

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

**“PRINCIPALES INFRACCIONES TRIBUTARIAS EN QUE INCURREN LOS
CONTRIBUYENTES DETECTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN
DE OPERATIVOS FISCALES EN UNA GERENCIA REGIONAL DE LA
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”**

TESIS

**PRESENTADA A LA JUNTA DIRECTIVA DE LA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

POR

FRANCISCO DIDIER DE LEÓN MAGAÑA

PREVIO A CONFERIRSELE EL TÍTULO DE

CONTADOR PÚBLICO Y AUDITOR

EN EL GRADO ACADÉMICO DE

LICENCIADO

Guatemala, noviembre de 2013

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

Decano	Lic. José Rolando Secaida Morales
Secretario	Lic. Carlos Roberto Cabrera Morales
Vocal Primero	Lic. Luis Antonio Suárez Roldan
Vocal Segundo	Lic. Carlos Alberto Hernández Gálvez
Vocal Tercero	Lic. Juan Antonio Gómez Monterroso
Vocal Cuarto	P.C. Oliver Augusto Carrera Leal
Vocal Quinto	P.C. Walter Obdulio Chigüichón Boror

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

Área de Contabilidad	Licda. Enma Yolanda Chacón Ordóñez
Área de Matemática– Estadística	Lic. Carlos Mauricio Cifuentes Rodríguez
Área de Auditoría	Licda. Beatriz María Velásquez Díaz

PROFESIONALES QUE REALIZARON EL EXAMEN PRIVADO DE TESIS

Presidente	Lic. M.Sc. Jorge Alberto Trujillo Corzo
Secretario	Lic. Olivio Adolfo Cifuentes Morales
Examinador	Lic. José Rolando Ortega Barreda

Guatemala, 30 de abril de 2013

Licenciado
José Rolando Secaida Morales
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas
Universidad de San Carlos de Guatemala
Su Despacho

Estimado Señor Decano:

En atención a la designación de esa Decanatura, de conformidad con la providencia **DIC. AUD. 235-2010**, he procedido a asesorar al estudiante **FRANCISCO DIDIER DE LEÓN MAGAÑA**, en la preparación del trabajo de tesis denominado **“PRINCIPALES INFRACCIONES TRIBUTARIAS EN QUE INCURREN LOS CONTRIBUYENTES DETECTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS FISCALES EN UNA GERENCIA REGIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA”**.

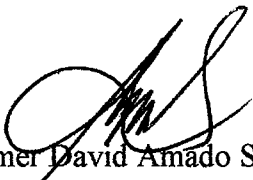
El trabajo fue elaborado tomando en cuenta aspectos técnicos propios del tema y en base al conocimiento y experiencia que posee el estudiante De León Magaña.

En mi opinión el trabajo de tesis desarrollado, reúne las condiciones y requisitos que exigen las normas universitarias y constituye un valioso aporte para la profesión, por lo que emito dictamen favorable y me permito recomendarlo a efecto que sea aceptado para su discusión en el Examen Privado de Tesis, previo a optar el título de Contador Público y Auditor en el grado académico de Licenciado.

Sin otro particular, sírvase aceptar las muestras de mi especial consideración.

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”



Lic. Elmer David Amado Sánchez
Contador Público y Auditor
Colegiado No. CPA-970



FACULTAD DE
CIENCIAS ECONOMICAS

Edificio "S-8"
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS. GUATEMALA,
CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

Con base en el Punto SEXTO, inciso 6.1, subinciso 6.1.1 del Acta 15-2013 de la sesión celebrada por la Junta Directiva de la Facultad el 18 de octubre de 2013, se conoció el Acta AUDITORIA 238-2013 de aprobación del Examen Privado de Tesis, de fecha 9 de septiembre de 2013 y el trabajo de Tesis denominado: "PRINCIPALES INFRACCIONES TRIBUTARIAS EN QUE INCURREN LOS CONTRIBUYENTES DETECTADAS COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS FISCALES EN UNA GERENCIA REGIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA", que para su graduación profesional presentó el estudiante FRANCISCO DIDIER DE LEÓN MAGAÑA, autorizándose su impresión.

Atentamente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

LIC. CARLOS ROBERTO CABRERA MORALES
SECRETARIO



LIC. JOSE ROLANDO SÉCAIDA MORALES
DECANO

Smp.



Ingrid
PREVISADO

ACTO QUE DEDICO

- A DIOS:** Por brindarme la bella oportunidad de darme **vida** y permitirme alcanzar mis objetivos.
- A MIS PADRES:** **Jorge René De León Alvarado** por ser mi ejemplo y apoyarme en la realización de mis metas y objetivos a mi mamá **Sandra América Magaña de De León** por siempre darme palabras de aliento cuando las necesite a ambos gracias por sus innumerables oraciones.
- A MIS HERMANOS:** **Jorge Alberto De León Magaña, Vasti América De León Magaña y José Fernando De León Magaña** que siempre confiaron en que alcanzaría este objetivo.
- A DOS SERES ESPECIALES:** **Cecilio Hernández Recinos** (Papa Chilo) y **Gloria de Jesús Pérez de Hernández** (Tía Gloria) por ser parte fundamental en mi vida.
- A UN SER MARAVILLOSO:** **Miriam Eve Alejandra Quinto Martínez**, por llegar a mi vida y llenarla de felicidad gracias.
- A MIS AMIGOS DE LA USAC:** **Lisbeth Mahaly Bolón Guzmán, Nancy Lisbeth Ascencio Soto, María Teresa Osorio Tum, Amelia Verónica Ramírez Agustin, Ana Fabiola Ruiz, Sully Yadira Lemus Martínez, Rosa Amanda Morales Sactic, Eleazar Chivalan Coj y Mauricio López Ortiz**, por demostrarme el valor de la amistad.
- A MIS ASESORES:** Licenciados **Elmer David Amado Sánchez, Edgar Osbaldo Merlos Ramos y Oscar Noé López Cordón**, por su valioso aporte en la realización de este trabajo.
- A LA USAC:** Por abrirme las puertas al conocimiento.
- A LA SAT:** Por darme la oportunidad de poder desarrollarme profesionalmente.

ÍNDICE

Introducción

Página

CAPÍTULO I

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

1.1	Fundamento Legal de la Creación de la Institución	1
1.1.1	Integración del Directorio	2
1.1.2	Fundamento Estratégico	2
1.1.2.1	Visión	2
1.1.2.2	Misión	2
1.1.3	Valores	3
1.1.3.1	Actitud de Servicio	3
1.1.3.2	Respeto	3
1.1.3.3	Responsabilidad	3
1.1.3.4	Transparencia	3
1.1.3.5	Productividad	3
1.1.4	Objeto y Funciones de la Superintendencia Administración Tributaria	4
1.1.5	Principales Funciones de los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria	7
1.1.5.1	Directorio	7
1.1.5.2	Superintendente de Administración Tributaria	8
1.1.5.3	Intendencia de Aduanas	11
1.1.5.4	Intendencia de Recaudación y Gestión	11
1.1.5.5	Intendencia de Fiscalización	11
1.1.5.6	Intendencia de Asuntos Jurídicos	11
1.1.5.7	Asesoría Técnica del Directorio	12
1.1.5.8	Auditoría Interna	12
1.1.5.9	Secretaría General	12
1.1.5.10	Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	13
1.1.5.11	Gerencia de Informática	13
1.1.5.12	Comunicación Social Externa	13
1.1.5.13	Cultura Tributaria	13
1.1.5.14	Gerencia de Recursos Humanos	13
1.1.5.15	Gerencia Administrativa Financiera	14
1.1.5.16	Gerencia de Infraestructura	14
1.1.5.17	Gerencia de Seguridad Institucional	14
1.1.5.18	Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes	14
1.1.5.19	Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos	15
1.1.5.20	Gerencias Regionales	15

1.1.5.21	Gerencia de Atención al Contribuyente	15
1.1.6	Régimen Económico y Financiero de la SAT	16
1.1.7	Disposiciones Generales	17
1.1.7.1	Funcionarios y empleados	17
1.1.7.2	Ingreso y promoción	17
1.1.7.3	Prohibición	17
1.1.8	Disposiciones Complementarias	18
1.1.8.1	Confidencialidad	18
1.1.8.2	Recursos Administrativos	18
1.1.8.3	Informes	19
1.1.9	Estructura Organizacional de la Superintendencia de Administración Tributaria	20
1.2	Integración de la Gerencia Regional Nororiente	21
1.3	Objeto y Funciones de la Gerencia Regional Nororiente.	21
1.4	Gerente Regional Nororiente	21
1.5	Departamento de Vehículos	21
1.6	División de Recaudación y Gestión	22
1.7	División de Fiscalización	22
1.8	División de Resoluciones	23
1.9	Delegación de Asuntos Jurídicos	23
1.10	Departamento de Informática	23
1.11	Delegación de Recursos Humanos	23
1.12	Departamento de la Gerencia Administrativa Financiera	24
1.13	Departamento de Atención al Contribuyente	24
1.14	Departamento de Orientación al Contribuyente	24

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS E INFRACCIONES TRIBUTARIAS

2.1	Tributos	25
2.2	Tributación	26
2.3	Obligación Tributaria	27
2.4	Características	27
2.5	Elementos	28
2.6	Elementos de la Obligación Tributaria Constituida	30
2.6.1	El Sujeto Activo	30
2.6.2	El Sujeto Pasivo	30
2.6.2.1	Los Contribuyentes	31
2.6.2.2	Consumidor Final	33
2.6.3	Objeto	33
2.6.4	Causa	34
2.6.5	Vínculo	35

2.6.6	Elemento Temporal	35
2.6.7	Extinción de la Obligación Tributaria	35
2.6.7.1	Medios de Extinción	35
2.6.7.1.1	Pago	35
2.6.7.1.2	Compensación	35
2.6.7.1.3	Confusión	36
2.6.7.1.4	Condonación	36
2.6.7.1.5	Prescripción	36
2.7	Clasificación de las Obligaciones Tributarias en General	37
2.7.1	Principales o Sustantivas	37
2.7.2	Subsidiarias	42
2.7.3	Accesorias	46
2.7.4	Formales	48
2.8	Deberes Formales de los Contribuyentes	48
2.9	Infracciones Tributarias	54
2.10	Clasificación Doctrinal	55
2.10.1	Delitos y Faltas	55
2.10.2	Instantáneas y Continuas	55
2.10.3	Simples y Complejas	55
2.10.4	Leves y Graves	55
2.11	Clasificación Legal	56
2.11.1	Pago Extemporáneo de las Retenciones	56
2.11.2	La Mora	56
2.11.3	La Omisión del Pago de Tributos	57
2.11.4	La Resistencia a la Acción Fiscalizadora de la Administración Tributaria	57
2.11.5	El Incumplimiento de las Obligaciones Formales	57

CAPÍTULO III

OPERATIVOS FISCALES

3.1	Antecedentes	63
3.2	Elementos de la Fiscalización	64
3.3.	Obligación de los Contribuyentes	65
3.4.	Presencias Fiscales	68
3.5	Operativos Fiscales	68
3.5.1	Operativo Fiscal en Multisectorial	70
3.5.2	Operativo Fiscal en Carretera	71
3.5.3	Operativo Fiscal en Centros Educativos	71
3.5.4	Operativo Fiscal en Gasolineras	71
3.5.5	Operativo Fiscal en Espectáculos Públicos	71
3.5.6	Operativo Fiscal en Punto Fijo	72
3.5.7	Presencia Fiscal en Control de Libros Contables y Registros	72
3.6	Objetivos de los Operativos Fiscales	73

3.7	Nombramiento	74
3.8	Constancia y Salvaguarda	74
3.9	Cortes de Formas	75
3.10	Audiencia	75
3.11	Notificaciones	77
3.11.1	Lugar para Notificar	77
3.11.1.1	Domicilio Fiscal	77
3.11.2	Clase de Notificaciones	77
3.11.2.1	Notificaciones Personales	77
3.11.2.2	Plazo para Notificar	78
3.11.2.3	Forma de hacer las Notificaciones	78
3.11.3	Cédulas de Notificación	80
3.11.4	Lugar para Notificar	80
3.12	Legislación y Normativa Relacionada	80
3.12.1	Constitución Política de la República de Guatemala	80
3.12.2	Decreto Número 1-98 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria	81
3.12.3	Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio.	82
3.12.4	Decreto Número 6-91 del Congreso de la Republica, Código Tributario y sus Reformas Vigentes	82
3.12.5	Decreto Número 10-2012 del Congreso de la Republica, Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto Sobre la Renta	94
3.12.6	Acuerdo gubernativo Número 213-2013, Reglamento de Libro I, la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 Impuesto Sobre la Renta	96
3.12.7	Decreto Número 27-92 del Congreso de la Republica, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas Vigentes	96
3.12.7	Acuerdo Gubernativo No. 5-2013. Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.	99
3.13.	Actividades Generales	108
3.13.1	Actividades previas	108
3.13.2	Actividades a realizar, en el negocio	108
3.13.3	Actividades Específicas	108
3.13.3.1	Actividades realizadas, por no emitir facturas	108
3.13.3.2	Actividades realizadas, por libros que no se encuentran al día	109
3.13.3.3	Actividades realizadas, por emitir facturas y no cumplir con los requisitos según la ley específica	109
3.13.3.4	Actividades llevadas a cabo, por realizar actividades para las cuales las normas tributarias, hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria	110
3.13.3.5	Actividades llevadas a cabo, por multa de resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria	111

3.13.3.6	Actividades llevadas a cabo, por omisión del pago de impuesto	111
3.14	Procedimientos y Técnicas utilizados en presencia fiscal	112
3.15	Descripción de los Documentos Administrativo, Anexos, realizados en el Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete	119
3.15.1	Nombramiento	119
3.15.2	Registro Tributario Unificado	119
3.15.3	Requerimiento de Información	121
3.15.4	Cedula de Notificación	121
3.15.5	Guías de Presencia Fiscal	122
3.15.6	Marcas de Auditoría	122
3.15.7	Anexos	123
3.15.8	Corte de Formas y Salvaguarda	124
3.15.9	Acta Administrativa	125
3.15.10	Informe	125
3.15.11	Providencia	126
3.15.12	Audiencia	126
3.16	Generalidades Casos Prácticos	127
3.16.1	Cierre Temporal	127
3.16.2	Cierre Administrativo	128
3.16.2.1	Suspensión Provisional	129
3.16.3	Resolución de Conflictos Tributarios	129

CAPÍTULO IV

PRINCIPALES INFRACCIONES TRIBUTARIAS EN QUE INCURREN LOS CONTRIBUYENTES COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS FISCALES EN UNA GERENCIA REGIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(CASO PRÁCTICO)

Caso Práctico Cierre Temporal	131
Caso Práctico Cierre Preventivo	150
Caso Práctico Infracción Por Libros	173
Conclusiones	198
Recomendaciones	199
Referencias Bibliográficas	200

INTRODUCCIÓN

El presente documento contiene el desarrollo del trabajo de tesis denominado “Principales Infracciones Tributarias en que incurren los Contribuyentes detectadas como consecuencia de la realización de Operativos Fiscales en una Gerencia Regional de la Administración Tributaria”

El mismo fue realizado con base a métodos, técnicas y procedimientos que rigen la investigación, con el objeto de proporcionar una guía básica relacionada con las principales infracciones en que incurren los contribuyentes que son objeto de presencia fiscal en la realización de operativos fiscales en la verificación del adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.

El primer capítulo, se refiere a la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, ya que es necesario conocer un poco a la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo relacionado a como su creación, como se integra, cuál es su visión y misión, su órganos y dependencias, para luego adentrarlos en la Gerencia Regional Nororiente como lo es su integración, su objeto y funciones, del gerente regional nororiente, de sus departamentos y delegaciones

El segundo capítulo, se refiere a Obligaciones Tributarias e Infracciones Tributarias, lo relacionado a tributos, tributación, de la obligación tributaria, del sujeto pasivo y activo, del contribuyente, de la clasificación de las obligaciones tributarias en general, de los deberes formales de los contribuyentes, asimismo de las infracciones tributarias.

El tercer capítulo, se refiere a Operativos Fiscales, su antecedente, los elementos de fiscalización, la obligación de los contribuyentes, los operativos fiscales, las presencias fiscales, nombramiento y audiencia.

El cuarto capítulo, presenta el caso práctico el cual se integra en tres partes en las cuales se reflejan las "Principales Infracciones Tributarias en que incurren los Contribuyentes detectadas como consecuencia de la realización de Operativos Fiscales en una Gerencia Regional de la Administración Tributaria"

Al finalizar se presentan las conclusiones y recomendaciones, y se detallan las referencias bibliográficas que se utilizaron para sustentar la investigación.

CAPÍTULO I

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA –SAT–

1.1 Fundamento Legal de la Creación de la Institución

“El Gobierno de Guatemala, por medio del Ministerio de Finanzas Públicas, a principios de 1997 inició un conjunto de acciones orientadas a transformar y fortalecer el sistema tributario del país. Dentro de estas acciones se incluyó la creación de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), con el propósito de modernizar la administración tributaria y dar cumplimiento a los compromisos fiscales contenidos en los Acuerdos de Paz y el Programa de Modernización del Sector Público.

“El proyecto de la creación y puesta en operación de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se inició en septiembre de 1997 con la integración de un equipo de trabajo responsable de administrarlo. El objetivo general del proyecto consistió en crear, diseñar y poner en funcionamiento una institución autónoma y descentralizada, moderna, eficiente y eficaz, que se hiciera cargo de la administración tributaria y aduanera, y que fuera capaz de incrementar los ingresos tributarios en forma sostenida, honesta y transparente. La creación de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), fue aprobada por el Congreso de la República, según Decreto Número 1-98, el cual entró en vigencia a partir del 21 de febrero de 1998.

“La Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) es una entidad estatal descentralizada, con competencia y jurisdicción en todo el territorio nacional, para ejercer con exclusividad las funciones de administración tributaria, contenidas en la legislación. La Institución goza de autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa y cuenta con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios.” (11:1)

“La Superintendencia de Administración Tributaria tiene su domicilio principal para todos los efectos legales y técnicos en la ciudad de Guatemala, también podrá fijar cualquier domicilio en cada una de las dependencias que establezcan en cualquier lugar del territorio nacional, así como su denominación podrá abreviarse SAT.” (11:1)

1.1.1 Integración del Directorio

“Como primer paso para el inicio de operaciones de la Institución, fue precisa la selección de su Directorio de una nómina de 12 candidatos, de los cuales el Presidente de la República seleccionó los titulares y suplentes, nombrados según Acuerdo Gubernativo No. 252-98.

El Directorio está conformado de la manera siguiente:

- El Ministro de Finanzas Públicas, quien lo preside.
- Cuatro Directores titulares y sus suplentes.
- El Superintendente de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), quien actúa como Secretario. ” (11:1)

1.1.2 Fundamento Estratégico

1.1.2.1 Visión

“Ser reconocida como la mejor administración tributaria de la región Centroamericana y del Caribe.” (12:1)

1.1.2.2 Misión

“Recaudamos con efectividad para el Estado, promoviendo la competitividad y el desarrollo.” (12:1)

1.1.3 Valores

1.1.3.1 Actitud de Servicio

“Los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se esfuerzan por aportar lo mejor de sí mismos en la atención que se brinda a los usuarios internos y externos.” (12:1)

1.1.3.2 Respeto

“Todos los funcionarios y empleados reconocen el valor inherente y los derechos innatos de las personas de ser tratados con amabilidad, cortesía y cordialidad.” (12:1)

1.1.3.3 Responsabilidad

“Todas las funciones y tareas asignadas a los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), se cumplen efectiva y oportunamente con disciplina, respeto, profesionalismo y trabajo en equipo.” (12:1)

1.1.3.4 Transparencia

“Todas las actitudes y acciones de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), responden a las normas de conducta moral y social regida por la ética; por lo que la transparencia se refleja en el desempeño de las funciones asignadas con coherencia entre lo que se piensa, se dice y se hace.” (12:1)

1.1.3.5 Productividad

“Todas las actitudes y acciones de los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) buscan aprovechar óptimamente los recursos, para

asegurar el uso adecuado de los insumos de trabajo en la obtención de los resultados esperados.” (12:1)

1.1.4 Objeto y Funciones de la Superintendencia Administración Tributaria

“Es objeto de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), ejercer con exclusividad las funciones de Administración Tributaria contenidas en el Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y ejercer las funciones específicas siguientes:

- 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.
- 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.
- Establecer mecanismos de verificación de precios, origen de mercancías y denominación arancelaria, a efecto de evitar la sobrefacturación o la subfacturación 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.

- Organizar y administrar el sistema de recaudación, cobro, fiscalización y control de los tributos a su cargo.
- 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.
- Sancionar a los sujetos pasivos tributarios de conformidad con lo establecido en el Código Tributario y en las demás leyes tributarias y aduaneras.
- 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.
- Establecer y operar los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
- 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.
- Establecer normas internas que garanticen el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia tributaria.

- 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.
- 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. Así mismo evaluar periódicamente y proponer, por conducto del Organismo Ejecutivo, las modificaciones legales pertinentes a las exenciones y los beneficios vigentes.
- 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.
- 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 esta ley.
- Planificar, formular, dirigir, ejecutar, evaluar y controlar la gestión de la Administración Tributaria.
- Administrar sus recursos humanos, materiales y financieros, con arreglo a esta ley y a sus reglamentos internos.
- Todas aquellas que se vinculen con la administración tributaria y los ingresos tributarios. ” (13:1)

1.1.5 Principales Funciones de los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria

“El reglamento interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, establece y desarrolla su estructura y organización interna, creando las intendencias, unidades técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones y su buen funcionamiento. Dicho reglamento establece a que dependencia o dependencias compete conocer las solicitudes y procedimientos que se establecen en el Código Tributario y demás leyes de la materia. Ejerce sus funciones con base en el principio de descentralización.” (14:1)

1.1.5.1 Directorio

“El Directorio es el órgano de Dirección superior de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); le corresponde dirigir la política de la Administración Tributaria y velar por el buen funcionamiento y gestión de la Institución.” (14:1)

“El directorio tiene las siguientes funciones:

- Emitir opinión previa a su presentación sobre toda iniciativa de ley que presente el Organismo Ejecutivo en materia tributaria.
- Opinar sobre los efectos tributarios y la procedencia de la concesión de incentivos, exenciones, deducciones, beneficios, exoneración tributarias, cuando la ley así lo disponga.
- Proponer al Ejecutivo, por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas. Las medidas legales para el mejoramiento de la administración tributaria.

- Asesorar al Organismos Ejecutivo en materia de legislación y política tributaria.
- Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la SAT, así como sus modificaciones y remitirlo al Organismo Ejecutivo.
- Aprobar la ejecución y liquidación del presupuesto, para su posterior traslado a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República.
- Aprobar y publicar anualmente los estados financieros de la SAT.” (3:5)

“El directorio está integrado con seis directores en la forma siguiente:

- En forma ex-oficio, el Ministro de Finanzas públicas, quien los presidirá. Su suplencia será el Viceministro de Finanzas Públicas que él designe.
- El Superintendente de Administración Tributaria, quien participará con voz pero sin voto, y quien actuará como Secretario del Directorio. Su suplente será el Intendente que él designe.
- Cuatro titulares y sus suplentes, nombrados por el Presidente de la República de una lista de doce personas, propuesta por la Comisión de Postulación que se establece en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.” (3:6)

1.1.5.2 Superintendente de Administración Tributaria

“Es la autoridad administrativa superior y el funcionario ejecutivo de mayor nivel jerárquico de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT). Tiene a su cargo la administración y dirección general de la Institución. Para el cumplimiento de las

funciones de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), el Superintendente de Administración Tributaria tiene la representación legal de la Institución, la cual podrá delegar en los funcionarios que designe para el efecto.” (14:1)

“El superintendente ejercerá sus funciones con absoluta independencia de criterio y bajo su entera responsabilidad de conformidad con la ley. Sin perjuicio de lo que establecen otras leyes, el Superintendente es responsable de los daños y perjuicios que cause por los actos y omisiones en que incurra en el ejercicio de su cargo.” (3:11)

“Corresponde al Superintendente de Administración Tributaria, ejecutar la política de administración tributaria, las atribuciones y funciones específicas siguiente:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, disposiciones y resoluciones en materia tributaria y aduanera.
- Ejercer la representación legal de la SAT la cual podrá delegar conforme lo establece la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
- Resolver los recursos administrativos que le competen, según el Código Tributario y otras leyes.
- Imponer y aplicar las sanciones administrativas contempladas en las leyes tributarias y aduaneras.
- Ejecutar los actos y celebrar los contratos que sean competencia de la SAT, que de ella se deriven o que con ella se relacionen, conforme a la ley y a los reglamentos de la SAT.

- Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el correcto funcionamiento de la SAT.
- Velar porque la ejecución de las funciones de la SAT asegure el cumplimiento de su objeto.
- Elaborar las disposiciones internas que faciliten y garanticen el cumplimiento del objeto de la SAT y de las leyes tributarias, aduaneras y sus reglamentos
- Nombrar y remover a los funcionarios y empleados de la SAT.
- Someter anualmente a la aprobación del Directorio el presupuesto de ingresos y egresos de la SAT, y remitirlo al Organismo Ejecutivo y al Congreso de la República conforme a los que establece la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Someter a la aprobación del Directorio la liquidación del presupuesto de ingreso y egresos de la SAT, y remitirla a la Contraloría General de Cuentas y al Congreso de la República conforme lo que establece la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Proporcionar la información o datos que requiere el Directorio o su presidente, para el cumplimiento de sus fines. Cuando se trate de información y estadísticas tributarias, estas se remitirán sin incluir identificaciones de contribuyentes específicos, salvo los casos concretos, que conforme a la ley, corresponda al Directorio conocer y resolver.
- Presentar cada cuatro meses, al congreso de la República y al Ministerio de Finanzas Públicas, un informe analítico de la ejecución presupuestaria de la SAT.

- Ejercer las demás funciones que le correspondan de acuerdo con su Ley Orgánica, reglamentos tributarios, aduaneros y otras leyes y disposiciones aplicables. (3:11)

1.1.5.3 Intendencia de Aduanas

“Es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tiene en materia aduanera, como tal, será responsable de administrar el Sistema Aduanero guatemalteco, debe velar por el cumplimiento de la legislación aduanera vigente, así como de los convenios y tratados internacionales suscritos y ratificados por Guatemala.” (14:1)

1.1.5.4 Intendencia de Recaudación y Gestión

“Es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tiene en materia de planificación, organización, evaluación y ejecución de las actuaciones que, faciliten, controlen y promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.” (14:1)

1.1.5.5 Intendencia de Fiscalización

“Es la dependencia encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) tiene en materia de supervisión, inspección, verificación y determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras sustantivas y formales.” (14:1)

1.1.5.6 Intendencia de Asuntos Jurídicos

“Es la dependencia encargada de representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) ante cualquier

entidad, dependencia, órgano, autoridad, y tribunales de justicia, tanto a nivel nacional como en el extranjero, como parte actora, demandada, tercera interesada, querellante adhesivo o actor civil. Además, proporciona asesoría y consultoría legal y administrativa a las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (14:1)

1.1.5.7 Asesoría Técnica del Directorio

“Es el órgano responsable de asesorar al Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y a sus integrantes en forma individual a requerimiento de los mismos. La asesoría Técnica del Directorio responde por sus actuaciones directamente ante el Directorio.” (14:2)

1.1.5.8 Auditoría Interna

“Es la dependencia encargada de ejercer el control y fiscalización de todos los órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), verificando que la gestión administrativa y operativa se ejecute de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), las normas de control interno y de auditoría para el sector gubernamental, reglamentos internos y manuales técnicos y administrativos aplicables. Asimismo, supervisa, examina, investiga y controla las actuaciones administrativas del personal de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (14:2)

1.1.5.9 Secretaría General

“Es la dependencia encargada de proponer la normativa para la emisión y registro de actos administrativos, así como del control, gestión, clasificación, archivo, catalogación, certificación, notificación, resguardo de expedientes y demás documentos oficiales que se encuentran en los distintos órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (14:2)

1.1.5.10 Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional

“Es la dependencia encargada de formular y coordinar la aplicación de herramientas y mecanismos de planificación, programación, evaluación y control de la gestión institucional, proveyendo información confiable y oportuna para la toma de decisiones y el desarrollo Institucional.” (14:2)

1.1.5.11 Gerencia de Informática

“Es la dependencia encargada de brindar asesoría, desarrollo y soporte en tecnología de información a los diferentes órganos y dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (14:2)

1.1.5.12 Comunicación Social Externa

“Es la dependencia encargada de coordinar con las dependencias que corresponda, las acciones de información y divulgación de normas, requisitos y procedimientos a la población, a través de los medios de comunicación.” (14:2)

1.1.5.13 Cultura Tributaria

“Es la dependencia encargada de planificar, desarrollar e impulsar programas y proyectos de divulgación, educación y concienciación dirigidos a fomentar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.” (14:2)

1.1.5.14 Gerencia de Recursos Humanos

“Es la dependencia encargada de administrar la planificación, organización, integración y desarrollo de los recursos humanos de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas,

procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas.” (14:2)

1.1.5.15 Gerencia Administrativa Financiera

“Es la dependencia encargada de administrar con transparencia, honestidad y efectividad los recursos financieros de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda pública, inclusive, así como de administrar eficientemente el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, su almacenamiento y registro. Asimismo, le corresponde preparar los instrumentos administrativos y financieros para la rendición de cuentas.” (14:3)

1.1.5.16 Gerencia de Infraestructura

“Es la dependencia encargada de administrar los recursos de infraestructura física de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT); lo cual incluye su planificación, desarrollo, mantenimiento, reparación y supervisión.” (14:3)

1.1.5.17 Gerencia de Seguridad Institucional

“Es la dependencia encargada de establecer y administrar los sistemas de seguridad necesarios para resguardar la integridad de las personas, bienes y demás propiedades de la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT).” (14:3)

1.1.5.18 Gerencia de Contribuyentes Especiales Grandes

“Es la dependencia responsable de brindar, a nivel nacional, atención especializada a los contribuyentes calificados por la Superintendencia de Administración Tributaria

(SAT) como Contribuyentes Especiales Grandes, y darle seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.” (14:3)

1.1.5.19 Gerencia de Contribuyentes Especiales Medianos

“Es la dependencia responsable de brindar, a nivel nacional, atención especializada a los contribuyentes calificados por la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) como Contribuyentes Especiales Medianos, y darle seguimiento al cumplimiento de sus obligaciones tributarias.” (14:3)

1.1.5.20 Gerencias Regionales

“Son las dependencias encargadas de la ejecución y control de las competencias de recaudación, verificación, supervisión, control y gestión, de acuerdo a las directrices emitidas por los órganos y dependencias con funciones de dirección, de normativas sustantivas, de apoyo técnico y de gestión de recursos.” (14:2)

Las Gerencias Regionales son: Gerencia Regional Central, Gerencia Regional Sur, Gerencia Regional Occidente y Gerencia Regional Nororiente.

1.1.5.21 Gerencia de Atención al Contribuyente

“Es la dependencia encargada de velar porque en la atención a los contribuyentes y, público en general, se preste un servicio eficaz y eficiente, proporcionándoles formación, capacitación e información oportuna y fidedigna, conforme a sus requerimientos y necesidades, en procura de una cultura organizacional de servicio al contribuyente.” (14:3)

1.1.6 Régimen Económico y Financiero de la SAT

“La Superintendencia de Administración Tributaria, integrará su patrimonio, administrará sus recursos y cumplirá sus funciones, conforme a los artículos 121 y 134 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Además tendrá sus propio presupuesto y fondos privativos; su formulación, aprobación. Ejecución y liquidación se regirán por la Constitución Política de la República, la Ley Orgánica del Presupuesto y la Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Constituyen recursos de la Superintendencia de Administración Tributaria, los siguientes:

- El monto equivalente al 2% del total de los tributos internos y al exterior y sus accesorios, que recaude la SAT.
- Los ingresos no tributarios, generados por servicios de certificación y otros que la SAT preste, cuyas características serán establecidas por el Directorio.
- Las donaciones y otras fuentes de financiamiento, proveniente de cooperación internacional, previamente aceptadas y destinadas a la SAT conforme a la ley.
- Los aportes, transferencias, productos, legados y donaciones que se hagan a su favor, tanto de origen público como privado.
- Otras Transferencias de fondos públicos que en forma justificada se le asigne del presupuesto general de ingreso y egresos del Estado.” (3:14)

1.1.7 Disposiciones Generales

“En estas establecen el régimen laboral del personal de la Superintendencia de Administración Tributaria, que para efectos de la administración de recursos humanos se clasifican en funcionarios y empleados.” (3:15)

1.1.7.1 Funcionarios y empleados

“Son funcionarios el Superintendente, los intendentes, los asesores, los gerentes y los jefes. Se denominan empleados el resto del personal.” (3:15)

1.1.7.2 Ingreso y promoción

“El ingreso y la promoción de los empleados de la SAT se realiza previa selección y calificación de los candidatos, por medio de concurso de méritos por oposición.” (3:15)

1.1.7.3 Prohibición

“Todo el personal de la Superintendencia de Administración Tributaria mientras ejerzan su cargo no podrá:

- Ejercer por su cuenta o por medio de terceros, actividades profesionales, técnicas, ejecutivas o de asesoría.
- Ser directores, funcionarios, empleados, asesores, auditores externos, gestores, agentes de aduana o tramitadores de personas jurídicas o individuales.

- Solicitar o aceptar, directa o indirectamente de los contribuyentes, dádivas u obsequios de cualquier naturaleza con motivo del ejercicio de sus funciones. Esta prohibición se extiende a los padres, cónyuges e hijos de los mismos.” (3:16)

1.1.8 Disposiciones Complementarias

1.1.8.1 Confidencialidad

“Los integrantes del Directorio, el Superintendente, los Intendentes, los demás funcionarios y empleados de la SAT, tienen prohibido revelar o facilitar información o documentos de los que tenga conocimiento, asimismo es prohibido revelar el monto de los impuestos pagados, utilidades, perdidas y cualquier otro dato referente a la contabilidad de los contribuyentes.” (3:17)

1.1.8.2 Recursos Administrativos

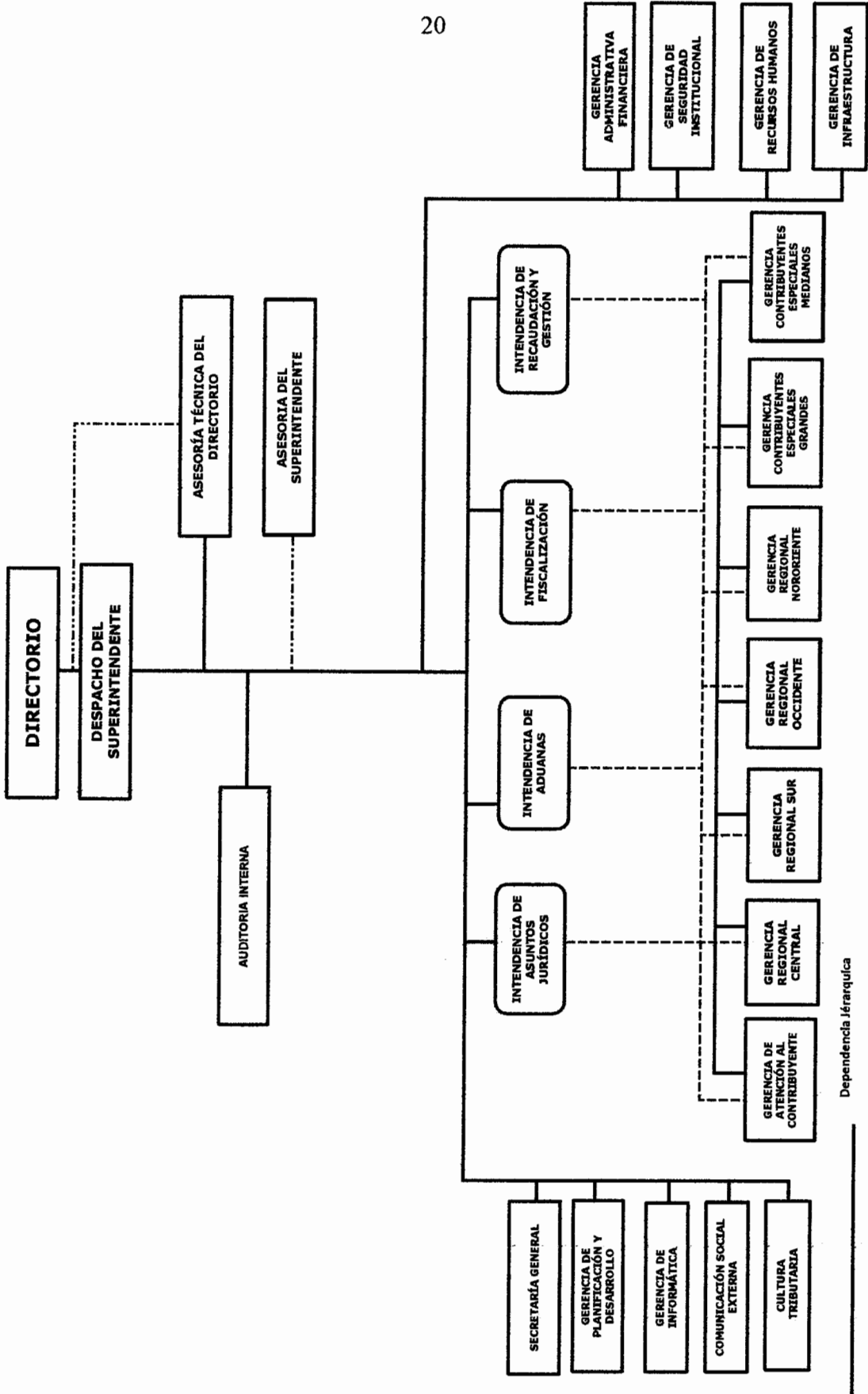
“Los contribuyentes o sus representantes pueden interponer recursos administrativos contra las resoluciones de la SAT en materia tributaria, con base a lo que establece el Código Tributario y las leyes aduaneras. Los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones de la SAT en materia no tributaria o aduanera son los establecidos en la Ley de lo Contencioso Administrativo.

En materia tributaria, contra lo resuelto por el Directorio, proceder el recurso de reposición; contra lo resuelto por el Superintendente y los intendentes, procede el recurso de revocatoria. Ambos recursos se regulan por las disposiciones del Código Tributario.” (3:17)

1.1.8.3 Informes

“El superintendente, con la aprobación del Directorio de la SAT, deberá someter al Congreso de la República, al final de cada año fiscal, un informe circunstanciado del cumplimiento, avances, mecanismos de eficiencia, eficacia, fiscalización y control de sus funciones y atribuciones.”(3:17)

1.1.9 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA



1.2 Integración de la Gerencia Regional Nororient

Dentro de su organización la Administración Tributaria cuenta con varias Gerencias entre estas se encuentra la Gerencia Regional Nororient, la cual se forma con el objetivo de descentralizar las funciones de la Administración Tributaria.

La Gerencia Regional Nororient se integra geográficamente por los departamentos de Jalapa, Chiquimula, Zacapa, Alta Verapaz, Baja Verapaz, Izabal y El Peten.

Su sede se encuentra ubicada en el municipio y departamento de Zacapa.

1.3 Objeto y Funciones de la Gerencia Regional Nororient.

El objeto de la Gerencia Regional Nororient es descentralizar las funciones que tiene a su cargo la Administración Tributaria, para obtener mayor eficiencia al momento de unir esfuerzos.

1.4 Gerente Regional Nororient

Autoridad administrativa superior y el funcionario ejecutivo de mayor nivel jerárquico de la Gerencia Regional Nororient, tiene a su cargo la administración y dirección general.

Para el cumplimiento de las funciones de la Gerencia Regional Nororient, el Gerente Regional tiene la representación legal de la Institución, la cual podrá delegar en los funcionarios que designe para el efecto.

1.5 Departamento de Vehículos

Departamento encargado de descentralizar todas las gestiones que los contribuyentes necesiten realizar en ese departamento, actualmente se pueden llevar a cabo gestiones

relacionadas con vehículos por parte de los contribuyentes en cada uno de los departamentos que integran la Gerencia Regional Nororiente derivado que se cuenta con el Registro Fiscal de Vehículos.

1.6 División de Recaudación y Gestión

Es el encargado de desarrollar y aplicar las competencias que la Administración Tributaria delega a la Gerencia Regional Nororiente en materia de planificación, organización, evaluación y ejecución de las actuaciones que, faciliten, controlen y promuevan el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias.

