENANGO	29	14,789.62	5			14,789.62	
39	JUTIAPA J.M.	18	19,369.20				19,369.20	
40	RETALHULEU	7	2,563.25				2,563.25	
41	ANTIGUA GUATEMALA	32	123,656.30	3			123,656.30	
42	AD. EXPRESS AEREO						0.00	
43	FINANZAS	345	1,365,625.33	32			1,365,625.33	
45	TOTONICAPAN	66	15,465.21	14			15,465.21	
46	SOLOLA	1	7,689.32				7,689.32	
	TOTALES	1224	2,228,241.25	169			2,228,241.25	

TOTAL RECAUDADO

2,228,241.25

0.00

2,228,241.25

0.85 por millar

(1,894.00)

0.00

(1,894.00)

comisión sobre grabación

(696.50)

0.00

(696.50)

Cheques rechazados

(22,100.50)

0.00

(22,100.50)

(+) Excedente en Agencias

3.75

3.75

Total del traslado al Banguat

2,203,554.00

0.00

2,203,554.00

Hecho por: _____

Rev. Por: _____

En el cuadro anterior se muestra el detalle de la cantidad de formularios recepcionados por cada agencia, tanto con valor como sin valor e indica la cantidad que ampara cada ingreso, tomando como base los reportes y boletas de depósito enviados por cada agencia bancaria.

A continuación se presenta el procedimiento para la conciliación de ingresos reportados por las agencias bancarias en concepto de impuestos: (Diagrama No.6)

DIAGRAMA No. 6
BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS REPORTADOS POR LAS AGENCIAS BANCARIAS
EN CONCEPTO DE IMPUESTOS

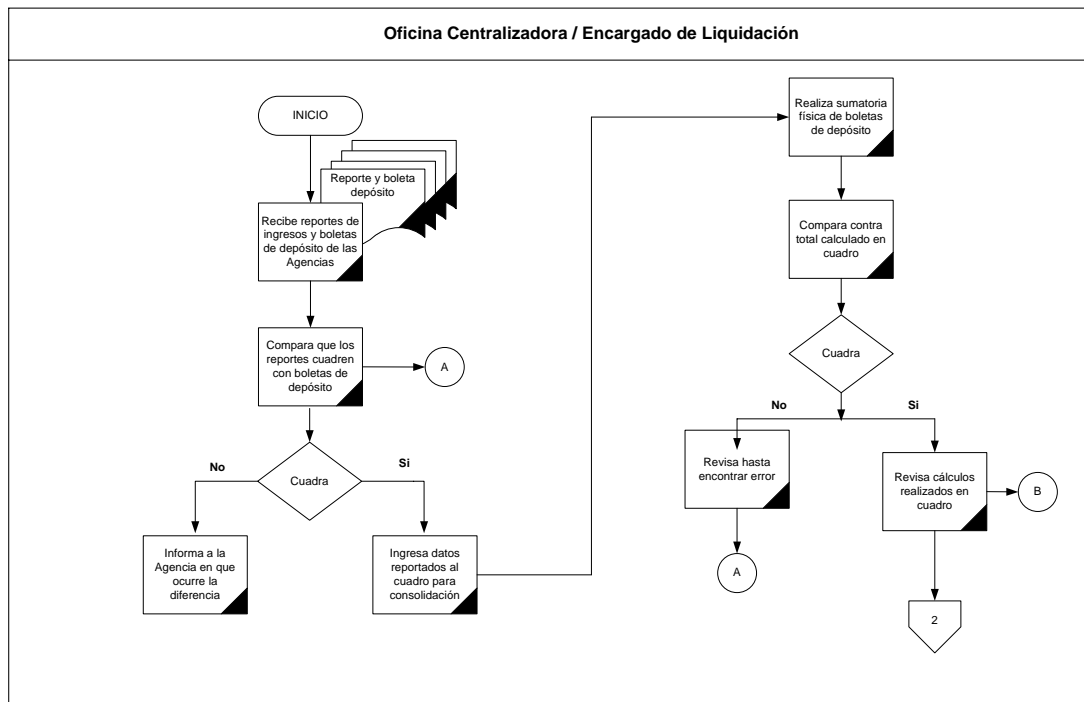
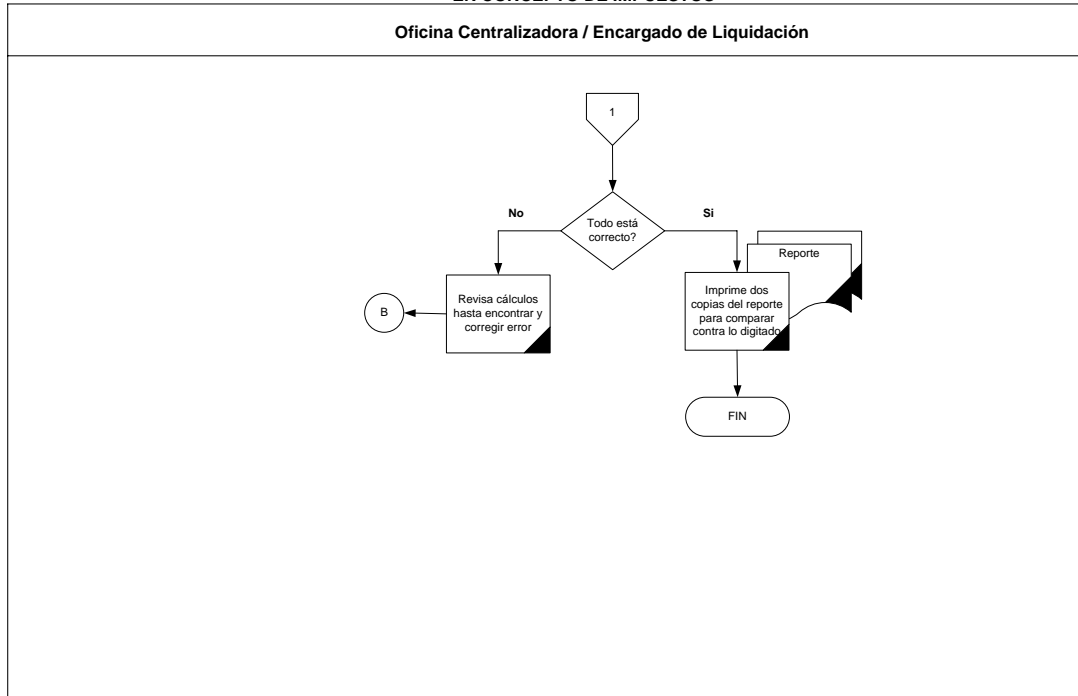


DIAGRAMA No. 6
BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A.
PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INGRESOS REPORTADOS POR LAS AGENCIAS BANCARIAS
EN CONCEPTO DE IMPUESTOS



BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
 DIAGRAMA No.6
 Fuente: Elaboración propia

5.5.3 Conciliación de Formularios Digitados

Los formularios digitados por el centro de captura de datos, en la fase de grabación de información secundaria que se expone en los puntos del 5.4 al 5.4.5, se cuadra con cada una de las siguientes fases:

5.5.3.1 Primera Fase: Cuadre de Digitación Secundaria con Digitación Primaria

En esta fase, el Centro de Captura de Datos, imprime un reporte de ingresos por agencia bancaria, el cual indica la cantidad de formularios recepcionados y el valor recaudado por cada agencia, tomando como base los

datos impresos mostrados en la figura No. 9 de la página 133. Dicho reporte se compara contra lo indicado como ingreso tributario por agencia bancaria de acuerdo al cuadro No. 3 de la página 135, y el resultado de la comparación anterior ser igual a 0, tanto en valores como en cantidad de formularios; de existir alguna diferencia, se revisa los formularios físicos para determinar en donde está el error, para corregirlo.

5.5.3.2 Segunda Fase: Cuadre del Total Digitado con el Total de Ingresos Consolidados

Al finalizar de cuadrar la digitación secundaria contra lo digitado por las agencias bancarias, la persona encargada del centro de captura de datos imprime la planilla de recaudación (ver Forma No. 2 en página 73), la cual muestra el total de ingresos de acuerdo a la información secundaria digitada, para la fecha de recaudo que se concilia y la traslada a la persona encargada de elaborar la liquidación al fondo común, para que compare el total de recaudo de este la planilla de recaudación contra el reporte consolidado de recaudación tributaria (ver Cuadro No. 4, página 137).

Al igual que el cuadro de la fase anterior, la diferencia de comparar la planilla de recaudación con el reporte consolidado de recaudación debe ser igual a 0; de lo contrario, se procede a establecer en donde está la diferencia, para verificar y corregir el error. La única diferencia aceptada en dicha comparación es la correspondiente a los depósitos realizados de más por el contribuyente.

