

[NOMBRE DE EMPRESA]

DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN ESPECIAL ELECTRÓNICO

[TIPO DE DOCUMENTO]

FECHA	1	Emitido para uso	Nombre	Nombre	Nombre
FECHA	A	Revisión interna	Nombre	Nombre	Nombre
Fecha	Versión	Estado	Preparado por	Revisado por	Aprobado por

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE.....	3
3. RECURSOS	3
4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.....	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
7. DESARROLLO	7
8. REGISTROS UTILIZADOS	15
9. CONTROL DE CAMBIOS	15
10. ANEXOS.....	16

ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN ESPECIAL ELECTRÓNICO.....	16
ANEXO 2. FORMULARIO SAT-0471 INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPORTADORES	20
ANEXO 3. GUIA DEL USUARIO PARA UTILIZAR FORMULARIO SAT-2251	20
ANEXO 4. INSTRUCCIONES PREVIAS A LA CARGA DE LOS ANEXOS	20
ANEXO 5. FORMATO DE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS	20
ANEXO 6. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL APARTADO LIBROS CONTABLES.....	21
ANEXO 7. FORMATOS DE LIBROS CONTABLES	21

1. OBJETIVO

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

2. ALCANCE

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

3. RECURSOS

Para la correcta ejecución del presente procedimiento se requiere disponer de los siguientes recursos:

3.1 Trabajadores:

Analistas Contables, Supervisor Fiscal y Legal, Coordinador Fiscal y Legal, Contador General, Representante Legal.

3.2 Material y equipo:

Sistema contable Odoo, Sistema Contable Fénix, Microsoft Excel, Plataforma Teams, correo electrónico institucional y Sistema Electrónico de Firma Avanzada (Prisma).

4. CALENDARIO DE ACTIVIDADES.

Tabla 1. Cuadro sobre calendario de actividades

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Mes 1 - Semana 1 a Semana 4	Documentación de Divisas [PDF]	Supervisor Fiscal y Legal	Recopilar la documentación de respaldo de operaciones en divisas: estados de cuenta de créditos, notas de crédito de divisas, confirmaciones del Banguat y mensajes SWIFT que acrediten el ingreso de divisas al país en el periodo fiscal.
Mes 1 - Semana 1 a Semana 4	Facturas de Compras [PDF]	Supervisor Fiscal y Legal / Analista Contable Crédito Fiscal / Analista Contable Importaciones / Analista Contable de Pagos	Recopilar, organizar y adjuntar el expediente completo de facturas de compras del periodo, incluyendo los documentos de soporte: facturas, notas de crédito/débito, retenciones de IVA e ISR, comprobantes de pago, integraciones de pagos, DUCAs de importación, invoices y sus pagos, formularios SAT-8560 y sus pagos, integraciones de pagos de invoices, contratos de cuenta corriente y otros contratos aplicables. Los legajos se organizan en grupos de 50 facturas, revisados por el Supervisor Fiscal y Legal y el Coordinador Fiscal y Legal.
Mes 1 - Semana 1 a Semana 4	Facturas de Ventas [PDF]	Supervisor Fiscal y Legal	Recopilar, organizar y adjuntar el expediente de facturas de ventas del periodo, incluyendo: facturas, DUCAs de exportación, comprobantes de pago, integraciones de pagos y contratos aplicables (estos últimos mediante copia del expediente anterior).