Cuenta con Oficinas Tributarias ubicadas estratégicamente en los municipios de Zacapa, Sálama, Cobán, Jalapa, Flores, Puerto Barrios y Chiquimula, asimismo con Agencias Tributarias en los municipios de Poptún, Esquipulas y Livingston.

1.7 División de Fiscalización

Es la encargada de desarrollar y aplicar las competencias que la Administración Tributaria delega a la Gerencia Regional Nororiente en materia de supervisión, inspección, verificación y determinación del cumplimiento de las obligaciones tributarias y aduaneras sustantivas y formales.

Se integra por las secciones de Operativos Fiscales, de Comercio e Industria, de Agroindustria y Otras Actividades y Unidad de Administrativo.

El jefe del departamento de fiscalización es quien emite nombramientos para que cada una de las secciones indicadas verifiquen el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes.

1.8 División de Resoluciones

Encargada de resolver a través de confirmar, desvanecer y dictaminar diligencias para mejor resolver a los ajustes realizados al contribuyente después de notificada la Audiencia, luego que manifieste por escrito su conformidad o inconformidad con los ajustes, impuestos y multas formulados por la Administración Tributaria, cabe indicar que deberá de acompañar las pruebas que estime pertinentes, asimismo deberá citar las leyes y aspectos técnicos en que fundamente su oposición y defensa.

1.9 Delegación de Asuntos Jurídicos

Es la encargada de representar y defender los derechos, intereses y patrimonio de la Administración Tributaria en la Gerencia Regional Nororiente ante cualquier entidad, dependencia, órgano, autoridad, y tribunales de justicia, tanto a nivel nacional como en el extranjero, como parte actora, demandada, tercera interesada, querellante adhesivo o actor civil.

1.10 Departamento de Informática

Es el encargado de brindar asesoría, desarrollo y soporte en tecnología de información a los diferentes órganos y dependencias de la Gerencia Regional Nororiente.

1.11 Delegación de Recursos Humanos

Es la dependencia encargada de administrar la planificación, organización, integración y desarrollo de los recursos humanos de la Administración Tributaria en la Gerencia Regional Nororiente, incluidos los sistemas, métodos, estrategias, programas, procedimientos e instrumentos que permitan el mejor aprovechamiento de las capacidades humanas.

1.12 Departamento de la Gerencia Administrativa Financiera

Es el encargado de administrar con transparencia, honestidad y efectividad los recursos financieros de la Administración Tributaria en la Gerencia Regional Nororiente, de los sistemas y procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda pública, inclusive, así como de administrar eficientemente el sistema de adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, su almacenamiento y registro. Asimismo, le corresponde preparar los instrumentos administrativos y financieros para la rendición de cuentas.

1.13 Departamento de Atención al Contribuyente

Departamento encargado de velar porque en la atención a los contribuyentes y, público en general, se preste un servicio eficaz y eficiente de capacitación e información oportuna y fidedigna, conforme a sus requerimientos y necesidades, en procura de una cultura organizacional de servicio al contribuyente.

1.14 Departamento de Orientación al Contribuyente

Es la dependencia encargada de velar porque los contribuyentes que así lo soliciten, reciban orientación legal en materia tributaria, sobre los derechos que les asisten conforme la ley, reglamentos y otra normativa aplicable en materia tributaria, siguiendo para el efecto los criterios emanados del Directorio y los criterios institucionales debidamente establecidos; cuenta con el personal técnico y profesional idóneo para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS E INFRACCIONES TRIBUTARIAS

“La obligación tributaria es el vínculo jurídico originado por el tributo, cuya fuente es la ley, constituye un nexo entre el Estado (sujeto activo o acreedor tributario) y el contribuyente o responsable (sujeto pasivo o deudor tributario) que se manifiesta en una obligación de dar (pagar impuestos) o en obligaciones adicionales de hacer (presentar declaraciones juradas) o de tolerar (permitir las revisiones fiscales). La característica principal de la obligación tributaria es su naturaleza personal es decir, que existe un nexo jurídico entre un sujeto activo, llamado Estado o cualquier institución con potestad tributaria delegada, y su sujeto pasivo, que puede ser una persona natural o una persona jurídica, que tenga patrimonio realice actividades económicas o haga uso de un derecho que genere la obligación tributaria”. (5:139)

“Infracciones Tributaria toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionará la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal.” (4:36)

2.1 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 son tributos los impuestos, arbitrios, contribuciones especiales y contribuciones por mejoras” (5:158)

“El término tributo es de carácter genérico, y se refiere a todo pago con el cual deben cumplir los sujetos pasivos de la relación tributaria (los contribuyentes) en virtud de una

ley formalmente sancionada. Es la prestación pecuniaria (en efectivo) que el Estado exige, en el ejercicio de su poder, con el objeto de obtener recursos para el cumplimiento de sus fines. Los tributos se clasifican de la siguiente forma:

- **Impuesto**

Pago exigido al contribuyente, el cual no tiene como contra partida una prestación concreta.

- **Tasa**

Pago que se realiza a cambio de una contraprestación a cargo del Estado o las municipalidades; generalmente se refiere a un servicio público, que beneficia a quien lo paga.

- **Contribución Especial**

Prestación obligatoria relacionada directamente con la realización de obras públicas.

- **Arbitrio**

Impuesto decretado a favor de las municipalidades.” (5:159)

“En lo que respecta a la diferencia entre tasa (o precio de un bien o servicio) e impuesto, se considera actualmente que la diferencia fundamental reside en que la tasa obedece a una financiación singular de un servicio público, en tanto que el impuesto no existe relación entre el hecho determinante de la obligación tributaria y los servicios que por su importe hayan de realizarse.” (5:20)

2.2 Tributación

“Es la actividad financiera estatal que procura la obtención de recursos (denominada recaudación fiscal) para aplicarlos en la realización del gasto público. También podría

conceptuarse como el conjunto de normas encaminadas a regular la recaudación de los impuestos, tomando en cuenta los derechos constitucionales que tienen los contribuyentes, lo anterior implica que el Estado no debe imponer cargas que vulneren irracionalmente la propiedad privada o los ingresos de los contribuyentes.”(5:158)

2.3 Obligación Tributaria

El Código Tributario, en el artículo 14, establece que: “La obligación tributaria constituye un vínculo jurídico, de carácter personal, entre la Administración Tributaria y otros entes públicos acreedores del tributo y 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.” (4:15)

2.4 Características

“Dentro de las características de la obligación tributaria, se pueden mencionar:

- Vínculo personal entre el sujeto activo (El Estado) y el sujeto pasivo (El Contribuyente);
- Implica la prestación de un tributo o siempre es una obligación de dar sumas de dinero o cantidades de cosas;
- Su única fuente es la ley; y
- Nace al producirse el hecho generador o al producirse la situación de hecho a la cual vincula la ley el establecimiento del gravamen (presupuesto del tributo).”
(2:22)

2.5 Elementos

“Actualmente la doctrina nos informa, que los elementos de la obligación tributaria, están conformados por dos grupos: a) Los elementos constitutivos de la obligación tributaria, y b) Los elementos de la obligación tributaria constituida.” (2:22)

a) Elementos Constitutivos de la Obligación Tributaria

“Para que la obligación tributaria sustantiva pueda constituirse es esencial, que la ley defina el hecho generador, la base imponible y la tarifa.” (2:22)

“La mayoría de tratadistas coinciden en que el hecho generador, es el presupuesto legal hipotético y condicionante cuya configuración fáctica en determinado lugar y tiempo con respecto a una persona, da pie a que el Estado pretenda un tributo.” (2:23)

Por su lado, el Código Tributario, en el artículo 31, expresa: "Hecho generador o hecho imponible es el presupuesto establecido por la ley, para tipificar el tributo y cuya realización origina el nacimiento de la obligación tributaria." (2:23)

“El hecho generador o imponible, cuya realización determina el nacimiento de la obligación tributaria, y que generalmente es un hecho u omisión de contenido económico.” (5:140)

“Varios estudiosos del derecho tributario, definen al hecho generador, como el hecho jurídico tipificado previamente en la ley cuya realización determina el nacimiento de la obligación tributaria. Entendiéndose por obligación tributaria, como el vínculo jurídico que nace de un hecho, acto o situación, al cual la ley vincula la obligación del contribuyente de pagar una prestación pecuniaria (en efectivo). El hecho generador o imponible, no es otra cosa que la transacción o acto económico que resulta afecto al tributo y cuya realización u omisión determina el nacimiento de la obligación tributaria.

También puede decirse que, es un hecho jurídico concreto que da nacimiento a la obligación tributaria, ya que la ley por si sola no puede cumplir con este fin, por no poder indicar dentro de su ordenamiento a los deudores individuales del tributo, por lo que se vale del hecho imponible que al realizarse determina el sujeto pasivo y la prestación a que está obligado.” (5:150)

“La base imponible, es el valor pecuniario señalado por la ley al que se aplica la tarifa para establecer la cuantía de la obligación tributaria.” (8.26)

“El tipo impositivo, por aparte, es la cantidad, porcentaje, tarifa o alícuota de la unidad de medida constitutiva del valor monetario del crédito fiscal.” (2:23)

“Sin estos tres elementos, sería imposible que surgiera la obligación tributaria, como tal, puesto que, al no existir alguno de ellos, no podría determinarse el adeudo tributario.” (2:23)

b) Elementos de la Obligación Tributaria Constituida

“Si es posible determinar el adeudo tributario, lógicamente este debe ser exigido y cumplido por sujetos, de donde surge un vínculo, que desaparece, cuando se solventa haciendo efectiva la prestación (objeto). De ahí que la doctrina, identifique básicamente tres elementos de la obligación constituida: los sujetos, el objeto, y el vínculo.” (2:24)

“Los sujetos son fundamentalmente dos: la Administración Tributaria, quien actúa como sujeto activo, y el contribuyente o responsable, que resultan ser el sujeto pasivo.” (2:24)

2.6 Elementos de la Obligación Tributaria Constituida

Entre los elementos de la obligación tributaria constituida se pueden mencionar: El sujeto activo, sujeto pasivo, objeto, causa, vínculo, elemento temporal y la extinción de la obligación tributaria.

2.6.1 El Sujeto Activo

“Es aquel que tiene el derecho y el deber de exigir el pago del tributo a la persona destinada a satisfacer dicha obligación, siendo este sujeto, el Estado, a través de la Administración Tributaria, a quien le corresponde ejercer la competencia tributaria; pero puede hacerlo también por delegación o concesión cualquier otro ente público facultado, como las instituciones autónomas, que aunque no tienen competencia tributaria, la ley que los creó, puede otorgarles determinadas facultades para exigir tributos”. (2:24)

“En principio, sólo el Estado tenía el poder fiscal derivado de su soberanía y, por su delegación, las entidades menores subrogadas, como lo son las comunidades autónomas, departamentos, municipios, etc.” (5:19)

2.6.2 El Sujeto Pasivo

“Es la persona individual o jurídica quien deberá de acuerdo a la ley, cumplir con la obligación tributaria, o quien debe hacer efectivo el pago de los tributos. En materia tributaria, también puede ser sujetos pasivos, entes, que carecen de personalidad jurídica, tal el caso de los fideicomisos, y que en la doctrina se les identifica como Patrimonios de Afectación. De tal suerte, que la capacidad civil, no necesariamente es coincidente con la capacidad tributaria”. (2:24)

“Es el sujeto pasivo del impuesto todo ente económico con la obligación de contribuir por haber incurrido en el supuesto de hecho, al que la ley imputa la obligación tributaria. Puede ser nacional o extranjero, persona física o jurídica, entre privado o público.” (5:19)

2.6.2.1 Los Contribuyentes

“(Obligado por deuda propia) Varios tratadistas, coinciden en definir al contribuyente como la persona individual o jurídica, con derechos y obligaciones frente al Estado. Es quien está obligado a soportar patrimonialmente el pago de los tributos con el fin de financiar al Estado. En sentido general, el sujeto pasivo en derecho tributario, siendo el sujeto activo el Estado, a través del fisco. Es el obligado directo al pago del tributo por mandato de la Ley. Es decir tiene una obligación primordial: El pago del tributo, y como consecuencia de tipo económico, significa desprenderse de parte de su riqueza personal para entregársela al Estado. Tal como se puede apreciar, el obligado por deuda propia paga los impuestos disminuyendo su patrimonio, el obligado por deuda ajena, los paga con fondos de sus representados.” (5:145)

“**Contribuyente (obligado por deuda propia):** Son contribuyentes, obligados por deuda propia, 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.” (5:145)

“**Contribuyente (Obligado por deuda ajena):** Algunos tratadistas, definen al obligado (responsable) por deuda ajena, como el sujeto pasivo de hecho, quien, a pesar de no ser directamente el obligado, debe cumplir con la obligación tributaria, por que a si lo manda la ley. En otras palabras el responsable del tributo o sujeto pasivo de hecho es las persona, natural o jurídica, que está obligada a responsabilizarse por el pago del tributo, porque así lo prescribe la ley. Los casos más comunes de responsables (obligados por deuda ajena) son: Los representantes legales de las personas jurídicas, los albaceas, los padres de familia, en el caso de menores, etc, quienes, por su calidad,

son los responsables ante la Administración Tributaria del cumplimiento de las obligaciones fiscales de sus representadas.” (5:146)

“(Obligados por deuda ajena). Es responsable la persona que sin tener carácter de contribuyente, debe, por disposición expresa de la ley, cumplir las obligaciones atribuidas a éste. Es, asimismo, responsable toda persona sujeta por la ley al cumplimiento de obligaciones formales ajenas, aun cuando las mismas no resulte la obligación de pagar tributos (Código Tributario, Artículo 25) Las obligaciones formales, incluyen la presentación de declaraciones, aunque las mismas sean sin movimiento, y por consiguiente no se deban pagar impuestos.”(5:146)

“Contribuyente, definición según la Ley del Impuesto al Valor Agregado:

Con excepción de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, en la legislación tributaria guatemalteca, se le da un sentido generalizado al término de contribuyente. La ley del Impuesto al Valor Agregado define al contribuyente (exclusivamente para los efectos de esa Ley) como las personas que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados con esa ley. Lo anterior no es técnico y confunde, ya que quienes trasladan el IVA pagado al deducirlo del IVA cobrado, no están contribuyendo, no están disminuyendo su patrimonio, no están absorbiendo el impuesto. Es el consumidor final quien realmente paga y absorbe el IVA; sin embargo, así está en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, debemos acostumbrarnos a llamar contribuyentes a quienes en la realidad no tienen esa calidad, por no ser ellos quienes contribuyen.” (5:146)

“Contribuyentes su inscripción en la Administración Tributaria: Todos los contribuyentes están obligados a inscribirse en la Administración Tributaria previo a iniciar actividades afectas. Nótese que el Código Tributario no establece un plazo para realizar la inscripción. Así mismo, el artículo 94 del Código Tributario, no incluye entre las infracciones a los deberes formales, la multa relativa a la inscripción extemporánea,

supuestamente por no estar regulada. Para toda inscripción, los contribuyentes deberán presentar solicitud escrita ante la Administración Tributaria.” (5:146)

“Asignación del Número de Identificación Tributaria (NIT): La Administración Tributaria le asignará al contribuyente un Número de Identificación Tributaria (NIT) el cual deberá consignarse en toda actuación o trámite que se realice ante la misma y en las facturas o cualquier otro documento que emitan de conformidad con la ley específica de cada impuesto.” (5:147)

“Modificaciones de los Datos de Inscripción: Toda modificación de los datos de la inscripción, deberá comunicarse a la Administración Tributaria, dentro del plazo de treinta días de ocurrida. Asimismo y dentro de igual plazo se avisará del cese definitivo de la actividad respectiva, para la cancelación del registro que corresponda. Cuando los obligados no cumplan con inscribirse, la Administración Tributaria podrá inscribirlos de oficio.” (5:147)

2.6.2.2 Consumidor Final

“A las personas que pagan y absorben el Impuesto al Valor Agregado se les conoce como consumidores finales. La ley respectiva en su capítulo 2 contiene definiciones de algunos de los términos sin embargo no incluye una definición del consumidor final. Los contribuyentes pueden trasladar el IVA pagado a través de la declaración mensual. Es el consumidor final quien realmente contribuye con este impuesto.” (5:96)

2.6.3 Objeto

“El objeto de la relación jurídica tributaria principal es la prestación que debe de cumplir el sujeto pasivo, mientras que el objeto del tributo es la realidad económica independiente de la ley positiva.” (7:28)

“La prestación pecuniaria (en efectivo) o sea el tributo (impuestos, tasas y contribuciones).” (5:140)

“Los objetos de la relación jurídica tributaria:

- a) Objeto de la relación jurídica principal: pago de la prestación
- b) Objeto de la relación jurídica subsidiaria: Pago de la prestación por cuenta ajena o a cuenta de la prestación principal (en calidad de agentes de retención o percepción, pagos provisionales a cuenta)
- c) Objeto de la relación jurídica accesoria: Pago de obligaciones que regularmente derivan del incumplimiento de la obligación principal (intereses, recargos y multas)
- d) Objeto de la relación jurídica formal: Realizar ciertas gestiones paralelas que contribuyen al control y administración de los tributos.”(8:28)

2.6.4 Causa

“La causa es la circunstancia que la ley asume como razón necesaria justificativa, para que de un cierto hecho imponible se derive una obligación tributaria. Ello sirve para distinguir a los tributos entre sí, porque la causa del tributo es la capacidad contributiva, de la tasa es la contraprestación y de la contribución especial es el beneficio.” (8:28)

“Para los economistas, la causa del impuesto no es otra que la necesidad que tiene el estado y demás entes públicos de recaudar los ingresos que necesitan para el cumplimiento de sus fines. Por otra parte, los juristas consideran toda obligación tributaria como una limitación a la propiedad individual, por lo que aquella debe ser únicamente establecida por el poder legislativo.” (5:20)

2.6.5. Vínculo

“El vinculum iuris, no es más que la sujeción del deudor para con el acreedor, en cuanto a cumplir con lo que debe.” (8:28)

2.6.6. Elemento Temporal

“Es en esencia la época del pago de la obligación tributaria, es decir, el momento establecido por la ley para que se satisfaga la obligación.” (8:29)

2.6.7. Extinción de la Obligación Tributaria

“Extinción es cese, cesación, término, conclusión, desaparición, de una persona, cosa, situación o relación y, a veces, de sus defectos y consecuencias también.” (8:29)

2.6.7.1. Medios de Extinción

“La obligación tributaria se extingue por los siguientes medios: Pago, compensación, confusión, condonación o remisión y prescripción.”(4:24)

2.6.7.1.1. Pago

El artículo 36 del Código Tributario, expresa: “Efecto del pago y medios de garantizarlo. El pago de los tributos por los contribuyentes o responsables, extingue la obligación, sin perjuicio de las responsabilidades penales si las hubiere.” (4:24)

2.6.7.1.2. Compensación

La legislación tributaria guatemalteca, en el artículo 43 del Código Tributario señala lo siguiente: “Compensación. Se compensarán de oficio o a petición del contribuyente o

responsables, los créditos tributos 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 distinto tributo, siempre que su recaudación esté a cargo del mismo órgano de la Administración Tributaria. La compensación entre saldos deudores y acreedores del tributo, 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 Código Tributario, sobre cuentas corrientes tributarias.”(4:29)

2.6.7.1.3. Confusión

La legislación tributaria guatemalteca, en el artículo 45 del Código Tributario, indica lo siguiente: “La reunión en el sujeto activo de la obligación tributaria de las cualidades de acreedores y deudor, extingue esa obligación.”(4:29)

2.6.7.1.4. Condonación

Con relación a esta figura el artículo 46 del Código Tributario, expresa: “Condonación. La obligación de pago de los tributos causados sólo puede ser condonada o remitida por ley.”(4:29)

“Las multas y los recargos pueden ser condonados o remitidos por el Presidente de la República, de conformidad con lo establecido por el artículo 183, inciso r), de la Constitución Política, sin perjuicio de las atribuciones propias del Congreso de la República y lo establecido en el artículo 97 del Código Tributario.”(4:29)

2.6.7.1.5. Prescripción

La legislación tributaria guatemalteca, instituye la prescripción de la obligación tributaria, de tal manera que el artículo 47 del Código Tributario, expresa: “Plazos. El derecho de la

Administración Tributaria para hacer verificaciones, ajustes, rectificaciones o determinaciones de las obligaciones tributarias, liquidar intereses y multas y exigir su cumplimiento y pago a los contribuyentes o los responsables, deberá ejercitarse dentro del plazo de cuatro (4) años. En igual plazo deberán los contribuyentes o los responsables ejercitar su derecho de repetición, en cuanto a lo pagado en exceso o indebidamente cobrado por concepto de tributos, intereses, recargos y multas.” (4:29)

2.7 Clasificación de las Obligaciones Tributarias en General

“La obligación tributaria de acuerdo con la doctrina moderna comprende la obligación principal, accesoria, subsidiaria y la formal.” (2:25)

2.7.1 Principales o Sustantivas

“La obligación tributaria principal, también conocida como obligación tributaria material o sustantiva, es aquella que consiste en dar una suma de dinero, establecida por la ley, conforme al principio de capacidad de pago, a favor de un ente público, para el sostenimiento de sus gastos; es decir que la obligación tributaria principal, es el tributo, entendido éste como obligación.” (2:25)

“Las obligaciones sustantivas tributarias reconocidas a la vez como obligaciones materiales o pecuniarias, se expresa a través del deber de entregar determinada suma de dinero al Estado.” (8:22)

“Este tipo de obligaciones nacen de la realización del hecho generador –y no de otro hecho distinto-, y en función de la cual el Derecho Tributario, establece y regula otras obligaciones subsidiarias de ella que tienen por objeto idéntica prestación; así como otras obligaciones accesorias que tienen por objeto otras prestaciones.”(2:25)

En la legislación tributaria guatemalteca, las obligaciones tributarias principales más comunes y aplicables a los contribuyentes propietarios de empresas comerciales en el contexto guatemalteco, son las normadas por la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y la Ley del Impuesto de Solidaridad.

a) Según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta

La obligación tributaria principal, según esta ley, consiste en el pago de Impuesto Sobre la Renta, cuando se verifiquen cualquiera de los hechos generadores ahí señalados, que por cierto, se pueden mencionar los siguientes:

- Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, constituye renta bruta el conjunto de ingresos y beneficios de toda naturaleza, gravados o exentos, habituales o no, devengados o percibidos en el período de liquidación, provenientes de ventas de bienes o prestación de servicios y otras actividades lucrativas.

Los contribuyentes que se inscriban al Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible, deduciendo de su renta bruta las rentas exentas y los costos y gastos deducibles de conformidad con esta Ley y debe sumar los costos y gastos para la generación de rentas exentas.

Asimismo, constituye renta bruta los ingresos provenientes de ganancias cambiarias originadas en compraventa de moneda extranjera, y los beneficios originados por el cobro de indemnizaciones en el caso de pérdidas extraordinarias sufridas en los activos fijos, cuando el monto de la indemnización supere el valor en libros de los activos.

Los contribuyentes inscritos a este régimen aplican a la base imponible determinada el tipo impositivo del veinticinco por ciento (25%), y deberá liquidarlo en la declaración jurada anual y recibo de pago del Impuesto Sobre la Renta. Los contribuyentes inscritos en este régimen deben presentar declaración jurada informativa anual.

- Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deben determinar su renta imponible deduciendo de su renta bruta las rentas exentas, los tipos impositivos de este régimen aplicables a la renta imponible y tendrán un rango de renta imponible así: de Q. 0.01 a Q. 30,000.00, sin importe fijo, con tipo impositivo de 5% y de Q. 30,000.01, con importe fijo de Q. 1,500.00 y tipo impositivo de 7% sobre el excedente de Q. 30,000.00.

Los agentes de retención deben retener en concepto de Impuesto Sobre la Renta el siete por ciento (7%), sobre el valor efectivamente pagado o acreditado. El agente de retención emitirá la constancia de retención respectiva con la fecha de la factura y la entregará al contribuyente dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de la factura.

- Renta del trabajo en relación de dependencia, constituye hecho generador del Impuesto Sobre la Renta regulado en este título, la obtención de toda retribución o ingreso en dinero, cualquiera que sea su denominación o naturaleza, que provenga del trabajo personal prestado en relación de dependencia, por personas individuales residentes en el país.

En particular, son rentas provenientes del trabajo:

- Los sueldos, bonificaciones, comisiones, propinas, aguinaldos, viáticos no sujetos a liquidación o que no constituyan reintegro de gastos, y otras

remuneraciones que las personas, entes o patrimonios, el Estado, las municipalidades y demás entidades públicas o privadas paguen a sus representantes, funcionarios o empleados en Guatemala o en el exterior.

- Los sueldos, bonificaciones, aguinaldos y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos, de los miembros de la tripulación de naves aéreas o marítimas y de vehículos terrestres, siempre que tales naves o vehículos tengan su puerto base en Guatemala o se encuentren matriculados o registrados en el país, independientemente de la nacionalidad o domicilio de los beneficiarios de la renta y de los países entre los que se realice el tráfico.
- Las remuneraciones, sueldos, comisiones, gratificaciones o retribuciones que paguen o acrediten entidades con o sin personalidad jurídica, residentes en el país a miembros de sus directorios, consejos, consejos de administración u otros órganos directivos, independientemente de donde actúan o se reúnen estos órganos colegiados, cuando dichos miembros se encuentren en relación de dependencia.

La renta imponible se determina deduciendo de la renta neta las deducciones que indica la ley, y los tipos impositivos aplicables a la renta imponible calculada conforme las deducciones, son del cinco y siete por ciento (5% y 7%), según el rango de renta imponible que indica la ley de acuerdo a la escala, del rango de renta imponible de Q. 0.01 a Q. 300,000.00, con un tipo impositivo del 5%; y de Q. 300,000.01 en adelante mas importe fijo de Q. 15,000.00 mas el tipo impositivo del 7% sobre el excedente de Q. 300,000.00.

- Rentas de capital, ganancias y pérdida de capital, constituye hecho generador la obtención de rentas de capital y la realización de ganancias y pérdidas de capital,

en dinero o en especie y que provengan directa o indirectamente de elementos patrimoniales, bienes o derechos, cuya titularidad corresponda al contribuyente, estas rentas gravadas se clasifican en : Rentas de capital inmobiliario y rentas del capital mobiliario, ganancias y pérdidas de capital, los montos por revaluaciones de bienes que integran el activo fijo y cualquier incremento de patrimonio proveniente de la enajenación de derechos o bienes afectados a actividades productoras de rentas gravadas , las revaluaciones de bienes inmuebles. El tipo impositivo aplicable a la base imponible de las rentas de capital mobiliarias e inmobiliarias y para las ganancias de capital es del diez por ciento (10%) y .El tipo impositivo para la distribución de dividendos, ganancias y utilidades, independientemente de la denominación o contabilización que se le dé, es del cinco por ciento (5%).

b) Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas Vigentes

La obligación principal relacionada con este impuesto, básicamente consiste en pagar dentro del mes calendario siguiente al del vencimiento de cada período impositivo, la diferencia entre el total de débitos fiscales –suma del impuesto cargado por el contribuyente en las operaciones afectas realizadas en el período impositivo respectivo- y el total de créditos fiscales –suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período- generados. Es importante indicar que el tipo impositivo de dicho impuesto es del doce por ciento (12%), el cual deberá estar incluido en el precio de venta de los bienes o el valor de los servicios.

c) Según la Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus Reformas Vigentes

En este impuesto, la obligación principal, en tanto se cumplan con las condiciones de sujeción, consiste en enterar dentro del mes calendario inmediato siguiente a la finalización de cada trimestre calendario, el impuesto determinado siendo el tipo

impositivo de este impuesto el uno por ciento (1%) para los períodos impositivos que correspondan.

El impuesto a pagar, se determinará, multiplicando el tipo impositivo, por la base imponible, que la constituirá, la que sea mayor, entre la cuarta parte del monto del activo neto o la cuarta parte de los ingresos brutos; sin embargo, cuando los activos netos, sean más de cuatro (4) veces los ingresos brutos, se deberá tomar como base imponible la cuarta parte de los ingresos brutos.

El pago correspondiente, podrá realizarse haciendo uso del formulario SAT-1609 electrónico.

2.7.2 Subsidiarias

“Este tipo de obligaciones, son aquellas que se sitúan junto a la obligación tributaria principal y también tienen como objeto, total o parcialmente la misma prestación; es decir, la responsabilidad a cargo del contribuyente de realizar pagos a cuenta de la obligación que nace con el acaecimiento del hecho generador; el retenedor o sustituto de realizar, en lugar de él, pagos a cuenta de la obligación que, en su caso, ha de satisfacer el contribuyente, en fin, de quien se coloca, en ciertos casos como sucesor de los sujetos pasivos de las obligaciones incluyendo la obligación tributaria principal”.
(2:28)

Como queda señalado, las obligaciones tributarias subsidiarias, también tienen por objeto el pago de la suma debida como tributo.

Por otro lado, la obligación subsidiaria no tiene por qué recaer sobre el mismo sujeto, no obstante, se refiere al mismo objeto o prestación, por lo que realizada ésta (prestación) se extingue la obligación tributaria principal o la obligación tributaria subsidiaria no cumplida.

En Guatemala, este tipo de obligaciones están normadas por el Código Tributario, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, y la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

a) Según el Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas Vigentes

Entre las obligaciones tributarias subsidiarias más comunes, se pueden mencionar las siguientes:

- La obligación que nace a cargo del responsable solidario, por no haber pagado el tributo, derivado de haber colaborado, por ejemplo, en la comisión de una infracción, consistente en no haber exigido la factura, lo hace que se coloque en esta situación pasiva, junto al contribuyente.
- La obligación de los sucesores de los sujetos pasivos, de todas las obligaciones tributarias.
- La obligación a cargo del retenedor o sustituto de realizar, en lugar del contribuyente, pagos a cuenta de la obligación que, en su caso, ha de satisfacer el contribuyente.
- La obligación a cargo del contribuyente de realizar pagos a cuenta de la obligación que nace con la realización del hecho generador.
- Las obligaciones resultantes de las garantías reales (hipoteca, prenda) o personales, que deben presentarse en determinados supuestos, por ejemplo, en el caso de aplazamiento o fraccionamiento del pago.
- Las obligaciones de los responsables en situaciones especiales, como agentes de retención o de percepción y por representación, tal y como lo regulan los artículos comprendidos del 25 al 29.

b) Según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta

En esta ley, se encuentran contenidas algunas obligaciones tributarias subsidiarias, entre las cuales se pueden mencionar, a saber:

- Los contribuyentes inscritos al régimen sobre las utilidades de actividades lucrativas, de pago del impuesto, establecido en el artículo 38 de esta ley, deberán realizar pagos trimestrales en concepto de Impuesto Sobre la Renta Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas, mediante el formulario SAT- 1025 electrónico. El pago del impuesto trimestral, se efectuará por trimestres vencidos, dentro de los primeros diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del trimestre que corresponda, excepto el cuarto trimestre que se pagará cuando se presente la declaración jurada anual. Los pagos efectuados trimestralmente son acreditados para cancelar el Impuesto Sobre la Renta de este régimen en el referido período anual de liquidación.
- Si el contribuyente emite facturas especiales por cuenta del vendedor de bienes o prestador de servicios, en el régimen del Impuesto al Valor Agregado, deberá retener con carácter de pago definitivo, el impuesto Sobre la Renta, aplicado el tipo impositivo del Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, sin incluir el Impuesto al Valor Agregado. Este impuesto retenido, deberá enterarlo a las cajas fiscales dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente al que corresponda el pago de las remuneraciones, mediante el formulario SAT-1055 electrónico.
- Retener y enterar a las cajas fiscales, cuando corresponda, el Impuesto Sobre la Renta, del Trabajo en Relación de Dependencia, mediante el formulario SAT-1055 electrónico.

c) Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas Vigentes

La obligación tributaria subsidiaria más común, que se encuentra regulada en esta ley, se da cuando el contribuyente adquiere bienes o servicios de personas individuales que, por la naturaleza de sus actividades o cualquier otra circunstancia, no extiendan o no le entreguen las facturas correspondientes. En este caso, deberá emitir por cuenta del vendedor o prestador del servicio, y le retendrá el impuesto respectivo. El impuesto retenido, se pagará siempre en efectivo, y deberá enterarse a la Administración Tributaria, en los bancos del sistema o en las instituciones autorizadas para el efecto, dentro del mes calendario inmediato siguiente al de cada período impositivo, mediante el formulario SAT-2086 electrónico.

Como queda señalado las obligaciones tributarias subsidiarias, también tienen por objeto el pago de la suma debida como tributo y en función de este mismo objeto se relacionan con la obligación tributaria principal.

Por otro lado, la obligación subsidiaria no tiene porque recaer en el mismo sujeto, pero se refiere al mismo objeto o prestación: realiza esta (prestación) se extingue la obligación principal o la subsidiaria no cumplida. (Numeral 2 del artículo 20 del Código Tributario).

En nuestro ordenamiento legal, este tipo de obligaciones se dan especialmente en los siguientes casos:

- Las obligaciones a cuenta; (Artículo 39 del Código Tributario)
- Las obligaciones del responsable en situaciones especiales, como agentes de retención o percepción y por representación. (Artículos 25, 26, 27, 28 y 29 del Código Tributario).

2.7.3 Accesorias

“Las obligaciones tributarias accesorias en sentido estricto, son pecuniarias, que depende su nacimiento del incumplimiento de la obligación tributaria principal o subsidiaria, pero una vez nacidas alcanzan independencia respecto a la obligación que simultáneamente o con posterioridad provoca su nacimiento”.(2:31)

Entre las obligaciones accesorias en sentido estricto, se puede mencionar las siguientes:

- La obligación de pago de intereses resarcitorios; (Artículo 58 del Código Tributario)
- La obligación de pago de recargos por pago tardío o extemporáneo (mora) (Artículo 92 del Código Tributario)
- La obligación de pago de sanciones por falta de pago; (Artículo 89 Código Tributario) y
- Las obligaciones de pago entre particulares derivadas del tributo, (Artículo 92 del Código Tributario)

El incumplimiento de la obligación principal conlleva al nacimiento de una accesoria, que si bien dependen su nacimiento de la obligación principal correspondiente, una vez nacidas alcanzan independencia y resultan inmunes a las vicisitudes de la obligación que, simultáneamente o con posterioridad provoca nacimiento.

El artículo 52 del Código Tributario, dice lo siguiente: “Prescripción de obligaciones accesorias. La prescripción de la obligación principal extingue las obligaciones accesorias”

Este tipo de obligaciones, en nuestro ordenamiento legal, básicamente se encuentran reguladas por el Código Tributario, y entre las más comunes y conocidas, se pueden mencionar las siguientes:

- La obligación de pago de intereses resarcitorios, derivado de que el contribuyente o responsable no haya pagado el importe de la obligación tributaria, dentro de los plazos legales establecidos. Estos intereses resarcitorios, tienen por objetivo, compensar al fisco por la no disponibilidad del importe del tributo en la oportunidad debida.
- La obligación de pago de recargos, por pago tardío o extemporáneo de la obligación tributaria principal. La sanción por mora no se aplica en casos de reparos, ajustes a determinaciones incorrectas, o en determinaciones de oficio efectuadas por la Administración Tributaria, en los cuales se aplicará la sanción por la omisión de pago de tributos, establecida en el artículo 89 del Código Tributario. Es necesario mencionar, que la sanción por mora, es independiente del pago de los intereses resarcitorios.
- La obligación del pago de sanción, por omisión en el pago de los tributos, derivado de la falta de determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del sujeto pasivo, detectada por la Administración Tributaria, siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito. Cabe señalar que va a constituir delito cuando el contribuyente no determine su obligación tributaria con el ánimo de defraudar y perjudicar al fisco, y será sancionado con prisión de uno a seis años, que graduará el juez con relación al gravamen del caso y multa equivalente al impuesto omitido, según lo estipula el artículo 358 "A" del Código Penal.

2.7.4 Formales

Las obligaciones tributarias formales, son aquellas “obligaciones –no pecuniarias- de hacer o realizar determinados actos o actuaciones que pueden tener un carácter independiente o accesorio respecto a las obligaciones pecuniarias; y cuyo objeto –el acto o actuación a que obligan- puede así mismo no tener un carácter autónomo o integrarse en un procedimiento.” (2:32)

En la legislación tributaria guatemalteca, existen una serie de obligaciones tributarias formales, y entre las más comunes y aplicables a los contribuyentes propietarios de empresas comerciales, se encuentran reguladas por el Código Tributario, la Ley del Impuesto Sobre la Renta, la Ley del Impuesto al Valor Agregado, y la Ley del Impuesto de Solidaridad.

2.8 Deberes Formales de los Contribuyentes

Los deberes formales, prevén la instauración de obligaciones tributarias. Constituyen un contingente mucho más numeroso de preceptos normativos que permiten el control sobre la realización del hecho imponible y su correcta determinación, estableciendo un lazo de colaboración, entre los contribuyentes y el fisco. El incumplimiento de los deberes formales, genera infracciones tributarias. (5:147)

Entre los deberes formales se puede indicar:

a) Según el Código Tributario, Decreto Número 6-91 y sus Reformas Vigentes

Según este Código, los contribuyentes y responsables, deberán cumplir con las siguientes obligaciones formales:

- Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación. Estos libros, dependiendo del caso, podrían ser: el de compras y servicios recibidos, ventas y servicios prestados, inventarios, diario, mayor y estados financieros.
- Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos. Es pertinente resaltar, que de conformidad con el artículo 120, el contribuyente debe inscribirse antes de iniciar actividades afectas; y toda modificación de los datos de inscripción, deberá comunicarla a la Administración Tributaria, dentro del plazo de treinta (30) días de ocurrida.
- Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
- Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.
- Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones en cualquier local, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos, contenedores, cajas registradoras y archivos, así como camiones, tanques, buques, aeronaves, y otros medios de transporte.
- Permitir que la Administración Tributaria revise las declaraciones, informes y documentos, comprobantes de mercaderías relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
- Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia.

- Proporcionar a la Administración Tributaria la información que le requiera referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, siempre que no se viole la garantía de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República y las leyes especiales, el secreto profesional, y lo dispuesto en el Código.
- b) Según la Ley de Actualización Tributaria, Decreto Número 10-2012 Libro I Impuesto Sobre la Renta**

De conformidad con esta ley, las obligaciones tributarias formales más comunes, son las siguientes:

- Llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho Código, en materia de llevar libros, registros y estados financieros.
- Los contribuyentes calificados por la ley como agentes de retención del Impuesto al Valor Agregado y los contribuyentes especiales, deben presentar a la Administración Tributaria, por los medios que ésta disponga, adjunto a la declaración jurada anual, los estados financieros debidamente auditados por Contador Público y Auditor independiente, con su respectivo dictamen e informe, firmado y sellado por el profesional que lo emitió.
- Preparar y adjuntar a su declaración jurada anual, el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción, éste último, cuando lleve contabilidad de costos; todos, correspondientes al período de liquidación definitiva anual.
- Los contribuyentes inscritos en este Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas, deberán presentar declaración jurada mensual

en la que describirán el monto total de rentas obtenidas durante el mes inmediato anterior, el monto de las rentas exentas, el monto de las rentas de las cuales fue objeto de retención y el monto de las rentas de las cuales presentará pago en forma directa y el impuesto a pagar derivado de estas últimas, dentro del plazo de los primeros diez (10) días del mes siguiente a aquel en que emitió las facturas respectivas. A dicha declaración se acompañará un anexo que para el efecto pondrá a disposición la Administración Tributaria, en el que se detalle las facturas emitidas, las retenciones que le fueron practicadas, el nombre y Número de Identificación Tributaria del cliente, el monto facturado.

- Los contribuyentes bajo el Régimen Sobre las Utilidades de Actividades Lucrativas deben Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase "sujeto a pagos trimestrales"
- Los contribuyentes bajo el Régimen Opcional Simplificado Sobre Ingresos de Actividades Lucrativas deben hacer constar en sus facturas de ventas o prestación de servicios la frase "sujeto a retención definitiva".
- Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
- Suministrar las informaciones complementarias contables y tributarias que solicite la Administración Tributaria, por ejemplo: nóminas de clientes y proveedores, detalles de inventarios iniciales y finales, integraciones de rubros, registros de ingresos y egresos de mercaderías a sus almacenes y bodegas (kardex) y documentos de control, etcétera.
- Conservar la documentación que sustente las operaciones vinculadas con los períodos no prescritos, para los efectos tributarios correspondientes.

- Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.
- c) **Según la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto Número 27-92 y sus Reformas Vigentes**

Esta ley regula, entre las obligaciones tributarias formales más comunes, las siguientes:

- Registrarse como contribuyentes del impuesto, afiliando todos los negocios, establecimientos u oficinas de su propiedad con sus respectivas direcciones.
- Emitir y entregar al adquirente, los siguientes documentos: facturas en las ventas que realicen y por los servicios que presten, incluso respecto de las operaciones exentas; notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas; y notas de crédito, para las devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas. Es imperante indicar que dichos documentos deberán ser emitidos y entregados al adquirente, para el caso de la venta de bienes muebles, en el momento de la entrega real de dichos bienes; y para el caso de la prestación de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración. Dichos documentos deben cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 30 de la ley, y 29 y 30 de su reglamento.
- Obtener autorización previa de la Administración Tributaria, para el uso de facturas, notas de débito y notas de crédito; esto para documentar sus operaciones de venta o de prestación de servicios. La solicitud correspondiente, puede hacerse mediante el formulario SAT-45.

- Llevar y mantener al día, un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados, previamente habilitados por la Administración Tributaria (la solicitud de habilitación puede realizarse mediante el formulario SAT-52). El libro de compras y servicios recibidos, debe registrarse como lo establecen los artículos 37 de la ley, y 37 y 38 de su reglamento, y el libro de ventas y servicios prestados, como lo regulan los artículos 37 de la ley, y 37 y 39 de su reglamento. Dichos libros deben mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador del contribuyente.
 - Los contribuyentes que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales; y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.
 - Presentar dentro del mes calendario siguiente al vencimiento de cada período impositivo, una declaración del monto total de las operaciones realizadas en el mes calendario anterior, incluso las exentas del impuesto y consignar en la misma forma los demás datos que se señale en el reglamento. La obligación de presentar dicha declaración, subsiste aún cuando el contribuyente no realice operaciones gravadas en uno o más períodos impositivos, salvo que haya comunicado por escrito a la Administración Tributaria, la suspensión o terminación de las actividades.
- d) **Según la Ley del Impuesto de Solidaridad, Decreto Número 73-2008 y sus Reformas Vigentes**

Esta ley establece en su artículo 4 inciso g), que estarán exentos de este impuesto, aquellos contribuyentes que a partir de la vigencia de la ley, obtengan pérdidas de operación durante dos años consecutivos; empero, regula que para que sea aplicable

dicha exención, deben cumplir con la obligación tributaria formal de informar a la Administración Tributaria, mediante declaración jurada ante notario, de su situación particular, demostrándola con sus estados financieros debidamente auditados. Además indica que dicho informe deberá presentarse a más tardar el treinta de marzo del año calendario respectivo.

2.9 Infracciones Tributarias

Por infracción, se comprende todo acto u omisión mediante el cual no se cumple, en la medida, tiempo y forma de pago de la prestación.

En efecto, en la infracción tributaria casi siempre existe un propósito o intención de no cumplir la obligación, porque así voluntariamente lo quiere el contribuyente... es la voluntad lo que tipifica el incumplimiento para tomarlo como infracción.

El Código Tributario define la infracción tributaria, en su artículo 69, el cual reza: " Toda acción u omisión que implique violación de normas tributarias de índole sustancial o formal constituye infracción que sancionara la Administración Tributaria, en tanto no constituya delito o falta sancionados conforme a la legislación penal" (4:36)

Son infracciones tributarias las siguientes:

- El pago extemporáneo de las retenciones
- La mora
- La omisión del pago de tributos
- La resistencia a la Acción Fiscalizadora de la Administración Tributaria
- El Incumplimiento de las obligaciones formales

2.10 Clasificación Doctrinal

La clasificación doctrinal es la siguiente:

2.10.1 Delitos y Faltas

“Los primeros son los que califica y sanciona la autoridad judicial; las segundas son las que califica y sanciona la autoridad administrativa” (2:34)

2.10.2 Instantáneas y Continuas

“Las primeras son aquellas en que la conducta se da en un solo momento, es decir, se consuman y agotan en el momento de cometerse; las segundas son aquellas en que la conducta se prolonga en el tiempo, es decir, no se otorgan en el momento de cometerse sino hasta que cesa la conducta.” (2:34)

2.10.3 Simples y Complejas

Las primeras son aquellas en que con una conducta se trasgredí una sola disposición legal; las segundas son aquellas en que con una conducta se transgreden dos o mas disposiciones legales.

2.10.4 Leves y Graves

Las primeras son aquellas en que por negligencia o descuido del contribuyente se trasgredió la ley pero no traen ni pueden tener consigo la evasión de un crédito fiscal; las segundas son aquellas que se cometen conscientemente, con pleno conocimiento y con producto de la negligencia o descuido, pero traen consigo la evasión de un crédito fiscal

2.11 Clasificación Legal

Son infracciones tributarias, según el artículo 71 del Código Tributario, las siguientes:

- 1) Pago extemporáneo de los tributos retenidos (artículo 91 del Código Tributario)
- 2) La mora (Artículo 92 del Código Tributario)
- 3) La Omisión del pago de tributos (Artículos 88 y 89 del Código Tributario)
- 4) La resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria (Artículo 93 del Código Tributario)
- 5) El incumplimiento de las obligaciones formales
- 6) Las demás que se establecen expresamente en este Código y en las leyes tributarias específicas.

2.11.1 Pago Extemporáneo de las Retenciones

Esta infracción la cometen los agentes de retención o de percepción que no enteran a las cajas fiscales correspondientes dentro de los plazos establecidos por las leyes tributarias, los impuestos percibidos o retenidos, a quienes se les sanciona con una multa equivalente al cien por ciento del impuesto retenido o percibido.

2.11.2 La Mora

Es el retardo del contribuyente en el pago de su obligación tributaria, la que efectúa después del plazo fijado por la ley para hacerlo, y cuyo retardo es sancionado dependiendo de los días en que se tarde para hacerlo.

2.11.3 La Omisión del Pago de Tributos

Se constituye por la falta de determinación o determinación incorrecta de la obligación tributaria por parte del sujeto pasivo, detectada por la Administración Tributaria siempre y cuando la falta de determinación no constituya delito.

2.11.4 La Resistencia a la Acción Fiscalizadora de la Administración Tributaria

Constituye resistencia cualquier acción u omisión que obstaculice o impida la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, después de vencido el plazo improrrogable de tres (3) días, contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento hecho llegar al contribuyente para presentar la documentación o información de carácter tributario, contable o financiero.

2.11.5 El Incumplimiento de las Obligaciones Formales

Constituye esta infracción toda la acción u omisión que implique el incumplimiento de los deberes formales, conforme a lo previsto en el Código Tributario, específicamente en el artículo 94 y en otras leyes tributarias.

Cuando corresponda a este tipo de infracciones, se sancionará como se indica en lo siguiente:

INFRACCIÓN	SANCIÓN	MÁXIMO A SANCIONAR
Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador	Multa de cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso	El máximo de sanción es de mil quinientos Quetzales (Q.1,500.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN	MÁXIMO A SANCIONAR
Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria –NIT- o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones y recibos de tributos, documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria	Multa de cien Quetzales (Q.100.00) por cada documento	
Adquirir bienes o servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.	Multa equivalente al monto del impuesto correspondiente a la transacción	
No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas	Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice	
Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas	Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se fiscalice y se establezca la infracción.	

INFRACCIÓN	SANCIÓN	MÁXIMO A SANCIONAR
Ofertar bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto, cuando corresponda.	Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se incurra la infracción.	
	Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere	
Extender facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos que no cumplan con alguno de los requisitos formales según la ley específica	Multa de cien Quetzales (Q.100.00) por cada documento	El máximo de sanción que podrá aplicarse será de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.
Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.	Multa de cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso	Con una sanción máxima de un mil Quetzales (Q.1,000.00).

INFRACCIÓN	SANCIÓN	MÁXIMO A SANCIONAR
No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida	Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada vez que sea citado y no concurriere.	
Que el comprador no realice el traspaso en el registro legal correspondiente, dentro del plazo que establece la ley específica, de la propiedad de los vehículos que adquiriera.	Multa equivalente al cien por ciento (100%) del impuesto que corresponda conforme a la tarifa que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado.	
No dar aviso dentro del plazo que establece la ley específica, de cualquier cambio producido en las características de los vehículos inscritos en el registro correspondiente.	Multa de quinientos Quetzales (Q.500.00).	
La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias.	Una multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) la primera vez; de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará multa de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) más el equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual declaró ingresos.	

INFRACCIÓN	SANCIÓN	MÁXIMO A SANCIONAR
<p>Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas autorizados, en establecimientos distintos del registrado para su utilización, sin haber dado aviso a la Administración Tributaria.</p>	<p>Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).</p>	
<p>Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria</p>	<p>Multa de diez mil Quetzales (Q.10,000.00).</p>	
<p>No efectuar el pago de tributos o no proporcionar la información requerida, eventual o periódicamente, por medio de los sistemas o herramientas, formas, formularios electrónicos, informáticos, digitales u otros, que han sido establecidos como de uso obligatorio para el contribuyente o responsable</p>	<p>Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00), sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de presentar la información o pago requerido, utilizando estas herramientas, formas, formularios o similares</p>	

INFRACCIÓN	SANCIÓN	MÁXIMO A SANCIONAR
Emitir en forma ilegible, borrosa o incompleta, facturas, facturas especiales, notas de débito, notas de crédito, u otros documentos que la Administración Tributaria haya autorizado	Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual que se establezca la infracción	En ningún caso la sanción máxima excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.
El Agente de Retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde	Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo	
La no exhibición del protocolo por el notario, a requerimiento de la Administración Tributaria, salvo el caso de testamentos.	Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).	

CAPÍTULO III

OPERATIVOS FISCALES

Estos consisten en verificar que los contribuyentes cumplan con las normas tributarias de índole formal y sancionar a quienes incumplan.

Es importante indicar que los operativos fiscales son organizados sin previo aviso para los colaboradores que deban participar, se realizará en distintos sectores o zonas del territorio jurisdiccional, en especial en aquellos centros de abastecimiento más concurridos, como son los mercados, centros comerciales, etc.

El objetivo principal es causar impacto psicológico en los contribuyentes, elevando significativamente el riesgo subjetivo de ser fiscalizado a través de la presencia fiscal, para fomentar el cumplimiento tributario de manera voluntaria.

Se trata de una labor preventiva o de presencia fiscal, que debe programarse a nivel regional, para lo cual se destinará todo o parte del personal de auditores, en días y horas prefijados, a controlar el cumplimiento por parte de los contribuyentes de la emisión y entrega de la documentación que deben extenderse por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, conforme a las normas legales vigentes.

3.1 Antecedentes

Debido al incumplimiento tributario por parte de los contribuyentes, a la Administración Tributaria le es necesario utilizar una herramienta de control, siendo la fiscalización el medio más importante de control al cumplimiento tributario.

Para que la Superintendencia de Administración Tributaria pueda realizar este tipo de control designa esta facultad a la intendencia de coordinación de

operaciones, que se encarga de planificar y programar en el ámbito nacional, la fiscalización de los tributos y obligaciones accesorias, incluyendo los que gravan el tráfico exterior de las mercancías, de conformidad con el Código Tributario.

Dentro de las actividades de fiscalización que debe realizar la Administración Tributaria, está la prevención de aquellos actos o prácticas de infringir las obligaciones tributarias formales y sustantivas que buscan burlar las disposiciones tributarias. Estas actividades preventivas deben estar encaminadas en diversas acciones para alcanzar sus objetivos.

La tarea del área de fiscalización debe estar dirigida al control de los impuestos que más aportan a la recaudación, como lo son el Impuesto al Valor Agregado y el Impuesto Sobre la Renta. Concentrar la fiscalización en ellos tiene fundamento el hecho de que cualquier situación anormal en el referido impuesto, lo que tiene efectos en el Impuesto Sobre la Renta de un contribuyente. Lo anterior, sin descuidar la fiscalización de los otros tributos.

También debe tenerse en cuenta que para una adecuada administración, control y recaudación de los impuestos existen diversas obligaciones que tienen el carácter de accesorias, las que se conocen como deberes formales.

3.2 Elementos de la Fiscalización

Según lo indica el Código Tributario en el artículo 100 "Elementos de fiscalización. La Administración Tributaria tendrá facultades de fiscalización e investigación. Para el efecto tomará como base entre otros:

1. Libro, documentos y archivos, o sistemas de contabilidad del contribuyente que se relacionan con sus actividades económicas y financieras para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de la obligación tributaria. Podrá revisar la documentación y archivos almacenados en papel o medios magnéticos, ópticos u otros dispositivos de almacenamiento digital del contribuyente, y requerir y

obtener de éste toda la información necesaria, incluso por los mismos medios, para establecer su verdadera situación tributaria.

2. Informaciones referentes a volúmenes o cantidades y valores de los bienes que se importen o exporten.
3. Tiene la facultad de requerir del contribuyente y éste está obligado a presentar las copias, fotocopias, copias electrónicas o por cualquier otro medio, de la documentación y archivos almacenados en papel o medios magnéticos, ópticos u otros dispositivos de almacenamiento digital.” (4:61)

3.3 Obligación de los Contribuyentes

Según lo indica el Código Tributario en el capítulo IV deberes formales de los contribuyentes y responsables en su sección primera disposiciones generales en el artículo 112 “Obligaciones de los contribuyentes y responsables. Los contribuyentes y responsables están obligados a facilitar las tareas de determinación, recaudación, fiscalización e investigación que realice la Administración Tributaria y en especial deberán:

1. Cuando las leyes lo establezcan:
 - a) Llevar los libros y registros referentes a las actividades y operaciones que se vinculen con la tributación.
 - b) Inscribirse en los registros respectivos, aportando los datos y documentos necesarios y comunicar las modificaciones de los mismos.
 - c) Presentar las declaraciones que correspondan y formular las ampliaciones o aclaraciones que les fueren solicitadas.
 - d) Cumplir con cualquier otro deber formal que establezcan las disposiciones legales respectivas.

2. *Derogado.
3. Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones en cualquier local, establecimientos comerciales o industriales, oficinas, depósitos contenedores, cajas registradoras y archivos, así como camiones, tanques, buques, aeronaves y otros medios de transporte.
4. Permitir que la Administración Tributaria revise las declaraciones, informes y documentos, comprobantes de mercaderías, relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.
5. Comunicar cualquier cambio de la situación tributaria de los contribuyentes o responsables.
6. Concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia.
7. Proporcionar a la Administración Tributaria la información que le requiera referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, siempre que no se viole la garantía de confidencialidad establecida en la Constitución Política de la República y las leyes especiales, el secreto profesional, y lo dispuesto en este Código.” (4:68)

Asimismo lo indicado en el artículo 112 “A” del Código Tributario. “Otras obligaciones de los contribuyentes y responsables. Son también obligaciones de los contribuyentes y responsables:

1. Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, libros, documentos y archivos, estados de cuenta bancarios o sistemas informáticos del contribuyente, que se relacionan con sus actividades económicas y financieras, para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de sus obligaciones tributarias.

2. Conservar por el plazo de la prescripción, los documentos en que conste el cumplimiento de sus obligaciones tributarias.
3. Los sujetos pasivos autorizados a presentar declaraciones, anexos e informaciones por vía electrónica o medios distintos al papel, deberán conservarlas por el mismo plazo en los medios en que fueron presentadas o en papel, a su elección.
4. Rehacer sus registros contables, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registros, documentos, archivos o sistemas informáticos, dentro del plazo de tres meses contados a partir de la fecha en que ocurrió el hecho, circunstancia que deberá acreditarse.
5. Permitir a la Administración Tributaria revisar los registros informáticos que contengan información relacionada con la realización de hechos generadores de tributos o al registro de sus operaciones contables y tributarias, ya sea en línea, o a determinado período de tiempo que establezca la Administración Tributaria, ello para fines exclusivos vinculados a la debida fiscalización tributaria; para el efecto, la Administración Tributaria deberá formular el requerimiento pertinente.
6. Los contribuyentes, responsables o personas exentas que presten servicios de atención médica a través de hospitales, sanatorios, casas de salud, clínicas, consultorios o centros de salud, que reciban pagos de terceros a favor de médicos u otros profesionales sean o no técnicos de la salud, los cuales correspondan a servicios que se hubieran prestado, en sus instalaciones, a terceros y cuyos servicios no se hubieren facturado por los hospitales, empresas, instituciones u organizaciones antes mencionadas deberán informar a la Administración Tributaria por medio de una declaración jurada mediante documento o vía electrónica en el formulario y forma que para el efecto proporcione la Administración Tributaria, dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente en el que se recibió el pago de un tercero, a favor de los técnicos,

profesionales, médicos u otros, antes mencionados. Para el efecto deberá indicar el Número de Identificación Tributaria y el nombre completo del médico, profesional o técnico así como el número de factura emitida por las personas antes indicadas. Igual obligación tendrán los contribuyentes o responsables en relación a los servicios que hubieren prestado los profesionales o técnicos referidos anteriormente.” (4:69)

3.4. Presencias Fiscales

Verifican que los contribuyentes estén cumpliendo con las normas de índole formal, especialmente en la emisión y entrega de facturas y sancionar a quienes incumplan.

El objetivo principal es causar impacto psicológico en los contribuyentes, elevando significativamente el riesgo subjetivo de ser fiscalizado a través de la presencia fiscal, para fomentar el cumplimiento tributario de manera voluntaria.

Es el momento donde el Auditor Tributario, se presenta en el establecimiento comercial propiedad del contribuyente para verificar la entrega de facturas de ventas, solicitar facturas y requerir los libros.

Se trata de una acción preventiva o de presencias fiscales, que debe programarse a nivel regional, para lo cual se destinará todo o parte del personal de auditores, en días y horas prefijados, a controlar el cumplimiento por parte de los contribuyentes de la emisión y entrega de la documentación que deben extenderse por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, conforme a las normas legales vigentes.

3.5 Operativos Fiscales

Estos consisten en verificar que los contribuyentes cumplan con las normas tributarias de índole formal y sancionar a quienes incumplan.

Es el conjunto de Auditores Tributarios, que se trasladan a un lugar determinado para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Entre los operativos fiscales que realiza la Administración Tributaria están:

- Operativo fiscal en multisectorial
- Operativo fiscal en carretera
- Operativo fiscal en centros educativos
- Operativo fiscal en gasolineras
- Operativo fiscal en espectáculos públicos
- Operativo fiscal en Punto Fijo
- Presencia fiscal en control de libros contables y registros

Es importante indicar que los operativos fiscales antes descritos son organizados sin previo aviso para los colaboradores que deban participar, se realizará en distintos sectores o zonas del territorio jurisdiccional, en especial en aquellos centros de abastecimiento más concurridos, como son los mercados, centros comerciales, etc.

Para enfrentar el posible incumplimiento de las obligaciones tributarias en que incurra un contribuyente o responsable, se requiere realizar distintas tareas en el área de fiscalización.

En consecuencia, dentro de las actividades que debe ejercer un auditor tributario, como parte de su tarea fiscalizadora, está la de participar en labores preventivas o de presencia fiscal que permitan asegurar el cumplimiento correcto de las obligaciones tributarias, tanto las principales que son la declaración y pago de los impuestos, como las accesorias que implican deberes formales para los contribuyentes.

Los distintos mecanismos de control y de fiscalización para ejercer una adecuada y efectiva labor preventiva son:

- Búsqueda de contribuyentes no inscritos
- Control de no declarantes
- Control de emisión de documentos
- Control de libros contables y registros
- Punto fijo
- Presencia de inventarios
- Otros

3.5.1 Operativo Fiscal en Multisectorial

Actividad que se desarrolla en bares, cantinas, discotecas y centros nocturnos entre otros, abiertos al público, en forma conjunta en las que participan la Policía Nacional Civil, que se encarga de la coordinación y logística, Gobernación Departamental, Dirección General de Migración, Ministerio de Salud, Procuraduría General de la Nación, Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales, Municipalidad, Dirección General de Espectáculos Públicos y Policía Municipal de Transito.

Y así verificar y controlar el cumplimiento por parte de los contribuyentes de la emisión y entrega de la documentación que deben extenderse por la transferencia de bienes o la prestación de servicios, conforme a las normas legales vigentes.

Cabe indicar que cada una de las instituciones que participan en este tipo de operativo, verifican que los establecimientos cumplan con los requisitos mínimos que cada una de estas exige para poder operar, por ejemplo en Ministerio de Salud que verifica que cuenten con las permisos de Sanidad correspondiente tanto del establecimiento como de las personas que allí laboren, asimismo es importante indicar que en este tipo de operativo es indispensable contar con el apoyo del Ministerio de Salud ya que es por medio de este es posible ingresar en cualquier momento a los establecimientos.

3.5.2 Operativo Fiscal en Carretera

Actividad conjunta que se realiza con el apoyo de la Policía Nacional Civil, con el objeto de verificar la documentación de soporte que ampara las mercancías que son transportadas en los diferentes medios de transporte terrestre como vehículos particulares, vehículos de transporte público, camiones contenedores, furgones y otros.

Verificar la correcta elaboración y determinación de la declaración aduanera, también se debe programar para verificar el traslado de bienes por carretera o dentro del radio urbano, para detectar posibles operaciones no facturadas o no documentadas por los contribuyentes.

3.5.3 Operativo Fiscal en Centros Educativos

Actividad que se realiza con el fin de verificar que los mismos emitan facturas en las transacciones afectas al Impuesto al Valor Agregado, como venta de útiles escolares, uniformes, servicio de transporte y otros.

3.5.4 Operativo Fiscal en Gasolineras

Actividad que tiene como objeto verificar la emisión de las facturas de ventas, así como la existencia de combustibles (inventarios) en los tanques de las estaciones fiscalizadas.

3.5.5 Operativo Fiscal en Espectáculos Públicos

Actividad que se realiza para verificar que cada asistente al evento le hayan emitido su factura y además se verifica que por la venta de alimentos, bebidas y artículos promocionales que se realizan durante el evento, se extienda y entregue la factura correspondiente.

3.5.6 Operativo Fiscal en Punto Fijo

Es una tarea del área de fiscalización que consiste en asignar uno o varios auditores en un determinado negocio o local de ventas de un establecimiento comercial o industrial, de modo que su presencia en él, permita establecer el cumplimiento tributario de un determinado contribuyente previamente seleccionado.

La presencia del o los auditores en el negocio será en el horario de funcionamiento, por todo un día, una o dos veces por semana, para establecer comparaciones con otros días de la misma semana.

Durante su permanencia aprovecha en efectuar una auditoria rápida de las declaraciones de impuestos, libros de contabilidad y tomará nota del monto diario de las operaciones, documentos emitidos y otros antecedentes, respecto del o los días que dure la actividad. Los resultados se comparan con aquellos días distintos a la visita de fiscalización respecto al monto de las operaciones y documentos emitidos, hecho que permitirá ver el cumplimiento real de las obligaciones tributarias del contribuyente.

Si adolece de notorias diferencias al hacer tal comparación, se debe someter al contribuyente a una revisión o auditoria de mayor profundidad y alcance.

En las actividades de presencias fiscales de punto fijo, se puede considerar a contribuyentes productores y/o distribuidores de productos como tabaco, bebidas gaseosas o fermentadas, hierro, cemento, etc., así como a restaurantes y otros establecimientos comerciales.

3.5.7 Presencia Fiscal en Control de Libros Contables y Registros

Dentro de los deberes formales que impone el Código Tributario a los contribuyentes, está la de llevar libros y registros contables conforme a las normas del Código de Comercio y leyes tributarias específicas.

Corresponde al área de fiscalización controlar que esto se cumpla, es decir, que los libros y registros contables sean llevados conforme a la ley y estén al día. Particular interés debe ponerse en los libros de ventas y de compras, que como registros auxiliares se consignan las operaciones que permiten formular la declaración del Impuesto al Valor Agregado y, además, mediante su centralización en el libro diario de la contabilidad determinar los ingresos, costos y gastos para la declaración del Impuesto Sobre la Renta.

La fiscalización en estos casos corresponde a una labor preventiva que forma parte de las tareas de la Administración Tributaria.

Cabe mencionar que para poder llevar a cabo la revisión, de los libros contables que indica el Código de Comercio y los libros auxiliares que indican las leyes tributarias específicas, es necesario notificar al contribuyente requerimiento de información, asimismo es importante señalar que el contribuyente tiene tres (3) días hábiles para presentar los libros requeridos en el lugar señalado, después de haber sido notificado el requerimiento de información.

3.6 Objetivos de los Operativos Fiscales

Tiene como finalidad de ejecutar los planes de recaudación fiscal del Estado en forma integral, reduciendo la evasión y elusión fiscal, para ello la Superintendencia de Administración Tributaria, tiene la facultad de fiscalizar a los contribuyentes inscritos o no, pues cualquier persona puede ser fiscalizada, por medio de presencia fiscal, la cual deber ser planificada de manera que cumpla con los objetivos siguientes:

- Fomentar el cumplimiento tributario de manera voluntaria y consecuentemente contribuir al incremento sostenido de la recaudación tributaria.
- Detectar las obligaciones tributarias no cumplidas por el contribuyente, aplicándose la sanción correspondiente.

- Recaudar los impuestos omitidos, multas e intereses de forma inmediata cuando el contribuyente de forma voluntaria acepta los reparos que le han sido formuladas.
- Que la fiscalización que se efectuó a los contribuyentes seleccionados trascienda a los demás contribuyentes y mejore su conducta tributaria, fomentando el cumplimiento tributario de manera voluntaria.

3.7 Nombramiento

Según lo establece el Código Tributario en el artículo 152 Autorización. “Todo procedimiento deberá iniciarse por un funcionario o empleado, debidamente autorizado para el efecto por la Administración Tributaria. Esta calidad debe de acreditarse ante el contribuyente o responsable.” (4:92)

3.8 Constancia y Salvaguarda

Como lo indica el Código Tributario en el artículo 151 Actas. “De los hechos que pueden constituir incumplimiento de obligaciones o infracciones tributarias en materia tributaria, deberá dejarse constancia documentada y se ordenara la instrucción del procedimiento que corresponda.

El contribuyente presunto infractor, deberá estar presente y podrá pedir que se haga constar lo que estime pertinente. En su ausencia, dicho derecho podrá ejercerlo su representante legal o el empleado a cuyo cargo se encuentre la empresa, local o establecimiento correspondiente, a quién se advertirá que deberá informar al contribuyente de manera inmediata.

En caso de negativa a cualquier acto de fiscalización o comparecencia, se suscribirá acta, haciendo constar tal hecho.

Las actas que levanten y los informes que rindan los auditores de la Administración Tributaria, tienen plena validez legal en tanto no se demuestre su inexactitud o falsedad.” (4:91)

3.9 Cortes de Formas

Forma parte de los papeles de trabajo del auditor, y es de vital importancia ya que ayuda a obtener información relacionado con los contribuyentes que son objeto de fiscalización, al momento de llevar a cabo algunos de los operativos fiscales descritos anteriormente, cabe indicar que la información se obtiene de la documentación presentada por el contribuyente, la cual previamente fue solicitada de forma verbal o por medio de requerimiento de información.

3.10 Audiencia

Lo establecido en el artículo 146 del Código Tributario. Verificaciones y audiencias. “La Administración Tributaria verificará las declaraciones, determinaciones y documentos de pago de impuestos; si procediere, formulará los ajustes que correspondan, precisará los fundamentos de hecho y de derecho, y notificará al contribuyente o al responsable.

Asimismo, se notificará al contribuyente o al responsable cuando se le impongan sanciones, aún cuando éstas no se generen de la omisión del pago de impuestos.

Al notificar al contribuyente o al responsable, si se formulan ajustes, se le dará audiencia por treinta (30) días hábiles improrrogables, a efecto que presente descargos y ofrezca los medios de prueba que justifiquen su oposición y defensa. Si al evacuar la audiencia se solicitare apertura a prueba, se estará a lo dispuesto en el artículo 143 de este Código. El período de prueba se tendrá por otorgado, sin más trámite, resolución ni notificación, que la solicitud, y los treinta (30) días improrrogables correrán a partir del sexto (6o.) día hábil posterior al del día del vencimiento del plazo conferido para evacuar la audiencia.

Si sólo se imponen sanciones o sólo se cobran intereses, la audiencia se conferirá por diez (10) días hábiles improrrogables. Si al evacuar la audiencia se solicitare apertura a prueba, el período para este efecto se concederá por

diez (10) días hábiles improrrogables, aplicando el mismo procedimiento descrito en el párrafo inmediato anterior.

El contribuyente o el responsable podrá expresar su conformidad con uno o más de los ajustes o las sanciones, sin objetarlos parcialmente, en cuyo caso la Administración los declarará firmes, formulará la liquidación correspondiente y fijará el plazo improrrogable de diez (10) días hábiles para su pago, advirtiéndole que si éste no se realiza, se procederá al cobro por la vía Económico Coactiva. En este caso, las sanciones se reducirán al veinticinco por ciento (25%) de su monto original.

Si el contribuyente acepta pagar voluntariamente el monto de los impuestos sobre los cuales se hayan formulado ajustes, sin impugnarlos por medio del recurso de revocatoria o renuncia a éste, se le aplicará una rebaja de cincuenta por ciento (50%) de la multa impuesta. Si el contribuyente opta por no impugnar por la vía de lo Contencioso Administrativo o desiste de ésta, se le aplicará una rebaja de veinticinco por ciento (25%) de la multa impuesta.

El expediente continuará su trámite en lo referente a los ajustes y las sanciones con los que el contribuyente o responsable esté inconforme. En caso que el contribuyente o responsable se encuentre inconforme con los ajustes formulados, pero esté conforme y acepte pagar las sanciones impuestas, la Administración Tributaria está obligada a recibir el pago de las mismas de inmediato.” (4:88)

3.11 Notificaciones

Como lo establece el artículo 127 del Código Tributario. Obligaciones de notificar. “Toda audiencia, opinión dictamen o resolución, debe hacerse saber a los interesados en la forma legal y sin ello no quedan obligados, ni se les puede afectar sus derechos.

También se notificará a las otras personas a quienes la resolución se refiera.
“(4:80)

3.11.1 Lugar para Notificar

“Las notificaciones a los solicitantes contribuyentes o responsables, se harán en el lugar señalado por ellos en su primera solicitud, mientras no fijen para tal efecto y por escrito, otro lugar diferente” según lo establecido por el Código Tributario en el Artículo 128.” (4:81)

3.11.1.1 Domicilio Fiscal

“Se considera domicilio fiscal el lugar que el contribuyente responsable designe para recibir citaciones, notificaciones y demás correspondencia que se remita, para que los obligados ejerzan los derechos derivados de sus relaciones para que éste pueda exigirles el cumplimiento de leyes tributarias.” (4:148)

3.11.2 Clase de Notificaciones

Según el artículo 129 del Código Tributario. Clases de notificaciones. “Las notificaciones se harán según el caso:

- a) Personalmente.
- b) Por otro procedimiento idóneo.

En la notificación no se admitirán razonamientos ni interposición de recursos, a menos que en la ley o en la resolución se disponga otra cosa.” (4:81)

3.11.2.1 Notificaciones Personales

Como lo establece el Código Tributario en el artículo 130. Notificaciones personales. “Se notificarán personalmente las resoluciones que:

- a) Determinen tributos.
- b) Determinen intereses.
- c) Impongan sanciones.
- d) Confieran o denieguen audiencias.

- e) Decreten o denieguen la apertura a prueba.
- f) Denieguen una prueba ofrecida.
- g) Las que fijan un plazo para que una persona haga, deje de hacer, entregue, reconozca o manifieste su conformidad o inconformidad en relación con algún asunto.
- h) Las resoluciones en que se acuerde un apercibimiento y las que lo hagan efectivo.
- i) Las resoluciones en que se otorgue o deniegue un recurso y las que lo resuelvan.

Estas notificaciones no pueden ser renunciadas.

Toda notificación personal se hará constar el mismo día que se haga y expresará la hora y el lugar en que fue hecha e irá firmada por el notificado, pero si éste se negare a suscribirla, el notificador dará fe de ello y la notificación será válida.” (4:81)

Lo anterior según el artículo 131 del Código Tributario. Entrega de copias. “Al hacer cualquiera de las notificaciones a que se refiere el artículo anterior, se entregará copia de la resolución dictada y de los documentos que la fundamenten y se identificará el expediente.” (4:82)

3.11.2.2 Plazo para Notificar

“Toda notificación personal se practicará dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de dictada la resolución de que se trate, bajo pena para el notificador en caso de incumplimiento, de diez quetzales (Q. 10.00) de multa la primera vez; de veinticinco quetzales (Q.25.00) la segunda vez y de destitución la tercera vez,” según lo establecido en el artículo 132 del Código Tributario.” (4:82)

3.11.2.3 Forma de hacer las Notificaciones

Según lo establece el artículo 133 del Código Tributario. Forma de hacer las notificaciones. “Para practicar las notificaciones, el notificador o un Notario

designado por la Administración Tributaria, irá al domicilio fiscal del contribuyente o en su defecto, a la residencia, oficina, establecimiento comercial de su propiedad o al lugar donde habitualmente se encuentre o concurra quien deba ser notificado y si no lo hallare, hará la notificación por cédula que entregará a sus familiares, empleados domésticos o de otra naturaleza, o a la persona idónea y mayor de edad que se encuentre en cualquiera de los lugares indicados. Si no encontrare persona idónea para recibir la cédula o si habiéndola se negare a recibirla, el notificador la fijará en la puerta, expresando al pie de la cédula, la fecha y hora de la actuación; también pondrá razón en el expediente de haber notificado en esa forma, especificando que no encontró persona idónea, o que habiéndola encontrado, ésta se negó a recibir la cédula.

Cuando el notificador sepa, por constarle personalmente o por informes que le den en el lugar en que la persona deba ser notificada, que ésta ha muerto o se halla ausente de la República, se abstendrá de entregar o fijar la cédula y pondrá razón en autos, haciendo constar cómo lo supo y quiénes le dieron la información para que la Administración Tributaria proceda a confirmar la muerte o la ausencia.

También podrán hacerse las notificaciones, entregando la cédula en manos del destinatario donde quiera que se le encuentre. Así mismo, mediante correo certificado y por cualquier otro medio idóneo que permita confirmar la recepción, siempre que se garantice el derecho de defensa del contribuyente.

La Administración Tributaria, podrá notificar en las direcciones electrónicas que para tal propósito informen los contribuyentes o responsables o que les establezca la Administración Tributaria, lo que se acredita con el aviso o constancia de recepción o entrega que demuestre que la notificación fue recibida o entregada en la dirección electrónica del contribuyente o responsable. Una vez recibido ese aviso o constancia por medios electrónicos, el empleado de la Administración Tributaria a cuyo cargo esté la notificación debe imprimirlo en papel y agregarlo al expediente correspondiente, lo que servirá de prueba de que la notificación fue efectuada.” (4:82)

3.11.3 Cédulas de Notificación

Es importante indicar que al realizar notificaciones, según lo establece el Código Tributario en el artículo 135 Cédulas de notificación. “La Cédula debe contener: nombres y apellidos de la persona a quien se notifica, lugar, fecha y hora en que se le hace la notificación, nombres y apellidos de la persona a quien se entregue la copia de la resolución, en su caso, la advertencia de haberse entregado o fijado en la puerta, firma del notificador y sello de la Administración Tributaria o del notario, en su caso.” (4:83)

3.11.4 Lugar para Notificar

Como lo señala el Código Tributario en el artículo 136. Lugar para notificar. “El promotor de un expediente administrativo, tiene obligación de señalar casa o lugar para recibir notificaciones y allí se le harán las que procedan, aunque lo cambie, mientras no exprese por escrito, otro lugar donde deban hacerse las notificaciones. Cuando en las primeras solicitudes no se fije por el interesado lugar para recibir notificaciones, se concederá el plazo a que alude el artículo 122 de este código, para que lo haga y mientras tanto, se suspenderá el trámite de las mismas. Las otras personas a las que la resolución se refiera, serán notificadas la primera vez, en su domicilio fiscal, en el lugar que indique el interesado o en aquel que conste en el expediente. Las notificaciones así efectuadas, tendrán plena validez pero admiten prueba en contrario.” (4:84)

3.12 Legislación y Normativa Relacionada

3.12.1 Constitución Política de la República de Guatemala

“**Artículo 28.- Derecho de petición.** Los habitantes de la República de Guatemala tienen derecho a dirigir, individual o colectivamente, peticiones a la autoridad, la que está obligada a tramitarlas y deberá resolverlas conforme a la ley.” (1:6)

3.12.2 Decreto Número 1-98 del Congreso de la Republica, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria

“Artículo 3.- Objeto y funciones de la SAT. Es objeto de la SAT, 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.
- 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.” (3:2)

3.12.3 Decreto Número 2-70 del Congreso de la República, Código de Comercio.

“Artículo 368. Contabilidad y registros indispensables. Los comerciantes están obligados a llevar su contabilidad en forma organizada, de acuerdo con el sistema de partida doble y usando principios de contabilidad generalmente aceptados.

Al efecto deberán llevar, cuando menos, los siguientes libros o registros

1. Inventarios.
2. De primera entrada o Diario
3. Mayor o centralizador
4. De estados financieros

Además, podrán utilizar los otros que estimen necesarios por exigencias contable o administrativas o en virtud de otras leyes específicas.

También podrán llevar la contabilidad, por procedimientos mecanizados, en hojas sueltas, fichas o por cualquier otro sistema, siempre que permita su análisis y fiscalización.

Los comerciantes que tengan un activo total que no exceda de dos mil Quetzales, puede omitir en su contabilidad los libros o registros enumerados antes, a excepción del registro o libro de inventarios, el de estados financieros y aquellos a que los obliguen las leyes especiales.” (6:170)

3.12.4 Decreto Número 6-91 del Congreso de la Republica, Código Tributario y sus Reformas Vigentes

“Artículo 85. Infracciones sancionadas con el cierre temporal. Se aplicará la sanción de cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios, cuando se incurra en la comisión de cualquiera de las infracciones siguientes:

1. No emitir o no entregar facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, en la forma y plazo establecidos en las mismas.
2. Emitir facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no estén previamente autorizados por la Administración Tributaria.
3. Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas no autorizados por la Administración Tributaria, para emitir facturas u otros documentos.
4. No haber autorizado los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.”(4:42)

“Artículo 86. Cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios.

El cierre temporal de las empresas, establecimientos o negocios es la sanción que se impone a las personas individuales o jurídicas propietarias de dichas empresas, establecimientos o negocios, que incurran en la comisión de las infracciones tipificadas en el artículo 85 de este Código.

Cuando el infractor sea propietario de varias empresas, establecimientos o negocios, pero cometa la infracción sólo en uno de ellos, la sanción se aplicará únicamente en aquel o aquellos en que haya cometido la infracción

SANCIÓN: El cierre temporal se aplicará por un plazo mínimo de diez (10) días y por un máximo de veinte (20) días, continuos. La sanción se duplicará, conforme a lo dispuesto en este artículo, si el infractor opone resistencia o antes de concluir el plazo de la sanción viola u oculta los dispositivos de seguridad, o por cualquier medio abre o utiliza el local temporalmente cerrado. Al comprobar la comisión de una de las infracciones a que se refiere el artículo 85 de este Código, la Administración Tributaria lo documentará mediante acta o por conducto de su Intendencia de Asuntos Jurídicos, presentará solicitud

razonada ante el juez de paz del ramo penal competente, para que imponga la sanción del cierre temporal de la empresa, establecimiento o negocio. El juez, bajo pena de responsabilidad, fijará audiencia oral que deberá llevarse a cabo dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la recepción de la solicitud; en la misma audiencia deberá escuchar a las partes y recibir las pruebas pertinentes. Al finalizar la audiencia, el juez dictará de manera inmediata la resolución respectiva, ordenando el cierre temporal conforme a este artículo, cuando proceda.

En el caso de entidades sujetas a la vigilancia y fiscalización de la Superintendencia de Bancos, la Administración Tributaria únicamente acudirá ante el juez penal competente después de obtener opinión favorable de la misma. En el caso de las entidades bursátiles, la opinión favorable se requerirá al Ministerio de Economía. Dichas opiniones deberán emitirse dentro del plazo de diez (10) días contados a partir del día siguiente a aquel en que se hubieren requerido. De no producirse dentro de dicho plazo, la opinión de dichas entidades se reputará como emitida en sentido favorable, y serán responsables por la omisión.” (4:43)

“El cierre temporal de las empresas, establecimientos o negocios será ejecutado por el juez que lo decretó con la intervención de un representante de la Administración Tributaria, quien impondrá sellos oficiales con la leyenda “CERRADO TEMPORALMENTE POR INFRACCIÓN TRIBUTARIA”, los cuales también deberán ser autorizados por el juez con el sello del tribunal y la indicación “POR ORDEN JUDICIAL”.