5.6 Liquidación de Fondos Recaudados

Para liquidar los impuestos recaudados por el total de agencias bancarias del banco “El Buen Servicio, S.A.”, el día 05 de marzo del año 2,001, debe tomarse el total de ingresos tributarios, de acuerdo a la valor determinado en el reporte consolidado de recaudación tributaria (ver Cuadro No.4 en página 137) y operarle las deducciones correspondientes para establecer el valor líquido a trasladar al fondo común en el Banco de Guatemala, como se expone a continuación:

5.6.1 Operación de Deducciones

Las deducciones que el banco “El Buen Servicio, S.A.” tiene derecho a restar del traslado al fondo común en el Banco de Guatemala son:

- a. Cheques rechazados
- b. Vales tributarios
- c. Vales aduanales
- d. Comisiones por recaudación
- e. Comisión por digitación

De las deducciones mencionadas, se debe adjuntar la documentación soporte al momento de realizar el traslado de fondos al Banco de Guatemala.

5.6.2 Cheques Rechazados

Para el presente caso, el día 05 de marzo, el banco reportó un valor de Q. 22,100.50 por concepto de cheques rechazados, los cuales son restados del

valor recaudado. El banco adjunta nota de débito con el detalle de los cheques, los cuales previamente son entregados por el banco a la Unidad de Cobranza y Convenios de Pago en la Superintendencia de Administración Tributaria. Observando el procedimiento siguiente:

- a.** El mensajero del banco “El Buen Servicio, S.A.”, entrega los cheques físicos rechazados a la Unidad de Cobranza y Convenios de Pago en la SAT.
- b.** La persona encargada de la Unidad de Cobranzas y Convenios de Pago, recibe los cheques y revisa los motivos por los que fueron rechazados, para establecer si corresponde a la SAT recuperarlos de acuerdo a los motivos enumerados en la página 53; si son motivos aceptables el encargado de la Unidad de Cobranzas y Convenios de Pago firma y sella de recibido la copia de la nota de débito. En el caso de determinar que los motivos de rechazo no son aceptables, devuelve al mensajero aquellos cheques que corresponderá al banco recuperar los fondos, imprimiendo un listado de los cheques que devuelve. El listado es firmado por el mensajero como constancia que recibe los cheques que la SAT rechaza. Una copia del listado se adjunta a la nota de débito original, la cual será enviada posteriormente a la Unidad de Registro de Ingresos de la SAT para su contabilización.
- c.** El mensajero recibe la nota de débito firmada y sellada de recibido, así como los cheques que la SAT ha rechazado, y los entrega a la persona

encargada en la oficina centralizadora, para que archiven y procedan a realizar las actividades correspondientes a la recuperación de los valores.

5.6.2.1 Deficiencia Detectada

El recibir cheques de otros bancos, implica no contar con los fondos recaudados de forma inmediata, mientras son recuperados en el proceso de compensación, pudiendo en esta fase ser determinados como rechazados, lo cual perjudica al banco debido a que a pesar de haber recepcionado un formulario y el valor que lo ampara por medio de un cheque, no puede contar con ese efectivo para la realización de sus operaciones. Adicional a ello, debe utilizar recurso en la entrega de dichos cheques a la Administración Tributaria y recuperar por cuenta propia aquellos cheques que no sean responsabilidad de la SAT cobrarlos, lo anterior provoca invertir en trámites administrativos para la recuperación de dichos valores.

5.6.2.2 Solución Planteada

La solución para solventar la deficiencia descrita es: Recibir por concepto de pago de impuestos, únicamente efectivo, cheques del mismo banco o cheques de caja, con lo que se asegura contar con los fondos recaudados de forma inmediata y poder invertirlos en las operaciones propias del banco, obteniendo con ello, una mejor utilidad por la prestación del servicio de recaudación; se suma a lo anterior

evitar el riesgo de tener que recuperar por cuenta propia los valores de los cheques que no corresponda cobrar a la SAT. La solución a esta deficiencia ya fue puesta en práctica por la Superintendencia de Administración Tributaria, al girar instrucciones a los Bancos recaudadores, para no recibir a partir del mes de febrero del año 2002, cheques de otros bancos para el pago de impuestos.

5.6.3 Vales Tributarios y Aduanales

Para el presente ejemplo, no existen vales tributarios ni aduanales presentados por el contribuyente. Pero si existieran, éstos se descuentan del traslado al fondo común y los documentos de soporte se entregan a la Superintendencia de Administración Tributaria al momento de hacer entrega de los formularios físicos. Es importante mencionar, que los Vales Tributarios y los Aduanales únicamente se pueden presentar en las agencias de los bancos ubicados físicamente dentro de las instalaciones del Edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, y observar el siguiente procedimiento:

- a.** El receptor de ventanilla al momento de recibir el pago de un impuesto por medio de un vale tributario o un vale aduanal, debe entregarlo al Jefe de Agencia para que compruebe su validez.

- b.** El jefe de agencia, se dirige a la Jefatura del Departamento de Recaudación de la Superintendencia de Administración Tributaria, para constatar la validez del vale presentado.
- c.** El jefe del Departamento de Recaudación verifica en sus registros, que el vale que se presenta es real y procedente. Si procede la aplicación del vale mencionado, lo firma y sella para avalar su recepción y lo devuelve al jefe de agencia del banco; si la aplicación del vale no procede se lo hace saber al jefe de agencia del banco para que lo rechace.
- d.** El jefe de agencia recibe el vale con las indicaciones de acuerdo al inciso anterior, si es procedente le indica al receptor de ventanilla que opere el formulario y reciba el vale; sino es procedente le indica al contribuyente que no puede utilizar el valor del vale como medio de pago del formulario que desea presentar, indicándole que debe hacer efectivo el valor del formulario.

5.6.4 Cálculo de comisiones

Al concluir los cuadros anteriores, y habiendo determinado que todo es correcto, se procede a realizar el cálculo de las comisiones correspondientes al servicio de recaudación (Q.0.85 por millar sobre el valor recaudado) y por la digitación de los formularios (Q.0.50 por formulario grabado).

Para el caso que se está desarrollando, se calcula sobre la cantidad de Q.2,228,241.25, correspondiente al total recaudado el 05 de marzo, por lo que la

comisión por concepto de recaudación asciende a Q.1,894.00, los cuales fueron determinados de la siguiente manera:

Cuadro No. 5

Cálculo Comisión por Recaudación

Recaudación	(*) Factor Comisión	Comisión por Servicio de Recaudación
Q. 2,228,241.25	0.00085	Q. 1,894.00

El cálculo anterior es realizado con base en el factor de comisión por recaudación de Q.0.85 por millar sobre el valor recaudado, establecido en el contrato de recaudación, descrito en el punto 4.3 del capítulo IV.

Así también, la comisión por digitación, generada por la grabación de 1,393 formularios asciende a Q.696.50, calculada de la siguiente manera:

Cuadro No. 6

Cálculo Comisión por Digitación

Formularios recibidos	Factor Comisión	Comisión Digitación
1,393	0.50	Q. 696.50

De igual forma el cálculo para la comisión por digitación de formularios es realizado con base en el factor de comisión de Q.0.50 por formulario grabado, establecido en el contrato de recaudación, descrito en el punto 4.3 del capítulo IV.

De acuerdo a los cálculos realizados según los cuadros 5 y 6 anteriores, el banco “El Buen Servicio, S.A.”, tiene derecho a descontar del dinero a trasladar al fondo común, el valor de Q.1,894.00 en concepto de comisión por recaudación y de Q. 696.50 en concepto de comisión por digitación.

5.6.5 Liquidación de Ingresos Recaudados al Fondo Común en el Banco de Guatemala.

Habiendo concluido los cuadros y cálculos correspondientes, y encontrándose dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en que se realizó la recaudación, se procede a elaborar la nota de traslado de fondos al Banco de Guatemala (ver Forma No.8 en la página 149), la cual consiste en elaborar una nota dirigida a dicha institución en donde se autoriza a debitar cierta cantidad de dinero de la cuenta de encaje del banco “El Buen Servicio, S.A.” y a acreditarla en la cuenta de Gobierno Fondo Común, siendo el valor a liquidar para el caso desarrollado de Q.2,203,554.00. Tomando para establecerlo el valor recaudado incluyendo los depósitos en exceso y restándole el valor de las deducciones, es decir, el valor de las comisiones y de los cheques rechazados, como se muestra a continuación en el Cuadro No. 7:


Cuadro No. 7**Cálculo del Valor a Liquidar al Fondo Común**

Ingresos	Q.
Valor recaudado	2,228,245.00
(-) Deducciones	
Comisión por Recaudación	1,894.00
Comisión por Digitación	696.50
Cheques Rechazados	22,100.50
Líquido a Trasladar al Fondo Común	2,203,554.00

En la página siguiente se muestra el modelo de una nota de traslado de ingresos recaudados al Fondo Común en el Banco de Guatemala (Forma No. 8).

