



ACUERDO No. 4/2007

EL GERENTE DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

CONSIDERANDO:

Que el Instituto en cumplimiento a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reglamento y sus Reformas, debe preparar un Manual de Normas y Procedimientos para regularizar operaciones y transacciones que se realizan en las dependencias del Instituto, que específicamente están relacionadas con la emisión y extensión de formularios SAT-2099 Constancias de Exenciones del IVA.

Que el objetivo que persigue el manual es llevar el registro y control de la administración, emisión y anulación de Constancias de Exenciones del IVA que utiliza el Instituto. Además, orientar respecto a la declaración trimestral que debe presentarse ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

POR TANTO:

El Gerente en uso de las facultades que le confiere el Artículo 15 de la Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Decreto 295 del Congreso de la República de Guatemala.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE EXENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-**, con aplicación en todas las dependencias del Instituto involucradas en la administración y emisión del formulario SAT-2099 Exención del IVA, el cual consta de dieciocho (18) hojas, impresas únicamente en su lado anverso, con firma y sello del Secretario de la Gerencia, y forma parte de este acuerdo.





Instituto Guatemalteco de Seguridad Social

209

ARTÍCULO 2. Todas las dependencias que aplican el régimen de compras en el Instituto, son responsables de la aplicación del manual en coordinación con el Departamento de Abastecimientos y bajo la supervisión de la Subgerencia Administrativa.

ARTÍCULO 3. Lo que no estuviere expresamente regulado en el manual, se resolverá aplicando lo normado según Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala del 07 de mayo de 1992 "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 311-97 del 14 de abril de 1997 y las reformas al Reglamento consideradas en el Acuerdo Gubernativo número 256-2006 del 22 de mayo de 2006, ambos de la Presidencia de la República.

ARTÍCULO 4. Cualquier modificación que sea necesaria en el manual, será propuesto por las autoridades del Departamento de Abastecimientos, con el apoyo del Departamento de Organización y Métodos y la autorización de la Subgerencia Administrativa, sin modificar este Acuerdo, debiendo informarlo a la Gerencia.

ARTÍCULO 5. El presente Acuerdo cobra vigencia en la fecha de su emisión.

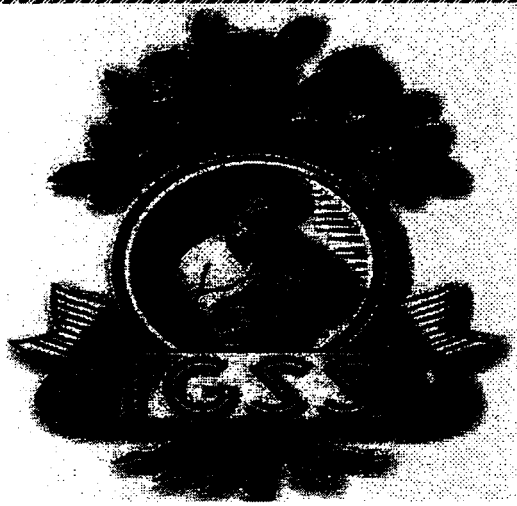
Dado en la Ciudad de Guatemala, el cinco de febrero de dos mil siete.


Lic. ALFREDO ROLANDO DEL CID PINILLOS
Gerente



230

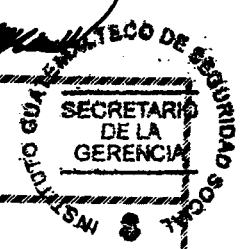
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA
REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE
EXENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-**

QM
ORGANIZACION Y METODOS

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL



Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de Constancias de Exenciones del IVA

ÍNDICE

CONTENIDO	HOJA No.
Introducción.....	3
Objetivos.....	4
Marco Jurídico.....	5
Campo de Aplicación.....	6
Normas:	
Generales	7
Específicas.....	11
Descripción del procedimiento.....	12
Flujograma.....	17

232
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

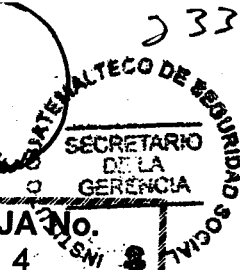
HOJA No.
3

**Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de
Constancias de Exenciones del IVA**

INTRODUCCIÓN

El propósito del presente manual es normar actividades y tareas que se realizan en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para registrar y controlar la emisión del formulario "SAT-2099 Constancia de Exención del Impuesto al Valor Agregado IVA", de la Unidad de Autorización de Documentos y Libros de la Intendencia de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, que se extiende a proveedores de bienes y servicios por motivos de transacciones comerciales de compra y contratación.