Si el infractor opone resistencia o antes de concluir el plazo de la sanción viola los marchamos o precintos, cubre u oculta de la vista del público los sellos oficiales o por cualquier medio abre o utiliza el local temporalmente cerrado, sin más trámite ni nuevo procedimiento, se duplicará la sanción, sin perjuicio que la Administración Tributaria presente denuncia por los ilícitos penales que correspondan, ante las autoridades competentes

Cuando el lugar cerrado temporalmente fuere a su vez casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que lo habitan, pero en él no podrán efectuarse operaciones mercantiles o el desarrollo de la actividad, profesión u oficio del sancionado, por el tiempo que dure la sanción. Contra lo resuelto por el juez competente, procederá el recurso de apelación

El cumplimiento de la sanción no libera al infractor de la obligación del pago de las prestaciones laborales a sus dependientes, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 literal g) del Código de Trabajo, Decreto Número 1441 del Congreso de la República y sus reformas. En caso de reincidencia, se estará a lo dispuesto en el artículo 74 del Código Tributario.

A solicitud del sancionado, el juez podrá reemplazar la sanción de cierre temporal por una multa equivalente hasta el diez por ciento (10%) de los ingresos brutos obtenidos en el establecimiento sancionado durante el último período mensual. Dicha multa no podrá ser menor a diez mil Quetzales (Q.10,000.00).

En el caso que el contribuyente se encuentre inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente del Impuesto al Valor Agregado, la sanción de cierre temporal se podrá reemplazar por una multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00)." (4:44)

“Artículo 93. Resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria. Constituye resistencia cualquier acción u omisión que obstaculice o impida la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, después de vencido el plazo improrrogable de tres (3) días, contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento hecho llegar al contribuyente para presentar la documentación o información de carácter tributario, contable o financiero.

También constituye resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, cualquier acción u omisión que le obstaculice o impida el acceso inmediato a los libros, documentos y archivos, o al sistema informático del contribuyente que se relacionan con el pago de impuestos, así como la

inspección o verificación de cualquier local, establecimiento comercial o industrial, oficinas de depósitos, contenedores, cajas registradoras y medios de transporte, en los casos en que la Administración Tributaria deba requerir el acceso inmediato, para evitar el riesgo de la alteración o destrucción de evidencias." (4:47)

"Se consideran acciones de resistencia:

1. Impedir u obstaculizar las actuaciones o diligencias necesarias, para que la Administración Tributaria pueda determinar, fiscalizar y recaudar los tributos.
2. Negarse a proporcionar información e impedir el acceso inmediato a los libros, documentos y archivos, o al sistema informático del contribuyente que se relacionan con el pago de impuestos, necesarios para establecer la base imponible de los tributos y comprobar la cancelación de la obligación tributaria.
3. Negarse el contribuyente a proporcionar la información referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos.
4. *No rehacer sus registros contables, o rehacerlos fuera del plazo establecido en el presente Código, en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registros, documentos, archivos o sistemas informáticos.

SANCIÓN: Multa equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual, trimestral o anual declarado en el régimen del impuesto a fiscalizar. Cuando la resistencia sea de las que se constituyen en forma inmediata, la sanción se duplicará.

Si para el cumplimiento de lo requerido por la Administración Tributaria, es necesaria la intervención de Juez competente, se aplicará lo dispuesto en la resistencia a la acción fiscalizadora tipificada en el Código Penal.” (4:48)

“Artículo 94. Infracciones a los deberes formales. Constituye infracción a los deberes formales la acción u omisión del contribuyente o responsable que implique incumplimiento de los previstos en este Código y en otras leyes tributarias.

Son infracciones a los deberes formales, las siguientes:

1. Omisión de dar aviso a la Administración Tributaria, de cualquier modificación o actualización de los datos de inscripción y del nombramiento o cambio de contador. Todo ello dentro del plazo de treinta (30) días, contados a partir de la fecha en que se produjo la modificación o actualización.

SANCIÓN: Multa de cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso con una sanción máxima de mil quinientos Quetzales (Q.1, 500.00).

2. Omisión o alteración del Número de Identificación Tributaria –NIT- o de cualquier otro requisito exigido en declaraciones y recibos de tributos, documentos de importación o exportación y en cualquier documento que se presente o deba presentarse ante la Administración Tributaria.

SANCIÓN: Multa de cien Quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción no podrá exceder un mil Quetzales (Q.1,000.00) mensuales. En ningún caso la sanción máxima excederá la suma del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos.

3. Adquirir bienes o servicios, sin exigir facturas o el documento que legalmente soporte la transacción, cuando corresponda.

SANCIÓN: Multa equivalente al monto del impuesto correspondiente a la transacción. Si el adquirente denuncia ante la Administración Tributaria a quien

estando obligado no emitió y le entregó el documento legal correspondiente, quedará exonerado de la sanción.” (4:49)

“4. No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas.

SANCIÓN: Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), cada vez que se le fiscalice. Esta sanción se aplicará sin perjuicio de la obligación del contribuyente o responsable de operar debidamente los libros o registros contables respecto de los cuales la Administración Tributaria constató su atraso.

5. Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.

SANCIÓN: Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se fiscalice y se establezca la infracción.

6. Ofertar bienes y servicios sin incluir en el precio el impuesto, cuando corresponda.

SANCIÓN: Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) cada vez que se incurra la infracción.

7. No percibir o retener los tributos, de acuerdo con las normas establecidas en este Código y en las leyes específicas de cada impuesto.

SANCIÓN: Multa equivalente al impuesto cuya percepción o retención omitiere. La imposición de la multa no exime la obligación de enterar el impuesto percibido o retenido, salvo que ya se hubiere efectuado el pago por el sujeto pasivo.

8. Extender facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos que no cumplan con alguno de los requisitos formales según la ley específica.

SANCIÓN: Multa de cien Quetzales (Q.100.00) por cada documento. El máximo de sanción que podrá aplicarse será de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual. En ningún caso la sanción máxima excederá del dos por ciento (2%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos." (4:50)

"9. Presentar las declaraciones después del plazo establecido en la ley tributaria específica.

SANCIÓN: Multa de cincuenta Quetzales (Q.50.00) por cada día de atraso, con una sanción máxima de un mil Quetzales (Q.1,000.00).

Cuando la infracción sea cometida por entidades que están total o parcialmente exentas del Impuesto Sobre la Renta, por desarrollar actividades no lucrativas, la sanción se duplicará. En caso de reincidencia, además de la imposición de la multa correspondiente se procederá a la cancelación definitiva de la inscripción como persona jurídica no lucrativa en los registros correspondientes.

10. No concurrir a las oficinas tributarias cuando su presencia sea requerida, como se establece en el numeral 6 del artículo 112 de este Código.

SANCIÓN: Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada vez que sea citado y no concurriere.

11. Que el comprador no realice el traspaso en el registro legal correspondiente, dentro del plazo que establece la ley específica, de la propiedad de los vehículos que adquiera.

SANCIÓN: Multa equivalente al cien por ciento (100%) del impuesto que corresponda conforme a la tarifa que establece la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

12. No dar aviso dentro del plazo que establece la ley específica, de cualquier cambio producido en las características de los vehículos inscritos en el registro correspondiente.

SANCIÓN: Multa de quinientos Quetzales (Q.500.00).

13. La no presentación ante la Administración Tributaria de los informes establecidos en las leyes tributarias.

SANCIÓN: Una multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00) la primera vez; de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) la segunda vez y en caso de incumplir más de dos veces se aplicará multa de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) más el equivalente al uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente, durante el último mes en el cual declaró ingresos. Esta sanción será aplicada, por cada vez que incumpla con su obligación.” (4:51)

“14. Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas autorizados, en establecimientos distintos del registrado para su utilización, sin haber dado aviso a la Administración Tributaria.

SANCIÓN: Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).

15. Realizar, sin estar inscrito, actividades para las cuales las normas tributarias hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria.

SANCIÓN: Multa de diez mil Quetzales (Q.10,000.00).

16. No efectuar el pago de tributos o no proporcionar la información requerida, eventual o periódicamente, por medio de los sistemas o herramientas, formas, formularios electrónicos, informáticos, digitales u otros, que han sido establecidos como de uso obligatorio para el contribuyente o responsable.

SANCIÓN: Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00), sin perjuicio del cumplimiento de la obligación de presentar la información o pago requerido, utilizando estas herramientas, formas, formularios o similares.

17. Emitir en forma ilegible, borrosa o incompleta, facturas, facturas especiales, notas de débito, notas de crédito, u otros documentos que la Administración Tributaria haya autorizado.

SANCIÓN: Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00), en cada período mensual que se establezca la infracción. En ningún caso la sanción máxima excederá del uno por ciento (1%) de los ingresos brutos obtenidos por el contribuyente durante el último período mensual en el que haya reportado ingresos." (4:52)

"18. El Agente de Retención que no extienda o extienda extemporáneamente, la constancia de retención efectuada que conforme a la ley corresponde.

SANCIÓN: Multa de un mil Quetzales (Q.1,000.00) por cada constancia de retención no entregada en tiempo.

19. La no exhibición del protocolo por el notario, a requerimiento de la Administración Tributaria, salvo el caso de testamentos.

SANCIÓN: Multa de cinco mil Quetzales (Q.5,000.00).

El Organismo Ejecutivo, a propuesta de la Administración Tributaria, formulará por conducto del Ministerio de Finanzas Públicas, la actualización del valor de las sanciones y propondrá al Congreso de la República las reformas pertinentes cada cinco años." (4:53)

"Artículo 94 "A". Reducción de sanciones a infracciones a deberes formales. Los contribuyentes o responsables que al percatarse de la comisión de una infracción a los deberes formales, de las establecidas en este Código o en las leyes tributarias específicas, que se sancionen pecuniariamente, sin haber sido requerido o fiscalizado, se presente voluntariamente ante la Administración Tributaria aceptando la comisión de la infracción, se rebajará la sanción que corresponda en un ochenta y cinco por ciento (85%), siempre que efectúe el pago de forma inmediata. Esta rebaja no aplicará en el caso que el contribuyente reincida en la comisión de la misma infracción durante el período impositivo que corresponda." (4:53)

"Artículo 120 "A". Medidas preventivas. La Administración Tributaria está facultada para cerrar administrativamente en forma preventiva cualquier establecimiento, empresa o negocio en el cual se constate la realización de actividades comerciales, financieras, profesionales u otras actividades gravadas, sin haberse registrado como contribuyente o responsable ante la Administración Tributaria, o encontrándose inscrito no posea las facturas u otros documentos que las leyes impositivas establezcan como obligatorios, para emitir y entregar a los adquirientes de bienes o servicios." (4:76)

"El personal de la Administración Tributaria debidamente autorizado, procederá a faccionar acta administrativa en la que hará constar cualquier circunstancia anteriormente referida y en el mismo acto dará audiencia al contribuyente y se hará constar en el acta las explicaciones, justificaciones, defensas y pruebas de descargo sobre las omisiones que se constatan y de considerarlo procedente declarará el cierre preventivo, procediendo inmediatamente a entregar copia del acta y a colocar sellos oficiales con la leyenda: "CERRADO PREVENTIVAMENTE, POR ORDEN DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA", con la firma y el sello del ejecutor de la medida. El personal autorizado, de ser necesario, contará con el auxilio de la Policía Nacional Civil. Los distintivos deben diferenciarse de los utilizados en la aplicación de la sanción de cierre establecida en los artículos 85 y 86 de este Código.

La medida finalizará inmediatamente después que el contribuyente demuestre que la circunstancia que dio lugar a la medida preventiva cesó, por lo que la Administración Tributaria, en acta, hará constar el levantamiento de la medida impuesta y procederá a retirar los sellos oficiales respectivos con el auxilio de la Policía Nacional Civil de ser necesario, aún en días y horas inhábiles para la Administración Tributaria.

En el caso que el contribuyente sí estuviera registrado, la medida de cierre preventivo durará un plazo máximo de quince días hábiles, pasado el cual, de oficio o a solicitud de parte, si el contribuyente no hubiera demostrado a la Administración Tributaria en la forma aquí estipulada, que la circunstancia que

dio lugar a la medida cesó, se procederá conforme a lo estipulado en el artículo 86 de este Código.

La Administración Tributaria, cuando se trate de personas individuales o jurídicas propietarias de establecimiento, empresa o negocio cuya función sea reconocida como servicio público esencial, o no posean un establecimiento en un lugar fijo, o bien desarrollen su actividad en forma ambulante, reemplazará la medida cautelar por una caución económica de diez mil Quetzales (Q.10,000.00) para que regularice su situación en un plazo no mayor a diez (10) días, de lo contrario dicho monto pasará a formar parte de los ingresos privativos de la Administración Tributaria." (4:77)

"Artículo 145 "A". Mecanismo previo para solucionar el conflicto tributario. La Administración Tributaria, luego de verificar las declaraciones, determinaciones, documentación de soporte y documentos de pago de impuestos, si se establecen inconsistencias, errores, acciones u omisiones en cuanto a la determinación de su obligación tributaria que no constituyan delitos o faltas penales, después de haberse presentado el informe por parte de los auditores que efectuaron la revisión donde se establecen las inconsistencias que correspondan y previo a conceder audiencia, podrá citar al contribuyente o responsable para subsanar las mismas.

En caso de aceptación expresa, total o parcial, por el contribuyente o responsable de las inconsistencias, errores, en cuanto a la determinación de su obligación tributaria, debe pagar el impuesto que resulte, y el pago de los intereses con una rebaja del cuarenta por ciento (40%) y la sanción por mora correspondiente, rebajada en un ochenta por ciento (80%), siempre y cuando efectúe el pago dentro de los siguientes cinco (5) días a partir de la fecha de suscripción del acta administrativa a que se refiere este artículo.

Si sólo se establecen infracciones a los deberes formales, al aplicar el mismo procedimiento descrito en el párrafo anterior y el contribuyente o responsable acepta expresamente las mismas, debe pagar la multa correspondiente rebajada en un ochenta por ciento (80%), siempre y cuando efectúe el pago

dentro de los siguientes cinco (5) días a partir de la fecha de suscripción del acta administrativa a que se refiere este artículo.

Para documentar lo anterior, se faccionará acta administrativa en la que intervendrán funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Tributaria, donde se hará constar la aceptación expresa, total o parcial, del contribuyente o responsable y de los montos que debe pagar.

Si el contribuyente o responsable no paga o no rectifica pagando el impuesto y sanciones determinadas, después de aceptar, el expediente continuará el trámite correspondiente.

El expediente continuará su trámite por las inconsistencias, errores, acciones u omisiones no aceptadas por el contribuyente o responsable." (4:87)

3.12.5 Decreto Número 10-2012 del Congreso de la Republica, Ley de Actualización Tributaria Libro I, Impuesto Sobre la Renta

“Artículo 42. Otras Obligaciones. Los contribuyentes deben cumplir con lo siguiente:

1. Consignar en las facturas que emitan por sus actividades gravadas la frase "sujeto a pagos trimestrales".
2. Efectuar las retenciones que correspondan conforme a lo dispuesto en los otros títulos de este libro.
3. Elaborar inventarios al treinta y uno (31) de diciembre de cada año y asentarlos en el libro correspondiente, debiendo reportar a la Administración Tributaria por los medios que ponga a disposición, en los meses de enero y julio de cada año, las existencias en inventarios al treinta (30) de junio y al treinta y uno (31) de diciembre de cada año.
4. Llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio, cuando corresponda, y este libro.” (7:42)

“ARTICULO 52. Sistema de contabilidad. Los contribuyentes que estén obligados a llevar contabilidad completa de acuerdo con el Código de Comercio y este libro, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación, de acuerdo con el sistema contable de lo devengado, tanto para los ingresos como para los costos y gastos, excepto en los casos especiales autorizados por la Administración Tributaria. Los otros contribuyentes pueden optar entre el sistema contable mencionado o el de lo percibido, pero una vez seleccionado uno de ellos, solamente puede ser cambiado con autorización expresa y previa de la Administración Tributaria.

Se entiende por sistema contable de lo devengado, el sistema contable consistente en registrar los ingresos o los costos y gastos en el momento en que nacen como derechos u obligaciones y no cuando se hacen efectivos.

Las personas jurídicas cuya vigilancia e inspección estén a cargo de la Superintendencia de Bancos, deben atribuir los resultados que obtengan en cada período de liquidación; de acuerdo con las disposiciones sobre el sistema de contabilidad que hayan sido emitidas por las autoridades monetarias.”(9:45)

“Artículo 53. Libros y registros. Los contribuyentes obligados a llevar contabilidad de acuerdo con el Código de Comercio, deben cumplir con las obligaciones contenidas en dicho código, en materia de llevar libros, registros, estados financieros.

Los contribuyentes deben preparar y tener a disposición de la Administración Tributaria el balance general, el estado de resultados, el estado de flujo de efectivo y el estado de costo de producción este último cuando se lleve contabilidad de costos; todos a la fecha de cierre de cada período de liquidación definitiva anual. Dichos estados financieros deben ser debidamente auditados cuando corresponda.” (7:45)

3.12.6 Acuerdo Gubernativo Número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria Decreto Número 10-2012 Impuesto Sobre la Renta.

“Artículo 66. Sanciones. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Capítulo VI, Sección II de la Ley, relativo a las obligaciones de información y documentación en materia de operaciones con partes relacionadas, serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el Código Tributario.” (7:101)

3.12.7 Decreto Número 27-92 del Congreso de la Republica, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas Vigentes.

“Artículo 29. Documentos obligatorios. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta Ley están obligados a emitir con caracteres legibles y permanentes por medio electrónico, para entregar al adquirente y, a su vez es obligación del adquirente exigir y retirar los siguientes documentos:

- a) Facturas por las ventas, permutas, arrendamientos, retiros, destrucción, pérdida o cualquier hecho que implique faltante de inventario cuando constituya hecho generador de este impuesto, y por los servicios que presten los contribuyentes afectos, incluso respecto de las operaciones exentas o con personas exentas. En este último caso, debe indicarse en la factura que la venta o prestación de servicios es exenta y la base legal correspondiente
- b) Facturas de Pequeño Contribuyente, para el caso de los contribuyentes afiliados al Régimen de Pequeño Contribuyente establecido en esta Ley;
- c) Notas de débito, para aumentos del precio o recargos sobre operaciones ya facturadas;
- d) Notas de crédito, para devoluciones, anulaciones o descuentos sobre operaciones ya facturadas;

- e) Otros documentos que, en casos concretos y debidamente justificados, autorice la Administración Tributaria para facilitar a los contribuyentes el adecuado cumplimiento en tiempo de sus obligaciones tributarias.

La Administración Tributaria está facultada para autorizar, a solicitud del contribuyente, el uso de facturas emitidas en cintas, por máquinas registradoras, en forma electrónica u otros medios, siempre que por la naturaleza de las actividades que realice se justifique plenamente. El reglamento desarrollará los requisitos y condiciones." (9:158)

“Artículo 31 Máquinas y cajas registradoras. La Administración Tributaria podrá autorizar el uso de máquinas y cajas registradoras para la emisión de facturas en forma mecanizada y computarizada, conforme lo establezca el Reglamento.” (7:159)

“Artículo 34. Momento de emisión de las facturas. En la venta de bienes muebles, las facturas, notas de débito y notas de crédito, deberán ser emitidas y proporcionadas al adquirente o comprador, en el momento de la entrega real de los bienes. En el caso de las prestaciones de servicios, deberán ser emitidas en el mismo momento en que se reciba la remuneración.” (7:159)

“Artículo 37. De los libros de compras y de ventas. Independientemente de las obligaciones que establece el Código de Comercio en cuanto a la contabilidad mercantil, los contribuyentes deberán llevar y mantener al día un libro de compras y servicios recibidos y otro de ventas y servicios prestados. El reglamento indicará la forma y condiciones que deberán reunir tales libros que podrán ser llevados en forma manual o computarizada.

Se entiende, a los efectos de fiscalización del impuesto, que los registros de compras y ventas están al día, si han sido asentadas en ellos las operaciones declaradas dentro de los dos meses siguientes a que corresponda la declaración presentada.” (7:160)

“Artículo 38. Cuenta especial de débitos y créditos fiscales. Los contribuyentes afectos al impuesto de esta ley que tengan obligación de llevar contabilidad conforme al Código de Comercio, deberán abrir y mantener cuentas especiales para registrar los impuestos cargados en las ventas que efectúen y servicios que presten, los que serán sus débitos fiscales y los soportados en las facturas recibidas de sus proveedores y prestadores de servicios, los que constituirán sus créditos fiscales.

Los importadores deberán, además, abrir y mantener cuentas especiales en su contabilidad para registrar los impuestos pagados en sus importaciones.” (7:160)

“Artículo 39. Operación diaria en los registros. Los libros exigidos en el Artículo 37 deben mantenerse en el domicilio fiscal del contribuyente o en la oficina del contador del contribuyente debidamente registrado en la Dirección. Los contribuyentes podrán consolidar sus ventas diarias, anotando en este libro el valor total de ellas e indicando el primer número y el último de las facturas que correspondan.” (7:160)

“Artículo 49. Obligaciones del Régimen de Pequeño Contribuyente. El contribuyente inscrito en el Régimen de Pequeño Contribuyente, para efectos tributarios, únicamente debe llevar el libro de compras y ventas habilitado por la Administración Tributaria, en el que debe registrar sus ventas y servicios prestados, los cuales puede consolidar diariamente en un sólo renglón y podrá llevarlo en forma física o electrónica.” (7:163)

“Están obligados a emitir siempre facturas de pequeño contribuyente en todas sus ventas o prestación de servicios mayores de cincuenta Quetzales (Q.50.00), cuando se trate de ventas o prestación de servicios menores de cincuenta Quetzales (Q.50.00), podrá consolidar el monto de las mismas en una sola, que debe emitir al final del día, debiendo conservar el original y copia en su poder.

El valor que soporta la factura de pequeño contribuyente no genera derecho a crédito fiscal para compensación o devolución para el comprador de los bienes o al adquirente de los servicios, constituyendo dicho valor costo para efectos del Impuesto Sobre la Renta. Las características de estas facturas se desarrollarán en el reglamento de esta Ley

Los contribuyentes inscritos en este régimen, quedan relevados del pago y la presentación de la declaración anual, trimestral o mensual del Impuesto Sobre la Renta o de cualquier otro tributo acreditable al mismo.”(7:164)

3.12.8 Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

“Artículo 29. Documentos por ventas o servicios: Los contribuyentes a que se refieren los artículos 9 primer párrafo, 29, 52 y 52 “A” de la Ley, deben emitirse, como mínimo, en original y una copia. El original será entregado al adquirente y la copia quedará en poder del emisor, excepto en el caso de la factura especial, en que el emisor conservará el original y entregará la copia a quien le vendió el bien o le prestó el servicio.

En el caso de la factura electrónica, el documento original y la copia son el archivo electrónico o la representación gráfica del mismo (impresión física que se entrega al comprador).

En todos los casos, los documentos llevarán impreso:

- 1) El rango numérico autorizado
- 2) El número y la fecha de emisión de la resolución de autorización
- 3) El plazo de vigencia, conforme lo establecido en este artículo
- 4) El nombre, denominación o razón social el NIT de la imprenta encargada de la impresión de los documentos, que esté debidamente inscrita y activa en el Registro Fiscal de Imprentas de la Administración Tributaria

Los documentos que se autoricen para emitirse en papel tendrán dos años como plazo de vigencia contados a partir de la fecha de la resolución de autorización. En el caso de la autorización de primeros documentos, el plazo de vigencia será de un año, computado de la misma forma.

Los datos a que se refieren los numerales anteriores, deberán imprimirse al pie del documento y en caracteres que como mínimo tengan dos milímetros de alto.” (7:186)

“Se exceptúan las facturas electrónicas y el resguardo de copias de facturas emitidas en papel y que luego se convierten en registros electrónicos, los cuales tendrán las características establecidas en este reglamento en los acuerdos del Directorio de SAT correspondientes.” (7:187)

“Artículo 30. Requisitos. A partir del inicio de la vigencia de este reglamento las facturas, facturas especiales, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito, de crédito, deberán cumplir como mínimo con los requisitos, datos y características siguientes:

- 1) Identificación del tipo de documento de que se trate.
- 2) Serie y número correlativo del documento. La serie será distinta para cada establecimiento del contribuyente.
- 3) Según corresponda a cada tipo de documento, conforme la legislación vigente, las frases siguientes:
 - a. No genera derecho a crédito fiscal.
 - b. Pago Directo, número de resolución y fecha.
 - c. Sujeto a pagos trimestrales.
 - d. Sujeto a retención definitiva.

- 4) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, si es persona individual, razón o denominación social y nombre comercial, se es persona jurídica.
- 5) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- 6) Dirección del establecimiento u oficina en donde se emita el documento.
- 7) Fecha de emisión del documento.
- 8) Nombres y apellidos completos del adquirente, si es persona individual; razón o denominación social, si es persona jurídica.
- 9) NIT del adquirente. Si este no lo proporciona, se consignarán las palabras consumidor final o las siglas "CF" o en su defecto el número de documento de identificación personal.
- 10) Detalle o descripción de la venta, el servicio prestado o de los arrendamientos y de sus respectivos valores.
- 11) Descuentos concedidos, si los hubiere.
- 12) Cargos aplicados con motivo de la transacción." (7:187)
- 13) Precio total de la operación, con inclusión del impuesto cuando corresponda.

Los documentos a que se refieren los numerales del 1) al 6) deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta, excepto cuando la SAT les autorice el cambio de régimen, caso en el cual podrán seguir utilizando las facturas autorizadas hasta agotarlas, agregándoles un sello para agregar las frases indicadas en el numeral 3) anterior.

La emisión de las facturas en papel deberá realizarse de forma que se garantice su legibilidad y que no se borren con el transcurso del tiempo.

En cuanto a los datos señalados que deberán contener los documentos autorizados, los mismos se imprimirán de conformidad con las especificaciones que autorice la Administración Tributaria.

Dependiendo de la naturaleza de la actividad económica del contribuyente, la Administración Tributaria podrá autorizar el uso de facturas con espacios en blanco para que el adquirente consigne su nombre completo y su Número de Identificación Tributaria. También podrá autorizar el uso de facturas para establecimientos temporales. En ningún caso estas últimas podrán sustituirse por las autorizadas para su uso en establecimientos con dirección comercial fija.”(7:188)

“Artículo 32. Facturas pre-impresas. La Administración Tributaria podrá autorizar, previa solicitud del contribuyente, el uso de facturas pre-impresas para el cobro del derecho de ingresar a cines, teatros, ferias, centros recreativos y otros espectáculos públicos; así como también para el cobro del derecho de uso de juegos mecánicos y electrónicos. También podrá autorizarlas para documentar el pago de otros servicios, como el de peajes, parques y el transporte terrestre de personas.

Tratándose de espectáculos públicos de carácter temporal, el uso de las mismas no podrá sustituirlas por facturas autorizadas para el uso en establecimientos permanentes.

La Administración Tributaria podrá autorizar la impresión de este tipo de factura, para documentar el pago de otros servicios o venta de bienes al menudeo distintos a los mencionados. Dichas facturas deberán emitirse como mínimo en original y copia o en talonario con codo, y cumplir con los siguientes requisitos siguientes:

- 1) La denominación de la factura que corresponda.

- 2) Numeración correlativa. En aquellas numeraciones que tengan una identificación de serie, ésta debe ser diferente en cada establecimiento comercial propiedad de un mismo contribuyente.
- 3) Nombre completo y nombre comercial del contribuyente emisor, si es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- 4) Número de Identificación Tributaria del emisor.
- 5) Descripción del bien o servicio.
- 6) Fecha de la prestación o servicio.” (7:189)
- 7) “Precio del bien o servicio.
- 8) Espacios en blanco para que el propio adquiriente consigne su Número de Identificación Tributaria y su nombre completo.

Los datos a que se refieren los numerales 1) y 6) siempre deben estar impresos en los documentos elaborados por la imprenta.

En los servicios de espectáculos públicos, como teatros y similares, los contribuyentes deben emitir la factura correspondiente y el precio del espectáculo consignado en la misma no debe de ser inferior al costo del espectáculo, de acuerdo al precio de cada localidad del evento. En ningún caso, se autoriza la impresión de boletos o pases como facturas cuya finalidad sea la distribución de los mismos como de cortesía con valor inferior al coste del espectáculo para el público.” (7:190)

“Artículo 33. Facturas emitidas por maquinas o cajas registradoras. De conformidad con el artículo 29 de la Ley, las facturas emitidas por máquina o cajas registradoras autorizadas de forma mecánica o computarizada, deberán

utilizar papel tintas y sistemas que garanticen que sus caracteres sean claramente legibles y permanentes.

La información mínima que deberá contener es la siguiente:

- 1) La denominación Facturas o Facturas de Pequeño Contribuyentes. En el caso de facturas de pequeño contribuyente, deberá contener la frase "No genera derecho a crédito fiscal".
- 2) Nombres y apellidos completos y nombre comercial del contribuyente emisor, si lo tuviere, es persona individual; razón o denominación social y nombre comercial, si es persona jurídica.
- 3) Dirección del establecimiento u oficina donde se emita el documento.
- 4) Número de Identificación Tributaria del contribuyente emisor.
- 5) Número de resolución por la que la Administración Tributaria autorizo la emisión de las facturas y rango autorizado.
- 6) Número de factura, cuya secuencia consecutiva no debe interrumpirse por ningún motivo, salvo cuando la caja o máquina registradora llegue a su máxima capacidad numérica, desde cuyo punto debe solicitarse nueva autorización para emisión de facturas.
- 7) Serie del documento, la cual no puede repetirse en ninguno de los establecimientos comerciales o similares de un mismo contribuyente."
(7:190)
- 8) "Nombre y apellido del adquiriente, si es persona individual; denominación o razón social, si es; persona jurídica, o en su defecto la indicación siguiente: Nombre; un espacio en blanco para que se consigne en nombre, razón o denominación social, según sea el caso, de adquiriente.

- 9) Número de Identificación Tributaria del adquirente. Si este no lo tiene o no lo informa al emisor, se consignará las palabras consumidor final o las iniciales C.F. En estos casos, el NIT, deberá ser escrito manualmente en el documento original, bajo la responsabilidad del emisor.
- 10) Detalle de la venta o del servicio prestado y de sus respectivos valores.
- 11) El precio total de la operación, así como la indicación de descuentos aplicados.
- 12) Fecha de emisión.

En cintas internas de auditoría de la máquina o caja registradoras autorizada quedará impresa cada operación, incluyendo propias o gratificaciones, constituyéndose en el duplicado del documento emitido. Dichas cintas deben ser conservadas por el contribuyente emisor por el plazo de prescripción que establece el Código Tributario.

En el caso de personas individuales o jurídicas que realicen cobros por cuenta ajena, perciban aportes o donaciones en beneficios de entidades no lucrativas debidamente registradas como tales ante la SAT, y que tengan autorización de la SAT para el uso de máquinas registradoras computarizadas o sistemas computarizados integrados de contabilidad para emitir facturas, deben incluir estos montos inmediatamente después de consignar en la factura la frase "FIN DE LA FACTURA". Los montos recibidos por los conceptos indicados deberán registrarse en la contabilidad en una cuanta específica que permita su comprobación." (7:191)

"Artículo 37. Habilitación de libros. Los libros manuales o computarizados a que se refiere el artículo 37 de la Ley, deben ser habilitados por la Administración Tributaria, previa solicitud presentada en formulario que para el efecto ésta proporcione." (7:193)

“Artículo 38. Registros en libro de compras y servicios recibidos. En el libro de compras y servicios recibidos deben registrarse, en orden cronológico y en forma separada, las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas, conforme lo establece el presente reglamento y con los datos mínimos siguientes:

1. Serie, número y fecha de las facturas, facturas de pequeño contribuyente, notas de débito o de crédito, declaración aduanera de importación, escrituras públicas o facturas especiales, que respalden las adquisiciones de bienes y servicios.

2. NIT y nombre completo del vendedor o prestador del servicio, en caso de facturas especiales si el vendedor no tuviere NIT, se consignará el número del documento de identificación personal.

3. Precio neto (sin incluir el impuesto), conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas.

4. IVA (crédito fiscal) conforme a la separación efectuada de las compras e importaciones de bienes y de la adquisición de los servicios de acuerdo a cada una de las actividades de ventas realizadas.

Las facturas emitidas por pequeños contribuyentes, se registran en el libro de compras sin consignar ningún valor en la columna correspondiente al impuesto, toda vez que no incluye el Impuesto al Valor Agregado y en consecuencia no generan derecho a crédito fiscal.

Al finalizar cada período mensual, deberán efectuar un resumen en el libro de compras y servicios recibidos, separando las compras e importaciones de bienes y adquisición de servicios que correspondan a operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas.” (7:193)

“Artículo 39. Registro en el libro de ventas y servicios prestados. En el libro de ventas y de servicios prestados, deben registrarse, en el orden cronológico y como mínimo, los datos siguientes:

1. Serie, número y fecha de la factura, factura de pequeño contribuyente, nota de débito, facturas especiales o escrituras públicas que respalden las ventas efectuadas y los servicios prestados.
2. NIT y nombre completo del comprador.
3. Valor total de las exportaciones y de las ventas exentas.
4. Precio neto, sin incluir el impuesto, de las ventas de bienes y de los servicios prestados. En el caso de pequeños contribuyentes, el precio neto es equivalente al monto total de la factura.
5. IVA, débito fiscal, correspondiente a las ventas y las prestaciones de servicios, excepto en el caso de los pequeños contribuyentes conforme lo establecido en el numeral anterior.

Cuando el contribuyente consolide sus ventas diarias debe utilizar un renglón para cada tipo de documento, indicando la serie y el primero y último número emitido, en cuyo caso no es necesario completar el numeral 2 anterior.” (7:194)

3.13. Actividades Generales

3.13.1 Actividades previas

- Realizar un programa de fiscalización, sobre los lugares y contribuyentes a visitar.
- Emitir por parte del funcionario autorizado el nombramiento para la revisión de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.
- Preparar los requerimientos de la información a solicitar.

3.13.2 Actividades a realizar, en el negocio

- Hacer del conocimiento al contribuyente del nombramiento para verificar las obligaciones tributarias a su cargo.
- Notificar el requerimiento de la documentación sujeta a revisión.
- Revisar la documentación proporcionada por el contribuyente, vencido el plazo para la presentación de la documentación solicitada.
- Faccionar acta haciendo mención sobre las infracciones formales encontradas y entregar de la documentación.
- Elaborar documento de salvaguarda, al no encontrar inconsistencias, para dejar constancia sobre la entrega de la documentación.

3.13.3 Actividades Específicas

Estas actividades como su nombre lo indican, describen los procedimientos que deben de realizarse al momento de realizar los operativos fiscales y detectarse infracciones.

3.13.3.1 Actividades realizadas, por no emitir facturas

- Faccionar el acta e indicar la infracción cometida.
- Realizar cierre preventivo según el artículo 120 "A" del Código Tributario, si fuese la infracción detectado o en su defecto;

- Elaborar informe para inicio de proceso de cierre de establecimiento, el informe es enviado al departamento Jurídico.
- Participar en audiencia promovida por la Administración Tributaria y ejecutada por el juzgado correspondiente.

3.13.3.2 Actividades realizadas, por libros que no se encuentran al día

- Revisar en los registros de la Administración Tributaria las autorizaciones de libros que corresponda al contribuyente.
- Verificar que los libros se encuentren operados al día (se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, si ello fuera necesario, dentro de los dos meses calendario inmediatos siguientes de realizadas)
- Detectar en la revisión que dichos libros no están habilitados o que no se encuentran operados al día, faccionar acta e indicar la inconsistencia determinada.
- Elaborar informe.
- Realizar reunión de resolución de conflictos tributarios (si el contribuyente acepta la infracción determinada y pago de la multa respectiva, aquí termina las actividades y no se continúa con las demás actividades, caso contrario se sigue con las demás actividades).
- Generar audiencia para el cobro de la multa por la infracción cometida
- Notificar la audiencia.

3.13.3.3 Actividades realizadas, por emitir facturas y no cumplir con los requisitos según la ley específica

- Revisar en los registros de la Administración Tributaria, las autorizaciones de facturas que correspondan al contribuyente.
- Revisar que los documentos cumplan con los requisitos según la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento.

- Detectar alguna inconsistencia, faccionar acta dejando plasmado el hallazgo encontrado.
- Realizar reunión de resolución de conflictos tributarios (si el contribuyente acepta la infracción determinada y pago de la multa respectiva, aquí termina las actividades y no se continúa con las demás actividades, caso contrario se sigue con las demás actividades).
- Elaborar informe.
- Generar audiencia para el cobro de la multa por la infracción cometida.
- Notificar la audiencia.

3.13.3.4 Actividades llevadas a cabo, por realizar actividades para las cuales las normas tributarias, hayan establecido la obligación de estar previamente inscrito en los registros habilitados por la Administración Tributaria

- Revisar en los registros de la Administración Tributaria los Establecimientos propiedad del contribuyente.
- Detectar al contribuyente realizando ventas de bienes y/o servicios y el negocio no está inscrito, faccionar acta, para dejar plasmado el hallazgo encontrado.
- Verificar si el contribuyente ya tiene otros negocios inscritos, para cobrar la multa correspondiente.
- Elaborar informe.
- Realizar reunión de resolución de conflictos tributarios (si el contribuyente acepta la infracción determinada y pago de la multa respectiva, aquí termina las actividades y no se continúa con las demás actividades, caso contrario se sigue con las demás actividades).
- Generar audiencia para el cobro de la multa por la infracción cometida
- Notificar la audiencia.

3.13.3.5 Actividades llevadas a cabo, por multa de resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria

- Faccionar el acta e indicar la infracción cometida.
- Elaborar informe.
- Realizar reunión de resolución de conflictos tributarios (si el contribuyente acepta la infracción determinada y pago de la multa respectiva, aquí termina las actividades y no se continúa con las demás actividades, caso contrario se sigue con las demás actividades).
- Generar audiencia para el cobro de la multa por la infracción cometida.
- Notificar la audiencia.

3.13.3.6 Actividades llevadas a cabo, por omisión del pago de impuesto

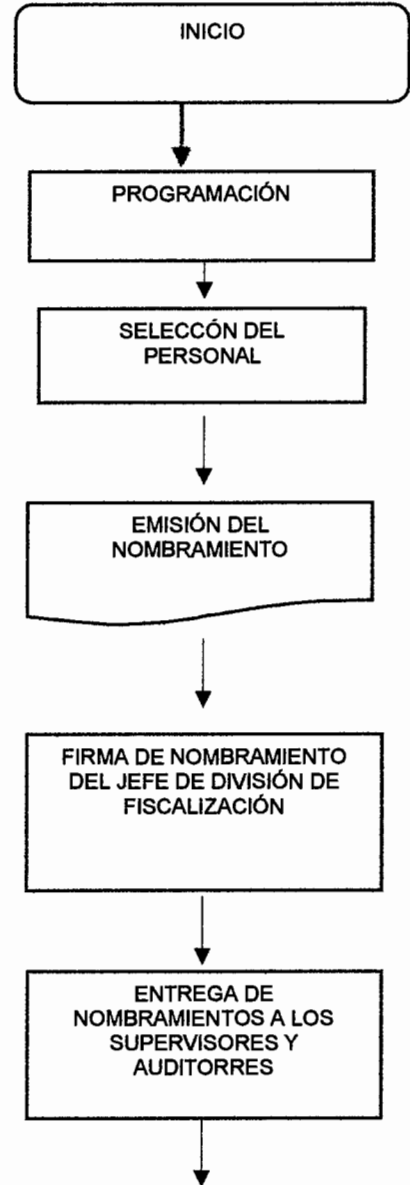
- Revisión de documentación e información que sirvió de base para la determinación y pago del impuesto, presentada por el contribuyente.
- Faccionar el acta e indicar el hallazgo encontrado.
- Entrega de la documentación e información presentada.
- Elaborar papeles de trabajo.
- Elaborar informe.
- Realizar reunión de resolución de conflictos tributarios (si el contribuyente acepta la infracción determinada y pago de la multa respectiva, aquí termina las actividades y no se continúa con las demás actividades, caso contrario se sigue con las demás actividades).
- Generar audiencia para el cobro de la multa por la infracción cometida.
- Notificar la audiencia.