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Mes 1 - Semana 1 a Semana 4	Medios de Pago [PDF] - Misma documentación que Facturas de Compras	Supervisor Fiscal y Legal / Analista Contable Crédito Fiscal / Analista Contable Importaciones	Adjuntar los medios de pago que respaldan las facturas de compras del expediente. La documentación requerida es la misma que Facturas de Compras
Mes 1 - Semana 1 a Semana 4	Estados de Cuentas Bancarios [PDF]	Analista Contable Crédito Fiscal / Analista Contable Importaciones / Analista Contable de Pagos	Recopilar y adjuntar los estados de cuenta bancarios del periodo fiscal que respaldan los movimientos de pago incluidos en el expediente de devolución de crédito fiscal.
Mes 1 - Semana 2	Libro de Caja y Bancos [PDF]	Analista Contable de Tesorería	Preparar el Libro de Caja y Bancos en formato PDF correspondiente al periodo fiscal, con los registros de movimientos bancarios y de caja del periodo.
Mes 1 - Semana 2	Libro de Inventarios [PDF]	Analista Contable de Inventarios	Adjuntar el Libro de Inventarios en formato PDF del periodo fiscal, complementario al archivo Excel ya remitido.
Mes 1 - Semana 2	Libro de Inventarios [Excel]	Analista Contable de Inventarios	Preparar el archivo Excel del Libro de Inventarios del periodo fiscal, incluyendo los saldos y movimientos requeridos por la SAT.
Mes 1 - Semana 4	Libro de Compras y Servicios Recibidos [CSV]	Supervisor Fiscal y Legal	Generar el archivo CSV del Libro de Compras y Servicios Recibidos correspondiente al periodo fiscal solicitado, conforme al formato requerido por la SAT.
Mes 1 - Semana 4	Libro de Ventas y Servicios Prestados [CSV]	Supervisor Fiscal y Legal	Generar el archivo CSV del Libro de Ventas y Servicios Prestados del periodo fiscal, conforme al formato requerido por la SAT.
Mes 1 - Semana 4	DMG – Estados Financieros [Excel]	Coordinador Fiscal y Legal	Preparar el archivo Excel del Diario Mayor General (DMG) con los estados financieros del periodo correspondiente, requerido por la SAT para sustentar la devolución solicitada.
Mes 1 - Semana 4	Estado de Flujo de Efectivo [Excel]	Coordinador Fiscal y Legal	Preparar el archivo Excel del Estado de Flujo de Efectivo correspondiente al periodo fiscal solicitado.
Mes 1 - Semana 4	Balance General [PDF]	Coordinador Fiscal y Legal	Generar el Balance General en formato PDF del periodo fiscal correspondiente, firmado y sellado por contador autorizado.
Mes 1 - Semana 4	Estado de Resultados [PDF]	Coordinador Fiscal y Legal	Generar el Estado de Resultados en formato PDF del periodo fiscal correspondiente, firmado y sellado por Contador General y el Representante Legal.
Mes 1 - Semana 4	Estado de Costo de Producción [PDF]	Coordinador Fiscal y Legal	Generar el Estado de Costo de Producción en formato PDF, conforme a los requerimientos del expediente de crédito fiscal.
Mes 1 - Semana 4	Flujo de Efectivo Método Directo e Indirecto [PDF]	Coordinador Fiscal y Legal	Preparar el flujo de efectivo elaborado tanto por el método directo como indirecto en formato PDF, según requerimiento SAT.
Mes 1 - Semana 4	Carga de archivos electrónicos	Supervisor Fiscal y Legal	Cargar en la plataforma electrónica habilitada por la SAT los archivos del expediente en formato digital, conforme a las especificaciones técnicas requeridas para el Régimen Especial Electrónico.
Mes 1 - Semana 4	Formulario SAT - 2251	Supervisor Fiscal y Legal	Presentar ante la Superintendencia de Administración Tributaria el Formulario 2251 habilitado para la solicitud de devolución de crédito fiscal en el Régimen Especial Electrónico.

Frecuencia	Actividad	Responsable	Descripción
Mes 2 - Semana 1	Correcciones solicitadas por SAT	Supervisor Fiscal y Legal / Coordinador Fiscal y Legal	Atender y subsanar las observaciones o requerimientos adicionales formulados por la SAT durante la revisión del expediente, previo a la emisión de la Resolución de Aceptación a trámite , dentro del plazo establecido por la autoridad tributaria.
Mes 2 - Semana 2	Resolución de aceptación a trámite de expediente	Supervisor Fiscal y Legal / Coordinador Fiscal y Legal	Recibir y custodiar la resolución emitida por la SAT que acepta formalmente el expediente para su revisión, constituyendo el hito de inicio de la fase de auditoría fiscal.
Mes 3 - Semana 2	Solicitud de requerimientos por el expediente.	Supervisor Fiscal y Legal / Coordinador Fiscal y Legal	Atender y subsanar las observaciones o requerimientos adicionales formulados por el auditor designado por SAT durante la revisión del expediente, dentro del plazo establecido por la autoridad tributaria (30 días hábiles).
Mes 4 - Semana 2 a Semana 4	Resolución de aprobación o rechazo a la devolución de IVA y acreditación de fondos	Supervisor Fiscal y Legal / Coordinador Fiscal y Legal	Recibir la resolución definitiva de aprobación o rechazo emitida por la SAT, mediante la cual se autoriza la devolución del crédito fiscal solicitado. Verificar y confirmar el depósito o acreditación en la cuenta bancaria designada de los fondos correspondientes a la devolución del crédito fiscal aprobado por la SAT.