El manual incluye normativa general y específica, descripción y flujograma del procedimiento, para atender y aplicar en la administración del formulario SAT-2099.



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No. 4

Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de Constancias de Exenciones del IVA

OBJETIVOS DEL MANUAL

- a. Administrar adecuadamente los formularios autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria SAT-2099 Constancia de Exención del IVA.

- b. Facilitar un instrumento para orientar al recurso humano en la administración ordenada de las exenciones del IVA, en lo referente al abastecimiento, distribución, registro, control y declaración de la emisión en el Instituto y ante la Unidad de Autorización de Documentos y Libros en la Intendencia de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de Constancias de Exenciones del IVA

MARCO JURÍDICO

Que el Instituto como ente social y público atiende leyes y reglamentos que emite el Estado de Guatemala con motivo de administrar eficiente y eficazmente al país; que para adaptarlas y regularizar su objetivo emite sus instrumentos administrativos específicos que correspondan.

El presente Manual está basado en el Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala del 07 de mayo de 1992 "Ley del Impuesto al Valor Agregado" y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 311-97 del 14 de abril de 1997 y sus reformas consideradas en el Acuerdo Gubernativo número 256-2006 del 22 de mayo de 2006 ambos de la Presidencia de la República, con el objeto de proporcionar a los contribuyentes los medios y procedimientos seguros para la adecuada emisión, otorgamiento, resguardo y cumplimiento de las obligaciones tributarias entre las que se encuentran los formularios SAT-2099 Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-.

CAMPO DE APLICACIÓN

El manual está dirigido a autoridades y trabajadores de dependencias que participan en los procesos de compra en el Instituto en los cuales está implícita la emisión y extensión del formulario SAT-2099 Constancias de Exención del Impuesto al Valor Agregado -IVA-, por parte del Instituto.

Toda dependencia del Instituto, que ejecuta su presupuesto y utiliza el sistema de compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, está obligada a observar, aplicar y cumplir las normas establecidas en instrumentos administrativos elaborados para regular las Compras por Contrato Abierto, Compras por el Sistema de Compra Directa, Fondos Rotativos Institucionales y las que el presente manual defina, para adquirir, distribuir, registrar, controlar e informar el uso de los Formularios SAT-2099 Constancia de Exención del IVA.

236
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No. 7

**Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de
Constancias de Exenciones del IVA**

NORMAS

NORMAS GENERALES

- 1) El Departamento de Abastecimientos, es responsable de adquirir, proveer y distribuir a todas las dependencias que conforman el Instituto, el formulario SAT-2099 Constancia de Exención del IVA e informar a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el uso de los Formularios SAT-2099 Constancia de Exención del IVA, emitidas o anuladas por las dependencias de oficinas centrales del Instituto.
- 2) El Departamento de Abastecimientos, cada vez que sea necesario abastecerse de formularios SAT-2099 Constancias de Exención del IVA, solicitará a la Unidad de Autorización de Documentos y Libros en la Intendencia de Recaudación y Gestión de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, autorización para imprimir las Exenciones, que además de contener los requisitos establecidos por la SAT (según Artículo 12 "B" adicionado, Acuerdo 256-2006 del presidente de Guatemala) incluya datos del Instituto y numeración correlativa preimpresa.
- 3) El Departamento de Abastecimientos, cada vez que el Instituto realice importaciones de mercancías, deberá solicitar previamente a la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- que resuelva si procede la exención, para obtener la franquicia respectiva. La Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, en ningún caso aceptará constancias establecidas en el artículo 9 de la Ley, atendiendo a que dicha exención deberá constar en la resolución respectiva, caso contrario procederá el cobro del IVA.

SECRETARÍA DE LA GERENCIA
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

737

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No. 8

8

**Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de
Constancias de Exenciones del IVA**

NORMAS GENERALES

- 4) El Departamento de Abastecimientos, para controlar la entrega de formularios SAT-2099 Exenciones del IVA, habilitará un libro autorizado por el Departamento de Auditoría Interna, donde registrará fecha, clave administrativa, nombre de la dependencia, numeración correlativa de exenciones, cantidad total a entregar, nombre y firma de la persona que retira los formularios.