3.14. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS UTILIZADOS EN PRESENCIA FISCAL

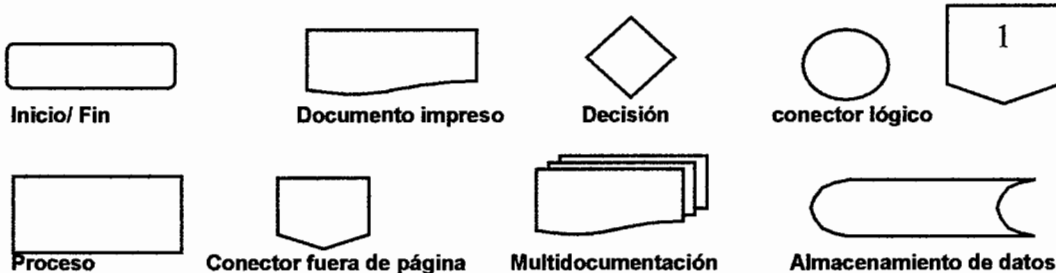
RUTA A SEGUIR

1. El departamento de fiscalización selectiva de la división de programación y planificación de la intendencia de fiscalización selecciona a los contribuyentes sujetos a revisión.
2. La sección de operativos fiscales de la división de fiscalización selecciona al personal según la experiencia y habilidades idóneas para el tipo de presencias que se realizará.
3. Se emite el nombramiento respectivo en el que se consignarán los datos del contribuyente y los períodos sujetos a revisión.
4. Se envían los nombramientos al jefe de división de fiscalización para su correspondiente firma.
5. Se entrega el nombramiento a los supervisores, para que se entregue el mismo a los auditores.

DIAGRAMA DE FLUJO



Significado de simbología

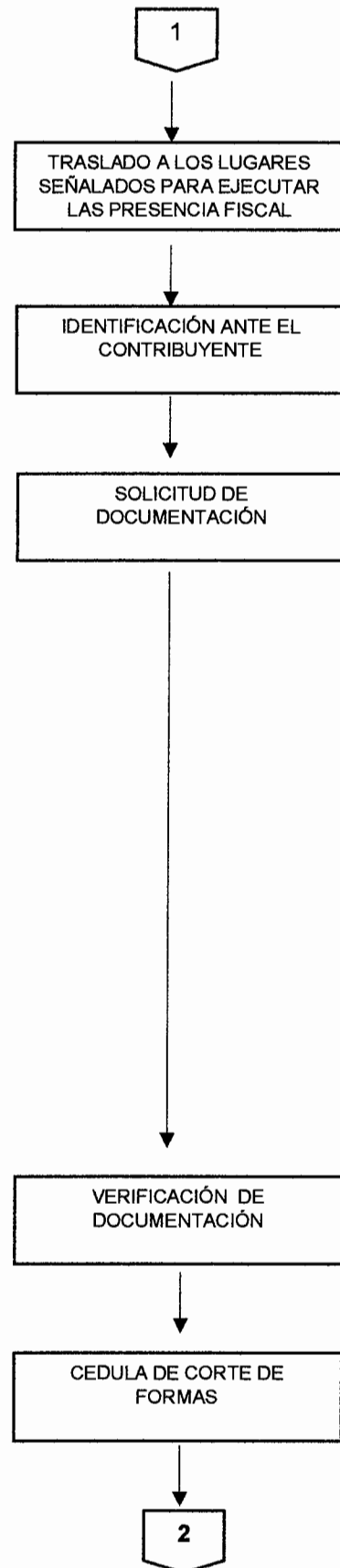


RUTA A SEGUIR

6. El supervisor y los auditores nombrados se trasladan, en la fecha y lugar señalados para ejecutar las presencias fiscales.
7. Los auditores tributarios se identifican ante el contribuyente o encargado del establecimiento objeto de presencias fiscal con su respectivo gafete y nombramiento.
8. Se solicita al contribuyente o encargado del establecimiento la información siguiente:
 - ✓ Inscripción y formulario de actualización ante la SAT
 - ✓ Talonario de facturas en uso y por utilizar
 - ✓ Notas de crédito
 - ✓ Notas de débito
 - ✓ Así como las autorizaciones de facturas notas de crédito y débito emitidas por la SAT y demás documentación que sea necesaria al momento de la presencia fiscal.

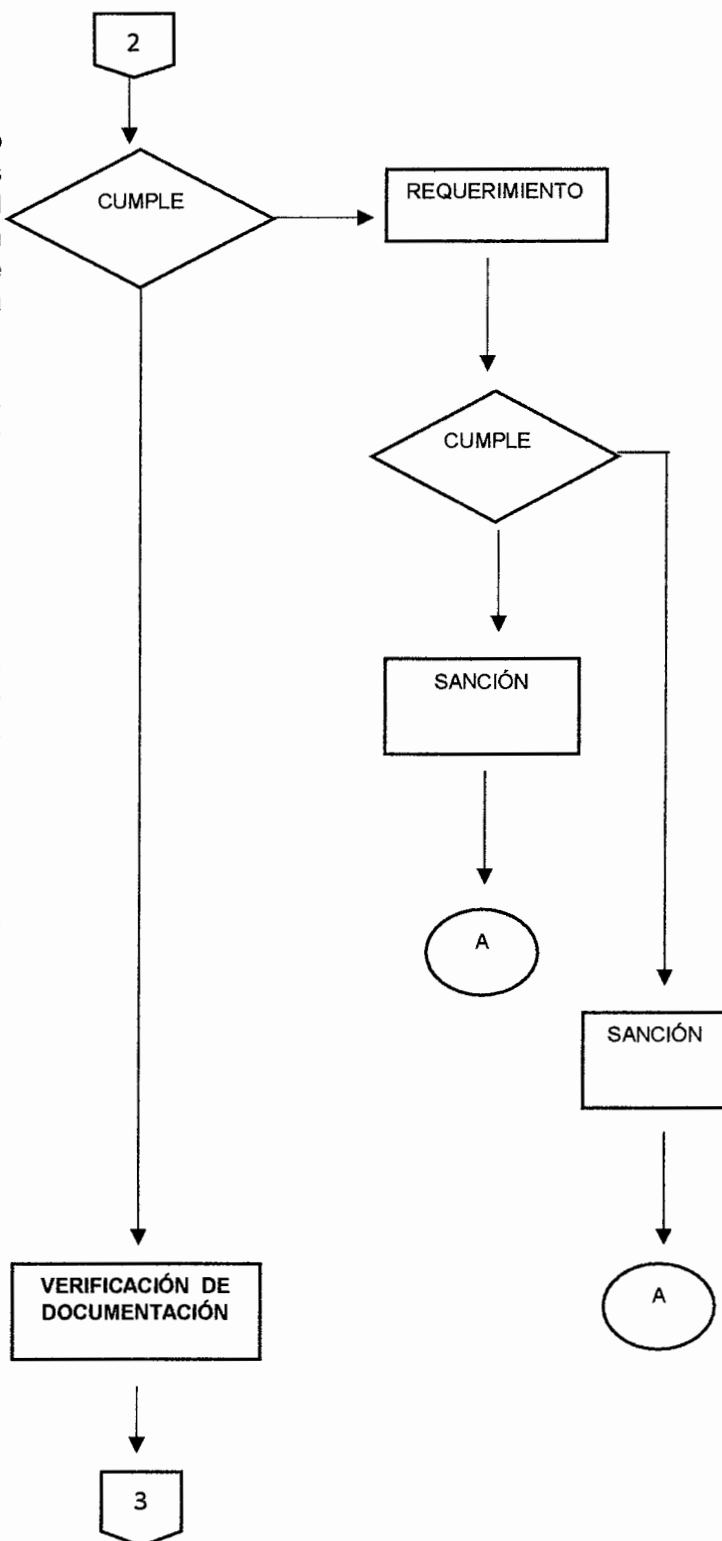
La información solicitada se realiza con base en los artículos 1, 19, 98, 100, 112, 146 y 152 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario, y el artículo 3 literales a), f), g) e i) del Decreto número 1-98 del mismo organismo, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

9. Verificar si la documentación presentada cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, así como lo relativo a máquinas registradoras y otros sistemas autorizados por la SAT para emitir facturas.
10. Realizar corte de formas conforme cédulas de auditoría, incluyendo: Talonarios de facturas, notas de envío, requerimientos de bodega, órdenes de pedidos y otros documentos que se compruebe utilizan para controlar sus ventas.

DIAGRAMA DE FLUJO

RUTA A SEGUIR

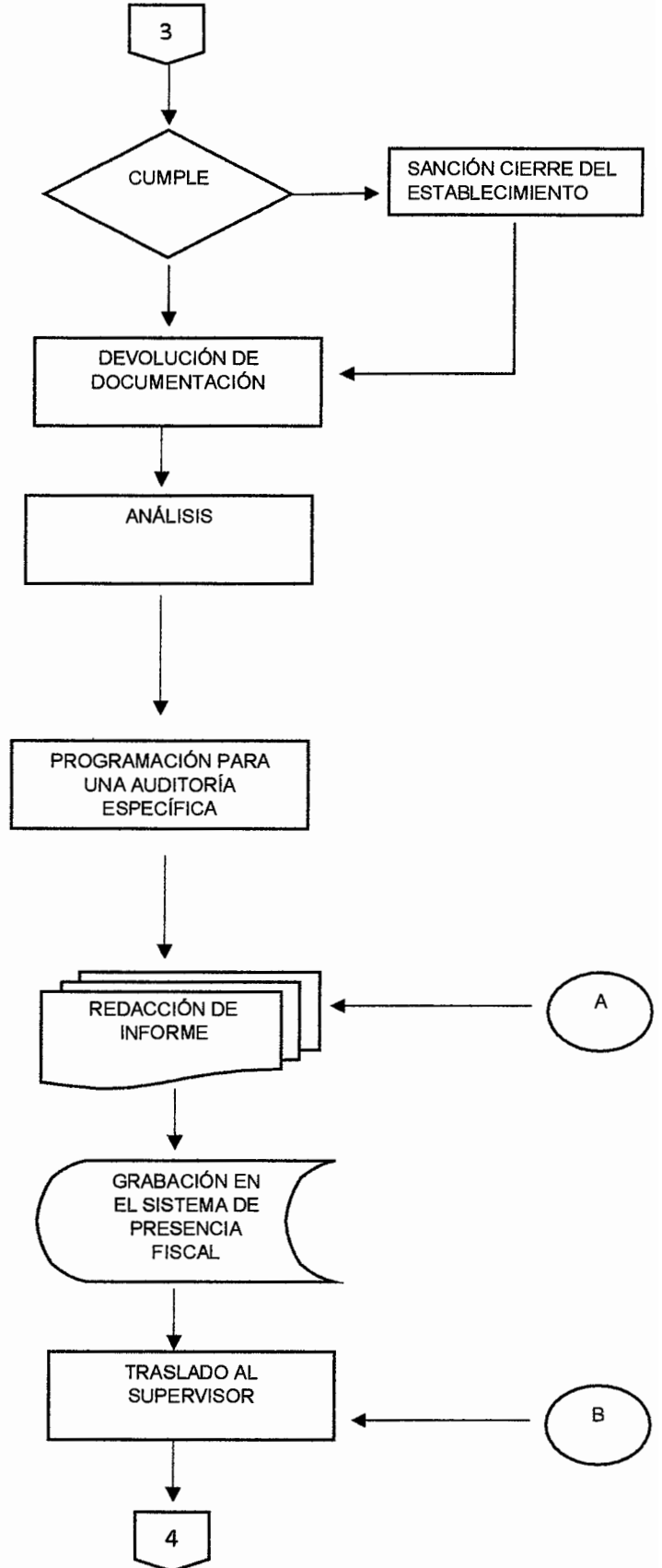
11. Cuando la documentación presentada no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado se notificará requerimiento de información, para que en el plazo de 3 días hábiles presente la documentación solicitada.
12. El contribuyente presenta la documentación solicitada dentro de 3 días hábiles.
13. Se procede a sancionar los documentos que no cumplen con los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, con base al artículo 94, numeral 8), del Decreto número 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario.
14. No presenta los documentos que no cumplen con los requisitos mínimos legales, establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, se procede a sancionar por resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria, con base al artículo 93, del Decreto número 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario.
15. Verificar si durante la presencia fiscal se observa que el contribuyente no emite y/o entrega factura(s).

DIAGRAMA DE FLUJO

RUTA A SEGUIR

16. El contribuyente no emite factura(s) deberán sancionar conforme el artículo 85 y 86 del Decreto 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario.
17. Al finalizar la revisión, deberán devolver al contribuyente, representante legal o encargado del establecimiento, toda la documentación que les fue proporcionada durante la presencia fiscal, dejando constancia en acta.
18. Mediante trabajo de gabinete los auditores tributarios nombrados, verificarán los datos examinados durante la presencia fiscal con los registros computarizados de la Administración Tributaria.
19. Al determinar que las autorizaciones no corresponden, no declara sus impuestos, o declara crédito fiscal en las declaraciones que realiza, en el informe se recomienda al departamento de programación de fiscalización se le programe para realizar una auditoría específica.
20. El auditor redactará el informe de auditoría, elaborar audiencia, anexos de multa(s) y otros anexos que consideren necesarios.
21. Cargar en el sistema computarizado de presencias fiscales, la información relativa al resultado.
22. Trasladar el expediente físico al supervisor, así como su debido traslado a través del sistema de expedientes, para su correspondiente revisión.

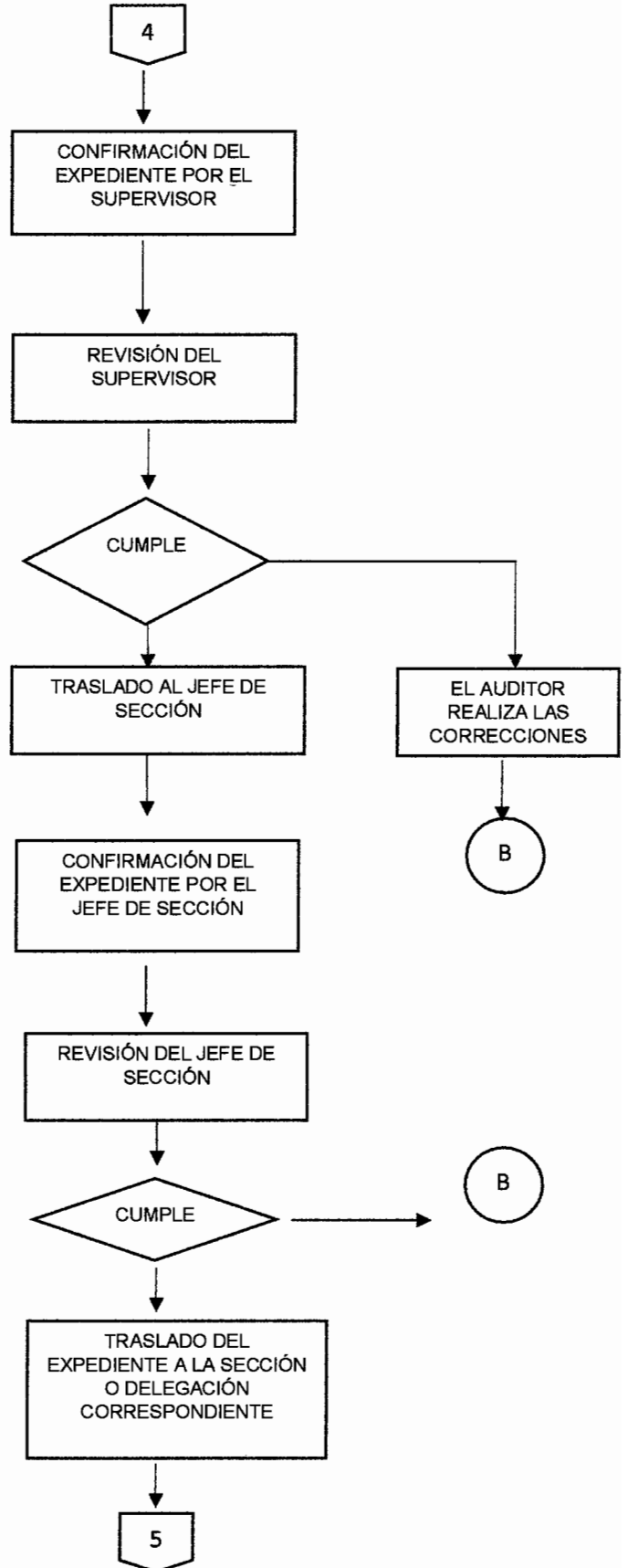
DIAGRAMA DE FLUJO



RUTA ASEGUIR

DIAGRAMA DE FLUJO

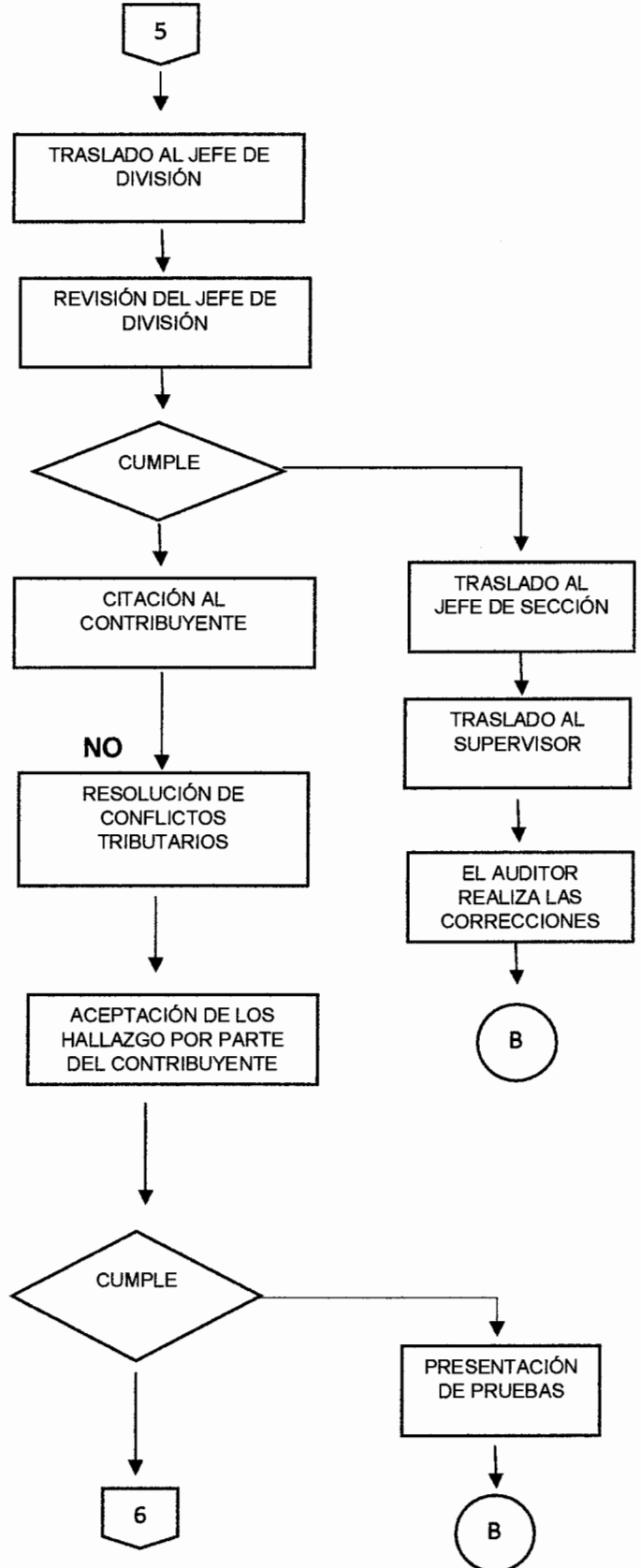
- 23. El supervisor recibe el expediente físico y lo confirma en el sistema de expediente.
- 24. El supervisor revisa el expediente para correcciones que puedan existir.
- 25. Si existen correcciones por parte del supervisor, regresa el expediente al auditor para corregirlo, trasladándolo por el sistema expediente.
- 26. El auditor realiza las correcciones correspondientes y traslada el expediente al supervisor para su revisión.
- 27. Traslada el expediente físico al jefe de sección, así como su debido traslado a través del sistema de expedientes, para su correspondiente revisión.
- 28. El jefe de sección recibe el expediente físico y lo confirma por el sistema de expedientes.
- 29. El jefe de sección revisa el expediente para correcciones.
- 30. Si existen correcciones por parte del jefe de sección, regresa el expediente al supervisor para corregir el expediente trasladándolo por el sistema de expedientes.
- 31. El jefe de sección traslada el expediente, a la sección administrativa, delegación de jurídico o al archivo.



RUTA ASEGUIR

DIAGRAMA DE FLUJO

- 32. La sección administrativa, traslada el expediente físico al jefe de división de fiscalización para su revisión.
- 33. El jefe de división de fiscalización revisa el expediente para correcciones que puedan existir.
- 34. Si existen correcciones por parte del jefe de división, regresa el expediente al jefe de sección para corregirlo, trasladándolo por el sistema expediente.
- 35. El jefe de división citara al contribuyente indicado en el expediente conforme al artículo 145 "A" del Decreto 6-91, del Congreso de la República, Código Tributario.
- 36. El jefe de división, el jefe de sección, el supervisor y auditor explican al contribuyente los hallazgos encontrados, así como los beneficios de aceptación de los mismos.
- 37. El contribuyente acepta los hallazgos encontrados y acepta los beneficios, dejando constancia en acta, el contribuyente deberá realizar el pago en los 5 días hábiles siguientes o presentará pruebas por los hallazgos encontrados.
- 38. El contribuyente cumple con hacer efectivo el pago o presenta las pruebas para desestimar los hallazgos encontrados.



RUTA ASEGUR

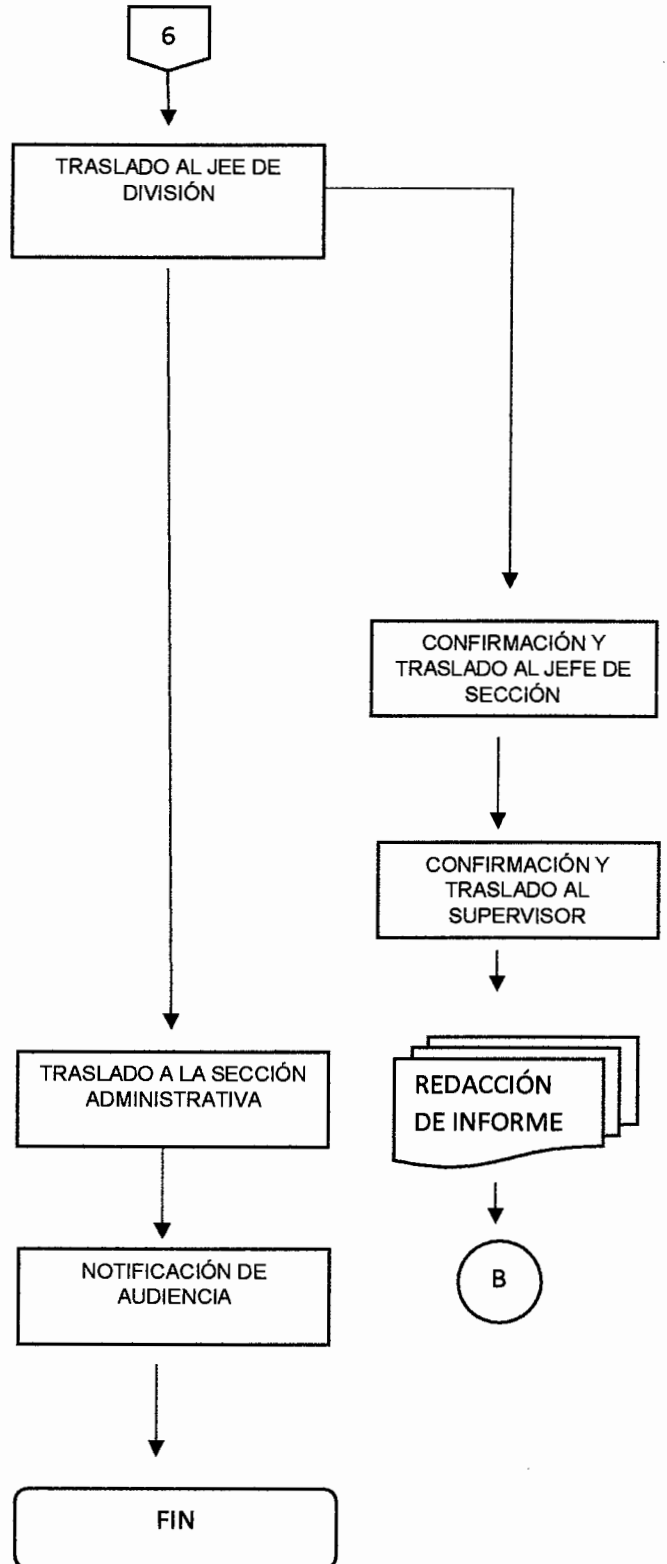
DIAGRAMA DE FLUJO

- 39. El jefe de división de fiscalización traslada el expediente para elaboración del informe de auditoría después de llevarse a cabo resolución de conflictos tributarios y luego la traslada a la sección administrativa, para archivo, custodia, resguardo y futuras consultas; o para notificar audiencia luego de no llevarse a cabo resolución de conflictos tributarios.

- 40. El jefe sección confirma y traslada el expediente físico y por el sistema de expedientes al supervisor.

- 41. El supervisor confirma y traslada el expediente físico y por el sistema de expedientes al auditor.

- 42. El auditor elabora el informe de auditoría después de la resolución de conflictos.



3.15. Descripción de los Documentos Administrativo, Anexos, realizados en el Trabajo de Campo y Trabajo de Gabinete

Antes de adentrarnos en el caso práctico, en el cual se ejemplifican las principales infracciones tributarias: Cierre Temporal, Cierre Administrativo e Infracción por Libros, que son detectadas como consecuencia de la realización de operativos fiscales por parte de la Superintendencia de Administración Tributaria, es de vital importancia señalar y explicar paso a paso cada una de las etapas llevadas a cabo en la presencia fiscal (trabajo de campo) así como el trabajo de gabinete (en la oficina), para lo cual es necesario enumerar los pasos llevados a cabo al momento de realizarlos así como documentarlos:

3.15.1 Nombramiento A-1

Es emitido por el Jefe de la División de Fiscalización, en el que se nombra a los auditores tributarios que verificarán el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo de los contribuyentes, los nombramientos son entregados a los auditores tributarios nombrados, para que se trasladen a los lugares para los cuales fueron nombrados. *(Ver páginas 135, 154 y 177)*

3.15.2 Registro Tributario Unificado A-3

Es toda la información que posee la Superintendencia de Administración Tributaria de los contribuyentes, información que se integra de la siguiente forma:

a. Registro del Contribuyente

Entre esta información se encuentra, el número de identificación tributaria -NIT-, domicilio fiscal, actividad económica, fecha en la que se inscribió como contribuyente, número del documento de Identificación personal, si es persona individual, si es persona jurídica el número de escritura y la fecha de la escritura,

el nombre del contador nombrado, así como las afiliación a los diferentes impuestos, entre otros. ***(Ver páginas 136, 155 y 180)***

b. Detalle de Negocios del Contribuyente

Aquí aparecen desplegados los nombres de los establecimientos inscritos por los contribuyentes, así como las direcciones comerciales de los mismos, fechas en las que iniciaron operaciones los establecimientos, el estatus que poseen, entiéndase si están activos o cancelados. ***(Ver páginas 137, 156 y 181)***

c. Autorización de documentos

Se integra de las diferentes autorizaciones de facturas, notas de débito o de crédito de cada uno de los establecimiento propiedad de los contribuyentes, en el que se detalla el número de resolución, descripción del documento autorizado (si es factura o nota de débito o crédito), la fecha de autorización, la numeración inicial y final, número de serie del documento autorizado y el estatus. ***(Ver páginas 138 y 157)***

d. Autorización de Libros

Corresponde a todos los libros contables, de compras y servicios recibidos y de ventas y servicios prestados que le han sido autorizados al contribuyente, en el que aparecen la resolución, descripción del libro autorizado, el tipo de libro si es computarizado o manual, la fecha de autorización, numero de hojas autorizadas y el estatus de las mismas. ***(Ver página 182)***

Es importante indicar que la información que se obtiene de los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria, es cotejada con las facturas de ventas que son solicitadas verbalmente al contribuyente, cabe indicar que dicha

información se obtiene al realizar corte de formas y salvaguarda, igual situación con los libros que son solicitados por medio de requerimiento de información.

Entre las marcas que son utilizadas para referenciar toda la información obtenida del Registro Tributario Unificado –RTU–, se encuentran las siguientes:

A-3 = Se utiliza para referenciar toda la información obtenida del RTU

✓ = Se utiliza para revisar o verificar toda la información obtenida de los contribuyentes, entiéndase para confortar con las facturas, por medio de corte de formas y salvaguarda, libros entre otros, que son presentados por los contribuyentes.

3.15.3 Requerimiento de Información A-2

Documento por medio del cual se solicita la presentación de información, en este caso particular se solicitan libros contables, de compras y servicios recibidos, de ventas y servicios prestados, de un determinado período. Cabe indicar que a partir de notificado el requerimiento de información el contribuyente tiene tres (3) días hábiles para la presentación de la documentación e información solicitada.

El auditor tributario firma y sella el requerimiento de información. **(Ver página 178)**

3.15.4 Cedula de Notificación A-2-1

Documento por medio del cual se notifica legalmente al contribuyente el requerimiento de información, es importante señalar que la notificación debe realizarse en el domicilio fiscal del contribuyente, en su defecto en una de las direcciones donde se encuentren establecimientos comerciales, cabe mencionar que quien recibe deberá indicar su nombre y firmar de recibido, de no hacerlo el auditor tributario razonará la cedula de notificación e indicará el motivo, firmandola y sellándola. **(Ver folio 179)**

3.15.5 Guías de Presencia Fiscal

B-1

Las guías de presencia fiscal que más se utilizan son: De control de facturación y revisión de libros.

Son de vital importancia en la realización de la presencia fiscal ya que es en ellas donde el auditor indica los procedimientos llevados a cabo antes, durante y después de haber realizado la presencia fiscal, es importante indicar que el auditor tributario utiliza en las guías de presencia fiscal las siguientes marcas que acompaña con sus iniciales:



= Se utiliza para indicar que se verificó o se realizó el procedimiento indicado en las guías de presencia fiscal.

JMCO = (Iniciales) El auditor tributario colocara sus iniciales en los procedimientos que llevo a cabo, con lo cual indica que se realizaron, indicando en la guía.

Cabe indicar que el auditor tributario, colocara dentro de la columna Referencias P/T, los hechos más relevantes, los cuales indicará colocando la referencia que corresponde a cada una de las actuaciones realizadas por ejemplo: **Y**, si suscribió acta administrativa, **Z-1** si redactó informe de auditoría y **Z-2** se elaboró audiencia. Asimismo firma y sella las guías. *(Ver páginas 139, 140, 158, 159, 183 y 184)*

3.15.6 Marcas de Auditoría

CM

Son importantes en el trabajo que se lleva a cabo, nos permiten visualizar de una mejor manera el trabajo realizado antes, durante y después de llevarse a cabo la presencia fiscal y más aún cuando se detectan infracciones tributarias.

Entre las más utilizadas tenemos las siguientes:

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Revisado o Verificado
ⓓ	Cotejado contra documentos originales (Incluye facturas, patentes, resoluciones, nombramientos de representantes legales, Escrituras de constitución, etc.)
Ⓢ	Cotejado contra el SAIT y/o R.T.U.
↪	Va al Folio Número
↩	Viene del Folio Número
@	Documentos Si Cumplen con Requisitos Legales
CPC	Copia Proporcionada por el Contribuyente
✓	Motivo de la Infracción a los deberes formales

(Ver páginas 141, 160 y 185)

3.15.7 Anexos AN

Corresponden fotocopias de documentos, facturas, libros, autorizaciones de libros, entre otros, que sirven para sustentar la infracción tributaria detectada.

Es importante indicar, que las fotocopias, para sustentar la infracción encontrada en la presencia fiscal son solicitadas con previa solicitud verbal al contribuyente, representante legal, contador ambos nombrados ante la SAT, administrador o encargado del establecimiento comercial propiedad del contribuyente y si se negará a proporcionar fotocopias, se dejara constado en el acta respectiva.

Como medios para sustentar la infracción tributaria tenemos, documentos no autorizados por las Administración Tributaria, facturas, folios de los libros contables, de compras y servicios recibidos y de ventas y servicios prestados, que no se encuentran al día; o no se encuentren operados en orden cronológico y autorización de los documentos. **(Ver páginas 142, 143, 161 al 164 y 186 al 189)**

Entre las marcas que son utilizadas para referenciar e indicar el motivo que derivo en la infracción y que sirve para sustentar la misma se indican:

CPC = Copia proporcionada por el contribuyente.

Ⓢ = Cotejado contra el Sistema Integrado de Administración Tributaria y el Registro Tributario Unificado.

@ = Documentos si cumplen con Requisitos Legales

✓ = Revisado o verificado, es importante indicar que esta marca se utiliza o se coloca después de verificar con la información que se encuentra en los registros de la Superintendencia de Administración Tributaria (**A-3**), con lo que la documentación presentada y/o proporcionada por los contribuyentes es confrontada.


Es importante indicar que el auditor tributario, sellara y firmara los documentos proporcionados, para soportar la infracción.

3.15.8 Corte de Forma y Salvaguarda CF

Es el papel trabajo que utiliza el auditor tributario, al momento de llevar a cabo la presencia fiscal, en donde vacía la información obtenida de las facturas de ventas y servicios prestados que son solicitadas verbalmente y así verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias. (**Ver páginas 144 y 165**)

Entre las marcas utilizadas están:


Ⓢ = Cotejado contra documentos originales (incluyendo facturas, patentes, resoluciones, nombramientos de representantes legales, escrituras de constitución, etc.


 = Revisado o verificado, se coloca después que se revisa con la información obtenida del Registro Tributario Unificado -RTU-, de la Superintendencia de Administración Tributaria.


3.15.9 Acta Administrativa Y

Es el documento que se redactan los auditores tributarios, al momento de detectar infracciones tributarias, cabe mencionar que en el acta pueden comparecer el contribuyente, representante legal y contador ambos nombrados ante la Superintendencia de Administración Tributaria, así como los administradores, encargados y dependientes de los establecimientos comerciales, asimismo pueden manifestarse en dicha acta, con la relacionado a lo indicado en cada uno de los puntos del acta. **(Ver páginas 145, 146, 166, 167, 168, 169, 190 y 191)**

Entre las marcas utilizadas en el acta administrativa tenemos:

 = Motivo de la Infracción, sirve para indicar donde se dejó plasmada en el acta la infracción tributaria encontrada.

 = Va al folio número, indica la continuación del acta administrativa a otro folio.

 = Viene del folio número, indica que el acta viene del folio anterior, para continuar con la misma.

3.15.10 Informe Z-1

Aquí es donde se informa al Jefe de División de Fiscalización, de los resultados obtenidos en la presencia fiscal, luego de detectar infracciones tributarias, dicho informe se identifica con el número de nombramiento y las iniciales de los

auditores tributarios, asimismo se indica el número de expediente asignado al contribuyente. **(Ver páginas 147, 148, 170 al 172, 192 y 193)**

Es de mencionar que los informes guardan una estructura en la cual se indica a quien va dirigido en este caso ya se mencionó en el párrafo anterior a quien va dirigido, se indica el número del nombramiento, el nombre del contribuyente, y luego las generalidades, el alcance, los procedimientos aplicados, los resultados, las conclusiones y recomendaciones, asimismo cabe señalar que el mismo es firmado por el auditor tributario, supervisor tributario y jefe de sección.

3.15.11 Providencia Z-2

Es un documento de carácter interno, por medio del cual se utiliza para trasladar a la delegación de Asuntos Jurídicos de la Superintendencia de Administración Tributaria, expedientes generados para promover cierre temporal.

La referencia para este documento puede variar, no obstante la más común es **Z-2. (Ver página 149)**

3.15.12 Audiencia Z-2

Es el documento por medio del cual se le dan a conocer al contribuyente las infracciones tributarias detectadas, asimismo el contribuyente tiene el derecho de poder defenderse, cabe indicar que tiene 10 días para evacuar la audiencia por tratarse de sanciones. **(Ver páginas 194 al 197)**

Para el efecto también se referencia con **Z-2**, ya que en este caso va por la vía administrativa, al igual que las providencias de cierre temporal ya que en ese caso va por la vía judicial.

3.16. Generalidades Casos Prácticos

3.16.1 Cierre Temporal

Se aplica con frecuencia cuando no se emite ni se entrega la factura correspondiente, cuando se emiten facturas que no están autorizadas por la Administración Tributaria.

El Cierre Temporal se aplicará únicamente al establecimiento comercial donde ocurra la infracción, esto si el contribuyente sancionado tiene más de dos establecimiento.

La sanción mínima por un período de 10 días y máxima de 20 días, asimismo si se interrumpe por parte del contribuyente la sanción, sin ningún trámite se duplicara la sanción.

Si el lugar sancionado con Cierre Temporal, es casa de habitación, se permitirá el acceso de las personas que allí habiten, pero no se podrán realizar operaciones comerciales o desarrollarse ninguna operación comercial.

Es importante indicar que si el sancionado, solicita al juez, podrá reemplazar la sanción por un multa no menor de diez mil quetzales (Q. 10,000.00)

Para los contribuyentes inscritos como pequeños contribuyentes, la sanción se podrá reemplazar por una multa de cinco mil quetzales (Q, 5.000.00)

3.16.2 Cierre Administrativo

La Administración Tributaria cerrara administrativa en forma preventiva cualquier establecimiento comercial, cuando realice actividades comerciales sin estar inscrito como contribuyente, estando inscrito no cuente con las facturas respectivas.

Que el personal de la Administración Tributaria faccionara acta administrativa en la que harán contar cualquiera de las situaciones indicadas en el párrafo anterior y en ese mismo momento dará audiencia al contribuyente, en el acta se hará constar las explicaciones, justificaciones, defensas y pruebas de descargo y de considerar de procederá a declarar el Cierre Preventivo, cabe mencionar que el personal de la SAT podrá contar con el apoyo de la Policía Nacional Civil.

Cabe indicar que la medida preventiva finalizara inmediatamente después que el contribuyente, demuestra que la circunstancia que dio lugar a la medida preventiva cesó, la Administración Tributaria en acta hará constar el levantamiento de la medida impuesta, esto aun en días y horas inhábiles para la Administración Tributaria

Y si el contribuyente estuviera inscrito, la medida de cierre preventivo durará un plazo máximo de quince días hábiles, si el contribuyente no hubiese demostrado a la Administración Tributaria en la forma estipula la medida que dio lugar al cese, se actuara según el artículo 86 del Código Tributario.

Asimismo cuando se trate de establecimientos cuya función se reconocida como servicio público esencial, o no posean un establecimiento en un lugar fijo, se reemplazara la medida cautelar con una caución económica de diez mil Quetzales (Q. 10,000.00)

3.16.2.1 Suspensión Provisional

La corte de constitucionalidad, suspendió provisionalmente, el artículo 50 del Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando según expediente 292-2013, (Diario Oficial del 15 de abril de 2013) que incorporaba en el Código Tributario el artículo 120 "A". Medidas preventivas, que daba a la Administración Tributaria la facultad de cerrar preventiva establecimientos comerciales.

3.16.3 Resolución de Conflictos Tributarios

El artículo 54 del Decreto 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando, incorporo al Código Tributario, el artículo 145 "A" Mecanismo previo para solucionar el conflicto tributario.

Que establece que la Administración Tributaria después de verificar las obligaciones tributarias a las que se encuentran afectos los contribuyente podrá citarlos antes de conceder audiencia para así subsanar las mismas.

Es importante resaltar que si el contribuyente acepta expresa, total o parcial las inconsistencias, errores, en cuanto a las determinación de sus obligación deberá pagar el impuesto que resulte, y el pago de los interés con una rebaja del cuarenta por ciento (40%) y la sanción por mora correspondiente, rebajada en un ochenta por ciento (80%), toda vez que realice el pago dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha de suscripción del acta administrativa.

Con relación a los infracciones a los deberes formales, al aplicar el mismo procedimiento, el contribuyente acepta expresamente las misma, debe pagar la multa con una rebaja de un ochenta por ciento (80%), toda vez que realice el pago

dentro de los cinco (5) días a partir de la fecha de suscripción del acta administrativa.

En el acta administrativa intervendrán funcionarios y empleados de las dependencias de la Administración Tributaria, donde se hará constar la aceptación expresa total o parcial, del contribuyente y de los montos a pagar.