Tabla 2. Matriz de comunicaciones del proceso de devolución de crédito fiscal

#	Proceso	Comunicación	Cuándo	De (Remitente)	Para (Destinatarios)	Plazo Respuesta
1	Reporte de avance mensual	Informe de avance del expediente de devolución de crédito fiscal	Último hábil del mes	Coordinador Fiscal y Legal y/o Supervisor Fiscal y Legal	Alta Gerencia	1 día hábil
2	Reporte de avance semanal	Informe de avance del expediente de devolución de crédito fiscal - Semana en curso	Cada viernes (10:00 a.m.)	Coordinador Fiscal y Legal y/o Supervisor Fiscal y Legal	Dirección Financiera	1 día hábil
3	Comunicación de correcciones SAT	Notificación de requerimientos o correcciones formuladas por la SAT y acciones correctivas adoptadas	Inmediato al recibir requerimiento SAT	Coordinador Fiscal y Legal y/o Supervisor Fiscal y Legal	Dirección Financiera	1 día hábil
4	Hito: Aceptación de expediente	Comunicación formal de recepción de la Resolución de Aprobación del Expediente y monto autorizado para devolución	Al recibir resolución SAT	Coordinador Fiscal y Legal y/o Supervisor Fiscal y Legal	Dirección Financiera	1 día hábil
5	Confirmación de acreditación	Confirmación de la acreditación efectiva de los fondos correspondientes a la devolución de crédito fiscal en cuenta bancaria designada	Al verificar el depósito bancario	Coordinador Fiscal y Legal	Dirección Financiera	(entrega final)

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Guatemala

- Decreto 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Acuerdo Gubernativo 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
- Decreto 20-2006, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria
- Decreto 6-91, Código Tributario
- Decreto 29-89, Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila
- Acuerdo Gubernativo 533-89, Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
- Decreto 4-2019, Ley para la Reactivación Económica del Café.
- Decreto 17-2025, Ley para la facilitación del cumplimiento en la devolución de impuestos.

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación del presente procedimiento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **Comprobante o medio de pago:** Son transferencias, estados de cuenta, incluso los de tarjeta de crédito o débito u otro medio que utilice el sistema bancario distinto al efectivo, que individualice al beneficiario, en los que consten que el proveedor haya recibido el pago respectivo.
- b) **Contribuyente:** Es el sujeto pasivo de la relación tributaria, el obligado al cumplimiento de las prestaciones tributarias. El exportador que solicita la devolución del Crédito Fiscal a la Administración Tributaria.
- c) **Contribuyente omiso:** Es el contribuyente que, según el sistema de SAT, tiene pendiente la presentación de alguna declaración, pago de impuestos y/o incumplimiento de sus deberes formales. En la página <https://portal.sat.gob.gt/portal/verificador-integrado/> se puede consultar si un contribuyente está omiso o no.
- d) **Crédito fiscal:** Es la suma del impuesto cargado al contribuyente por las operaciones afectas realizadas durante el mismo período. Este impuesto es pagado por la adquisición, importación o construcción de activos fijos y se reconocerá como crédito fiscal cuando los mismos estén directamente vinculados al proceso de producción o de comercialización de los bienes y servicios del contribuyente.
- e) **Documentación del crédito fiscal:** Son las facturas, facturas especiales, notas de débito o crédito impresas en forma electrónica por medio de un certificador de SAT para Facturas Electrónicas en Línea (FEL), asimismo, aquellos recibos de pago cuando se trate de importaciones o en las escrituras públicas.
- f) **Fecha límite de presentación de solicitud de devolución ante SAT:** Según el Decreto 27-92 Ley del IVA, artículo 25 bis; la solicitud debe realizarse dentro del período de prescripción el cual es de cuatro (4) años.
- g) **Impuesto al Valor Agregado (IVA):** El Impuesto al Valor Agregado también conocido como IVA es un impuesto específico en la República de Guatemala que es generado por la venta o cambio de bienes muebles o derechos reales constituidos sobre ellos. Su pago es obligatorio para toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado que, en forma habitual o periódica, realice actos de compra - venta de bienes o servicios en el territorio nacional. Los contribuyentes afectos a las disposiciones de esta ley pagan el impuesto con una tarifa del 12 por ciento sobre el valor de la compra o de la adquisición del servicio.
- h) **Proveedor local:** Persona jurídica o individual con domicilio en el país, debidamente inscrito ante la Superintendencia de Administración Tributaria y a quien la empresa le compra bienes y/o servicios.