- 5) El Departamento de Abastecimientos hará entrega de formularios SAT-2099 Exenciones del IVA, durante el período del 15 al 25 de cada mes, a requerimiento por escrito de cada dependencia que contenga nombre, firma y sello de la autoridad e indique cantidad de formularios solicitados y nombre de la persona designada para retirarlos.

- 6) Las dependencias para el registro y control de las Constancias de Exención del IVA utilizadas, son responsable de:
 - a. Habilitar por medio electrónico un programa de control, donde registren todas las operaciones y transacciones exentas, por las cuales hayan emitido Constancia de Exención del IVA, el que deberá detallar los requerimientos contenidos en el formulario SAT-No.2111 "Formulario Trimestral de Constancias de Exenciones del IVA emitidas por personas, entidades y organismos inscritos como exentos", en concordancia con los establecidos en el artículo adicionado 12"C" de las reformas al reglamento Acuerdo 256/2006 del presidente de Guatemala; los requerimientos son los siguientes:

238
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARIO DE LA GERENCIA

[Handwritten signature]

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA N.º 9

Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de Constancias de Exenciones del IVA

NORMAS GENERALES

1. Número de la constancia de exención emitida y fecha en que la utilizó;
 2. Número de identificación tributaria y nombre completo, razón o denominación social del proveedor;
 3. Número de factura;
 4. El monto total de la transacción;
 5. Descripción de bienes adquiridos;
 6. Valor por el que se emitió la Constancia de Exención del IVA y
 7. En casos que el monto total de la factura sea mayor a diez mil quetzales (Q10,000.00) deberá detallar además, el número de la factura y la descripción de bienes y servicios adquiridos.
- b. Las dependencias llevarán el registro y control diariamente, de exenciones del IVA extendidas a proveedores y las anuladas, conforme el orden numérico de los formularios.
- c. Las dependencias ubicadas en oficinas centrales del Instituto, deben informar al Departamento de Abastecimientos, sobre la emisión o anulación de constancias de exención del IVA, dentro de los 5 días hábiles después de finalizado el trimestre, en medio electrónico y documental, para que éste elabore la declaración consolidada trimestral, que presentará ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

239
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
SECRETARÍA DE LA GERENCIA

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA No.
10

**Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de
Constancias de Exenciones del IVA**

NORMAS GENERALES

- d. Las dependencias del área Metropolitana, ubicadas en espacio diferente al edificio de oficinas centrales y las dependencias del área Departamental, deberán elaborar su informe de declaración trimestral de emisión o anulación de constancias de exención del IVA y presentarlo ante la central o agencias de la Superintendencia de Administración Tributaria; posteriormente deben entregar al Departamento de Abastecimientos, copia con sello de recibido por la SAT.

- 7) El Departamento de Abastecimientos, las Dependencias del área Metropolitana y las Departamental, declararán dentro de los primeros quince días hábiles del mes inmediato siguiente de concluido el trimestre que se reporta, ante la Unidad de Autorización de Documentos y Libros en la Intendencia de Recaudación y Gestión en la Superintendencia de Administración Tributaria, el informe de declaración trimestral de Constancias de Exenciones del IVA, extendidas o anuladas en forma documental y medio magnético.

240



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL

HOJA N.
11

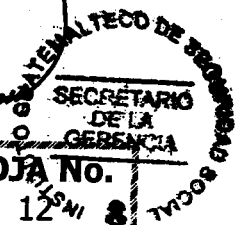
**Manual de Normas y Procedimientos para Registro y Control de
Constancias de Exenciones del IVA**

NORMAS ESPECÍFICAS

- 1). La autoridad superior y el personal designado, para tener calidad acreditada de emitir y firmar exenciones del IVA por compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios; deben registrar firmas previamente; mediante el llenado del formulario SAT-2101 "Registro de Firmas de Funcionarios de Entidades Exentas al pago de IVA, autorizados para firmar Órdenes de Compra o Documentos Equivalentes" con el visto bueno del representante legal del Instituto (Subgerente Administrativo) y presentación ante la Unidad de Autorización de Documentos y Libros en la Intendencia de Recaudación y Gestión en la Superintendencia de Administración Tributaria; debiendo informar y presentar al Departamento de Abastecimientos, copia de autorización, para que éste registre nombres y firmas autorizadas y pueda cotejar datos cuando tenga que entregar formularios.