Forma No. 8

Modelo Carta Traslado al Fondo Común


**Banco
El Buen Servicio, S.A.**

Guatemala, 12 de marzo 2001

Señores
BANCO DE GUATEMALA
Presente.

Estimados señores:

Atentamente nos dirigimos a ustedes, para rogar se sirva girar sus instrucciones a donde corresponda, a efecto que se debite de nuestra cuenta encaje No. 123456-7, a nombre de Banco “El Buen Servicio, S.A.”, la cantidad de **Q. 2,203,554.00** (DOS MILLONES DOSCIENTOS TRES MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO CON 00/100) correspondiente a la recaudación de tributos del día **05 de marzo del 2,003**, y se acredite a la cuenta No. 987654-3 Gobierno de la República Fondo Común.

Sin otro particular, más que agradecer su atención.

Atentamente,

FIRMA AUTORIZADA

FIRMA AUTORIZADA

c.c. File

A la nota de traslado de fondos, se le adjunta el Recibo de Acreditamiento de Fondos (ver Forma No.9 en la página siguiente), en el que se detalla el concepto de los ingresos (tributo interno, comercio exterior) y las deducciones para la fecha de recaudo que se liquida. El Banco de Guatemala, con base en la nota de traslado enviada por el banco, procede a realizar el débito de la cuenta de encaje del banco “El Buen Servicio, S.A.” y el acreditamiento a la cuenta de Fondo Común, certificando de forma impresa en la nota de traslado la operación realizada. Dicha impresión servirá al banco “El Buen Servicio, S.A.” como soporte de haber realizado el traslado de fondos recaudados y a la Administración Tributaria para poder efectuar y soportar los registros contables. En la página siguiente se muestra un modelo de Recibo de Acreditamiento con los datos de recaudación del día 05 de marzo del año 2,001, del caso práctico desarrollado (Forma No. 9 en la página siguiente):

Forma No. 9

Modelo Recibo de Acreditamiento

	SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA REPUBLICA DE GUATEMALA C.A. RECIBO DE ACREDITAMIENTO DEL SISTEMA BANCARIO DE LOS INGRESOS DE RECAUDACION AL FONDO COMUN GOBIERNO DE GUATEMALA
--	---

Guatemala

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACION		
DIA <input style="width: 20px;" type="text" value="12"/>	MES <input style="width: 20px;" type="text" value="03"/>	AÑO <input style="width: 20px;" type="text" value="2001"/>

No.

SEÑORES DEL BANCO DE GUATEMALA			
DEBITAR DE LA CUENTA DE ENCAJE	03	123456-7	02
CODIGO DE COMPENSACION	04	No. 001	
	05		
VALOR EN LETRAS:			
Dos Millones Doscientos Tres Mil Quinientos Cincuenta y Cuatro con 00/100			
Y ACREDITAR A LA CUENTA			
<i>No. 987654-3 FONDO COMUN GOBIERNO DE GUATEMALA</i>			

INTEGRACION DEL RECAUDO		
VALOR RECAUDADO	06	2,228,245.00
(-) COMISIONES POR RECAUDACION	07	1,894.00
(-) COMISIONES POR DIGITACION	08	696.50
(-) CHEQUES RECHAZADOS	09	22,100.50
(-) OTROS (especificar)	10	

INTEGRACION DEL RECAUDO	11	2,203,554.00
-------------------------	----	--------------

TRIBUTO ADUANAL		
POLIZA ELECTRONICA	12	
POLIZA MANUAL	13	
TRIBUTO INTERNO		
FORMULARIO ANTIGUO	14	
FORMULARIO NUEVO	15	2,228,245.00
FORMULARIO ELECTRONICO	16	
FECHA DE RECAUDACION		
DIA <input style="width: 20px;" type="text" value="05"/>	MES <input style="width: 20px;" type="text" value="03"/>	AÑO <input style="width: 20px;" type="text" value="2001"/>
CONCEPTO: Impuestos del día 05-03-2001		
HECHO POR rcvr		

FIRMA(S) AUTO RECADADO(S)

AREA PARA SELLO BANCO DE GUATEMALA

ORIGINAL
 DUPLICADO
 TRIPPLICADO

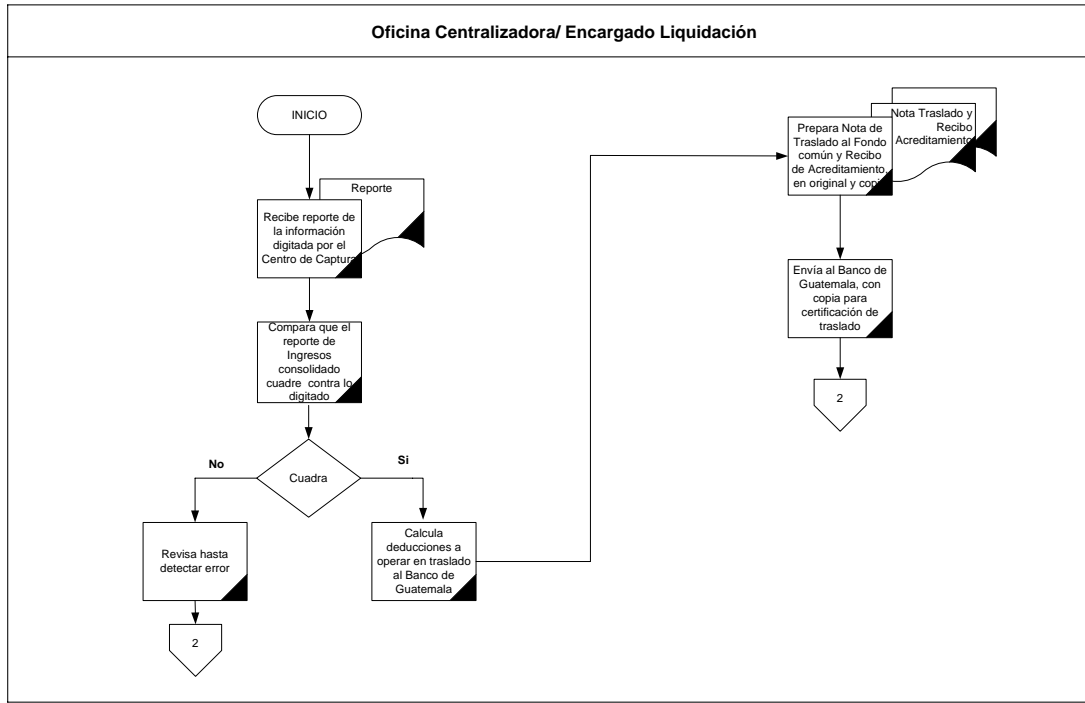
SAT
 BANCO DE GUATEMALA
 AUDITORIA INTERNA BANCO

CUADRIPLICADO
 QUINTUPLICADO

RENDICION DE CUENTAS
 ARCHIVO

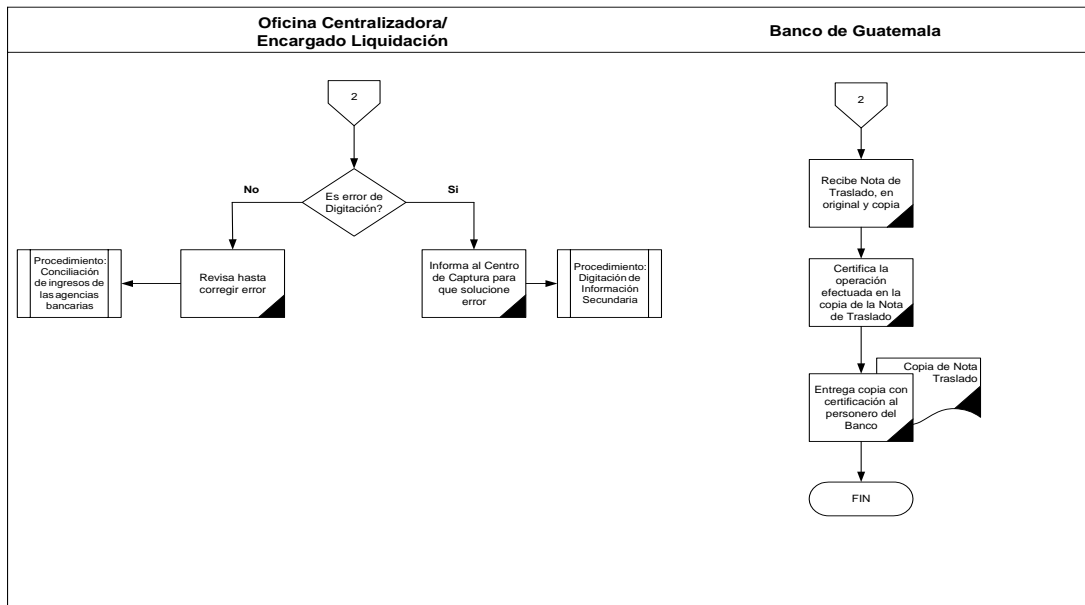
En el diagrama No. 7 mostrado a continuación, se presenta el procedimiento realizado para la liquidación de fondos recaudados:

DIAGRAMA No. 7
BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE FONDOS RECAUDADOS



BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
 DIAGRAMA No.7
 Fuente: Elaboración propia

DIAGRAMA No. 7
BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE FONDOS RECAUDADOS



BANCO "EL BUEN SERVICIO, S.A."
 DIAGRAMA No.7

5.6.6 Entrega de Formularios y Liquidación de Fondos a la Superintendencia de Administración Tributaria

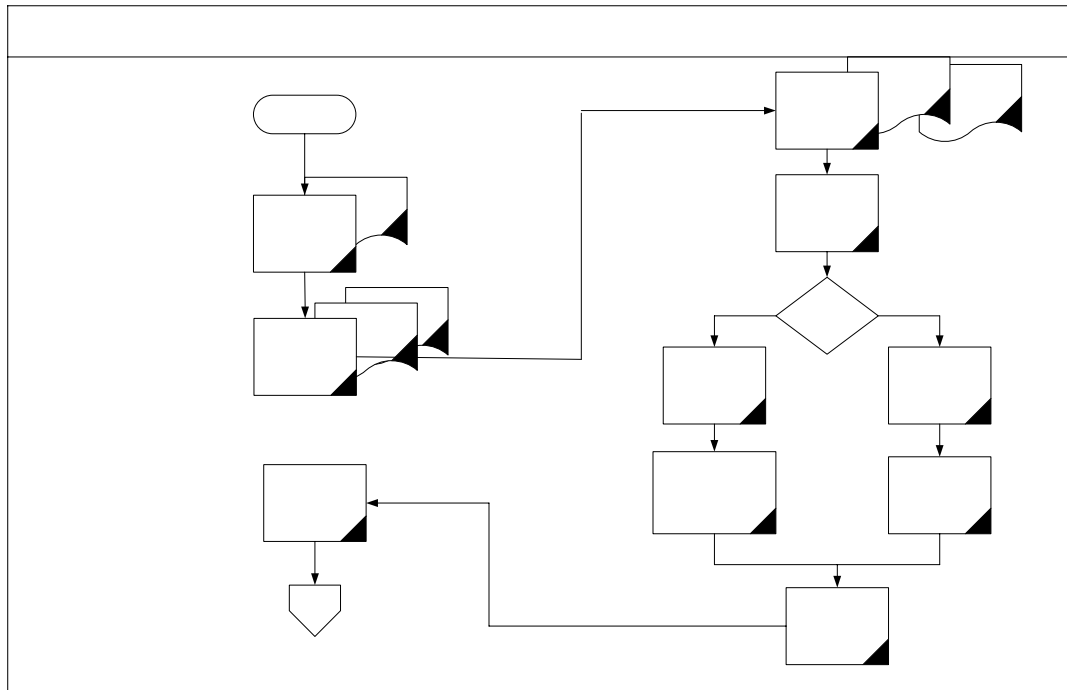
Después de haber efectuado la liquidación de fondos en el Banco de Guatemala de acuerdo a las formas 8 y 9 de las páginas 149 y 151, se realiza la entrega de los formularios físicos a la Superintendencia de Administración Tributaria, para lo cual, se debe adjuntar:

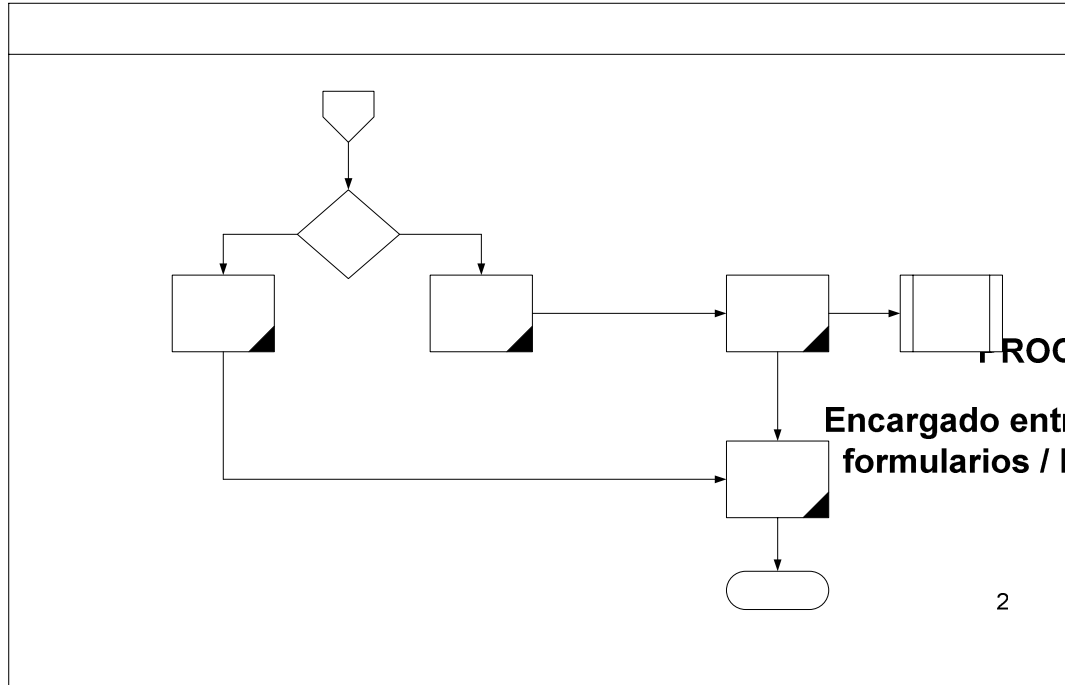
- a.** Nota de traslado al fondo común con la certificación correspondiente (Forma No.8, página 149)
- b.** Recibo de acreditamiento (Forma No.9, página 151)
- c.** Planilla de recaudación (Forma No. 2, página 73)
- d.** Carátulas de lotes entregados (Forma No. 3, página 75)
- e.** Formularios físicos, ordenados por lotes no mayores de 99 documentos

Con dicha entrega, queda solventado un día de recaudación, sin embargo, es importante mencionar, que la responsabilidad del banco no termina con la entrega de la documentación, pues los formularios entran a una fase de control de calidad dentro de la Superintendencia de Administración Tributaria, en la cual se determina si el trabajo realizado por el banco en cuanto a digitación y liquidación de fondos ha sido correcta; de encontrarse alguna inconsistencia, se sancionará al banco de acuerdo a la cláusula del régimen sancionador contemplada dentro del Contrato de Recaudación (ver cláusula décima del modelo de Contrato de Recaudación), debiendo el banco pagar la penalización y corregir el error cometido.

Al mismo tiempo, la Unidad de Registro de Ingresos de la Superintendencia de Administración Tributaria, procede también a realizar la revisión de la papelería que soporta las deducciones operadas por el banco para una fecha de recaudo, tales como: Comisiones, cheques rechazados y vales tributarios, previo a registrar los ingresos recaudados en la Contabilidad del Estado. De encontrarse algún error, la Unidad de Registro de Ingresos procede a informar al banco para que lo corrija, y al mismo tiempo aplica el régimen sancionador por la falta cometida.