- i) **Proveedor extranjero:** Persona jurídica o individual con domicilio fuera del país y a quien la empresa le compra bienes y/o servicios.
- j) **SAT:** Es la Superintendencia de Administración Tributaria, también conocida como SAT o Administración Tributaria. Es una entidad descentralizada del Estado de Guatemala con autonomía total y que tiene por objeto ejercer con exclusividad las funciones de recaudación y administración tributaria contenidas en la legislación de la República de Guatemala.
- k) **Solicitud de devolución de crédito fiscal:** Es el expediente por medio del cual se solicita al Gobierno de Guatemala la devolución del crédito fiscal. El expediente está compuesto por la solicitud, el dictamen del auditor independiente, los documentos legales, los documentos de respaldo del crédito, los libros contables y las certificaciones.
- l) **Verificador Proceso Nocturno:** Proceso de SAT que recibe información de carga de Libro de Compras y Ventas y admite o deniega la carga de información por inconsistencias en cuanto a NIT y omisos de clientes y proveedores.

7. DESARROLLO

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

7.1 Índice del Archivo Maestro

Tabla 3. Estructura del Archivo Maestro

Hoja	Denominación	Descripción
Índex	Reporte control de CXP sobre Dev. de C.F. en el reg. Esp. Electrónico	Presentación del archivo maestro de la identificación de los diferentes informes esperados.
F1	Procedimiento devolución de crédito fiscal régimen especial electrónico	Flujograma donde se detallan los procedimientos y tareas a realizar desde la preparación del expediente de la devolución de IVA hasta la presentación ante SAT y acreditación de fondos.
01. Dashboard Ejecutivo	Dashboard Ejecutivo	Resumen ejecutivo de CXP por expediente y comparación entre presupuesto y ejecución.
02. Resumen de Rendimiento	Rendimiento por expediente y control del presupuesto vrs ejecución	Análisis del rendimiento, rentabilidad y control presupuestario por expediente.
03. Resumen Saldos	Resumen de CXP por expediente pendiente de solicitar	Resumen consolidado de CXP pendientes por expediente, periodo y proveedor.
04. Base Datos	Base de datos	Contiene los detalles de las CXP y periodos a los cuales pertenece.
05. Planificación	Planificación de trabajo	Cronograma de trabajo sobre expediente en formación

7.2 Requisitos

Aplican al uso de este régimen los contribuyentes que se dediquen a la exportación de bienes, y los contribuyentes que se dediquen a la exportación de servicios y que conforme al artículo 23 del Decreto 27-92, Ley del IVA, tengan derecho a la devolución de **cien por ciento (100%) del remanente** de este. La devolución se efectuará por períodos impositivos vencidos.

Además, los exportadores pueden optar al Régimen Especial Electrónico, cumpliendo previamente con lo siguiente:

1. Demostrar su calidad de exportador, de conformidad con una de las condiciones siguientes:
 - a) Que de sus ingresos totales anuales del año calendario anterior, el **cincuenta por ciento (50%) o más**, se destinen a la exportación de bienes o a la exportación de servicios.
 - b) Que, teniendo un porcentaje de exportación de bienes, o de exportación de servicios, menor al cincuenta por ciento (50%) de sus ingresos totales anuales del año calendario anterior, no pueden compensar el crédito fiscal con el débito fiscal que reciben de sus ventas locales.
Los exportadores deben **actualizar esta información anualmente** ante la Administración Tributaria.
2. Estar incorporado al Régimen de Factura en Línea -FEL-, de conformidad con las disposiciones que la Administración Tributaria tenga vigentes.
3. Utilizar un sistema electrónico de registro de operaciones y de documentación de soporte de todas las operaciones del giro normal del negocio del contribuyente y del crédito fiscal reclamado. En este sistema se incluirán:
 - a) Libro de Inventarios.
 - b) Libro de primera entrada o diario.
 - c) Libro mayor o centralizador.
 - d) Libro de Estados Financieros.
 - e) Libros de compras y ventas.
 - f) Otros libros o informes auxiliares que exijan las leyes específicas o que determine la Administración Tributaria.