Cabe indicar que si el contribuyente no paga o no rectifica pagando el impuesto y las sanciones determinadas, después de acepta, el expediente continuara el trámite correspondiente.

CAPÍTULO IV

PRINCIPALES INFRACCIONES TRIBUTARIAS EN QUE INCURREN LOS CONTRIBUYENTES COMO CONSECUENCIA DE LA REALIZACIÓN DE OPERATIVOS FISCALES EN UNA GERENCIA REGIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

(CASO PRÁCTICO)

El presente capítulo, se desarrolla en tres partes, en las que se ejemplifican las principales infracciones tributarias que son detectadas por medio de los operativos fiscales, al momento de realizarse presencia fiscal, siendo estas: **Cierre Temporal, Cierre Administrativo e Infracción por Libros.**

Iniciando con el caso práctico, se describen las generalidades del contribuyente sancionado con **CIERRE TEMPORAL.**

Nombre del contribuyente:	Ana Luisa Caal Quinillo
NIT:	5008009-K
Establecimiento comercial:	Abarrotería Josuecito
Dirección Comercial:	2A. Avenida 1-22 zona 3, municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz.
Dirección Fiscal:	1 Calle 7 avenida 4-64 zona 1, municipio de San Pedro Carchá, departamento de Alta Verapaz.
Fecha de Inicio de operaciones:	18 de julio de 2007
Actividad principal:	Venta al por menor en alimentos, bebidas y tabaco en almacenes especializados.

Al contribuyente se le realizó presencia fiscal el día 7 de mayo de 2012, para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas relacionadas con las leyes tributarias, asimismo verificar la emisión de facturas por las ventas que realice.

Cabe indicar que como resultado el contribuyente fue sancionado con **CIERRE TEMPORAL** derivado a lo que establece el Código Tributario en el artículo 85 donde se indica que las "Infracciones sancionadas con el cierre temporal. Se aplicará la sanción de cierre temporal de empresas, establecimientos o negocios, cuando se incurra en la comisión de cualquiera de las infracciones siguientes:

1. No emitir o no entregar facturas, notas de débito, notas de crédito o documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, en la forma y plazo establecidos en las mismas.
2. Emitir facturas, notas de débito, notas de crédito u otros documentos exigidos por las leyes tributarias específicas, que no estén previamente autorizados por la Administración Tributaria.
3. Utilizar máquinas registradoras, cajas registradoras u otros sistemas no autorizados por la Administración Tributaria, para emitir facturas u otros documentos.
4. No haber autorizado los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas."

En este caso el contribuyente incumplió lo establecido en el **numeral 1)** de este artículo.

Por lo que a continuación se desarrollara el caso práctico denominado **"CIERRE TEMPORAL"**



CONTRIBUYENTE
ANA LUISA CAAL QUINILLO

NIT
5008009-K

NOMBRAMIENTO
PF-2012-4-174

EXPEDIENTE DE
CIERRE TEMPORAL

AUDITOR:

LICDA. ELSA PAULINA CASTAÑEDA MENDOZA

SUPERVISOR:
LIC. MARCO JOSÉ PERALTA DÍAZ

PRESENCIA FISCAL

SECTOR: COMERCIO

MUNICIPIO: COBÁN

DEPARTAMENTO: ALTA VERAPAZ

FECHA: 14 DE MAYO DE 2012

No. DE EXPEDIENTE:

2012-02-20-44-0000419

INDICE GENERAL

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL
ANA LUISA CAAL QUINILLO
 NIT
5008009-K

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	FOLIO No.
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
Nombramiento Número PF-2012-4-74	A-1	1
Información del RTU	A-4	2 - 4
Guía de Presencia Fiscal de Control de Facturación	A-5	5-6
Cedula de Marcas	CM	7
ANEXOS		
Fotocopias de las Facturas serie "A" 1642 y 1643, para Sustentar la Infracción	AN-1	8-9
TRABAJO DE CAMPO		
Corte de Formas y Salvaguarda	CF	10
Acta Administrativa Número 015849	Y	11-12
TRABAJO DE GABINETE		
Informe PF-2012-4-74-EPCM-FLCO-01	Z-1	13-14
Providencia: P-2012-02-20-000141	Z-2	15

Programa: 07-11-01-02-04-218-2012
Gerencia: REGIONAL NORORIENTE
Número: PF-2012-4-74

A-1

NOMBRAMIENTO

Guatemala, 11 de mayo de 2012

Señor(es):

MARCO JOSE PERALTA DIAZ	SUPERVISOR TRIBUTARIO
ANGEL DARIO ORDOÑEZ VELASQUEZ	AUDITOR TRIBUTARIO
MANUEL DE JESUS HERNANDEZ JOLON	AUDITOR TRIBUTARIO
ELSA PAULINA CASTAÑEDA MENDOZA	AUDITOR TRIBUTARIO
FAUSTO LORENZO CAMPOS OSORIO	AUDITOR TRIBUTARIO
MAUDALENA ANTONIA RUIZ TEJEDA	AUDITOR TRIBUTARIO
LUIS FELIPE OVIEDO TELLEZ	AUDITOR TRIBUTARIO
JUAN NEHENIAS ESTRADA PEREZ	AUDITOR TRIBUTARIO
EDMUNDO JOSUE PEDRAZA MIJANGOS	AUDITOR TRIBUTARIO
JOSE MANUEL CANTOR OCAMPOS	AUDITOR TRIBUTARIO

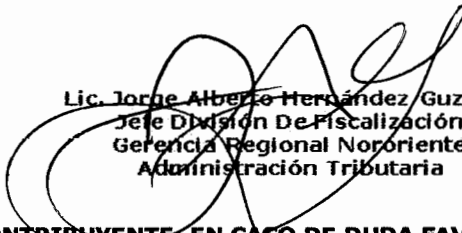
Con base en los artículos 1, 19, 98, 100, 112, 146 y 152 del Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario; el artículo 3, literales a), f), g), e i) del Decreto Número 1-98 del mismo Organismo, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, se les nombra para que, en forma individual o conjunta, verifiquen el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del(de los) contribuyente(s) propietarios de los establecimientos ubicados en **el departamento de Alta Verapaz, sus municipios, aldeas, caseríos y colonias que le sean inherentes los días comprendidos del 14 al 18 de mayo de 2012.**

Para el efecto, deberán constituirse a partir del **14 de mayo de 2014**, en el (los) establecimiento(s), bodega (s) de distribución y/o ventas, propiedad del contribuyente a realizar presencia fiscal de punto fijo, pudiendo requerir el acceso inmediato a todo tipo de documentación relacionada con las ventas y prestación de servicios, así como demás documentación que tenga que ver con la práctica de actividades económicas y mercantiles a que se dedique el contribuyente. De igual forma, para el cumplimiento de esta labor podrán efectuar notificaciones personales de documentos tales como, requerimientos de información, conferimientos de audiencias, etc.

Lo anterior no altera de forma alguna la facultad que el Código Tributario otorga a la Superintendencia de Administración Tributaria, en cuanto a la realización de verificaciones futuras conforme los alcances y procedimientos de otros programas.

De lo actuado deberán rendir informe, acompañando la documentación relativa a los ajustes y sanciones sobre el régimen tributario. De la misma forma deberán denunciar ante autoridad competente hechos que pudieran constituir faltas o delitos, incluyendo las acciones que constituyan resistencia a la acción fiscalizadora, conforme lo establece el artículo 93 del Código Tributario.

Atentamente,



Lic. Jorge Alberto Hernández Guzmán
 Jefe División De Fiscalización
 Gerencia Regional Nororiente
 Administración Tributaria

**ESTIMADO CONTRIBUYENTE: EN CASO DE DUDA FAVOR COMUNÍQUESE A LOS
 TELÉFONOS 79416570, 79416571 Y 79416572.**

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN

Doc: 2012-20-00000000000856
 Nit: 5008009-K Expediente: 2012-02-20-44-0000419
 ANA LUISA CAAL QUINILLO
 Nombramento: PF-2012-4-74
 Usuario: MJPERALT
 19/05/2012 13:22:50 p.m.



1/3 **A-3**

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

NIT: **5008009-K** ✓

Nombre o razón social: **ANA LUISA CAAL QUINILLO** ✓

Domicilio fiscal: **1 CALLE 7 AVENIDA 4-64 ZONA 1 SAN PEDRO CARCHA** ✓

Departamento: **ALTA VERAPAZ** ✓

e-mail:

Nacionalidad: **GUATEMALTECA**

Género: **FEMENINO**

Número de Colegiado:

Organización Legal: **INDIVIDUAL**

Actividad Económica: **VENTAS AL POR MENOR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN ALMACENES ESPECIALIZADOS** ✓

Número de Escritura:

Inscrip. Registro Mercantil:

Inscrip. Def. Reg. Mercantil:

Estatus: **-ACTIVO-**

Fecha de Fallecimiento:

Teléfono:

Fax:

Cédula / Pasaporte: **2497-04668-1803** ✓

Nacimiento / Constitución: **03/04/1961** ✓

Fecha de Colegiado:

Fecha de escritura:

Inscrip. Registro Civil:

Inscripción RTU: **08/05/2002**

Última modificación: **29/08/2011**

S

CONTADOR

NIT	Nombre	Fecha de Nombramiento	Fecha de Inscripción	Estatus	Fecha de Estatus
31657-8	CRISTOBAL CASTRO TIU	21/10/2005	03/04/2002	A	03/04/2002

Sistema inventario: **PRECIO DEL BIEN**

Sistema Contable: **Devengado**

AFILIACIONES

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	OPTATIVO	PAGO ANUAL	119	PAGO ANUAL	31% Sobre la renta imponible
ISR	OPTATIVO	PAGO TRIMESTRAL	102	PAGOS TRIMESTRALES ISR	Renta bruta X 5% X 31% (excluir rentas exentan y ganancias de capital)
IVA Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIANTE O TÉCNICO	201	PAGOS MESAUALES	Diferencias entre IVA cobrado e IVA pagado (12%)
IVA Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIAL O TÉCNICO	215	PAGOS MESAUALES	Diferencias entre IVA cobrado e IVA pagado (12%)
Vehículos	CIRCULACIÓN VEHÍCULOS	DE PAGO ANUAL DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS	401	PAGO ANUAL	
De Solidaridad	IMPUESTO SOLIDARIDAD ACREDITABLE A ISR	DE PAGOS TRIMESTRALES	160	PAGOS TRIMESTRALES	Base Imponible x Tipo Impositivo Artículo 8 de la Ley del Impuesto de Solidaridad

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT- Registro Tributario Unificado

DETALLE DE NEGOCIOS DEL CONTRIBUYENTE

NIT

5008009-K ✓

(S)

Nombre o razón social:

ANA LUISA CAAL QUINILLO ✓

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio Operaciones	Fecha última Modificación
1	"DISTRIBUIDORA EL MEDALLON"	2DA. AVENIDA 1-28 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ	A	08/05/2002	08/04/2011
2	SUCURSAL DISTRIBUIDORA MEDALLON	EL 8 AVENIDA 4-50 ZONA 1 SAN PEDRO CARCHA, ALTA VERAPAZ	A	07/05/2004	
3	ABARROTERIA "JOSUECITO" ✓	2A. AVENIDA 1-22 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ	A ✓	18/07/2007	29/08/2011

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT-
Registro Tributario Unificado

AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS

NIT: 5008009-K ✓

ANA LUISA CAAL QUINILLO ✓

No. Establecimiento: 1 "DISTRIBUIDORA EL MEDALLON"

No.Resolución	Código Tipo	Descripción	Fecha de Autorización	Numeración Inicial	Numeración Final	Número Serie	Status
2010-1-18-3385	1	FACTURAS	19-04-10	1	100		Activa
2010-1-18-6787	1	FACTURAS	24-08-10	101	200		Activa
2011-1-18-8842	1	FACTURAS	07-11-11	201	700		Activa
2011-1-18-9794	1	FACTURAS	11-06-11	1	1000	"A"	Activa
2012-5-497-850	1	FACTURAS	20-08-12	1501	2000	"A"	Activa
2012-5-497-84	1	FACTURAS	29-03-12	1001	1500	"A"	Activa

No. Establecimiento: 2 SUCURSAL DISTRIBUIDORA EL MEDALLON

No.Resolución	Código Tipo	Descripción	Fecha de Autorización	Numeración Inicial	Numeración Final	Número Serie	Status
2010-1-21-3399	1	FACTURAS	08-06-10	1	500		Activa
2011-1-18-9894	1	FACTURAS	20-09-11	1	1000	"A"	Activa
2012-5-497-284	1	FACTURAS	14-10-12	1501	2000	"A"	Activa

No. Establecimiento: 3 ABARROTERIA "JOSUECITO" ✓

No.Resolución	Código Tipo	Descripción	Fecha de Autorización	Numeración Inicial	Numeración Final	Número Serie	Status
2006-1-21-3841	1	FACTURA	04-05-06	1	500		Activa
2011-1-18-9795	1	FACTURAS	11-06-11	1	1000	"A"	Activa
2012-5-497-287	1	FACTURAS	20-08-12	1501	2000	"A"	Activa



Administración Tributaria

139

Guía 1/2

CONTROL DE FACTURACIÓN

B-1

No.	Actividades	Referencia	Examen		T
		P/T	E	R	
I	OBJETIVOS				
	Que los comercios que se dediquen a la venta de bienes y/o prestación de servicios, estén cumpliendo con la emisión y entrega de facturas y sancionar a quienes incumplan, de acuerdo a lo que establecen la Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y el Código Tributario.				
II	ALCANCES				
	Verificar que los contribuyentes visitados emitan y entreguen facturas en la venta de bienes y/o servicios prestados a los adquirentes; conforme el Artículo 29 del Decreto No. 27-92 y Artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.				
III	PROCEDIMIENTOS				
1	El personal nombrado se traslada en las fechas y lugares programados.			EPCM ✓	
2	El personal nombrado se identifica ante el contribuyente con su respectivo gafete y nombramiento, solicitándole verbalmente la información siguiente: -Talonario de facturas en uso; en caso de presunción de la no facturación se deberá solicitar -Notas de envío, requisiciones de bodega, ordenes de pedido, -Recibos de caja, -Notas de crédito, -Notas de débito, y otros que considere por la naturaleza del establecimiento.			EPCM ✓	
3	Al determinar que el contribuyente no está inscrito o el establecimiento no está afiliado, deberán dar aviso al personal de la Oficina Tributaria que corresponda para que proceda a inscribirlo de oficio, conforme el último párrafo del Artículo 120 del Código Tributario, Decreto número 6-91 del Congreso de la República.			EPCM ✓	
4	Revisar las facturas y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento y sus reformas. Si no cumplen con esos requisitos, se facciona acta de actuaciones, haciendo constar los hechos por los que se debe sancionar al contribuyente, según el numeral 8 del Artículo 94 del Código Tributario, u otro numeral del artículo referido, según sea el caso.	Y		EPCM ✓	
5	Realizar corte de formas conforme cédula, incluyendo: talonario de facturas, notas de envío, requisiciones de bodega, ordenes de pedido, contraseñas para entrega de productos, notas de crédito, notas de débito y otros documentos que se compruebe utilizan los contribuyentes para controlar sus ventas de bienes y/o prestación de servicios.	CF		EPCM ✓	



CONTROL DE FACTURACIÓN

No.	Actividades	Referencia	Examen		T
		P/T	E	R	
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, en lo relativo a las máquinas registradoras u otros sistemas autorizados por la Administración Tributaria para emitir facturas, si no cumplen se debe sancionar al contribuyente, incluso si la(s) usa(n) en establecimiento(s) distinto(s) al registrado para su utilización, según lo estipulado en el numeral 4 del Artículo 85 del Código Tributario y sus reformas.			EPCM ✓	
7	Si durante la presencia fiscal se observa que el contribuyente no emite y/o no entrega factura(s), el personal nombrado, deberá faccionar acta haciendo ver este hecho para sancionarlo conforme el Artículo 85 del Código Tributario, dejando constancia de este hecho en acta de actuaciones.			EPCM ✓	
8	Al finalizar la revisión, debe devolver al contribuyente, Representante Legal o encargado del establecimiento, toda la documentación que le fue proporcionada. Haciéndolo constar en el corte de formas y o acta de actuaciones.			EPCM ✓	
9	El personal nombrado debe grabar en el Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos, la información de los contribuyentes visitados y los resultados obtenidos.				
10	El personal nombrado debe trasladar el corte de formas y salvaguarda o expediente con los papeles de trabajo al supervisor tributario, para su correspondiente revisión a través del Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos.	Z-1		EPCM ✓	
11	El personal nombrado debe redactar el informe de auditoría, elaborar audiencia y anexos que se consideren necesarios, cuando corresponda, a través del Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos.				
12	El supervisor tributario debe revisar la información contenida en el corte de formas y salvaguarda o expediente y devolver para su corrección si fuera el caso o trasladarla al Jefe de Sección.			MJPD ✓	
13	El Jefe de Sección revisará el corte de formas y salvaguarda o expediente. Los casos que generaron expediente los trasladará al Jefe de División.				
14	El Jefe de División después de analizar el expediente, lo remitirá a la Unidad Administrativa, a la Intendencia de Asuntos Jurídicos o a la Unidad de Archivo, según corresponda.	Z-2			✓
15	NOTA: De los procedimientos contenidos en la presente guía de auditoría se deberá dejar constancia de su verificación en el corte de formas correspondiente.				

Licda. Elsa Paulina Castañeda Mendoza
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

Lic. Marco José Peralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

PT: CM	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	EPCM	25-05-2012
Revisado por:	MJPD	28-05-2012

MARCAS DE AUDITORÍA

CONTRIBUYENTE

ANA LUISA CAAL QUINILLO

NIT

5008009-K

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Revisado o Verificado
D	Cotejado contra documentos originales (Incluye facturas, patentes, resoluciones, nombramientos de representantes legales, Escrituras de constitución, etc.)
S	Cotejado contra el SAIT y/o R.T.U.
↶	Va al Folio Número
↷	Viene del Folio Número
@	Documentos Si Cumplen con Requisitos Legales
CPC	Copia Proporcionada por el Contribuyente
✓	Motivo de la Infracción a los deberes formales

[Firma]
Licda. Elsa Paulina Castañeda Mendoza
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

[Firma]
Lic. Marco José Peralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

AN-1

Los mejores precios..... solo aquí!!!!!!!

ABARROTERIA "JOSUECITO" ✓

ANA LUISA CAAL QUINILLO ✓

NIT:5008009-K ✓

1/2

@

2A. AVENIDA 1-22 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ ✓

S

CPC

FECHA		
DIA	MES	AÑO
09	05	2012

NOMBRE: Angel choc NIT: C/F

DIRECCIÓN Cobán A.V.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	cajas de jabon Acción	80.00	160.00
1	Fardo de papel higienico	40.00	40.00
2	cajas de sopas instantaneas	54.00	108.00
1	caja de jugos Tome	82.00	82.00

Lic. Elsa Paulina Castañeda Mendoza
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria
 14/05/2012

Total: TRESCENTOS NOVENA QUATRALES EXACTOS

FACTURA SERIE "A" No. 1642

TOTAL Q. 390.00

AN-1

Los mejores precios..... solo aqui!!!!!!!

ABARROTERIA "JOSUECITO" ✓

ANA LUISA CAAL QUINILLO ✓

NIT:5008009-K ✓

2/2



2A. AVENIDA 1-22 ZONA 3 COBAN, ALTA VERAPAZ ✓



FECHA		
DIA	MES	AÑO

NOMBRE:

NIT:

DIRECCIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
CPC			
Lic. Elsa Padina Casanueva Mendoza Auditor Tributario Gerencia Regional Nororiental Administración Tributaria 14/05/2012			

Total:

FACTURA SERIE "A" ✓

No. 1643 ✓

TOTAL Q.

Según Resolución 2012-5-497-287 Fecha 20/08/2012 del 1501 al 2000
IMPRESOS COBÁN NIT: 98434165-8 Tel: 7684-7446 ✓



Corte de Formas y Salvaguarda

PT: CF	Iniciales:	Fecha:
Hechor por: EPCM		14 05 2012
Revisado por: M.JPD		28 05 2012

CONTRIBUYENTE: Ana Luisa Caal Quinito ✓
 NIT: 5008009-K ✓
 NOMBRE COMERCIAL: Abarrotería "Josuecito" ✓
 DOMICILIO COMERCIAL: 2-A. Avenida 1-22 Zona 3 Coban Alta Verapaz ✓
 DOMICILIO FISCAL: A Calle 7 Avenida 4-64 Zona 1 San Pedro Carcha A.V. ✓

TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	ÚLTIMA UTILIZADA		No. SIGUIENTE POR UTILIZAR	RESOLUCIÓN No.	DATOS AUTORIZACIÓN		
		NÚMERO	FECHA			FECHA	DEL No.	AL No.
FACT	A	1642	09/05/12	1643	2012-5-497-287	2010/8/12	1501	7000

Clasificación del Negocio: ABRASIVELIA

INFORMACIÓN ADICIONAL:	NOMBRES Y APELLIDOS, RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL	FACTURA O RECIBO	COBRO MENSUAL
Perito Contador			
Arrendatario			

Fuente: Talonario de facturas de ventas y/o servicios prestados en uso.
 Alcance: Determinar si los documentos que utiliza el contribuyente en su establecimiento comercial, cumplen con los requisitos legales que exige la normativa vigente.

Conclusión Se determino lo siguiente:

ASPECTO EVALUADO	SI	NO
a) Los documentos en uso cumplen con los requisitos legales vigentes:		
b) Los documentos en uso están debidamente autorizados por la AT:		

Observaciones: No emite, no entrega facturas exigidas por la ley en la forma y plazos establecidos para la revisión de la documentación, ésta fue devuelta a entera satisfacción de: JOLIO COSTAVO QUILLO JÓPEZ el 14 de mayo de 2012

Firma de conformidad del Propietario o Encargado del Establecimiento y Sello:
 Número de Cédula de Vecindad: 0-16 153776
 Extendida en: San Pedro Carcha A.V.
 Calidad en que actúa: SACALQADO

Firma y Sello del Auditor Tributario AT
 Licda. Elsa Padilla Castañeda Mendoza
 Auditora Tributaria
 Gerencia Regional Noroccidente
 Administración Tributaria

Firma y Sello del Supervisor Tributario de AT
 Lic. Marco José Peralta Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Noroccidente
 Administración Tributaria

1/2

Y

Nº 015849

GERENCIA REGIONAL NORORIENTE

**LIBRO DE ACTAS
DE HOJAS MOVIBLES**

ACTA NÚMERO QUINCE MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE (15849). En el municipio de **Cobán**, del departamento de **Alta Verapaz**, siendo las once horas con cincuenta minutos (11:50), del catorce de mayo de dos mil doce, reunidos en segunda avenida uno guión veintidós zona tres, dirección comercial del establecimiento comercial denominado "**ABARROTERÍA JOSUECITO**" propiedad del contribuyente: **ANA LUISA CAAL QUINILLO** con Número de Identificación Tributaria (NIT) **5008009-K**; las siguientes personas Julio Gustavo Quinillo López quien se identifica con cédula de vecindad extendida en la municipalidad de San Pedro Carchá, con número de orden O-16 y registro ciento cincuenta y tres mil setecientos setenta y seis (153,776), en calidad de encargado del establecimiento antes mencionado, quien manifiesta que habla y entiende perfectamente el idioma español, Elsa Paulina Castañeda Mendoza y Fausto Lorenzo Campos Osorio, ambos en calidad de Auditores Tributarios de la Administración Tributaria, quienes actúan de conformidad con el nombramiento número **PF-2012-4-74** de fecha once de mayo de dos mil doce, emitido por el Jefe de División de Fiscalización, Gerencia Regional Nororiental, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas relacionadas con las leyes tributarias, asimismo verificar la emisión de facturas por las ventas o servicios que se realicen, dejando constancia documentada de lo siguiente: **PRIMERO:** Los auditores actuantes al inicio de la presencia fiscal nos identificamos plena y legalmente con el encargado del establecimiento antes mencionado y a la vez solicitar verbalmente las facturas en uso en el establecimiento para su revisión; el cual puso a la vista y se estableció que la última factura emitida es la número 1642 serie "A" la cual fue emitida el nueve de mayo de dos mil doce y la siguiente factura por emitir es la número 1643 serie "A". **SEGUNDO:** Derivado de la revisión se determinó lo siguiente: Al momento de la presencia fiscal se realizó la venta al contado de dos fardos de detergente blanca nieves de 40 y 100 unidades respectivamente por valor total de Q. 224.00. por dicha venta no se emitió ni se entregó la respectiva factura al momento de la entrega real del bien: prueba de ello se adjuntan fotocopias de las facturas números 1642 y 1643 ambas serie "A" las cuales el encargado del establecimiento proporcionó fotocopias. **TERCERO:** Se le hace entrega de toda la documentación que se tuvo a la vista a entera satisfacción del encargado del establecimiento antes citado; además se hace de su conocimiento que de los resultados que se obtengan se actuará conforme a la normativa vigente. **CUARTO:** Se le preguntó al encargado del establecimiento si desea manifestar con respecto a lo descrito en la presente acta, para lo cual indica que los clientes regresan por su factura, ya que a veces llevan prisa, pero siempre se les da su factura, y de los dos fardos de detergente la señora es cliente y que cuando ella pase





nuevamente se le estará extendiendo su factura. **QUINTO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las trece horas con veinte minutos (13:20) y luego de leer lo escrito y enterados de su contenido, validez, objeto y efectos legales, firman de entera conformidad quienes en ella intervinieron, entregándole una copia al encargado del establecimiento para que de forma inmediata se la entregue al contribuyente y así tenga constancia y conocimiento de lo actuado.

Licda/ Elsa Paulina Castañeda Mendoza
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororient
Administración Tributaria

0-16 153776
San Pedro Cachá A.V.

Lic. Fausto Lorenzo Campos Osorio
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororient
Administración Tributaria

Gerencia: Regional Nororiente
Programa: 07-11-01-02-04-218-2012
Expediente: 2012-02-20-44-0000419

INFORME PF-2012-4-74-EPCM-FLCO-01

Zacapa, 25 de mayo de 2012.

Licenciado
Jorge Alberto Hernández Guzmán
Jefe División de Fiscalización
Gerencia Regional Nororiente
Superintendencia de Administración Tributaria

Licenciado Hernández:

En cumplimiento al nombramiento número **PF-2012-4-74** del 11 de mayo de 2012 el cual fue emitido con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas del contribuyente, así como verificar la emisión y entrega de facturas por las ventas que se realicen en el establecimiento denominado "**ABARROTERÍA JOSUECITO**" con dirección comercial en: 2ª. Avenida 1-22 zona 3, municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, propiedad del contribuyente: **ANA LUISA CAAL QUINILLO con NIT: 5008009-K**; se le informa lo siguiente:

I. GENERALIDADES:

Según información del contribuyente consultada en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Administración Tributaria, se observó lo siguiente:

1. Tiene domicilio fiscal en **1 Calle 7 Avenida 4-64 zona 1**, municipio de **San Pedro Carchá**, departamento de **Alta Verapaz**.
2. Tiene registrados los establecimientos comerciales denominados "**DISTRIBUIDORA EL MEDALLÓN**", con dirección comercial en: 2da. Avenida 1-28 zona 3, Cobán Alta Verapaz, "**SUCURSAL DISTRIBUIDORA EL MEDALLÓN**" con dirección comercial en: 8 avenida 4-50 zona 1 San Pedro Carchá, Alta Verapaz y "**ABARROTERÍA JOSUECITO**", con dirección comercial en: 2ª. Avenida 1-22 zona 3 Cobán Alta Verapaz, todos con estatus activo.
3. Su actividad económica principal es: **Venta al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en almacenes especializados.**
4. El contribuyente se encuentra afiliado en el régimen general del Impuesto al Valor Agregado y régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta.

II. ALCANCE:

Verificar la emisión y entrega de facturas por las ventas que se realicen y que dichas facturas cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Gerencia: Regional Nororiental
Programa: 07-11-01-02-04-218-2012
Expediente: 2012-02-20-44-0000419

INFORME PF-2012-4-74-EPCM-FLCO-01

III. PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

1. El día 14 de mayo de 2009, Elsa Paulina Castañeda Mendoza y Fausto Lorenzo Campos Osorio ambos en calidad Auditores Tributarios de la Administración Tributaria se constituyeron en el establecimiento comercial antes mencionado.
2. Se realizó corte de forma a las facturas en uso, proporcionada por el encargado del establecimiento comercial antes mencionado, las cuales fueron previamente solicitadas verbalmente.
3. Se dejó constancia del trabajo realizado en el acta 15849 del 14 de mayo del 2012.

IV. RESULTADOS:

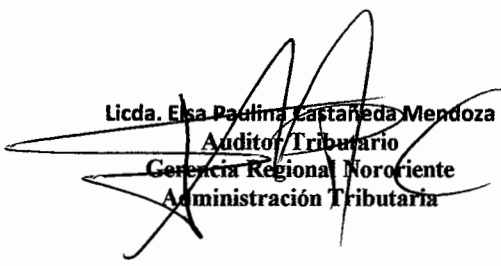
Derivado de la revisión efectuada se determinó lo siguiente: Al momento de la presencia fiscal se realizó la venta al contado de dos fardos de detergente blanca nieves de 40 y 100 unidades respectivamente por valor total de Q. 224.00, por dicha venta no se emitió ni entregó la respectiva factura al momento de la entrega real del bien, prueba de ello se adjuntan fotocopias de las facturas números 1642 y 1643 ambas serie "A", proporcionadas por el encargado del establecimiento.

V. CONCLUSIÓN:

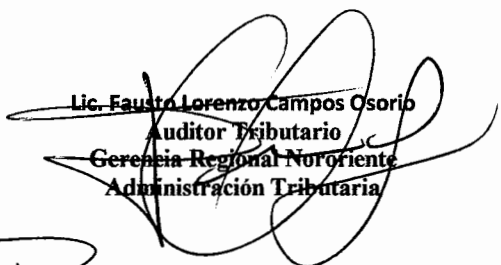
El contribuyente no emitió ni entregó la respectiva factura al momento de la entrega real del bien; infringiendo lo que para el efecto establecen los artículos 29 literal a) y 34 del Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado, por lo tanto incurrió en la comisión de la infracción tipificada en el artículo 85 numeral 1) del Decreto número 6-91, Código Tributario, artículos vigentes al momento de la revisión, ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala.

VI. RECOMENDACIONES:

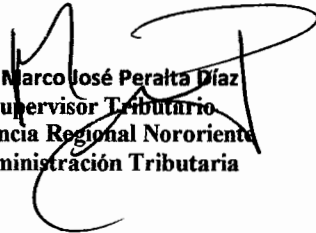
- a) Es procedente sancionar al contribuyente, de acuerdo a lo que establece el artículo 86, del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus Reformas.
- b) Trasladar el expediente a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para iniciar los trámites de **CIERRE TEMPORAL** del establecimiento denominado **"ABARROTERÍA JOSUECITO"**.



Licda. Elsa Paulina Castañeda Mendoza
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria



Lic. Fausto Lorenzo Campos Osorio
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria



Lic. Marco José Peralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria



Administración Tributaria

**GERENCIA REGIONAL NORORIENTE, DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN,
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA.**

Zacapa, 02 de julio de 2012.


PROVIDENCIA: P-2012-02-20-000141

ASUNTO:

TRASLADO DEL EXPEDIENTE No. 2012-02-20-44-0000419 DEL CONTRIBUYENTE **ANA LUISA CAAL QUINILLO** con **NIT: 5008009-K**, A LA INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS, DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA PARA QUE SE SIRVA PROCEDER CONFORME EL ARTICULO 86, DEL DECRETO NUMERO 6-91 DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA, CÓDIGO TRIBUTARIO Y SUS REFORMAS.

Se adjunta la presente Providencia, que corresponden al contribuyente indicado en el asunto y que fue generada por el **Nombramiento PF-2012-4-74**, del **11 de mayo de 2012**.

El objetivo es aplicar la sanción de **CIERRE TEMPORAL** al establecimiento comercial denominado **"ABARROTERÍA JOSUECITO"**, ubicado en 2ª. Avenida 1-22 zona 3, municipio de Cobán, departamento de Alta Verapaz, según lo establecido en el artículo 86 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código tributario y sus reformas.



Lic. Jorge Alberto Hernández Guzmán
Jefe División de Fiscalización
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

Continuando con el caso práctico, se describen las generalidades del contribuyente sancionado con **CIERRE ADMINISTRATIVO**.

Nombre del contribuyente:	Carlos Vinicio Portillo Oliva
NIT:	200367-8
Establecimiento comercial:	El Mundo de Los Quetzales
Dirección Comercial:	3A. Avenida 10-19 Zona 1 Esquipulas Chiquimula.
Dirección Fiscal:	3A. Avenida 10-19 Zona 1 Esquipulas Chiquimula.
Fecha de Inicio de operaciones:	18 de agosto de 2009
Actividad principal:	Venta al por menor en alimentos, bebidas y tabaco en almacenes especializados.

Al contribuyente se le realizó presencia fiscal el día 23 de marzo de 2012, para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas relacionadas con las leyes tributarias, asimismo verificar la emisión de facturas por las ventas que realice.

Cabe indicar que como resultado el contribuyente fue sancionado con **CIERRE PREVENTIVO** derivado a lo que establece el Código Tributario en el artículo 120 "A" en su primer párrafo donde indica que **Medidas preventivas**. La Administración Tributaria está facultada para **cerrar administrativamente en forma preventiva** cualquier establecimiento, empresa o negocio en el cual se constate la realización de actividades comerciales, financieras, profesionales u otras actividades gravadas, **sin haberse registrado como contribuyente o responsable ante la Administración Tributaria, o encontrándose inscrito no**

posea las facturas u otros documentos que las leyes impositivas establezcan como obligatorios, para emitir y entregar a los adquirientes de bienes o servicios.

En este caso el contribuyente incumplió lo establecido en este artículo, específicamente lo que se encuentra subrayado.

Por lo que a continuación se desarrolla el caso práctico denominado “**CIERRE ADMINISTRATIVO**”, para que el lector tenga una mejor interpretación de dicha infracción.



CONTRIBUYENTE

CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA

NIT

200367-8

NOMBRAMIENTO

PF-2012-4-30

EXPEDIENTE DE

CIERRE ADMINISTRATIVO

AUDITOR:

LIC. LUIS FELIPE OVIEDO TELLEZ

SUPERVISOR:

LIC. MARCO JOSÉ PERALTA DÍAZ

PRESENCIA FISCAL

SECTOR: COMERCIO

MUNICIPIO: ESQUIPULAS

DEPARTAMENTO: CHIQUIMULA

FECHA: 23 DE MARZO DE 2012

No. DE EXPEDIENTE:

2012-02-20-44-0000171

ÍNDICE

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL
CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA
 NIT
200367-8

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	FOLIO No.
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
Nombramiento Número PF-2012-4-30	A-1	1
Información del Registro Tributario Unificado -RTU-	A-3	2-4
Guía de Presencia Fiscal de Control de Facturación	B-1	5-6
Cedula de Marcas	CM	7
ANEXOS		
Fotocopias de las Facturas serie "A" 449 y 500, para Sustentar la Infracción	AN-1	8-9
Fotocopias de las Facturas serie "F" 1 y 50, para Sustentar la Infracción	AN-2	10-11
TRABAJO DE CAMPO		
Corte de Formas y Salvaguarda	CF	12
Actas Administrativas Números 019474 y 019475	Y	13-16
TRABAJO DE GABINETE		
Informe PF-2012-4-30-LFOT-EJPM-01	Z-1	17-19



Programa: 07-11-01-02-04-485-2012
Gerencia: REGIONAL NORORIENTE
Número: PF-2012-4-30

A-1

NOMBRAMIENTO

Guatemala, 22 de marzo de 2012

Señor(es):

- | | |
|--|------------------------------|
| MARCO JOSE PERALTA DIAZ | SUPERVISOR TRIBUTARIO |
| ANGEL DARIO ORDOÑEZ VELASQUEZ | AUDITOR TRIBUTARIO |
| MANUEL DE JESUS HERNANDEZ JOLON | AUDITOR TRIBUTARIO |
| ELSA PAULINA CASTAÑEDA MENDOZA | AUDITOR TRIBUTARIO |
| FAUSTO LORENZO CAMPOS OSORIO | AUDITOR TRIBUTARIO |
| MAUDALENA ANTONIA RUIZ TEJEDA | AUDITOR TRIBUTARIO |
| LUIS FELIPE OVIEDO TELLEZ | AUDITOR TRIBUTARIO |
| JUAN NEHENIAS ESTRADA PEREZ | AUDITOR TRIBUTARIO |
| EDMUNDO JOSUE PEDRAZA MIJANGOS | AUDITOR TRIBUTARIO |
| JOSE MANUEL CANTOR OCAMPOS | AUDITOR TRIBUTARIO |

Con base en los artículos 1, 19, 98, 100, 112, 146 y 152 del Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario; el artículo 3, literales a), f), g), e i) del Decreto Número 1-98 del mismo Organismo, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, se les nombra para que, en forma individual o conjunta, verifiquen el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del(de los) contribuyente(s) propietarios de los establecimientos ubicados en **el departamento de Chiquimula, sus municipios, aldeas, caseríos y colonias que le sean inherentes durante el período comprendidos del 22 de marzo de 2012 al 24 de marzo de 2012.**

Para el efecto, podrán tomar como base entre otro, los elementos de fiscalización a que se refieren los artículos 100 y 112 del Código Tributario y sus reformas. Igualmente podrán efectuar notificaciones personales de documentos tales como, requerimientos de información, conferimientos de audiencias, etc.

Lo anterior no altera de forma alguna la facultad que el Código Tributario otorga a la Superintendencia de Administración Tributaria, en cuanto a la realización de verificaciones futuras conforme los alcances y procedimientos de otros programas.

De lo actuado deberán rendir informe, acompañando la documentación relativa a los ajustes y sanciones sobre el régimen tributario y aduanero que corresponda, incluyendo las acciones que constituyan resistencia a la acción fiscalizadora, conforme lo establece el artículo 93 del Código Tributario y sus reformas. De la misma forma deberán denunciar ante autoridad competente hechos que pudieran constituir faltas o delitos.

Atentamente,


 Lic. Jorge Alberto Hernández Guzmán
 Jefe División De Fiscalización
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria

ESTIMADO CONTRIBUYENTE: EN CASO DE DUDA FAVOR COMUNÍQUESE A LOS TELÉFONOS 79416570, 79416571 Y 79416572.

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN

Doc: 2012-20-00000000000677
 Nit: 200367-8 Expediente: 2012-02-20-44-0000171
 CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA
 Nombamiento: PF-2012-4-30
 Usuario: MAJERALT
 28/03/2012 15:12:19 p.m.