- 2). La constancia de exención del IVA, debe ser emitida en original y dos duplicados, quedando el original en poder del proveedor, primer duplicado en el expediente de pago y el segundo duplicado lo debe conservar la dependencia por un plazo de cuatro años (según Artículo 12 "B" adicionado, Acuerdo 256-2006 del Presidente de Guatemala) para el registro, control, informe y declaración de exenciones emitidas y para revisiones que requiera la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Auditoría Interna y externa o Subgerencia de Integridad y Transparencia Administrativa.

241



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento
1
Pasos: 20

HOJA No.
12
Formas: 01

PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
<p>DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.</p> <p>Persona que emite y extiende Forma SAT-2099.....</p> <p>DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS.</p> <p>Secretaria.....</p>	<p>01</p> <p>02</p> <p>03</p> <p>04</p> <p>05</p>	<p>INICIO</p> <p>Solicita por escrito al Departamento de Abastecimientos, formularios en blanco SAT-2099 Constancias de Exenciones del IVA.</p> <p>Recibe solicitud y verifica datos, firmas autorizadas y nombre de persona designada para retirar formularios.</p> <p>Registra en el libro de control, cantidad de formularios solicitados, numeración correlativa, nombre y clave administrativa de la dependencia.</p> <p>Cuenta cantidad de formularios SAT-2099 a entregar, identifica documentalmente a la persona que retira.</p> <p>Requiere firma de persona que retira y entrega formularios.</p>



INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento
1
Pasos: 20

HOJA No.
13
Formas: 01

PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO. Persona que emite y extiende Forma SAT-2099.....	06	Recibe formularios, guarda y custodia bajo llave.
	07	Llena formulario Exención del IVA por compra de bienes o contratación de servicios.
	08	Desglosa formulario y entrega original al proveedor, anexa copia a expediente de pago o reintegro de fondo rotativo y fotocopia para archivo.
	09	Diariamente registra en sistema de control, las Exenciones del IVA emitidas, según los requisitos de la forma SAT 2111: Número de Constancia de exención Fecha de emisión , Número de identificación tributaria, Nombre completo, razón o denominación social del proveedor, Número de factura Descripción de bienes adquiridos Precio total de compra, Valor por el que se emitió la exención del IVA.

INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento 1
 Pasos: 20
HOJA No. 14
 Formas: 01

PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA--

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
DEPENDENCIAS DEL INSTITUTO.		
Persona que emite y extiende Forma SAT-2099.....	10	Archiva copia por orden numérico y fecha de emisión.
	11	Elabora e imprime trimestralmente informe detallado, firma, sella y graba información en medio magnético.
Persona que emite y extiende Forma SAT-2099 de dependencias Metropolitanas y Departamentales.....	12	Las dependencias metropolitanas y Departamentales, declaran directamente ante la Unidad de Autorización de Documentos y Libros en la Intendencia de Recaudación y Gestión en la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
Persona que emite y extiende Forma SAT-2099 de dependencias de Oficinas Centrales.....	13	Las dependencias de oficinas centrales envían su informe trimestral detallado de la emisión y anulación de Exenciones del IVA y medio magnético al Departamento de Abastecimientos.
	14	Trasladan al Departamento de Abastecimientos las dependencias metropolitanas y departamentales copia sellada de recibido por la SAT. Y las dependencias de oficinas centrales su informe documental y grabado en medio magnético.