El incumplimiento de alguno de estos requisitos dará motivo a la Administración Tributaria para rechazar la solicitud y el contribuyente podrá reclamar la devolución de crédito fiscal en el régimen General establecido en la Ley del IVA.

7.3 Derecho a la devolución de Crédito Fiscal

7.3.1 Compras que generan derecho a devolución de Crédito Fiscal

De conformidad con el artículo 21 del reglamento de la Ley del IVA son los siguientes:

- a) Servicios de internet o de telecomunicaciones en las áreas de producción, de seguridad, para las áreas de producción, almacenamiento y transporte de productos.
- b) Seguro de vehículos de transporte, maquinaria y equipo, instalaciones y mercadería.
- c) Pago de intereses por préstamos de capitales de trabajo.
- d) Instalación de aire acondicionado y de alarmas, en áreas de producción y almacenamiento.
- e) Arrendamiento de vehículos de transporte de carga, maquinaria y equipo en áreas de producción, almacenamiento y patios de maniobras, plantas telefónicas y equipo de alcance.
- f) Uniformes que se utilicen en el proceso de elaboración, extracción, cultivo o manejo del producto exportado.

7.3.2 Compras que no generan derecho a devolución de Crédito Fiscal

De conformidad con el artículo 23 de la Ley del IVA son los siguientes:

- Cuando se detecten inconsistencias en la autorización de documentos.
- Cuando haya inconsistencias en documentación de medios de pago.

De conformidad con los artículos 16 y 18 de la Ley del IVA son los siguientes:

- Cuando las compras de bienes o servicios no se vinculen con la actividad económica.
- Que no se encuentre respaldado con facturas.

- Que la documentación no sea emitida a nombre del contribuyente que realiza la solicitud.
- Que en el documento no se describa en forma detallada el producto.
- Que no se encuentre registrado en el libro de compras.
- Que no se encuentre registrado en la contabilidad.

De conformidad con el artículo 22 del Reglamento de la Ley del IVA, no genera derecho a la devolución de crédito fiscal en los siguientes casos:

- La compra de bienes o adquisición de servicios destinados al uso o consumo particular del contribuyente, socios, directores, administradores, empleados, dependientes, sus familias o de terceras personas.
- Los retiros de bienes del inventario, para su uso o consumo del contribuyente, socios, directores y empleados de la entidad y de su familia, así como la autoprestación de servicios.
- La adquisición de bienes de capital o activos fijos no destinados a dichas actividades.
- La compra de combustibles, lubricantes, seguros para vehículos nuevos o usados a los que se refiere el numeral anterior.
- Las adquisiciones realizadas a los contribuyentes inscritos en el régimen de pequeño contribuyente del Impuesto al Valor Agregado.

El impuesto cargado a los contribuyentes por sus proveedores, deberá distribuirlo proporcionalmente entre el total de ventas y prestación de servicios gravados y exentos. En la declaración mensual deberán consignar, como crédito fiscal únicamente la proporción que corresponda a las ventas o prestación de servicios gravados.

7.4 Solicitud

El Régimen Especial Electrónico requiere la solicitud del **100% del crédito fiscal sujeto a devolución**.

La solicitud debe realizarse dentro del **período de prescripción el cual es de cuatro (4) años**. El uso indistinto y sin previo aviso del Régimen Especial Electrónico, Régimen General y Régimen Especial es permitido por la Ley del IVA; sin embargo, para el cambio al Régimen Optativo, **debe existir previo aviso a la Administración Tributaria** de conformidad con el artículo 24 "A" del Decreto 27-92, Ley del IVA.

Para el uso de este régimen, la Administración Tributaria ha habilitado una plataforma electrónica específica para la gestión del régimen de devolución de crédito fiscal, la cual se encuentra en la Agencia Virtual. Esta plataforma permite, a través de certificaciones electrónicas, comprobar que se ha cumplido con la presentación de las Declaraciones Definitivas de Exportación sobre las cuales se reclama la devolución del crédito fiscal.