1/3 **A-3**

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

NIT: **200367-8** ✓

Nombre o razón social: **CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA** ✓

Domicilio fiscal: **3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUIPULAS** ✓

Departamento: **CHIQUIMULA** ✓

e-mail:

Nacionalidad: **GUATEMALTECA**

Género: **MASCULINO**

Número de Colegiado:

Organización Legal: **INDIVIDUAL**

Actividad Económica: **VENTAS AL POR MENOR EN ALIMENTOS, BEBIDAS Y TABACO EN ALMACENES ESPECIALIZADOS** ✓

Número de Escritura:

Inscrip. Registro Mercantil:

Inscrip. Def. Reg. Mercantil:

Estatus: **-ACTIVO-**

Fecha de Fallecimiento:

Teléfono:

Fax:

Cédula / Pasaporte: **1873 84312 1407** ✓

Nacimiento / Constitución: **08/09/1969** ✓

Fecha de Colegiado:

Fecha de escritura:

Inscrip. Registro Civil:

Inscripción RTU: **21/10/2007**

Ultima modificación: **11/01/2011**

S

CONTADOR

NIT	Nombre	Fecha de Nombramiento	Fecha de Inscripción	Estatus	Fecha de Estatus
4518-8	JUAN JOSÉ PRADO	21/10/2008	03/08/2001	A	03/08/2001

Sistema inventario: **PRECIO DEL BIEN**

Sistema Contable: **Devengado**

AFILIACIONES

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	OPTATIVO	PAGO ANUAL	119	PAGO ANUAL	31% Sobre la renta imponible
ISR	OPTATIVO	PAGO TRIMESTRAL	102	PAGOS TRIMESTRALES	Renta bruta X 5% X 31% (excluir rentas exentan y ganancias de capital)
IVA Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIANTE O TÉCNICO	201	PAGOS MESUALES	Diferencias entre IVA cobrado e IVA pagado (12%)
IVA Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIAL O TÉCNICO	215	PAGOS MESUALES	Diferencias entre IVA cobrado e IVA pagado (12%)
Vehículos	CIRCULACIÓN VEHÍCULOS	DE PAGO ANUAL DE CIRCULACIÓN DE VEHICULOS	401	PAGO ANUAL	
De Solidaridad	IMPUESTO SOLIDARIDAD ACREDITABLE A ISR	DE PAGOS TRIMESTRALES	160	PAGOS TRIMESTRALES	Base Imponible x Tipo Impositivo Artículo 8 de la Ley del Impuesto de Solidaridad

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT- Registro Tributario Unificado



2/3 A-3

DETALLE DE NEGOCIOS DEL CONTRIBUYENTE

NIT

200367-8 ✓

(S)

Nombre o razón social:

CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA ✓

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio Operaciones	Fecha última Modificación
3	EL MUNDO DE LOS "QUETZALES" ✓	3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA	A ✓	18/08/2009	

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT-
Registro Tributario Unificado



S

3/3 A-3

AUTORIZACIONES DE DOCUMENTOS

NIT: **200367-8** ✓

CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA ✓

No. Establecimiento: 1 EL MUNDO DE LOS "QUETZALES" ✓

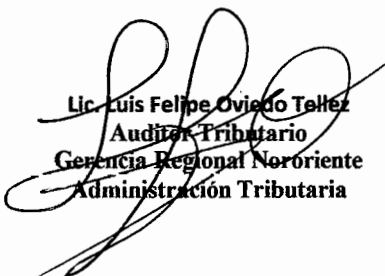
No.Resolución	Código Tipo	Descripción	Fecha de Autorización	Numeración Inicial	Numeración Final	Número Serie	Status
2012-5-17894-20	76 ✓	FACTURAS ✓	24-03-12 ✓	1 ✓	600 ✓	"F" ✓	Activa
2011-5-17994-33	1 ✓	FACTURAS ✓	03-01-11 ✓	1 ✓	500 ✓	"A" ✓	Activa

**CONTROL DE FACTURACIÓN**

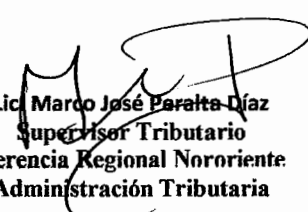
No.	Actividades	Referencia	Examen		T
		P/T	E	R	
I	OBJETIVOS				
	Que los comercios que se dediquen a la venta de bienes y/o prestación de servicios, estén cumpliendo con la emisión y entrega de facturas y sancionar a quienes incumplan, de acuerdo a lo que establecen la Ley y Reglamento del Impuesto al Valor Agregado y el Código Tributario.				
II	ALCANCES				
	Verificar que los contribuyentes visitados emitan y entreguen facturas en la venta de bienes y/o servicios prestados a los adquirentes; conforme el Artículo 29 del Decreto No. 27-92 y Artículos 31, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.				
III	PROCEDIMIENTOS				
1	El personal nombrado se traslada en las fechas y lugares programados.		LFOT	✓	
2	El personal nombrado se identifica ante el contribuyente con su respectivo gafete y nombramiento, solicitándole verbalmente la información siguiente: -Talonario de facturas en uso; en caso de presunción de la no facturación se deberá solicitar -Notas de envío, requisiciones de bodega, ordenes de pedido, -Recibos de caja, -Notas de crédito, -Notas de débito, y otros que considere por la naturaleza del establecimiento.		LFOT	✓	
3	Cuando se constate la realización de actividades comerciales, financieras, profesionales u otras actividades gravadas, sin haberse registrado como contribuyente o responsable ante la Administración Tributaria, o encontrándose inscrito no posea autorización de las facturas correspondientes, deberá aplicar Cierre Preventivo, de acuerdo al artículo 120 "A" del Decreto número 6-91, Código Tributario.		LFOT	✓	
4	Revisar las facturas y verificar que cumplan con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento sus reformas. Si no cumplen con esos requisitos, se facciona acta de actuaciones, haciendo constar los hechos por los que se debe sancionar al contribuyente, según el numeral 8 del Artículo 94 del Código Tributario, u otro numeral del artículo referido, según sea el caso.	Y	LFOT	✓	
5	Realizar corte de formas conforme cédula, incluyendo: talonario de facturas, notas de envío, requisiciones de bodega, órdenes de pedido, contraseñas para entrega de productos, notas de crédito, notas de débito y otros documentos que se compruebe utilizan los contribuyentes para controlar sus ventas de bienes y/o prestación de servicios.	CF	LFOT	✓	

CONTROL DE FACTURACIÓN

No.	Actividades	Referencia	Examen		T
		P/T	E	R	
6	Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento, en lo relativo a las máquinas registradoras u otros sistemas autorizados por la Administración Tributaria para emitir facturas, si no cumplen se debe sancionar al contribuyente, incluso si la(s) usa(n) en establecimiento(s) distinto(s) al registrado para su utilización, según lo estipulado en el numeral 4 del Artículo 85 del Código Tributario y sus reformas.			LFOT ✓	
7	Si durante la presencia fiscal se observa que el contribuyente no emite y/o no entrega factura(s), el personal nombrado, deberá faccionar acta haciendo ver este hecho para sancionarlo conforme el Artículo 85 del Código Tributario, dejando constancia de este hecho en acta de actuaciones.			LFOT ✓	
8	Al finalizar la revisión, debe devolver al contribuyente, Representante Legal o encargado del establecimiento, toda la documentación que le fue proporcionada. Haciéndolo constar en el corte de formas y o acta de actuaciones.			LFOT ✓	
9	El personal nombrado debe grabar en el Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos, la información de los contribuyentes visitados y los resultados obtenidos.				
10	El personal nombrado debe trasladar el corte de formas y salvaguarda o expediente con los papeles de trabajo al supervisor tributario, para su correspondiente revisión a través del Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos.	Z-1		LFOT ✓	
11	El personal nombrado debe redactar el informe de auditoría, elaborar audiencia y anexos que se consideren necesarios, cuando corresponda, a través del Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos.				
12	El supervisor tributario debe revisar la información contenida en el corte de formas y salvaguarda o expediente y devolver para su corrección si fuera el caso o trasladarla al Jefe de Sección.			MJPD ✓	
13	El Jefe de Sección revisará el corte de formas y salvaguarda o expediente. Los casos que generaron expediente los trasladará al Jefe de División.				
14	El Jefe de División después de analizar el expediente, lo remitirá a la Unidad Administrativa, a la Intendencia de Asuntos Jurídicos o a la Unidad de Archivo, según corresponda.	Z-2			✓
15	NOTA: De los procedimientos contenidos en la presente guía de auditoría se deberá dejar constancia de su verificación en el corte de formas correspondiente.				



Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria



Lic. Marco José Paralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

160

PT: CM	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	LFOT	03-04-2012
Revisado por:	MJPD	

MARCAS DE AUDITORÍA

CONTRIBUYENTE

CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA

NIT

200367-8

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Revisado o Verificado
D	Cotejado contra documentos originales (Incluye facturas, patentes, resoluciones, nombramientos de representantes legales, Escrituras de constitución, etc.)
S	Cotejado contra el SAIT y/o R.T.U.
↪	Va al Folio Número
↩	Viene del Folio Número
@	Documentos Si Cumplen con Requisitos Legales
CPC	Copia Proporcionada por el Contribuyente
↗	Motivo de la Infracción a los deberes formales

Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

Lic. Marco José Peralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

AN-1

EL MUNDO DE LOS QUETZALES ✓

Propietario : CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA ✓

1/2

NIT: 200367-8 ✓



3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA ✓

ESQUIPULAS, 01 DE Febrero DE 2012

NOMBRE: Mariana Perez NIT: C/F

DIRECCIÓN Esquipulas

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
6	Fardos de papel higienico	40.00	240.00
CPC			}
 Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez Auditor Tributario Gerencia Regional Nororiente Administración Tributaria			
CANCELADO			

Total en Letras: DOSCIENTOS CUARENTA QUETZALES EXACTOS

FACTURA SERIE "A" ✓

No. 499 ✓

TOTAL Q.

240.00

Según Resolución 2011-5-17994-33 Fecha 03/01/2011 del 1 al 500 SERIE A

IMPRESOS CRISTO NEGRO NIT: 8454565-9 Tel: 7146-9424

AN-1

EL MUNDO DE LOS QUETZALES ✓

Propietario : CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA ✓

2/2

NIT: 200367-8 ✓



3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA ✓

ESQUIPULAS, 04 DE Febrero DE 2012

NOMBRE: Javier Lona

NIT: 309077-0

DIRECCIÓN: Chiquimula

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL
2	Cajas de Jogo Tony	75.00	150.00
CPC			}
Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez Auditor Tributario Gerencia Regional Nororiente Administración Tributaria			
CANCELADO			

Total en Letras: CIENTO CINCOENTA QUETZALES EXACTO

FACTURA SERIE "A" ✓

No. 500 ✓

TOTAL Q.

150.00

Según Resolución 2011-5-17994-33 Fecha 03/01/2011 del 1 al 500 SERIE A ✓

IMPRESOS CRISTO NEGRO NIT: 8454565-9 Tel: 7146-9424

AN-2

EL MUNDO DE LOS QUETZALES ✓

Propietario : CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA ✓

2/2

NIT: 200367-8 ✓



3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA ✓

ESQUIPULAS,

DE

DE

NOMBRE:

NIT:

DIRECCIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

CPC

Lic. Edmundo José Pedraza Mijangos
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria

Total en Letras:

FACTURA SERIE "F" ✓

No. 050 ✓

TOTAL Q.

Según Resolución 2012-5-17994-20 Fecha 24/03/2012 del 1 al 600 SERIE F ✓

IMPRESOS CRISTO NEGRO NIT: 8454565-9 Tel: 7146-9424

AN-2

EL MUNDO DE LOS QUETZALES

Propietario : CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA

1/2

NIT: 200367-8

S

@

3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUIPULAS, CHIQUIMULA

ESQUIPULAS,

DE

DE

NOMBRE:

NIT:

DIRECCIÓN

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	TOTAL

CPC

Lic. Edmundo José Pedraza Mijangos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

Total en Letras:

FACTURA SERIE "F"

No. 001

TOTAL Q.

Según Resolución 2012-5-17994-20 Fecha 24/03/2012 del 1 al 600 SERIE F
IMPRESOS CRISTO NEGRO NIT: 8454565-9 Tel: 7146-9424



Corte de Formas y Salvaguarda

PT: CF	Iniciales:	Fecha:
Hechor por: LFOT		23/03/2012
Revisado por: MJPD		03/04/2012

CONTRIBUYENTE: Carlos Vinicio Partillo Oliva ✓
 NIT: 200367-8 ✓ TELÉFONO(S):
 NOMBRE COMERCIAL: El Florido de los Quezales ✓
 DOMICILIO COMERCIAL: 3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUINOLAS CHIQUIMOLA ✓
 DOMICILIO FISCAL: 3A. AVENIDA 10-19 ZONA 1 ESQUINOLAS CHIQUIMOLA ✓

TIPO DE DOCUMENTO	SERIE	ÚLTIMA UTILIZADA		No. SIGUIENTE POR UTILIZAR	DATOS AUTORIZACIÓN			
		NÚMERO	FECHA		RESOLUCIÓN No.	FECHA	DEL No.	AL No.
FAET	A	500	04/02/12	—	2011-5-17994-33	03/01/11	1	500

Clasificación del Negocio: ABARROTERIA

INFORMACIÓN ADICIONAL: NOMBRES Y APELLIDOS, RAZÓN SOCIAL, NOMBRE COMERCIAL

Perito Contador: FACTURA O RECIBO: COBRO MENSUAL:

Arrendatario:

Fuente: Talamario de facturas de ventas y/o servicios prestados en uso.
 Alcance: Determinar si los documentos que utiliza el contribuyente en su establecimiento comercial, cumplen con los requisitos legales que exige la normativa vigente.
 Conclusión Se determino lo siguiente:

ASPECTO EVALUADO		SI	NO
a)	Los documentos en uso cumplen con los requisitos legales vigentes:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b)	Los documentos en uso están debidamente autorizados por la AT:	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Observaciones: El contribuyente no cuenta con facturas autorizadas

Concluida la revisión de la documentación, ésta fue devuelta a entera satisfacción de: Carlos Vinicio Partillo Oliva
 el 23 de MARZO de 2012.

QVRO

Lic. Marco José Peralka Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Nororiente
 Administración Tributaria

Lic. Juán Felipe Oviedo Allez
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororiente
 Administración Tributaria

Firma de conformidad del Proprietario o Encargado del Establecimiento y Sello:
 Número de Cédula de Vecindad ó DPI: 1873-84312 1407
 Extendida en: QUICHE
 Calidad en que actúa: CONTABILISTA

Firma y Sello del Auditor Tributario AT:
 Firma y Sello del Supervisor Tributario de AT:

GERENCIA REGIONAL NORORIENTE

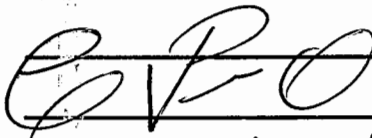
**LIBRO DE ACTAS
DE HOJAS MOVIBLES**

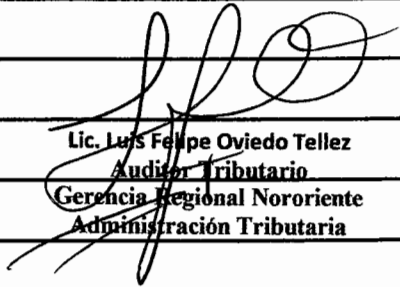


ACTA NÚMERO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CUATRO (19474). En el municipio de **Esquipulas**, del departamento de **Chiquimula**, siendo las trece horas con veinte minutos (13:20), del veintitrés de marzo de dos mil doce, reunidos en tercera avenida diez guion diecinueve zona uno, dirección comercial del establecimiento denominado "**EL MUNDO DE LOS QUETZALES**" propiedad del contribuyente: **CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA** con Número de Identificación Tributaria (NIT) **200367-8**; las siguientes personas Carlos Vinicio Portillo Oliva quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- 1873-84312-1407, extendido por el Registro Nacional de la Personas (RENAP), en calidad de contribuyente, quien manifiesta que habla y entiende perfectamente el idioma español, Luis Felipe Oviedo Tellez y Edmundo José Pedraza Mijangos, ambos en calidad de Auditores Tributarios de la Administración Tributaria, quienes actúan de conformidad con el nombramiento número **PF-2012-4-30** de fecha veintidós de marzo de dos mil doce, emitido por el Jefe de División de Fiscalización, Gerencia Regional Nororiente, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas relacionadas con las leyes tributarias, específicamente que el establecimiento se encuentre debidamente registrado como tal ante al AT, así como la emisión de facturas por las ventas que se realicen y dejar constancia documentada de los hechos que dieran lugar a cerrar administrativamente en forma preventiva, regulada en el artículo 120 "A", del Código Tributario, dejando constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Los auditores actuantes al inicio de la presencia fiscal nos identificamos plena y legalmente con el contribuyente antes mencionado y a la vez solicitar verbalmente las facturas en uso, en el establecimiento comercial para su revisión; y puso a la vista el talonario de facturas



un descuido y que su contador no solicito las respectivas facturas en su momento. **CUARTO:** En virtud de lo manifestado por el contribuyente, propietario del establecimiento comercial denominado El Mundo de los Quetzales, así como por la no presentación de medios de prueba y con fundamento en los artículos 1, 19, 98, 100, 112, 120 "A" 151 y 152 del Código Tributario, incisos A, e I del artículo 3 de la Ley Orgánica de la Administración Tributaria, es procedente declarar con lugar la medida de cierre preventivo del establecimiento comercial, por un plazo que no exceda de quince (15) días hábiles los cuales se empezarán a computar el día de hoy. **QUINTO:** Se hace saber al contribuyente que para efectos de hacer cesar la presente medida preventiva, puede presentar la documentación regulada en el artículo 29 de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, debiendo demostrar que la circunstancia que dio lugar a dicha medida ya ceso, para lo cual deberá de presentarse ante los auditores actuantes en las oficinas de la Administración Tributaria ubicadas en dieciséis avenida 4-16 zona 1, Edificio Plaza Lee Center Segundo nivel, del municipio y departamento de Zacapa. **SEXTO:** Con fundamento en los artículos citados se procede a colocar los sellos oficiales los cuales se encuentran debidamente firmados y sellados por los Auditores Tributarios actuantes y advirtiéndole al contribuyente que mientras dure la presente medida no podrá violentar ni tratar de ocultar de la vista del público, de lo contrario se procederá de conformidad con lo regulado en el artículo 414 del Código Penal que regula en delito de desobediencia. **SEPTIMO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las catorce horas con cincuenta minutos (14:50) y luego de leer lo escrito y enterados de su contenido, validez, objeto y efectos legales, firman de entera conformidad quienes en ella intervinieron, entregándole una copia al contribuyente y así tenga constancia y conocimiento de lo actuado.


1873 84312 1467


Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

1/2

Y

Nº 019475

GERENCIA REGIONAL NORORIENTE



LIBRO DE ACTAS DE HOJAS MOVIBLES

ACTA NÚMERO DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS SETENTA Y CINCO (19475). En el municipio de

Esquipulas, del departamento de **Chiquimula**, siendo las nueve horas con treinta minutos (09:30), del

veintiséis de marzo de dos mil doce, reunidos en tercera avenida diez guion diecinueve zona uno, dirección

comercial del establecimiento denominado "**EL MUNDO DE LOS QUETZALES**" propiedad del contribuyente:

CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA con Número de Identificación Tributaria (NIT) **200367-8**; las

siguientes personas Carlos Vinicio Portillo Oliva quien se identifica con Documento Personal de Identificación

-DPI- con Código Único de Identificación -CUI- 1873-84312-1407, extendido por el Registro Nacional de la

Personas (RENAP), en calidad de contribuyente, quien manifiesta que habla y entiende perfectamente el

idioma español, Luis Felipe Oviedo Tellez y Edmundo José Pedraza Mijangos, ambos en calidad de Auditores

Tributarios de la Administración Tributaria, quienes actúan de conformidad con el nombramiento número

PF-2012-4-30 de fecha veintidós de marzo de dos mil doce, emitido por el Jefe de División de Fiscalización,

Gerencia Regional Nororiente, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones

tributarias formales y sustantivas relacionadas con las leyes tributarias, específicamente que el

establecimiento se encuentre debidamente registrado como tal ante al AT, así como la emisión de facturas

por las ventas que se realicen y dejar constancia documentada de los hechos que dieran lugar a cerrar

administrativamente en forma preventiva, regulada en el artículo 120 "A", del Código Tributario, dejando

constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** De conformidad con la ley y del nombramiento que nos faculta

procedemos a verificar el cumplimiento del contribuyente como responsable ante SAT con lo regulado en el

Artículo 29 del Impuesto al Valor Agregado, los cuales pone a la vista. **SEGUNDO:** Verificamos que dicho

Los documentos regulados en el artículo 29 de la ley al Impuesto al



encontrándose en este acto Luis Felipe Oviedo Tellez y Edmundo José Pedraza Mijangos, ambos en calidad de Auditores Tributarios de la Administración Tributaria y Carlos Vinicio Portillo Oliva en calidad de contribuyente, quien manifiesta encontrarse en pleno goce de sus derechos civiles, y ser el propietario del establecimiento comercial denominado "El Mundo de Los Quetzales", por lo que procedimos a retirar los sellos que se encontraban en la puerta de ingreso al establecimiento comercial objeto de la presencia fiscal, pudiendo observar que dichos sellos no fueron violentados y presentan condiciones normales en cuanto a su estado, inmediatamente se procedió a la apertura del establecimiento comercial. **CUARTO:** Se le concede la palabra al contribuyente, quien indica que no tiene nada que argumentar y que está conforme con todo lo realizado **QUINTO:** En virtud de lo indicado por el contribuyente así como por haber constatado el cumplimiento a la medida preventiva impuesta a dicho comercio, se apertura nuevamente el establecimiento comercial pudiéndose realizar las actividades comerciales para las que está autorizado por la Administración Tributaria a partir de este momento en virtud que durante el tiempo que dicho establecimiento permaneció cerrado preventivamente no se observó ninguna situación que diera lugar con lo regulado en el artículo 414 del Código Penal que regula el delito de desobediencia y considera que el contribuyente actuó apegado a la ley habiendo aceptado la orden de permanecer con su establecimiento cerrado hasta subsanar las circunstancias que lo originó. **SEXTO:** No habiendo más que hacer constar se da por terminada la presente acta en el mismo lugar y fecha de su inicio siendo las diez horas con cincuenta minutos (10:50) y luego de leer lo escrito y enterados de su contenido, validez, objeto y efectos legales, firman de entera conformidad quienes en ella intervinieron, entregándole una copia al contribuyente y así tenga constancia y conocimiento de lo actuado.

1873 84312 1467

Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

**Z-1**

Gerencia: Regional Nororient
Programa: 07-11-01-02-04-218-2012
Expediente: 2012-02-20-44-0000419

INFORME PF-2012-4-30-LFOT-EJPM-01

Zacapa, 10 de abril de 2012.

Licenciado
Jorge Alberto Hernández Guzmán
Jefe División de Fiscalización
Gerencia Regional Nororient
Superintendencia de Administración Tributaria

Licenciado Hernández:

En cumplimiento al nombramiento número **PF-2012-4-30** del 22 de marzo de 2012 el cual fue emitido con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas del contribuyente ubicados en el departamento de Chiquimula, así como verificar la emisión y entrega de facturas por las ventas que se realicen en el establecimiento denominado "**EL MUNDO DE LOS QUETZALES**" con dirección comercial en 3A. Avenida 10-19 zona 1, municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, propiedad del contribuyente: **CARLOS VINICIO PORTILLO OLIVA con NIT: 200367-8**; se le informa lo siguiente:

I. GENERALIDADES:

Según información del contribuyente consultada en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la Administración Tributaria, se observó lo siguiente:

1. Tiene domicilio fiscal en **3A. Avenida 10-19 zona 1**, municipio de **Esquipulas**, departamento de **Chiquimula**.
2. Tiene registrado el establecimiento comercial denominado "**EL MUNDO DE LOS QUETZALES**", con dirección comercial en: 3A. Avenida 10-19 zona 1, municipio de Esquipulas, departamento de Chiquimula, con estatus activo.
3. Su actividad económica principal es: **Venta al por menor de alimentos, bebidas y tabaco en almacenes especializados**.
4. El contribuyente se encuentra afiliado en el régimen general del Impuesto al Valor Agregado y régimen optativo del Impuesto Sobre la Renta.

II. ALCANCE:

Verificar la emisión y entrega de facturas por las ventas que se realicen y que dichas facturas cumplan con los requisitos que establece el Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.



Z-1

Gerencia: Regional Nororiente
 Programa: 07-11-01-02-04-218-2012
 Expediente: 2012-02-20-44-0000419

INFORME PF-2012-4-30-LFOT-EJPM-01

III. PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

1. El día 23 de marzo de 2012, Luis Felipe Oviedo Tellez y Edmundo José Pedraza Mijangos, ambos en calidad de Auditores Tributarios de la Administración Tributaria, se presentaron en el establecimiento comercial denominado **"EL MUNDO DE LOS QUETZALES"**. Ubicado en **3A. Avenida 10-19 zona 1**, municipio de **Esquipulas**, departamento de **Chiquimula**, solicitando las facturas en uso al momento de la presencia, autorizadas para realizar las operaciones comerciales, según la normativa vigente
2. Se realizó corte de forma de los documentos utilizados en el establecimiento, constatando que la última factura emitida y entregada es de serie "A" número 500, de fecha 04 de febrero de 2012, con última resolución de autorización emitida por la Administración Tributaria, número 2011-5-17994-33 de fecha 03/01/2011, del rango de la 1 a la 500.
3. El 23 de marzo de 2012, luego de haber constatado que le negocio carecía de facturas, por haberse terminado, se realizó **cierre preventivo** por no poseer las mismas para emitir y entregar a los adquirentes de bienes, en vista que no se realizó a tiempo la solicitud de nueva autorización de documentos, dejando constancia del trabajo realizado en el acta número 19474 de fecha 23 de marzo de 2012, en la cual compareció Carlos Vinicio Portillo Oliva en calidad de contribuyente y propietario del establecimiento comercial denominado "El Mundo de los Quetzales" con Luis Felipe Oviedo Tellez y Edmundo Josue Pedraza Mijangos ambos en calidad de Auditores Tributarios, de la Administración Tributaria.
4. El 26 de marzo de 2012, se procedió a levantar la medida de cierre preventivo, derivado que el contribuyente subsano la inconsistencia, presentando la nueva serie de facturas autorizadas por la Administración Tributaria con resolución número 2012-5-17994-20 de fecha 24 de marzo de 2012 de serie "F" del rango de la 1 a la 600, dejando constancia en el acta 19475 de fecha 26 de marzo de 2012, en la cual compareció Carlos Vinicio Portillo Oliva en calidad de contribuyente y propietario del establecimiento comercial denominado "El Mundo de los Quetzales" con Luis Felipe Oviedo Tellez y Edmundo Josue Pedraza Mijangos ambos en calidad de Auditores Tributarios, de la Administración Tributaria.

IV. RESULTADOS:

1. Derivado de la revisión efectuada se determinó que al momento de realizar la presencia fiscal, se observó que la última factura emitida por el contribuyente es la serie "A" número 500 de fecha 04 de febrero de 2012, quedándose sin facturas el establecimientos comercial para emitir las y entregarlas al momento de la venta de los bienes; debido a que solamente autorizó facturas con resolución 2011-5-17994-33 de fecha 03 de enero de 2011, de la 1 a la 500. Prueba de ello se adjuntan fotocopias de las últimas facturas emitidas de serie "A" números 499 y 500, de las cuales el contribuyente y propietario del establecimiento comercial proporcionó fotocopias, hecho del cual se dejó constancia en el punto segundo del acta número 17360 de fecha 23 de marzo de 2012.
2. El 26 de marzo se procedió a levantar la medida preventiva de cierre, en vista que el contribuyente subsano la inconsistencia teniendo ya el establecimiento facturas de resolución número 2012-5-17994-20 de fecha 24 de marzo de 2012 de serie "F" del rango de la 1 a la 600.

Gerencia: Regional Nororient
 Programa: 07-11-01-02-04-218-2012
 Expediente: 2012-02-20-44-0000419

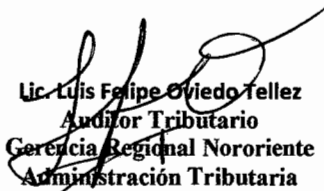
INFORME PF-2012-4-30-LFOT-EJPM-01

V. CONCLUSIÓN:

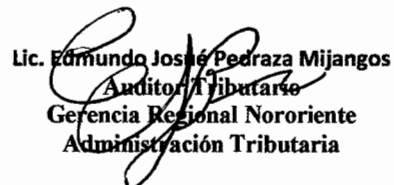
1. El contribuyente no poseía facturas para emitir y entregar a los adquirentes, en vista que no solicitó una nueva autorización de facturas, ante la Administración Tributaria; infringiendo lo que para el efecto establece el artículo 120 "A" del Decreto 6-91, Código Tributario, y sus reformas contenidas en el Decreto 4-2012, artículos vigentes al momento de la presencia y revisión, ambos decretos del Congreso de la República de Guatemala
2. Derivado de la infracción se procedió a sancionar al contribuyente con el **cierre preventivo** que se encuentra regulado en el **artículo 120 "A"** del Código Tributario y sus reformas, de igual forma el 26 de marzo de 2012 se procedió a levantar la medida de cierre preventivo ya que el contribuyente autorizó facturas con resolución número 201-4-17994-20 de fecha 24 de marzo de 2012, de fecha 24 de marzo de 2012, de serie "F", del rango de la 1 a la 600, quedando subsanada la inconsistencia.

VI. RECOMENDACIÓN:

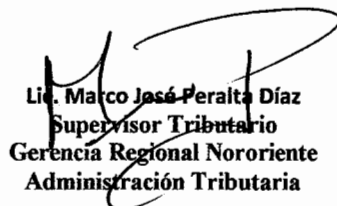
Trasladar el presente expediente al archivo, en vista que el contribuyente procedió a subsanar la medida preventiva que dio origen al **cierre preventivo**, constatando que para tal efecto autorizó mediante resolución número 2012-5-17994-20 las facturas serie "F" de la número 01 a la 600 con fecha 24 de marzo de 2012, de la cual se adjuntan fotocopias



Lic. Luis Felipe Oviedo Tellez
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororient
 Administración Tributaria



Lic. Edmundo José Pedraza Mijangos
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororient
 Administración Tributaria



Lic. Marco José Peralta Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Nororient
 Administración Tributaria

Continuando con el caso práctico, se describen las generalidades del contribuyente sancionado con **INFRACCIÓN POR LIBROS**.

Nombre del contribuyente:	Mauricio José López Godoy
NIT:	286974-9
Establecimiento comercial:	Librería y Variedades Aní
Dirección Comercial:	Calle Principal, Barrio El Centro, municipio de Dolores, departamento Petén.
Dirección Fiscal:	Diagonal 6 8-33, Zona 1 del municipio de San Luis del departamento de Petén.
Fecha de Inicio de operaciones:	18 de enero de 2004
Actividad principal:	Abogado y Notario.

Al contribuyente se le realizó presencia fiscal el día 4 de mayo de 2012, en dicha fecha fue notificado al contribuyente requerimiento de información, en donde se solicitan libros contables, de compras y servicios recibidos y de ventas y servicios prestados, para verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales y sustantivas relacionadas con las leyes tributarias, asimismo verificar la emisión de facturas por las ventas que realice.

Cabe indicar que como resultado el contribuyente fue sancionado con **INFRACCIÓN POR LIBROS** derivado con lo que establece el Código Tributario en el artículo 94 numerales 4) y 5) en donde el numeral 4) indica "No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas. Se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos (2) meses calendario inmediatos siguientes de realizadas", cabe indicar que al

contribuyente le fue notificado el requerimiento de información correspondiente el 4 de junio de 2012, por lo que sus registros contables para que estuviesen al día como lo indica este numeral, deberían de estar al período de marzo de 2012, no obstante dichos registros se encontraban a febrero de 2012, específicamente el libro de ventas y servicios prestados.

Asimismo dicho contribuyente fue sancionado con lo que establece el numeral 5 que dice así: Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas, en este caso el contribuyente no cumplió con lo que establece el artículo 38 del reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado que indica que: **En el libro de compras y servicios recibidos deben registrarse en orden cronológico** y en forma separada las compras o importaciones de bienes y adquisición de servicios que se vinculen operaciones de ventas locales, de exportación y a personas exentas conforme lo establece el reglamento, en este caso se estableció que el contribuyente **no registra en orden cronológico las facturas de compras.**

Por lo que a continuación se desarrollara el caso práctico denominado “**INFRACCIÓN POR LIBROS**”, para que el lector tenga una mejor interpretación de dicha infracción.



CONTRIBUYENTE
MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY

NIT
286974-9

NOMBRAMIENTO
PF-2012-4-77

EXPEDIENTE DE
INFRACCIÓN POR LIBROS

AUDITOR:
LIC. JOSÉ MANUEL CANTOR OCAMPOS

SUPERVISOR:
LIC. MARCO JOSÉ PERALTA DÍAZ

PRESENCIA FISCAL

SECTOR: **COMERCIO**

MUNICIPIO: **POPTÚN**

DEPARTAMENTO: **PETÉN**

FECHA: **04 DE JUNIO DE 2012**

No. DE EXPEDIENTE:

2012-02-20-44-0000347

ÍNDICE

NOMBRE O DENOMINACIÓN SOCIAL
MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY
 NIT
286974-9

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	FOLIO No.
DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS		
Nombramiento PF-2012-4-77	A-1	1
Requerimiento de Información Número PF-2012-4-77-JC-08	A-2	2
Cédula de Notificación del Requerimiento de Información Número PF-2012-4-77-JC-08	A-2-1	3
Información del Registro Tributario Unificado -RTU-	A-3	4 - 6
Guía de Presencia Fiscal de Revisión de Libros no al día a Contribuyentes en General	B-1	7-8
Cedula de Marcas	CM	9
ANEXOS		
Fotocopias del folio del libro de ventas y servicios prestados y autorización, para Sustentar la Infracción	AN-1	10-11
Fotocopias del folio del libro de compras y servicios recibidos y autorización, para Sustentar la Infracción	AN-2	12-13
TRABAJO DE CAMPO		
Acta Administrativa Número 015149	Y	14-15
TRABAJO DE GABINETE		
Informe PF-2012-4-77-JC-01	Z-1	16-17
Audiencia A-2012-02-20-000168	Z-2	18-21

NOMBRAMIENTO

Guatemala, 01 de junio de 2012

Señor(es):

MARCO JOSE PERALTA DIAZ	SUPERVISOR TRIBUTARIO
ANGEL DARIO ORDOÑEZ VELASQUEZ	AUDITOR TRIBUTARIO
BRENDA CAROLINA VALDEZ MARTINEZ	AUDITOR TRIBUTARIO
EDMUNDO JOSUE PEDRAZA MIJANGOS	AUDITOR TRIBUTARIO
ELSA PAULINA CASTAÑEDA MENDOZA	AUDITOR TRIBUTARIO
FAUSTO LORENZO CAMPOS OSORIO	AUDITOR TRIBUTARIO
FRANKLIN ESTEBAN PEREZ MADRIGAL	AUDITOR TRIBUTARIO
JOSE MANUEL CANTOR OCAMPOS	AUDITOR TRIBUTARIO
MAUDALENA ANTONIA RUIZ TEJEDA	AUDITOR TRIBUTARIO
LUIS FELIPE OVIEDO TELLEZ	AUDITOR TRIBUTARIO
CLAUDIO ANTONIO FARFAN ASCENCIO	AUDITOR TRIBUTARIO
JUAN NEHENIAS ESTRADA PEREZ	AUDITOR TRIBUTARIO
MANUEL DE JESUS HERNANDEZ JOLON	AUDITOR TRIBUTARIO

Con base en los artículos 1, 19, 98, 100, 112, 146 y 152 del Decreto Número 6-91 del Congreso de la República, Código Tributario; el artículo 3, literales a), f), g), e i) del Decreto Número 1-98 del mismo Organismo, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, se les nombra para que, en forma individual o conjunta, verifiquen el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias a cargo del(de los) contribuyente(s) propietario(s) del(de los) establecimiento(s) ubicado(s) en **el departamento de Petén, sus municipios, aldeas, caseríos y colonias que le sean inherentes, los días comprendidos del 04 al 08 de junio de 2012.**

Para tal efecto deberán constituirse en dicho(s) establecimiento(s) y verificar que entre otras obligaciones tributarias, el(los) propietario(s) cumpla(n) con: 1. Haber gestionado su inscripción y la de su establecimiento en los registros de esta Superintendencia; 2. Haber requerido autorización para la impresión de facturas; 3. Emitir factura por cada transacción de venta realizada; 4. Contar con libros contables, de ventas y de compras de IVA y tenerlos operados al día.

Para el efecto podrá requerir acceso inmediato a todo tipo de documentación relacionada con las ventas y prestaciones de servicios, tales como copias de vouchers emitidos por cobros realizados mediante tarjetas de crédito o débito que obren en el establecimiento. De igual forma, para el cumplimiento de esta labor podrán efectuar notificaciones personales de documentos tales como, requerimientos de información, conferimientos de audiencias, etc.

Lo anterior no altera de forma alguna la facultad que el Código Tributario otorga a la Superintendencia de Administración Tributaria, en cuanto a la realización de verificaciones futuras conforme los alcances y procedimientos de otros programas.

De lo actuado deberán rendir informe, acompañando la documentación relativa a los ajustes y sanciones sobre el régimen tributario y aduanero que correspondan. De la misma forma deberán denunciar ante autoridad competente hechos que pudieran constituir faltas o delitos, incluyendo las acciones que constituyan resistencia a la acción fiscalizadora, conforme lo establece el artículo 93 del Código Tributario.

Lic. Jorge Alberto Hernández Guzmán
 Jefe División De Fiscalización
 Gerencia Regional Nororiente
 Administración Tributaria

Atentamente,

**ESTIMADO CONTRIBUYENTE: EN CASO DE DUDA FAVOR COMUNÍQUESE A LOS TELÉFONOS
 79416570, 79416571 Y 79416572.**

INTENDENCIA DE FISCALIZACIÓN

Doc: 2012-20-00000000000784
 Nit: 286974-9 Expediente: 2012-02-20-44-00000347
 MAURICIO JOSE LOPEZ GODOY
 Nombramiento: PF-2012-4-77
 Usuario: MJPERALT
 24/06/2012 09:32

A-2

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

Contribuyente Mauricio José Lopez Godoy, con
Número de Identificación Tributaria (NIT) 286974-9, de conformidad con el
nombramiento número PF-2012-4-77 de fecha 01 de junio de 2012, el (los) auditor(es)
designado(s) para verificar sus obligaciones tributarias, con base en lo que establecen los
artículos: 19, 93, 94, 98, 100, 112 y 112 "A" del Decreto número 6-91, Código Tributario y sus
reformas vigentes; artículo 368 del Decreto número 2-70, Código de Comercio; el inciso a) del
Artículo 3 del Decreto número 1-98, Ley Orgánica de la Superintendencia de la Administración
Tributaria, todos los Decretos del Congreso de la República de Guatemala; le requiere(n) lo
siguiente:

- a) Libros Contables y sus auxiliares.
- b) Libro de Compras y/o Servicios Recibidos.
- c) Libro de Ventas y/o Servicios Prestados.
- d) Libro de Compras y Ventas de Pequeño Contribuyente.
- e) Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago del Impuesto Sobre la Renta, régimen general correspondiente al período de imposición del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.
- f) Declaración Jurada Anual y Recibo de Pago del Impuesto Sobre la Rente, régimen optativo correspondiente al período de imposición del 01 de enero al 31 de diciembre de 2011.

La información requerida en las literales a), b), c) y d) debe corresponder a los períodos no prescritos, según la normativa tributaria vigente y deberá ser presentada por el contribuyente o en su ausencia su representante legal o contador debidamente inscrito ante la Administración Tributaria.

Dicha información deberá presentarse **dentro de plazo de tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente de la notificación del requerimiento al(los) auditor(es) tributario(s) designado(s), en la **Agencia Tributaria de Poptún**, Ubicada en **5ª. Calle 6-18 zona 1, municipio de Poptún, departamento de Petén**. Su incumplimiento constituirá **resistencia a la acción fiscalizadora de la Administración Tributaria** y derivará en la aplicación de lo establecido en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91; y en los artículos 93 y 170 del Código Tributario, Decreto número 6-91; y en los artículos 358 "D" y 409 del Código Penal y sus reformas, Decreto número 17-73, ambos del Congreso de la República de Guatemala.