A continuación el diagrama No. 8, ilustra el procedimiento para la entrega de formularios físicos a la Superintendencia de Administración Tributaria:





5.7 Control Bancario

No

Si

La copia indica "En Copia"

De manera general se describe el control que la Superintendencia de Administración Tributaria tiene sobre la recaudación realizada por medio de los bancos del sistema, misma que consiste en la triangulación de información que existe entre:

- a. Bancos del sistema
- b. Banco de Guatemala
- c. Superintendencia de Administración Tributaria

El banco recaudador, al llegar la fecha en que debe liquidar los fondos recaudados en concepto de impuestos, a la cuenta de fondo común del

Encargado de Liquidación y Centralizadora

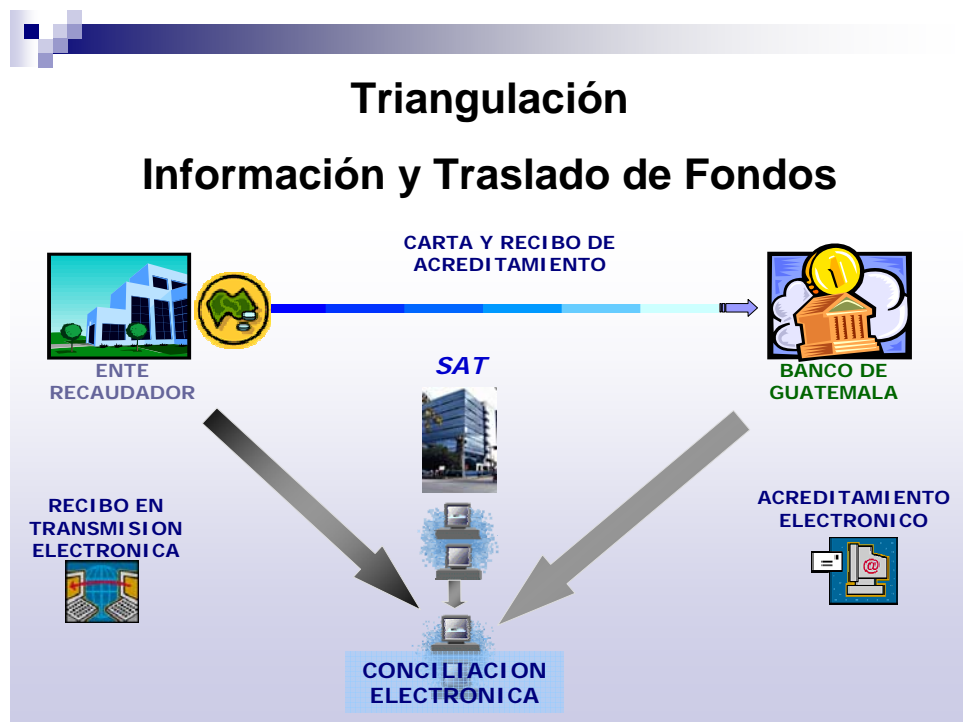
Entrega copia Encargado de Liquidación para que solución diferencia

Gobierno, en el Banco de Guatemala, informa al Banguat y a la Superintendencia de Administración Tributaria, de manera electrónica los datos contenidos en el recibo de acreditamiento. Esta información es cotejada automáticamente en la SAT, contra la recibida por medio de los envíos electrónicos en línea y de los datos secundarios de las declaraciones y recibos de pago enviados por el banco, de manera tal que se realice la conciliación de fondos recaudados y trasladados al Banguat, para posteriormente realizar el registro automático de los ingresos percibidos en una fecha de recaudo.

En la figura siguiente, se ilustra lo descrito anteriormente:

Figura No. 10

Triangulación de Información



Fuente: Elaboración propia, con base en investigación realizada en la SAT

CONCLUSIONES

1. La descentralización en el cobro de tributos proporciona mayor facilidad, rapidez y accesibilidad al contribuyente, al contar con las agencias bancarias para efectuar el pago de sus impuestos; sin embargo, se pudo observar que un gran número de contribuyentes aún acuden a las agencias bancarias ubicadas dentro del edificio del Ministerio de Finanzas Públicas, con la idea errónea que de esa forma están pagando sus impuestos directamente a la Superintendencia de Administración Tributaria.
2. Existe un considerable número de declaraciones que son rechazadas por parte de los cajeros receptores, por corresponder a períodos impositivos vencidos, ya que al presentarse el contribuyente a la ventanilla de la entidad bancaria con un formulario de ésta naturaleza, se le niega la aceptación del formulario y lo remiten a una oficina tributaria de la SAT, para que le calculen las multas, intereses y mora correspondientes, sin tomar en cuenta, que la función que desempeñan los bancos, es de agentes de percepción y no fiscalizadores.
3. El contar con portales en Internet que sean de fácil acceso y manejo, y con servicio personalizado en cuanto a problemas y dudas, representa

para el banco, mayor aceptación por parte de los clientes-contribuyentes, lo cual amplía el nivel de operaciones que puede brindar, entre ellas, cuentas bancarias, pagos electrónicos de servicios básicos, inversiones a corto y mediano plazo, entre otras.

4. Dentro de las penalizaciones que la Superintendencia de Administración Tributaria impone a los bancos, las más frecuentes son las originadas por la mala digitación de formularios, lo cual repercute en desembolsos monetarios por parte del banco y en dar una mala imagen ante los clientes (contribuyentes) que presentaron sus impuestos por medio del servicio que el banco brinda.

5. En los reportes diarios enviados por las agencias bancarias, ocurre en ocasiones que los envían incompletos, ya que no reportan el total de formularios recepcionados durante una fecha de recaudo, incluyéndolos como complementos en reportes de días posteriores, lo cual ocasiona que el banco no deposite íntegramente los fondos recaudados durante un día de recaudo a la cuenta de Gobierno en la fecha que corresponde, incurriendo en penalizaciones por faltar a lo estipulado en el contrato bancario.

RECOMENDACIONES

1. Para obtener mejor resultado de la descentralización en la recaudación de impuestos, es necesario que tanto la Superintendencia de Administración Tributaria como los diferentes bancos, realicen campañas publicitarias dando a conocer a los contribuyentes, que ya no existen cajas receptoras operadas directamente por la Administración Tributaria, informando a través de dichas publicaciones las ventajas que obtienen al aprovechar el Sistema de Recaudación establecido con las entidades bancarias, como por ejemplo contar con agencias en todo el país para efectuar el pago de sus impuestos.
2. Con el objeto de evitar el rechazo de declaraciones por presentación extemporánea, es recomendable que la oficina central del banco establezca una vía de comunicación directa con cada una de las agencias bancarias, para que todas cuenten con criterios unificados al brindar el servicio de recaudación de tributos, al mismo tiempo, es recomendable hacer del conocimiento del personal a cargo de brindar dicho servicio, cuales son las obligaciones del banco según el contrato de recaudación establecido entre éste y la Superintendencia de Administración Tributaria, y hasta donde llega su responsabilidad, para evitar realizar actividades que no competen y que en un momento dado puede traer inconvenientes

al cliente-contribuyente al querer realizar el pago de una obligación tributaria.

3. Considerando las ventajas que se obtienen al contar con portales en Internet de fácil acceso y manejo, es indispensable crear estrategias de acercamiento a los clientes-contribuyentes para que conozcan los servicios electrónicos que el banco brinda, entre ellos el cobro de impuestos por medio de Internet, ya que derivado de la satisfacción que los clientes-contribuyentes obtengan con este servicio, adicionalmente, realizaran otras operaciones bancarias que incrementaran las utilidades que el banco puede percibir, al mismo tiempo que el brindar el servicio de recaudación por medios electrónicos reduce los costos de operación que el banco invierte en prestar el mismo.
4. Para evitar penalizaciones por errores de digitación, es necesario mejorar el sistema de Captura de Datos y establecer un estricto control de calidad al momento de realizar la digitación de los formularios. Una propuesta es realizar doble digitación de las casillas que contienen los mismos, principalmente de la casilla valor a pagar.
5. Con el objeto de evitar depósitos incompletos sobre los valores recaudados, sobre lo cual recaen penalizaciones, es recomendable que

se establezca en las agencias bancarias que los ingresos en concepto de impuestos recepcionados, sean depositados íntegramente en la cuenta restringida aperturada para el efecto, en la fecha de recaudo a que corresponden.

BIBLIOGRAFÍA

1. Asamblea Nacional Constituyente. 1985. Constitución Política De La República De Guatemala. Guatemala. 80 p.
2. Congreso de la República de Guatemala. 1998. Ley Orgánica De La Superintendencia De Administración Tributaria -SAT-. Decreto 1-98. Guatemala. 20 p.
3. Gramajo, Moran y Asociados. 2000. Leyes Fiscales y sus Reformas. Guatemala, GM Asociados. 206 p.
4. <http://www.ayudacontador.cl/ayudacontador/monografias/diccionariocontable.pDF>
40 p.
5. Jiménez de Chang, D. 2001. Normas para la Elaboración de Bibliografías en Trabajos de Investigación. 2ª. Edición. Guatemala, USAC, Facultad de Ciencias Económicas. 7 p.
6. López López, J. I. 2001. Diccionario Contable, Administrativo, Fiscal. 3ª. Edición. México. International Thomson Editores, S.A. de C.V. 350p.