7.5 Presentación de la Solicitud

Los pasos para la presentación de la solicitud en el Régimen Especial Electrónico pueden verificarse en el Anexo 3: Guía del Usuario para la Utilización del Formulario Electrónico SAT-2251 o en la dirección: Portal SAT > Inicio > Requisitos para trámites en Agencias > Requisitos Formulario SAT-2251.

7.5.1 Inscripción en el Régimen

La inscripción al Régimen Especial Electrónico puede realizarse en cualquier momento del año mediante la presentación del formulario SAT-0471, el cual se encuentra disponible en Agencia Virtual >

Servicios Tributarios > Productores y Exportadores > Inscripción y Actualización de Exportadores. Asimismo, el formulario puede consultarse en el Anexo 2 del presente procedimiento.

Los contribuyentes inscritos en este régimen tienen la obligación de actualizar su inscripción anualmente durante el mes de enero. El incumplimiento de esta obligación impedirá la presentación de solicitudes de devolución de crédito fiscal bajo el Régimen Especial Electrónico durante el año correspondiente, pudiendo regularizar su situación únicamente mediante la actualización que deberá efectuarse en el mes de enero del año siguiente.

La actualización de la inscripción debe realizarse mediante la presentación del formulario SAT-0471, el cual se encuentra disponible en Agencia Virtual > Servicios Tributarios > Productores y Exportadores > Inscripción y Actualización de Exportadores.

Previo a efectuar la actualización anual, el contribuyente deberá verificar el cumplimiento de sus obligaciones tributarias, incluyendo la presentación de las doce declaraciones tributarias correspondientes al período fiscal inmediato anterior, requisito indispensable para completar el proceso de actualización en el régimen.

Debe tomarse en cuenta que el contribuyente presenta los documentos de soporte en forma electrónica en su totalidad, los cuales respaldan la información física.

Para este régimen no se le notifica al contribuyente un requerimiento de información específico, salvo que corresponda en determinados casos de inconsistencias que detecte el auditor que la Administración Tributaria haya asignado.

Además, **la totalidad de las exportaciones del contribuyente deben estar en estado confirmado** para autorizar la Devolución de Crédito Fiscal.

7.5.2 Envío de Libros de Compras y Ventas

Para la preparación y carga del Libro de Compras y Servicios Recibidos, y Libro de Ventas y Servicios Prestados, en la plataforma de SAT, deben elaborarse conforme a los Anexos 4 y 5 **en formato csv**, ya que de lo contrario la carga puede generar inconvenientes y no permitirá guardar la carga o el documento, por lo que **no deben dejarse espacios vacíos ni símbolos, y debe ordenarse la fecha del documento de forma adecuada**. Ejemplo: SAT_072024_COMPRAS.csv, SAT_072024_VENTAS.csv.

La plataforma permitirá un máximo de **GTQ5.00 de variación** entre los datos contenidos en los Libros cargados y la Declaración de IVA. Una vez que esté cargado el archivo de compras y ventas aparecerá la opción de enviar, obteniendo el siguiente mensaje: "Su solicitud de devolución de crédito fiscal del régimen especial electrónico ha sido enviada y ha quedado registrada en la Administración Tributaria (31/07/2024 12:00)".

Toda vez que los Libros de Compras y Ventas hayan sido cargados en la plataforma de SAT, pasarán por un proceso denominado **Verificador Proceso Nocturno**, que analizará si existe algún proveedor omiso, irregularidades en los NIT, si el tipo de documento fue seleccionado correctamente, entre otros. La verificación nocturna informará a la Administración Tributaria al siguiente día hábil por cualquier irregularidad que exista en la solicitud.

Algunas de las inconsistencias comunes que detecta el Verificador Proceso Nocturno son las siguientes:

- Error en registro de libros compras y ventas: por mala digitación, no haber incluido el número de la declaración aduanera, la digitación de la serie o número de la factura es incorrecta, la fecha de la factura es incorrecta, el tipo de documento seleccionado es incorrecto.
- No certificar, firmar o sellar los libros que deben presentarse de esa manera.
- Ilegibilidad de los documentos escaneados.
- Diferencias establecidas entre libros compras y ventas versus la declaración presentada.
- Verificación nocturna (omisos (IVA y mes solicitado), no localizados, registros de pequeños contribuyentes (los cuales no generan derecho a crédito fiscal), FEL inválida, no autorizados).