Lugar y Fecha Poptún 04 de junio de 2012

Lic. José Manuel Cantón Ocampo
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

(f)



A-2-1

CEDULA DE NOTIFICACIÓN

En el municipio de San Luis del departamento de Peten,
siendo las ocho horas con cuarenta minutos
del día cuatro de Junio de dos mil doce,
en: Diagonal 6 8-33 Zona 1

NOTIFICO a: Mauricio Jose Lopez Godoy, con

NIT: 286974-9 EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN número:
PF-2012-4-77-JC-08

de fecha 04 de JUNIO de dos mil doce, el cual está integrado
de: una hoja, entregándole una copia del mismo, por medio de ésta cédula que
recibe Mauricio Jose Lopez Godoy

quien manifiesta ser el contribuyente

quien bien enterado (a) Si firma. DOY FE. _____

(f) _____
No. de cédula vecindad ó DPI: 2497 04668 -1803
Extendida en: San Luis Peten
Teléfono (s): 79407020

Lic. José Manuel Cantor Ocampos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

(f) _____
Notificador



1/3

A-3

REGISTRO DEL CONTRIBUYENTE

NIT: **286974-9** ✓

Nombre o razón social: **MAURICIO JOSÉ LOPEZ GODOY** ✓

Domicilio fiscal: **DIAGONAL 6 8-33 ZONA 1, SAN LUIS** ✓

Departamento: **PETEN** ✓

Departamento: **PETEN** ✓

Departamento: **PETEN** ✓

e-mail:

Nacionalidad: **GUATEMALTECA**

Género: **MASCULINO**

Número de Colegiado: **032845**

Organización Legal: **INDIVIDUAL**

Actividad Económica: **ABOGADO Y NOTARIO**

Número de Escritura:

Inscrip. Registro Mercantil:

Inscrip. Def. Reg. Mercantil:

Estatus: **-ACTIVO-**

Fecha de Fallecimiento:

Teléfono: **12564546**

Fax:

Cédula / DPI / Pasaporte: **2497-04668-1803** ✓

Nacimiento / Constitución: **14/01/1976**

Fecha de Colegiado: **15/08/2001**

Fecha de escritura:

Inscrip. Registro Civil:

Inscripción RTU: **15/08/2001**

Última modificación: **19/01/2012**

S

CONTADOR

NIT	Nombre	Fecha de Nombramiento	Fecha de Inscripción	Estatus	Fecha de Estatus
5454844-8	Pedro José Pinto	04/02/2003	19/03/2001	A	19/03/2001

Sistema inventario: COSTO DE PRODUC. O ADQUIS. COSTO DE ÚLTIMA COMPRA

Sistema Contable: Devengado

AFILIACIONES

IMPUESTO AFILIADO	REGIMEN	NOMBRE DE LA OBLIGACIÓN	FORMULARIO No.	FRECUENCIA DE PAGO	FORMA DE CALCULAR
ISR	OPTATIVO	PAGO ANUAL	119	PAGO ANUAL	31% Sobre la renta imponible
ISR	OPTATIVO	PAGO TRIMESTRAL	102	PAGOS TRIMESTRALES ISR	Renta bruta X 5% X 31% (excluir rentas exentan y ganancias de capital)
IVA Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIANTE O TÉCNICO	201	PAGOS MESUALES	Diferencias entre IVA cobrado e IVA pagado (12%)
IVA Dom.	GENERAL	PAGO IVA PERSONA INDIVIDUAL COMERCIAL O TÉCNICO	215	PAGOS MESUALES	Diferencias entre IVA cobrado e IVA pagado (12%)
De Solidaridad	IMPUESTO DE SOLIDARIDAD ACREDITABLE A ISR	DE PAGOS TRIMESTRALES	160	PAGOS TRIMESTRALES	Base Imponible x Tipo Impositivo Artículo 11 de la Ley del Impuesto de Solidaridad

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT- Registro Tributario Unificado



DETALLE DE NEGOCIOS DEL CONTRIBUYENTE

NIT **286974-9** ✓

Nombre o razón social: **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY** ✓

Número Establecimiento	Nombre Comercial	Domicilio Comercial	Estatus	Fecha Inicio Operaciones	Fecha Última Modificación
1	LIC. MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY	DIAGONAL 6 8-33 ZONA 1, SAN LUIS, PETEN	A	29/03/2001	26/09/2007
2	LIBRERÍA Y VARIEDADES ANY ✓	CALLE PRINCIPAL, BARRIO EL CENTRO, DOLORES PETEN	✓ A	12/01/2004	

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT-
Registro Tributario Unificado

AUTORIZACIONES DE LIBROS

NIT: 286974-9 ✓

MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY ✓

No. Establecimiento: 1 LIC. MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY

Resolución	Código Tipo	Descripción	Tipo Libro	Fecha de Autorización	Número Hojas	Status Resolución
2008-1-1-46379	1	LIBRO DE COMPRAS	Computarizado	25-05-2008	50	Activa
2008-1-1-46380	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	25-05-2008	50	Activa
2012-1-25-3174	1	LIBRO DE COMPRAS	Computarizado	19-02-2012	75	Activa
2012-1-25-3175	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	19-02-2012	60	Activa
2005-1-28-3873	1	LIBRO DE COMPRAS	Computarizado	24-02-2005	25	Activa
2005-1-28-3874	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	24-02-2005	25	Activa

No. Establecimiento: LIBRERÍA Y VARIEDADES ANY ✓

Resolución	Código Tipo	Descripción	Tipo Libro	Fecha de Autorización	Número Hojas	Status Resolución
2007-1-1-3156	1	LIBRO DE COMPRAS	Computarizado	12-01-2007	25	Activa
2007-1-1-3157	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	12-01-2007	25	Activa
2008-1-1-46382	1	LIBRO DE COMPRAS	Computarizado	25-05-2008	25	Activa
2008-1-1-46383	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	25-05-2008	25	Activa
2012-1-25-3176	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	19-01-2012	35	Activa
2012-1-25-10413	1	LIBRO DE COMPRAS	Computarizado	19-01-2012	50	Activa
2012-1-25-10414	2	LIBRO DE VENTAS	Computarizado	19-01-2012	50	Activa

No. Establecimiento:

Resolución	Código Tipo	Descripción	Tipo Libro	Fecha de Autorización	Número Hojas	Status Resolución
2005-1-1-14777	5	LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	Manual	06/02/2005	13	Activa
2005-1-1-5235	5	LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS PEQUEÑO CONTRIBUYENTE	Manual	16/01/2005	13	Activa
2007-1-1-3158	10	LIBRO DE INVENTARIOS	Computarizado	12-01-2007	25	Activa
2007-1-1-3159	6	LIBRO DIARIO	Computarizado	12-01-2007	25	Activa
2007-1-1-3160	7	LIBRO MAYOR	Computarizado	12-01-2007	25	Activa
2007-1-1-3161	8	ESTADOS FINANCIEROS	Computarizado	12-01-2007	25	Activa
2012-1-25-3177	6	LIBRO DIARIO	Computarizado	19-02-2012	100	Activa
2012-1-25-3178	7	LIBRO MAYOR	Computarizado	19-02-2012	150	Activa
2012-1-25-3179	8	ESTADOS FINANCIEROS	Computarizado	19-02-2012	150	Activa
2012-1-25-10415	6	LIBRO DIARIO	Computarizado	11-06-2012	75	Activa
2012-1-25-10416	7	LIBRO MAYOR	Computarizado	11-06-2012	200	Activa
2012-1-25-10417	8	ESTADOS FINANCIEROS	Computarizado	11-06-2012	150	Activa

Fuente: Sistema Integrado de Administración Tributaria -SAIT- Registro Tributario Unificado

Administración Tributaria

No.	Actividades	Referencia	Examen		T
		P/T	E	R	
I	OBJETIVOS				
	<p>1. Verificar que los contribuyentes que se dediquen a la venta de bienes y/o prestación de servicios, tengan operados al día los libros contables, de ventas y servicios prestados y de compras y servicios recibidos, como lo establece el Código Tributario y sus Reformas y leyes específicas.</p> <p>2. Causar impacto psicológico en los contribuyentes que se dediquen a estas actividades y crear significativamente el riesgo subjetivo de ser fiscalizado a través de una Presencia Fiscal y de esta forma fomentar el cumplimiento tributario de manera voluntaria.</p>				
II	ALCANCES				
	Verificar que los libros contables, de compras y servicios recibidos y de ventas y servicios prestados, se encuentren operados al día.				
III	PROCEDIMIENTOS				
1	El (los) supervisor(es) tributario(s) se trasladan conjuntamente con los auditores tributarios nombrados a los lugares programados en la fechas referidas.			✓	
2	<p>El auditor tributario solicitará por medio de requerimiento de información, lo siguiente:</p> <p>2.1 Libros Contables (Diario, Mayor, Estados Financieros y de Inventarios).</p> <p>2.2 Libros de Impuesto al Valor Agregado (IVA), de Compras y Servicios Recibidos y de Ventas y Servicios Prestados.</p>			✓ JMCO	
3	<p>El contribuyente al cumplir con el requerimiento de información, el auditor tributario verificará lo siguiente:</p> <p>Que los Libros Contables (Diario, Mayor, Estados Financieros y de Inventarios), de Compras y Servicios Recibidos y de Ventas y Servicios Prestados, establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas se encuentren registrados u operados al día; se entiende que están al día, si todas las operaciones se encuentran asentadas en los libros y registros debidamente autorizados y habilitados, dentro de los dos meses calendarios siguientes de realizadas, conforme lo establece el numeral 4 del artículo 94 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus Reformas.</p>			✓ JMCO	
4	Al finalizar la revisión, el auditor tributario debe devolver al contribuyente, representante legal o encargado del establecimiento, negocio o empresa toda la documentación que le fue proporcionada.			✓ JMCO	
5	El auditor tributario debe suscribir acta de actuaciones tributarias, haciendo constar los hechos que constituyan infracción, compareciendo el contribuyente, representante legal o encargado del establecimiento, negocio o empresa.	Y		✓ JMCO	



184 Guía 2/2
PRESENCIA FISCAL DE REVISIÓN DE LIBROS NO AL DÍA A CONTRIBUYENTES EN GENERAL

B-1

Administración Tributaria

No.	Actividades	Referencia	Examen		T
			P/T	E R	
6	El auditor tributario debe redactar el informe de auditoría, así también grabar en el Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos, la información y los resultados obtenidos de los contribuyentes visitados.	Z-1	✓ JMCO		
7	El auditor tributario debe trasladar la carpeta o expediente con los papeles de trabajo al supervisor tributario para su revisión y correspondiente aprobación en el Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos.		✓ JMCO		
8	El auditor tributario, debe elaborar la audiencia, explicación(es) de multa(s), y otras explicaciones que considere necesarias, cuando corresponda, en el Sistema de Presencias Fiscales y Operativos Conjuntos.	Z-2	✓ JMCO		
9	El supervisor tributario debe revisar la información contenida en la carpeta o expediente y devolver para su corrección si fuera el caso o trasladarla al Jefe de Sección.			✓	
10	El Jefe de Sección revisará la carpeta o expediente y decidirá si corresponde trasladar las actuaciones a la Unidad Administrativa, Gerencia de Asuntos Jurídicos o a la Unidad de Archivo.				

Lic. José Manuel Cantor Ocampos
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria

Lic. Marco José Peralta Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria

185

PT: CM	Iniciales:	Fecha:
Hecho por:	MJLG	02-07-2012
Revisado por:	MJPD	

MARCAS DE AUDITORÍA

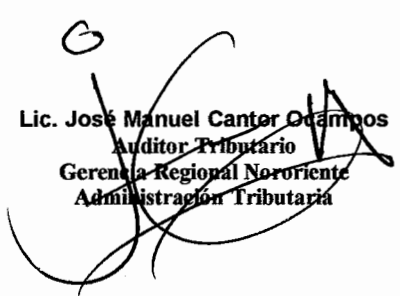
CONTRIBUYENTE

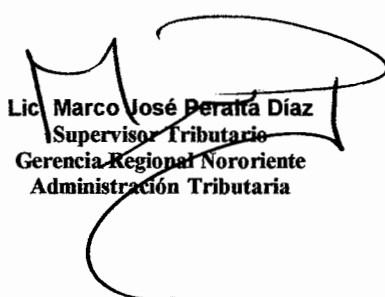
MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY

NIT

286974-9

MARCA	SIGNIFICADO
✓	Revisado o Verificado
Ⓚ	Cotejado contra documentos originales (Incluye facturas, patentes, resoluciones, nombramientos de representantes legales, Escrituras de constitución, etc.)
Ⓢ	Cotejado contra el SAIT y/o R.T.U.
↪	Va al Folio Número
↩	Viene del Folio Número
@	Documentos Si Cumplen con Requisitos Legales
CPC	Copia Proporcionada por el Contribuyente
✓	Motivo de la Infracción a los deberes formales


 Lic. José Manuel Canter Ocampos
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria


 Lic. Marco José Peraita Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria

AN-1

1/2

S

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Registro Tributario Unificado	Fecha: 19-01-2012 ✓
Sección de Autorizaciones	
CPC	LIBRO DE VENTAS ✓
No. Hojas: 50	Tipo de Libro COMPUTARIZADO ✓
Contribuyente:	LIBRERÍA Y VARIEDADES ANY ✓
Domicilio Comercial:	CALLE PRINCIPAL, BARRIO EL CENTRO, DOLORES PETEN ✓
Nit: 286974-9 ✓	Resolución # 2012-1-25-10414 ✓
AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS	
OFICINA TRIBUTARIA DE FLORES	
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
SERVICIO Y ATENCIÓN CON TRANSPARENCIA	

Lic. José Manuel Canor Campos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

LIBRO DE VENTAS Y/O SERVICIOS PRESTADOS
MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY (LIBRERÍA Y CURIOSIDADES ANY)

HOJA: 8
NIT: 286974-9

MES: FEBRERO

AÑO: 2,012

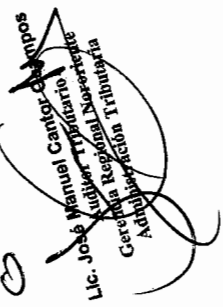
2/2

AN-1

S

FECHA	SERIE	NÚMERO	CLIENTES	NOMBRE DEL CLIENTE	VENTAS	EXEN.	SERVICIOS	EXPORT	IVA	TOTAL
02/02/2012	A	465	1	CLIENTES VARIOS	8.93	0	0	0	1.07	10.00
03/02/2012	A	466	1	CLIENTES VARIOS	20.98	0	0	0	2.52	23.50
03/02/2012	A	467	2	ANULADA	-	0	0	0	-	-
03/02/2012	A	468	1	CLIENTES VARIOS	16.07	0	0	0	1.93	18.00
04/02/2012	A	469	1	CLIENTES VARIOS	35.71	0	0	0	4.29	40.00
05/02/2012	A	470	1	CLIENTES VARIOS	223.21	0	0	0	26.79	250.00
06/02/2012	A	471	1	CLIENTES VARIOS	199.38	0	0	0	22.72	212.10
06/02/2012	A	472	2	ANULADA	-	0	0	0	-	-
06/02/2012	A	473	2	ANULADA	-	0	0	0	-	-
09/02/2012	A	474	1	CLIENTES VARIOS	4.46	0	0	0	0.54	5.00
10/02/2012	A	475	1	CLIENTES VARIOS	5.647.32	0	0	0	677.68	6.325.00
10/02/2012	A	476	1	CLIENTES VARIOS	589.29	0	0	0	70.71	660.00
11/02/2012	A	477	1	CLIENTES VARIOS	24.33	0	0	0	2.92	27.25
12/02/2012	A	478	1	CLIENTES VARIOS	21.43	0	0	0	2.57	24.00
13/02/2012	A	479	2	ANULADA	-	0	0	0	-	-
13/02/2012	A	480	1	CLIENTES VARIOS	16.96	0	0	0	2.04	19.00
16/02/2012	A	481	1	CLIENTES VARIOS	785.71	0	0	0	94.29	880.00
17/02/2012	A	482	1	CLIENTES VARIOS	50.71	0	0	0	7.29	68.00
18/02/2012	A	483	1	CLIENTES VARIOS	19.64	0	0	0	2.36	22.00
19/02/2012	A	484	1	CLIENTES VARIOS	28.13	0	0	0	3.37	31.50
20/02/2012	A	485	1	CLIENTES VARIOS	14.73	0	0	0	1.77	16.50
23/02/2012	A	486	1	CLIENTES VARIOS	15.18	0	0	0	1.82	17.00
24/02/2012	A	487	1	CLIENTES VARIOS	25.67	0	0	0	3.08	28.75
25/02/2012	A	488	1	CLIENTES VARIOS	12.05	0	0	0	1.45	13.50
26/02/2012	A	489	1	CLIENTES VARIOS	15.18	0	0	0	1.82	17.00
27/02/2012	A	490	1	CLIENTES VARIOS	44.20	0	0	0	5.30	49.50
TOTALES					7,819.27	0	0	0	938.33	8,757.60

CPC



 Llc. José Manuel Castro Campos

 Gerente General

 Aprobado por el Director General

 Mauricio José López Godoy



AN-2

1/2

(S)

ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
Registro Tributario Unificado	Fecha: 19-01-2012 ✓
Sección de Autorizaciones	
CPC	LIBRO DE COMPRAS ✓
No. Hojas: 50	Tipo de Libro COMPUTARIZADO ✓
Contribuyente:	LIBRERÍA Y VARIEDADES ANY ✓
Domicilio Comercial:	CALLE PRINCIPAL, BARRIO EL CENTRO, DOLORES PETEN ✓
Nit: 286974-9 ✓	Resolución # 2012-1-25-10413 ✓
AUTORIZACIÓN DE LIBROS Y DOCUMENTOS	
OFICINA TRIBUTARIA DE FLORES	
ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA	
SERVICIO Y ATENCIÓN CON TRANSPARENCIA	

Lic. José Manuel Camacho Campos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

LIBRO DE COMPRAS Y/O SERVICIOS RECIBIDOS

MAURICIO JOSÉ LOPEZ GODOY (LIBRERIA Y CURIOSIDADES ANY)

HOJA: 12
NIT: 286974-9



MES: FEBRERO AÑO: 2,012

2/2

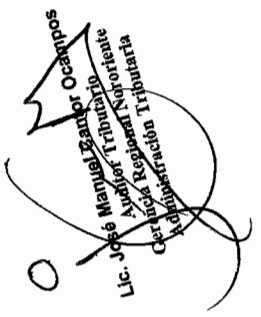
AN-2

FACTURA NIT

FECHA	SERIE	NÚMERO	CLIENTES	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COMPRAS	SERVICIOS	IMPORT	IVA	TOTAL
02/02/2012	A	4454	787845-9	CORINA PLUS, S.A	184.82	0	0	22.18	207.00
03/02/2012	D	761	65626-7	EL BORRADOR, S.A	753.57	0	0	90.43	844.00
03/02/2012	C	4548	121212-4	PAPELES, S.A	1,071.43	0	0	128.57	1,200.00
03/02/2012	M	4545	545121-3	DON LAPICIN	1,114.29	0	0	133.71	1,248.00
23/02/2012	E-5	8474	2121-9	CRAYONES, S.A.	218.75	0	0	26.25	245.00
05/02/2012	H	216	1447-2	CARTULINA, S.A	7,628.57	0	0	915.43	8,544.00
06/02/2012	P4	354	454-4	CARTONES, S.A.	4,058.04	0	0	486.96	4,545.00
06/02/2012	14	7441	4545545-5	LA BODEGUITA, S.A	689.29	0	0	82.71	772.00
06/02/2012	DX-9	2144	13212418-8	JULIO APARICIO	4,326.79	0	0	519.21	4,846.00
09/02/2012	FE	47764	12211-4	AMINTA DELGADO	3,952.68	0	0	474.32	4,427.00
24/02/2012	HB	7878	123344-3	CARTON FELIZ	780.36	0	0	93.64	874.00
10/02/2012	H-6	4211	11212-8	CALEB, S.A.	575.00	0	0	69.00	644.00
11/02/2012	PA	1447	12212-2	SANTA MARTA, S.A.	578.57	0	0	69.43	648.00
03/02/2012	F-H	16587	217847-3	CLARA RODRIGUEZ	4,087.50	0	0	490.50	4,578.00
13/02/2012	RM	44754	122477-2	SABER, S.A	486.61	0	0	58.39	545.00
13/02/2012	WG	5666	113487-8	CLAUDIA MENUJAR	781.25	0	0	93.75	875.00
16/02/2012	JAN	121254	44545-2	PASOS, S.A.	495.54	0	0	59.46	555.00
27/02/2012	XL	4764	124787-9	ANTONIO MARQUEZ	754.46	0	0	90.54	845.00
18/02/2012	GS-5	77887	4741141-8	LECTURAS, S.A.	516.07	0	0	61.93	578.00
06/02/2012	A1	787421	114454-2	CARLOS MIJANGOS	4,088.39	0	0	490.61	4,579.00
20/02/2012	VM	778411	447431-9	SOLEDAZ, S.A	7,005.36	0	0	840.64	7,846.00
23/02/2012	V6	4455	478511-7	PRIMEROS PASOS, S.A.	105.36	0	0	12.64	118.00
24/02/2012	W5	88564	4674878-7	VERDOS, S.A.	486.43	0	0	59.57	556.00
25/02/2012	Z-8	12122	4854-7	COLORES, S.A	188.39	0	0	22.61	211.00
03/02/2012	W6-U	54578	47878-8	BRILLAR DEL SOL, S.A.	1,114.29	0	0	133.71	1,248.00
27/02/2012	2D	12487	7871-2	SANTA BERTA, S.A.	3,691.96	0	0	443.04	4,135.00

CPC

TOTALES	49,743.77	0	0	5,969.23	55,713.00
---------	-----------	---	---	----------	-----------



 Lic. José Manuel Zamora Ocampos

 Contador Público

 Calle Bolívar 18-13-2014

1/2

Y

Nº 015149

GERENCIA REGIONAL NORORIENTE

**LIBRO DE ACTAS
DE HOJAS MOVIBLES**

ACTA NÚMERO QUINCE MIL CIENTO CUARENTA Y NUEVE (15149). En el municipio de **Poptún**, del departamento de **Petén**, siendo las trece horas con cuarenta y cinco minutos (13:45), del ocho junio de dos mil doce, reunidos en la Agencia Tributaria de Poptún ubicada en: Quinta calle seis guión dieciocho zona uno, las siguientes personas: **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY** con Número de Identificación Tributaria (NIT) **286974-9**, en calidad de contribuyente, quien se identifica con Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- 2497-04668-1803, extendido por el Registro Nacional de la Personas (RENAP), quien manifiesta que habla y entiende perfectamente el idioma español y **JOSE MANUEL CANTOR OCAMPOS**, en calidad de Auditor Tributario de la Administración Tributaria, quien actúa de conformidad con el nombramiento número **PF-2012-4-77** del uno de junio de dos mil doce, emitido por el Jefe de División de Fiscalización, Gerencia Regional Nororiente, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente antes citado, dejando constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** El cuatro de junio de dos mil doce, se notificó legalmente al contribuyente, el requerimiento de información número **PF-2012-4-77-JC-08**, del cuatro de junio de dos mil doce y firmando de recibido la cédula de notificación **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**, quien manifiesto ser el contribuyente. **SEGUNDO:** En la presente fecha el contribuyente hizo entrega de la documentación solicitada en el requerimiento de información antes citado. **TERCERO:** Se verificaron las obligaciones tributarias a cargo del contribuyente, conforme al nombramiento antes citado al revisar la documentación presentada se estableció que: **1) No lleva al día el libro de ventas y/o servicios prestados del establecimiento comercial **LIBRERÍA Y VARIEDADES ANY** habilitado según resolución No. 2012-1-25-10414 del 19 de enero de 2012 en virtud que se encuentran en forma computarizada a febrero 2012 según folio 8, (último folio presentado de dicho libro). 2) Que al revisar el libro de compras y servicios recibidos habilitado con resolución No. 2012-1-25-10413 del 19 de enero de 2012 del establecimiento comercial "**LIBRERÍA Y VARIEDADES ANY**" propiedad del contribuyente, se estableció que no se encuentran registradas las facturas en orden cronológico según el folio 12 del período de febrero de 2012;** **CUARTO:** En la presente fecha se hace entrega al contribuyente, de los registros y los originales de la documentación que se tuvo a la vista, la cual es recibida a su entera satisfacción, quien proporciona previo conocimiento y autorización, las fotocopias necesarias para sustentar el trabajo realizado, Lo cual no exime a la Administración Tributaria, para que pueda ser requerida nuevamente, con el objeto de ampliar los alcances de la revisión efectuada. **QUINTO:** Se hace constar que si como resultado de la verificación



efectuada se determinaran infracciones a las leyes tributarias, se darán a conocer según la normativa legal vigente cuando corresponda, que en tal caso deberá notificarse al contribuyente. Lo anterior y la verificación efectuada, no liberan al mismo del pago de impuestos que adeude con anterioridad o que resultara adeudar como resultado de futuras revisiones, conforme las facultades que a la Administración Tributaria otorga su Ley Orgánica y el Código Tributario. **SEXTO:** Se le pregunta a **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**, si desea manifestar con relación a lo antes indicado, quién indica que con relación a lo solicitado cumplió con presentarlo y que lo relacionado a sus registros contables es su contador quien sabe cómo se los lleva. **SEPTIMO:** Se termina la presente en el mismo lugar y fecha de su inicio, siendo las catorce horas con veinte minutos (14:20) y luego de leer lo escrito y enterados de su contenido, validez, objeto y efectos legales, firman de entera conformidad quienes en ella intervinieron, entregándole una copia al contribuyente **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**, para que tenga constancia y conocimiento de lo actuado.

Lic. José Manuel Canter Ocarinos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

2497-04668-1803

**Z-1**

Gerencia: Regional Nororiente
Programa: 07-99-00-02-04-205-2012
Expediente: 2012-02-20-44-0000347

INFORME PF-2012-4-77-JC-01

Zacapa, 02 de julio de 2012

Licenciado:

Jorge Alberto Hernández Guzmán
Jefe de División
División de Fiscalización
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

Licenciado Hernández:

De conformidad con el nombramiento número **PF-2012-4-77** del **01 de julio de 2012**, se verificó el adecuado cumplimiento de las obligaciones tributarias formales del contribuyente **Mauricio José López Godoy**, con Número de Identificación Tributaria **-NIT- 286974-9**, habiéndose determinado lo siguiente:

I. ALCANCE:

Verificar el cumplimiento de las obligaciones formales del contribuyente, con respecto al libro de compras y servicios recibidos y de ventas y servicios prestados, así mismo los libros de contabilidad.

II. PROCEDIMIENTOS APLICADOS:

- a. El **04 de junio de 2012**, fue notificado legalmente el requerimiento de información número **PF-2012-4-77-JC-08**, de fecha **04 de junio de 2012**, por medio de cédula de notificación que recibió **Mauricio José López Godoy** quien manifestó ser el contribuyente.
- b. El contribuyente cumplió con presentar la documentación solicitada a través del requerimiento de información antes mencionado, y después de la revisión se procedió a realizar la entrega de dicha documentación a entera satisfacción del contribuyente.
- c. Se verificó en el Registro Tributario Unificado, que el contribuyente se encuentra inscrito en el régimen general, del Impuesto al Valor Agregado.

III. RESULTADOS:

Derivado de la revisión efectuada se determinó lo siguiente:

- a. Que el contribuyente no llevaba al día el libro de ventas y servicios prestados del establecimiento comercial **LIBRERÍA Y VARIEDADES ANI**, habilitado según resolución No. 2012-1-25-10414 del 01 de febrero de 2012 en virtud que se encontraban registrados en forma computarizada a febrero 2012, prueba de ello fotocopia de la autorización y folio ocho (8).

**Z-1**

Gerencia: Regional Nororient
 Programa: 07-99-00-02-04-205-2012
 Expediente: 2012-02-20-44-0000347

INFORME PF-2012-4-77-JC-01

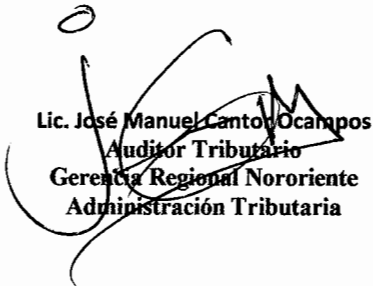
- b. En la revisión efectuada se determinó que el libro de compras y/o servicios recibidos habilitado con resolución No. 2012-1-25-10413 del 01 de febrero de 2012 del establecimiento comercial LIBRERÍA Y VARIEDADES ANI, propiedad del contribuyente, no se encontraba operado de la forma que establece la ley derivado que se no registraban las operaciones en forma cronológica según consta en la fotocopia del folio doce (12) y de la autorización proporcionados por el contribuyente.
- c. De lo actuado se dejó constancia del hecho en el acta número **quince mil ciento cincuenta y nueve (15,149)** del **ocho de junio de 2012**.

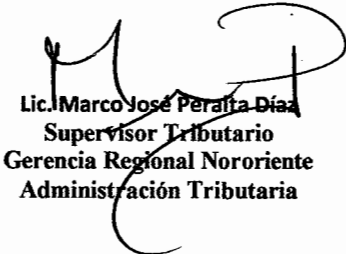
IV. CONCLUSION:

Derivado del resultado obtenido de la verificación de la documentación e información presentada se establecieron inconsistencias en los libros ventas y servicios prestados y de compras y servicios recibidos que incumplen los deberes formales por lo que es procedente sancionar al contribuyente de acuerdo a lo que establece el artículo 94 numerales 4) y 5), del Decreto 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas vigentes al momento de la revisión con una multa de Q. 5,000.00 por cada una de las inconsistencias

V. RECOMENDACIONES:

Que se realice la resolución de conflictos tributarios de acuerdo a lo regulado en el artículo 145 "A" del Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas vigentes y lo indicado en la normativa interna de la Superintendencia de Administración Tributaria, previo a conceder al contribuyente **Mauricio José López Godoy**, audiencia por **diez (10)** días hábiles para que manifieste por escrito su conformidad o inconformidad con la infracción formulada por la Administración Tributaria.


 Lic. José Manuel Cantón Ocampos
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororient
 Administración Tributaria


 Lic. Marco José Peralta Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Nororient
 Administración Tributaria

AUDIENCIA

Zacapa, 31 de julio de 2012

Audiencia No. **A-2012-02-20-000168**
Expediente No. **2012-02-20-44-0000347**
Nombramiento No. **PF-2012-4-77**

ASUNTO: Multas formuladas por infracciones al deber formal, derivadas de la revisión efectuada al contribuyente: **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**, con Número de Identificación Tributaria **286974-9**, relacionada con sus obligaciones tributarias, correspondiente a cualquier fecha comprendida del 04 al 08 de junio de 2012.

Se concede al contribuyente identificado en el asunto, con domicilio fiscal en Diagonal 6 8-33 zona 1, municipio de San Luis, departamento de Petén, **AUDIENCIA** por **DIEZ (10)** días hábiles contados a partir del día siguiente de notificada la presente, para que manifieste por escrito, su conformidad o inconformidad con las **multas** formuladas por la Administración Tributaria, acompañando las pruebas que estime pertinentes, asimismo deberá citar las leyes y aspectos técnicos en que fundamente su oposición y defensa.

Para los efectos antes indicados se acompaña lo siguiente:

Descripción	Folio(s)
RESUMEN DE INFRACCIONES	1
EXPLICACIONES DE INFRACCIONES AL DEBER FORMAL	2

BASE LEGAL: Artículo 12 de la Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 69, 98, 127, 130, 146 y 147 del Decreto número 6-91, Código Tributario y sus reformas vigentes, artículo 3 del Decreto número 1-98 Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, todos emitidos por el Congreso de la República de Guatemala; artículos 5, y 50 numeral 7 del Acuerdo de Directorio 007-2007 y artículo 74 numeral 7 de la Resolución Número 467-2007 de la Superintendencia de Administración Tributaria.



Lic. Jorge Alberto Hernández Guzmán
Jefe División De Fiscalización
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria

NOTIFÍQUESE:

Diagonal 6 8-33 Zona 1.
San Luis, Petén.

Nota: Al responder debe hacer referencia al número de audiencia y expediente arriba indicados. Asimismo acompañar fotocopia autenticada del nombramiento del Representante Legal o cédula de vecindad o DPI, según corresponda.



Administración Tributaria

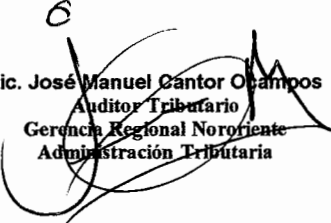
Z-2

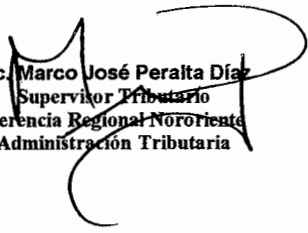
CONTRIBUYENTE: **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**

NIT: **286974-9**

RESÚMEN DE INFRACCIÓN
(Valores expresados en Quetzales)

Explicación No.	Nombre de la Infracción	Valor (Q)
1.1	No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas	5,000.00
1.2	Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas	5,000.00
TOTAL DE INFRACCIÓN		10,000.00

6

 Lic. José Manuel Cantor Ocampos
 Auditor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria


 Lic. Marco José Peralta Díaz
 Supervisor Tributario
 Gerencia Regional Nororiental
 Administración Tributaria

Contribuyente: **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**

NIT: **286974-9**

Nombre de la Infracción: **No llevar al día los libros contables u otros registros obligatorios establecidos en el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas**

Valor de la multa: **Q.5,000.00**

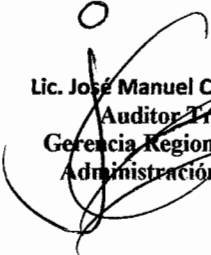
Explicación:

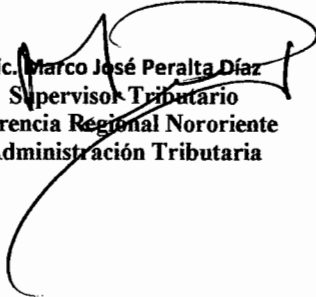
Como resultado de la revisión efectuada a las obligaciones tributarias del contribuyente Mauricio José López Godoy con Número de Identificación Tributaria 286974-9, se determinó lo siguiente:

- El 04 de junio de 2012, se notificó legalmente el requerimiento de información número PF-2012-4-77-JC-01 de fecha 04 de junio de 2012, firmando de recibido la cédula de notificación Mauricio José López Godoy quien manifestó ser el contribuyente.
- Vencido el plazo, el contribuyente cumplió con presentar la documentación solicitada en el requerimiento de información antes descrito para su respectiva revisión.
- Después de revisar la información proporcionada por el contribuyente, se estableció que el contribuyente no llevaba al día el libro de ventas y servicios prestados del establecimiento comercial LIBRERÍA Y VARIEDADES ANI, habilitado según resolución No. 2012-1-25-10414 del 19 de febrero de 2012 en virtud que se encontraban registrados en forma computarizada a febrero 2012, prueba de ello fotocopia de la autorización y folio ocho (8); de lo anterior se dejó constancia del hecho en el acta número **quince mil ciento cuarenta y nueve (15,149) del ocho de junio de 2012.**

Finalmente, se procede a sancionar al contribuyente con multa de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00), al comprobar que no garantiza la certeza legal de las operaciones realizadas, infringiendo lo que establece el artículo 368 del Decreto número 2-70 Código de Comercio, los artículos 37 y 39 del Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado; ambos Decretos del Congreso de la República de Guatemala y sus Reformas vigentes al momento de la fiscalización, artículos 37 y 39 del Acuerdo Gubernativo número 424-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Base Legal: Artículo 94 numeral 4) y 151, del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas vigentes.


Lic. José Manuel Cantar Ocampos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria


Lic. Marco José Peralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiente
Administración Tributaria



Explicación 1.2 de Infracción al Deber Formal

Contribuyente: **MAURICIO JOSÉ LÓPEZ GODOY**

NIT: **286974-9**

Nombre de la Infracción: **Llevar los libros y registros contables, en forma distinta a la que obliga el Código de Comercio y las leyes tributarias específicas.**

Valor de la multa: **Q.5,000.00**

Explicación:

Como resultado de la revisión efectuada a las obligaciones tributarias del contribuyente Mauricio José López Godoy con Número de Identificación Tributaria 286974-9, se determinó lo siguiente:

- a. El 04 de junio de 2012, se notificó legalmente el requerimiento de información número PF-2012-4-77-JC-01 de fecha 04 de junio de 2012, firmando de recibido la cédula de notificación Mauricio José López Godoy quien manifestó ser el contribuyente.
- b. Vencido el plazo, el contribuyente cumplió con presentar la documentación solicitada en el requerimiento de información antes descrito para su respectiva revisión.
- c. Después de revisar la información proporcionada por el contribuyente, se determinó que el libro de compras y/o servicios recibidos habilitado con resolución No. 2012-1-25-10413 del 01 de febrero de 2012 del establecimiento comercial LIBRERÍA Y VARIEDADES ANI, propiedad del contribuyente, no se encontraba operado de la forma que establece la ley derivado que se no registraban las operaciones en forma cronológica según consta en la fotocopia del folio doce (12) y autorización; de lo anterior se dejó constancia del hecho en el acta número **quinze mil ciento cuarenta y nueve (15,149) del ocho de junio de 2009.**

Finalmente, se procede a sancionar al contribuyente con multa de cinco mil quetzales (Q. 5,000.00), al comprobar que infringió lo que establece el artículo 37 del Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y sus Reformas; artículo 38 primer párrafo del Acuerdo Gubernativo número 424-2006 del Ministerio de Finanzas Públicas, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.

Base Legal: Artículo 94 numeral 5) y 151, del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario y sus reformas vigentes.

Lic. José Manuel Cantor Ocampos
Auditor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

Lic. Marco José Peralta Díaz
Supervisor Tributario
Gerencia Regional Nororiental
Administración Tributaria

CONCLUSIONES

1. Se confirma la hipótesis determinada en el plan de investigación, la cual establecía que entre las causas por las cuales los contribuyentes cometen infracciones tributarias que son detectadas, al momento de realizar presencia fiscal al llevarse a cabo operativos fiscales, son: No emitir o no entregar la respectiva factura al momento de la entrega real del bien y no llevar al día sus libros y registros contables.
2. Que en los capítulos del I al III, se dejó plasmado lo relacionado a la Superintendencia de Administración Tributaria, Obligaciones Tributarias e Infracciones Tributarias y Operativos Fiscales.
3. En el caso práctico, se ejemplificaron las principales infracciones tributarias que son detectadas como consecuencia de los operativos fiscales, al momento de llevarse a cabo presencia fiscal, por medio de la Administración Tributaria.

RECOMENDACIONES

- 1. Que los contribuyentes que son objeto de presencia fiscal por medio de los operativos fiscales, emitan y entreguen la respectiva factura al momento de la entrega real del bien y que sus libros y registros contables los lleven al día, y así no incurrir en infracciones tributarias.**
- 2. Se deben conocer las atribuciones de la Superintendencia de Administración Tributaria, así como las obligaciones tributarias y las infracciones tributarias al momento de ser detectadas por los operativos fiscales la llevarse a cabo presencia fiscal.**
- 3. Los contribuyentes, para evitar infracciones tributarias sancionadas con Cierre Temporal, Cierre Preventivo e Infracción por libros, deben de cumplir con emitir y entregar la respectiva factura al momento de la entrega real del bien y tener sus libros y registros contables al día.**

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

1. Asamblea Nacional Constituyente. **Constitución Política de la República de Guatemala.** 1985 141 Páginas.
2. Brenes Villeda, Axel Esaú, **La Auditoría Tributaria Desde El Punto De Vista Del Auditor Independiente: Un Modelo Aplicado A La Actividad Comercial, En El Contexto Guatemalteco,** Chiquimula, Guatemala: Momografía, Centro Universitario de Oriente –CUNORI- de la Universidad de San Carlos De Guatemala –USAC- 2006, 133 Páginas.
3. Congreso de la Republica de Guatemala. Decreto Número 1-98. **Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.** 1998 22 páginas
4. Granados Tuncho, **Código Tributario y Otras Disposiciones Conexas.** Guatemala: Ediciones Fiscales S.A. Quinta Edición 2012, 199 páginas
5. Granados Tuncho, **El Compendio Del Contribuyente.** Guatemala: Ediciones Fiscales S.A. Primera Edición 2009, 246 páginas
6. Granados Tuncho, **Código de Comercio y Disposiciones Conexas.** Guatemala: Ediciones Fiscales S.A. Primera Edición 2011, 359 páginas.
7. Granados Tuncho, **Cinco Leyes Fiscales.** Guatemala: Ediciones Fiscales S.A. Novena Edición 2013, 293 páginas.
8. Guerra Guerra, Elmer Antonio, **El Control Interno Tributario : Estructura Necesaria Para Promover La Eficiencia En El Cumplimiento De Las Obligaciones Tributarias De Los Contribuyentes Del Municipio De Chiquimula,** Chiquimula,

Guatemala: Tesis, Centro Universitario de Oriente –CUNORI- de la Universidad de San Carlos De Guatemala –USAC- 2006, 99 páginas.

9. Universidad de San Carlos de Guatemala, Facultad de Ciencias Económicas Escuela de Auditoría, Departamento de Supervisión de Tesis. **Material de Apoyo para las Pláticas de Orientación Para la Elaboración de Tesis.** Guatemala 2002, 67 páginas.

WEBGRAFÍA

10. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/que-es-la-sat.html>
1 página
11. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/7-que-es-la-sat.html>,
1 página
12. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/que-es-la-sat/7-que-es-la-sat/2-fundamento-estrategico.html> 1 página
13. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/que-es-la-sat/7-que-es-la-sat/740-objeto-y-funciones-de-la-sat.html> 2 páginas
14. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/organizacion/25-organizaci/243-principales-funciones-de-los-organos-y-dependencias-de-la-sat.html> 3 páginas
15. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/organizacion/25-organizaci/3-organigrama.html> 1 página
16. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/organizacion/25-organizaci/243-principales-funciones-de-los-organos-y-dependencias-de-la-sat.html> 2 páginas.
17. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/que-es-la-sat.html>
1 página
18. <http://portal.sat.gob.gt/sitio/index.php/institucion/que-es-la-sat/7-que-es-la-sat/740-objeto-y-funciones-de-la-sat.html>