7. Superintendencia de Administración Tributaria. 1999. Contrato Bancario Y Anexo Convenio De Recaudación. Guatemala. 36 p.
8. Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-. 2001. Memoria de Labores (1999-2000). Guatemala. 60 p.
9. Universidad de San Carlos de Guatemala. 2000. Apuntes de Derecho Tributario y Legislación Fiscal. Facultad de Ciencias Económicas. Nueva edición. Guatemala, Departamento de Publicaciones. 283 p.
10. Universidad de San Carlos de Guatemala. Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación de Elaboración de Tesis. Facultad de Ciencias Económicas. Guatemala, Departamento de Supervisión de Tesis. 26 p.

ANEXO

Modelo de un Contrato Para Delegar Funciones de Recaudación

**Modelo de un Contrato
para Delegar Funciones de Recaudación**

CONTRATO ADMINISTRATIVO NÚMERO SAT-999-2003. En la Ciudad de Guatemala, el 31 de mayo del año 2000, en representación de la **SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA**, en lo sucesivo denominada indistintamente la SAT o la Superintendencia, el Licenciado **ADOLFO EJEMPLO BANCARIO**, de cincuenta y nueve años de edad, casado, Contador Público y Auditor, guatemalteco, de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad número de orden A guión uno y registro número trescientos cincuenta y tres mil quinientos noventa y dos, extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, departamento de Guatemala, actúo en mi calidad de Superintendente de Administración Tributaria, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número treinta y dos, de fecha uno de julio de mil novecientos noventa y nueve, y certificación del Acta de toma de posesión del cargo número SAT guión cero cuarenta y cinco (SAT-045) de fecha ocho de septiembre de mil novecientos noventa y nueve, extendida por el Gerente de Recursos Humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria; señalo como lugar para recibir notificaciones las oficinas de la Superintendencia de Administración Tributaria, ubicadas en la octava avenida y veintiuna calle, noveno nivel de la zona uno de esta ciudad; y el señor **JUAN MANUEL CONTRATO**, de treinta y seis años de edad, casado, guatemalteco, Administrador de Empresas, de este domicilio, me identifico con cédula de vecindad número de orden R guión diecinueve y de registro ochocientos tres mil ciento dos, extendida por el Alcalde Municipal de Zacapa, del departamento de Zacapa, actúo en mi calidad de Gerente General y Representante Legal del **BANCO EL BUEN SERVICIO, S.A.**, lo que acredito con el acta notarial de mi nombramiento, autorizada en esta ciudad el tres de enero de mil novecientos noventa y ocho, por el Notario JORGE HONRADO, que se encuentra debidamente inscrita en el Registro Mercantil con el número de registro ochocientos cuarenta y cinco (845), folio trece (13), del libro veintiséis (26) de Auxiliares

de Comercio, con fecha quince de febrero de mil novecientos noventa y ocho. Para los efectos de este contrato los otorgantes convenimos que en lo sucesivo se denominará indistintamente a la **Superintendencia de Administración Tributaria** como: **La Administración Tributaria o la SAT**, y a la entidad bancaria como: **El Banco**. Los otorgantes hacemos constar que nos encontramos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles y que las representaciones que acreditamos y ejercemos, son amplias y suficientes conforme a la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente contrato, obligarnos y obligar a las instituciones que representamos al cumplimiento del presente **CONTRATO DE SERVICIO DE RECAUDACIÓN**, de conformidad con las siguientes cláusulas: -----

PRIMERA: BASE LEGAL. El artículo cuatro (4) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria establece que la **SAT** podrá contratar a personas jurídicas para que le presten, entre otros, servicios de percepción y recaudación de tributos, en los casos que sea necesario para el mejor cumplimiento de las funciones que le competen. La misma Ley Orgánica en su artículo treinta y cinco (35), señala que la adquisición de bienes y materiales, así como la contratación de servicios que requiera la **SAT** se regirán por la Ley de Contrataciones del Estado, exceptuando la contratación de servicios y delegación de funciones a las que se refiere el artículo 4 de la ley en mención, las que se regirán por un reglamento que para el efecto emita el Directorio. El Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales, Acuerdo número cero veintiséis guión mil novecientos noventa y nueve, del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria de fecha seis de julio de mil novecientos noventa y nueve, el cual en su artículo diecisiete (17) determina que la delegación temporal y parcial de las funciones previstas en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, le atribuye a la persona contratada la calidad de autoridad competente para el ejercicio de las funciones de recaudación y cobranza, o bien de las funciones de fiscalización o control que le sean específicamente delegadas mediante el contrato que para ese efecto se suscriba. El artículo dieciocho (18) del citado

Reglamento, establece que para la delegación temporal y parcial de las funciones de recaudación y cobranza y de las funciones de fiscalización o control, se aplicará, con algunas variantes, el procedimiento establecido en el Reglamento relacionado, para la contratación de servicios. En el contrato respectivo se indicará que los servicios se prestarán por delegación de la SAT. El representante legal de la persona jurídica a quien se le deleguen las funciones por cuenta de la SAT, deberá prestar previamente juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, y de que en ningún caso ejercerá las funciones delegadas objeto del contrato, con relación a los sujetos pasivos de la relación jurídico tributaria, respecto de los cuales tenga interés o vinculación alguna. Asimismo, el artículo diecinueve (19) del mismo Reglamento indica que, cuando sea necesario para el mejor cumplimiento de sus fines, la SAT podrá delegar en forma temporal y parcial, las funciones de recaudación. La persona individual o jurídica en la cual se deleguen dichas funciones, tendrá las facultades que sean necesarias, las que se detallarán en el contrato respectivo. El presente contrato, se celebra conforme los términos establecidos en el Reglamento, emitido y aprobado por el Directorio de la **SAT**, que aplica para contratar con los bancos del sistema los servicios de recepción y recaudación de los tributos o impuestos a cargo de la **SAT**. -----

SEGUNDA: ANTECEDENTES. La **Superintendencia de Administración Tributaria**, de conformidad con el Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales, Acuerdo del Directorio de la **SAT**, número ocho guión noventa y ocho (8-98), **vigente en ese momento**, invitó por medio de anuncios en diarios del país, a todos los bancos autorizados del sistema a que presentaran propuestas para la prestación de servicios de recaudación de tributos, conforme a los términos de referencia, especificaciones técnicas que fueron puestas a disposición de los bancos interesados. La Comisión Calificadora nombrada en aquel entonces para la recepción y calificación de las ofertas, con fecha once de enero del año mil novecientos noventa y nueve, en acta número trescientos treinta y cuatro, que obra a folios trescientos treinta y seis y trescientos treinta y siete del libro de Actas de la SAT, del año citado

anteriormente, que obra en la Gerencia de Recursos Humanos, decidió prescindir de las ofertas presentadas, por lo que el Superintendente de Administración Tributaria, en resolución número cero cero tres guión mil novecientos noventa y nueve, (003-1999) de fecha trece de enero de mil novecientos noventa y nueve, entre otras circunstancias dispuso la contratación de todas las personas jurídicas idóneas para la prestación del servicio de recaudación de tributos que corresponde recibir a la SAT, que acrediten reunir en forma satisfactoria los requisitos contenidos en la invitación a ofertar, los términos de referencia, y el Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales. El **Banco El Buen Servicio, S.A.** ha manifestado su interés en prestar los servicios requeridos por la Superintendencia de Administración Tributaria; y, habiéndose constatado y acreditado que dicha institución bancaria sí cumple en forma satisfactoria con los requisitos contenidos en la invitación a ofertar, los términos de referencia, y el Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales, Acuerdo número cero veintiséis guión mil novecientos noventa y nueve (026-1999) ante lo cual se estima conveniente para los intereses de la SAT, la contratación del citado banco para la prestación de los servicios respectivos en los términos que adelante se indican.-----

TERCERA: OBJETO. El Banco, por delegación de la **Superintendencia de Administración Tributaria** se obliga a prestar a la **Administración Tributaria** actividades relacionadas con el servicio de recepción y recaudación, de todos los formularios tributarios, con o sin valor y el pago correspondiente de todos los impuestos que realicen los sujetos pasivos tributarios o los responsables, que corresponda administrar a la **Administración Tributaria**, y que ésta autorice a recibir por este sistema. -----