245
 INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
 SECRETARIO DE LA GERENCIA

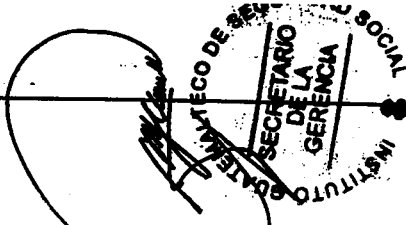
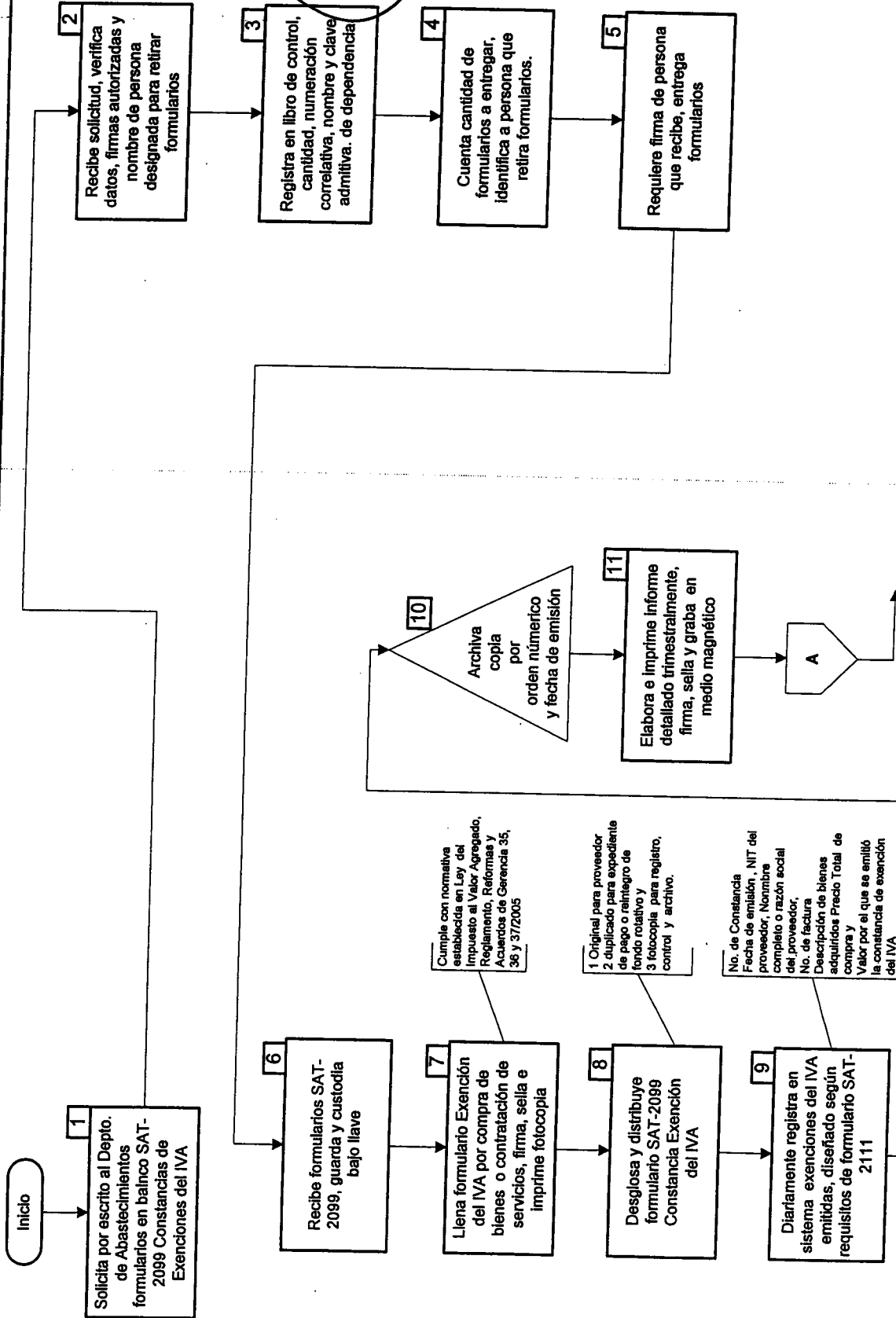
INSTITUTO GUATEMALTECO DE SEGURIDAD SOCIAL
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS

Procedimiento
 1
 Pasos: 20

HOJA N°:
 16
 Formas: 01

PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO -IVA-

RESPONSABLE	PASO No.	ACTIVIDAD
DEPARTAMENTO DE ABASTECIMIENTOS. Secretaria.....	20	Revisa, ordena por clave administrativa copia firmada y sellada por la SAT y Archiva definitivamente. FIN



- Cumple con normativa establecida en Ley del Impuesto al Valor Agregado, Reglamento, Reformas y Acuerdos de Gerencia 35, 36 y 37/2005
- 1 Original para proveedor
2 duplicado para expediente de pago o reintegro de fondo rotativo y
3 fotocopia para registro, control y archivo.
- No. de Constancia
Fecha de emisión, NIT del proveedor, Nombre completo o razón social del proveedor,
No. de factura
Descripción de bienes adquiridos Precio Total de compra y
Valor por el que se emitió la constancia de exención del IVA

PROCEDIMIENTO: PARA REGISTRO Y CONTROL DE CONSTANCIAS DE EXENCIONES DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO-IVA-

DEPARTAMENTO ABASTECIMIENTOS
Secretaría