CUARTA: HORARIO Y APERTURA DE AGENCIAS. El Banco se obliga a prestar los servicios, objeto de este contrato, a la **Administración Tributaria** dentro del horario y los días que se convenga con la **Administración Tributaria**. El Banco

prestará el servicio referido por medio de sus oficinas centrales y todas sus sucursales, agencias o ventanillas especiales, en la República de Guatemala. **La Administración Tributaria**, podrá, según sus posibilidades y disponibilidades físicas, proporcionar, dentro de sus instalaciones, el espacio o locales necesarios para la apertura de agencias de **El Banco**, además de los servicios establecidos en este contrato. **El Banco** se obliga a comunicar a la SAT, la información que indique la cantidad de sucursales, agencias y ventanillas especiales, debidamente codificadas, así como su ubicación, además deberá mantener actualizada la información en cuanto al cierre o aperturas de las mismas. **El Banco** se compromete a instalar los equipos de cómputo necesarios que permitan la validación y tratamiento de los formularios a recibir. Asimismo, se compromete, bajo su responsabilidad, a implementar todas las medidas de seguridad necesarias para el buen resguardo y custodia de los recursos recaudados o recibidos, lo que incluye una caja de seguridad con características adecuadas y suficientes para dicho fin. Cuando **El Banco** se ubique dentro de las instalaciones de la SAT, correrá con todos los gastos de instalación, remodelación, mantenimiento, mobiliario y equipo, recursos humanos, el costo de servicio de teléfono, así como otros gastos que sean necesarios para la prestación del servicio. **La Administración Tributaria y El Banco**, convendrán de mutuo acuerdo la instalación del equipo de cómputo en función de las necesidades de cada Oficina o Administración Tributaria. Asimismo, en función del incremento de las necesidades que se puedan dar, las partes acordarán la instalación de nuevas ventanillas con el correspondiente equipo de cómputo y personal necesario, corriendo a cargo de **El Banco**, los gastos correspondientes. -----

QUINTA: OBLIGACIONES DEL BANCO. **El Banco**, para la prestación del servicio, objeto de este contrato, además de otras obligaciones que le correspondan por ley o este contrato, se obliga a: -----

a) Recibir los formularios y declaraciones juradas, con o sin pago, independientemente de su extemporaneidad, incluyendo aquellas que supongan saldo a favor del contribuyente o responsable. **La Administración Tributaria** podrá modificar los modelos o formatos de formularios y declaraciones siempre que no implique la

captación de informaciones adicionales, debiendo comunicar a **El Banco** con una antelación de quince (15) días, a la fecha de vigencia o utilización de los nuevos formularios. -----

b) Abonar en forma diaria las cantidades recaudadas en las correspondientes cuentas restringidas aperturadas para el efecto, así como la transferencia de los fondos a la cuenta de la Tesorería Nacional en el Banco de Guatemala dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recaudación.-----

c) Verificar que los formularios estén llenos con los datos que identifican al contribuyente en la parte superior y al pie de los mismos con los valores a pagar. -----

d) Presentar la información en medios magnéticos; lo concerniente a datos primarios se deberán enviar al día siguiente de la recaudación a más tardar a las 9:00 a.m. y los datos secundarios deberán enviarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recaudación. -----

e) Entregar los formularios, declaraciones y la papelería dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de recaudación. -----

f) Conservar los registros correspondientes a las operaciones de recepción y recaudación durante los tres (3) meses siguientes a la fecha en que las mismas se realizaron. -----

g) Responder por los importes de dinero recaudado desde la fecha de validación de la declaración o recibo de pago. -----

h) Guardar y custodiar los documentos en la forma debida, hasta la efectiva entrega de los mismos a la **Administración Tributaria**. -----

i) Mantener la confidencialidad de la información a que tiene acceso, sin perjuicio de las responsabilidades penales y civiles en las que incurra por su incumplimiento. -----

j) Dar el uso autorizado a la información obtenida en la realización de las actividades de colaboración en la gestión de recepción y recaudación. -----

k) Depositar o acreditar los fondos recaudados en la Cuenta Restringida, constituida en dicho Banco, a nombre de “**Tesorería Nacional, Cuenta Nacional de Recaudo -SAT-**” en el mismo día de la recepción del ingreso. -----

l) Prestar el servicio por medio de sus oficinas centrales y todas sus sucursales, agencias o ventanillas especiales en la República de Guatemala, en consecuencia, le queda prohibido subcontratar con terceros la prestación del servicio o ceder los derechos del presente contrato. -----

SEXTA: REQUISITOS REGLAMENTARIOS. Para los efectos del presente contrato se hace constar que el Banco ha acreditado fehacientemente ante la Administración Tributaria, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo veinte (20) del Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales, Acuerdo número cero veintiséis guión mil novecientos noventa y nueve (026-1999) del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha seis de julio de mil novecientos noventa y nueve, reformado por el Acuerdo número cero ocho guión dos mil (08-2000) del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, de fecha veintinueve de febrero de dos mil, referente al patrimonio mínimo, situación patrimonial, infraestructura mínima para la prestación del servicio, el depósito de una fianza a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria por el equivalente a un millón de quetzales (Q.1,000,000.00) y el hecho de que sus representantes legales o administradores, no se encuentran comprendidos dentro de las causales de impedimentos relacionados en el artículo veintiuno (21) del citado Reglamento, todo ello acreditado por medio de la documentación correspondiente. -----

SÉPTIMA: CONFIDENCIALIDAD DE LAS ACTUACIONES. El Banco, de conformidad con lo dispuesto en el artículo cuarenta y cuatro (44) de la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, se obliga a guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso por motivo de la prestación del servicio objeto de este contrato, a no proporcionar o facilitar documentos, debiendo brindar seguridad en el traslado de la documentación que reciba o maneje por tal concepto, velando, bajo su responsabilidad, porque la información tributaria sea exclusiva de los funcionarios y empleados responsables de los procesos de recepción, tratamiento de la documentación y su traslado efectivo a **la Administración Tributaria.**

Queda prohibido **al Banco** la utilización de la información que haya obtenido con motivo del presente contrato para fines distintos a los establecidos en el mismo, obligándose a implementar los mecanismos de seguridad y prestar los medios necesarios para salvaguardar esta reserva. Dicha obligación de reserva o confidencialidad se mantendrá o subsistirá hasta por un plazo de dos años después de la fecha de la terminación del presente contrato. El incumplimiento comprobado por parte de **El Banco** o de alguno de sus funcionarios o empleados de lo establecido en esta cláusula, por cuenta de la **Administración Tributaria**, será motivo para dar por terminado unilateralmente el presente contrato sin responsabilidad de parte de **la Administración Tributaria**, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que se establecen en este contrato y de las responsabilidades civiles y penales que pudieran derivarse; y de las ulteriores acciones que **El Banco** pueda ejercer frente a su personal. -----

OCTAVA: ACTUACIONES DE CONTROL. **El Banco**, pondrá a disposición del personal de **la Administración Tributaria**, la documentación que los mismos soliciten con relación a la materia objeto del presente contrato y, en particular, extractos de la Cuenta Restringida, comprobantes de ingreso en el **BANCO DE GUATEMALA**, con el objeto de revisar operaciones completas, períodos de tiempo determinados a juicio de **la Administración Tributaria**. -----

NOVENA: PAGO DEL SERVICIO. **La Administración Tributaria** retribuirá **al Banco** por el servicio de colaboración en la gestión de recaudación con un porcentaje calculado de la siguiente forma: -----

I. Por el servicio de la recepción de documentos con y sin valor ochenta y cinco centavos de Quetzal (Q.0.85) por millar sobre los montos recaudados. -----

II. Por la digitación de los datos secundarios de los documentos cincuenta centavos de Quetzal (Q.0.50) por declaración grabada. -----

El Banco queda autorizado para debitar las retribuciones por la prestación del servicio directamente del dinero recaudado, trasladando al Banco de Guatemala el saldo neto de lo recaudado en efectivo, cheques al cobro o medio de compensación bancaria y que han sido declarados como pagados. Lo anterior, sin perjuicio de proporcionar a la **SAT**

información detallada de las operaciones realizadas y la correspondiente documentación de soporte legal y contable, entre otros, las respectivas notas de débito y recibo de caja correspondiente por las retribuciones. -----

No obstante lo señalado en la presente cláusula, cuando **El Banco** hubiese incurrido en incumplimiento de cualesquiera de los deberes u obligaciones señalados en la cláusula de este contrato, relativa al Régimen Sancionador, se le hubiere notificado, y no presente recurso o el mismo fuere desestimado, en todo o en parte, **La Administración Tributaria** descontará las cantidades a pagar o compensar de la comisión devengada en el correspondiente período, siempre que **El Banco** no haya realizado el pago de la sanción aplicable en los plazos señalados en la cláusula referente al Régimen Sancionador del presente contrato. -----

DÉCIMA: RÉGIMEN SANCIONADOR. **El Banco** al incumplir los deberes u obligaciones, contemplados en el presente contrato, por motivos que no sean de fuerza mayor, caso fortuito o actos de gobierno, será sancionado conforme a las estipulaciones siguientes: -----

I. Cuando **el Banco** no deposite el dinero íntegramente el día hábil bancario siguiente de la recaudación, para las primeras cinco (5) faltas en el año calendario, se le sancionará aplicando a la cantidad no depositada, el porcentaje que determine la tasa más alta de reportos, que publique la Bolsa de Valores Nacional, Sociedad Anónima, para ese día en que ocurrió el atraso, o la tasa activa más alta **del Banco**, la que sea mayor, más cinco (5) puntos porcentuales adicionales. Después de las cinco faltas en el año calendario, se aplicará el doble de la penalización anterior por cada falta o atraso. -----

II. Cuando **el Banco** entregue planillas con errores de captura de información, no se le reconocerá la comisión por la planilla afectada, y se le sancionará con un cargo adicional de cien quetzales (Q.100.00) por planilla presentada con errores. -----

III. Cuando **el Banco** altere en forma deliberada la fecha del día de recaudación, con el propósito de trasladar fondos a otras fechas, y se compruebe dicha circunstancia, se le aplicará una sanción del uno por ciento (1%) diario del monto no depositado oportunamente más el descuento de la comisión. -----

IV. Cuando exista demora por parte del **Banco** en el envío de documentación y soportes salvo por causas de fuerza mayor, caso fortuito o acto de gobierno, se le aplicará una multa de quinientos quetzales (Q.500.00) diarios, después del plazo estipulado de cinco (5) días hábiles. -----

V. Cuando exista demora en la presentación de un documento reclamado después de cinco (5) días hábiles de solicitado, se le sancionará con una multa de quinientos quetzales (Q.500.00) por cada documento. -----

Las sanciones que se establecen en la presente cláusula deberán ser debidamente comprobadas y aplicadas por el **Superintendente de Administración Tributaria**, sin perjuicio de la aplicación de los correspondientes intereses moratorios o resarcitorios, cuando corresponda, notificando a **El Banco**, sobre las causas de la misma, acompañando la liquidación y el correspondiente recibo para hacer efectivo el pago de la sanción impuesta. **El Banco** dispondrá del plazo de cinco (5) días hábiles, a partir de la notificación, para presentar su impugnación ante el **Superintendente de Administración Tributaria**, solicitando la reconsideración y presentando los documentos y pruebas de descargo que estime pertinentes. La presentación de la impugnación suspenderá el plazo para el pago de la sanción impuesta. **La Administración Tributaria**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la presentación de la impugnación, dictará la correspondiente resolución, reconsiderando o no lo solicitado. En caso de ser desestimada o declarada sin lugar la reconsideración, **El Banco** tendrá un plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de la misma para pagar a la **Administración Tributaria** la sanción impuesta o para someter el asunto a juicio arbitral, conforme al procedimiento a que se refiere la Cláusula Décimocuarta. ----

DÉCIMOPRIMERA: SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN y RESCISIÓN DEL CONTRATO. **La Administración Tributaria** podrá, en cualquier momento, suspender temporalmente o dar por rescindido definitivamente el presente contrato, sin responsabilidad de su parte, por cualesquiera de los casos siguientes: -----

- a) Cuando exista común acuerdo entre la **SAT** y el **Banco**, lo cual deberá ser convenido dentro de los treinta (30) días de antelación a la fecha en que se dejarán de prestar los servicios. -----
- b) La **SAT** podrá dar por rescindido el Contrato en cualquier momento, por manifiesto o reiterado incumplimiento en la prestación de los servicios o por el incumplimiento de lo establecido en alguna de las cláusulas pactadas. -----
- c) Cuando por razones de fuerza mayor, emergencia nacional o calamidad pública debidamente decretadas, la **SAT** no requiera de los servicios contratados. En este caso, se podrá rescindir el contrato sin responsabilidad alguna de su parte. -----
- d) Cuando al **Banco** ya no le sea rentable prestar los servicios. En este caso deberá hacer del conocimiento de la **SAT** este extremo, con por lo menos tres (3) meses antes de dejar de prestar el servicio. -----
- e) Cuando por restricciones de orden presupuestario o financiero, la **SAT** no disponga de suficientes recursos para cubrir el pago de los contratos, ésta deberá rescindirlos y avisar de ello al **Banco**, con un mes de anticipación a la fecha de rescisión.
- f) La Superintendencia de Administración Tributaria podrá rescindir el presente contrato en cualquier momento, sin que ello implique responsabilidad de su parte.-----

DÉCIMOSEGUNDA: JURAMENTO DE FIDELIDAD. El compareciente y Representante Legal del **Banco**, para los efectos y debido cumplimiento de lo establecido en el artículo dieciocho (18) segundo párrafo, del Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales, bajo juramento prestado de conformidad con la ley y enterado de las penas relativas al delito de perjurio, ante el **Superintendente de la SAT**, presta juramento de fidelidad a la Constitución Política de la República de Guatemala, y promete que en ningún caso ejercerá las funciones delegadas objeto del presente contrato con relación a los sujetos pasivos y responsables de la relación jurídico tributaria respecto de los cuales tenga algún interés o vinculación alguna. -----

DÉCIMOTERCERA: LEYES APLICABLES, ANEXOS Y FORMULARIOS. Al

presente contrato, en lo aplicable, se le tienen por incorporados los términos y demás condiciones establecidas en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y el Reglamento de la Superintendencia de Administración Tributaria, para la Contratación de Servicios, Delegación de Funciones y Otorgar Mandatos Judiciales. -----

DÉCIMOCUARTA: SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. Las controversias, discrepancias, litigios o reclamaciones, incluyendo las de carácter técnico u operacional, que pudieran producirse o surgir entre la **Administración Tributaria y el Banco**, derivadas de la interpretación, cumplimiento o ejecución, resolución o nulidad del presente contrato se resolverán por mutuo acuerdo entre las partes, por medio del personal que cada una asigne para el efecto por cruce de cartas, con carácter conciliatorio, fijándose un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha en que alguna de las partes notifique a la otra, por escrito, del surgimiento de una controversia. De persistir la situación, se elevará a consideración de la Gerencia General del **Banco**, para que ésta dilucide la misma con el Representante del **Superintendente de la SAT**, quienes tendrán un plazo máximo de quince (15) días calendario para solventar el problema, contados a partir de la fecha en que se haga el traslado del asunto. Toda controversia, especialmente de carácter técnico u operacional, en que no se lograra acuerdo de conformidad con las disposiciones anteriores, se someterá con exclusividad, al procedimiento de arbitraje de equidad, arbitraje que estará sujeto a las reglas siguientes: -----

I. Cada parte propondrá un árbitro dentro de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, contados así: para el accionante cuando inicie el procedimiento arbitral, y para la parte demandada cuando le sea requerido el inicio del proceso arbitral. -----

II. Los dos árbitros así nombrados al quedar designados, deberán nombrar al tercer árbitro de común acuerdo, el que ejercerá el cargo de Presidente de dicho Tribunal Arbitral. -----

III. Todo el procedimiento arbitral se sujetará al procedimiento que establece el Reglamento de Conciliación y Arbitraje del Centro de Arbitraje y Conciliación de la

Cámara de Comercio de Guatemala, sin que ello implique que dicho Centro estará a cargo de administrar el procedimiento arbitral y prestar los servicios de apoyo a dicho proceso, lo que en todo caso las partes podrán decidir al momento que haya surgido cualquier conflicto. -----

IV. El plazo máximo para que el Tribunal Arbitral emita su laudo arbitral, será de seis (6) meses, contados a partir de la fecha en que la parte demandante inicie la acción arbitral y se notifique debidamente a la otra parte. -----

DÉCIMOQUINTA: VIGENCIA DEL CONTRATO. El presente Contrato entrará en vigencia en la presente fecha y será de plazo indefinido. Los representantes de la **Administración Tributaria** y de **El Banco**, hemos leído íntegramente el presente contrato y, enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo ratificamos, aceptamos y firmamos por triplicado. -----

f.

f.