7.5.3 Envío complementario de Libros Contables

Para la preparación y carga de Libros Contables, en la plataforma de SAT, deben elaborarse conforme a lo estipulado en los Anexos 6 y 7.

Además de los archivos csv de compras y ventas, es indispensable el envío de **14 archivos adicionales**, los cuales son:

1. DMG-Estados Financieros (Excel)
2. Libro de Inventarios (Excel)
3. Estado de Flujo de Efectivo (Excel)
4. Balance General (PDF)
5. Estado de Resultados (PDF)
6. Estado de Costo de Producción (PDF)
7. Flujo de Efectivo Método Directo e Indirecto (PDF)
8. Libro de Caja y Bancos (PDF)
9. Libro de Inventarios (PDF)
10. Documentación de Divisas (PDF)
11. Facturas de Compras (PDF)
12. Facturas de Ventas (PDF)
13. Medios de Pago (PDF)
14. Estados de Cuentas Bancarios (PDF)

Los archivos del numeral 4 al 10, deberán estar certificados por el contador inscrito y firmados por el representante legal que firma la solicitud. En el caso de existir varios representantes legales, es importante determinar que, el mismo que va a firmar toda la documentación de respaldo sea el mismo que va a figurar en la solicitud en el formulario SAT-2251.

Los formatos para elaboración y carga de los libros contables pueden descargarse desde la Agencia Virtual en: Servicios de Fiscalización > Devolución de Crédito Fiscal > Libros Contables Régimen Electrónico, Devolución IVA (Ver Anexo 7).

La plataforma de SAT proporcionará los siguientes archivos para llenado de datos:

- DMG: el cual se encuentra formulado para trasladar los datos a las hojas: Costo de Producción, Estado de Resultados, Balance General y Cambio en el Patrimonio.
- EFE: para presentación del Estado de Flujo de Efectivo, en el Método Directo y Método Indirecto.
- INV: para presentación detallada del inventario disponible para la venta al mes de presentación.

Para facilitar la revisión de las facturas de compras, hoy en día, la Administración Tributaria las solicita con su documentación de respaldo del medio de pago, en forma cronológica, adjuntando factura de compra y medio de pago sucesivamente en un solo legajo.

Además, en caso de que los archivos que deban cargarse en PDF superen los 500 MB que permite la plataforma de SAT para la carga de información, se deberá enviar correo electrónico a la dirección solicitudeselectronicas@sat.gob.gt, con una semana de anticipación a la carga, para solicitar ampliación del espacio, indicando los MB necesarios para cargar el expediente.

7.5.4 Resolución de solicitud

Recibida la documentación cargada en la plataforma de SAT, la Administración Tributaria diligenciará el nombramiento de un auditor que examinará el expediente y emitirá la resolución que aprueba o rechaza la devolución del crédito fiscal.

La Administración Tributaria verificará el cumplimiento de los requisitos y mecanismos de certificación y validación, resolviendo dentro del plazo de **treinta (30) días hábiles** contados a partir de la recepción de la solicitud, la procedencia o no de la misma y tendrá el plazo de **diez (10) días hábiles** para notificar la resolución.

En caso de que se haya omitido algún mecanismo, procedimiento o exista inconsistencia en la fuente de certificación y que motive el rechazo de la solicitud de la devolución del crédito fiscal, la Administración Tributaria fijará un plazo de **treinta (30) días hábiles** adicionales para que el contribuyente exportador atienda los requerimientos de la Administración Tributaria.

Si la resolución de la Administración Tributaria es favorable, la remitirá en el plazo de **cinco (5) días hábiles** de emitida la misma, al Banco de Guatemala quien, con fundamento en esta, hará efectiva la devolución que corresponda. La devolución del crédito fiscal se hará mediante **acreditamiento en cuenta**, del banco designado por el exportador.

7.5.5 Revisiones Posteriores

La Administración Tributaria está facultada para verificar la solicitud de Devolución de Crédito Fiscal a posteriori, conforme sea necesario para validar la procedencia del Crédito Fiscal devuelto y tomar las acciones que estime pertinentes, tanto administrativas como penales, de conformidad con lo establecido en el Código Tributario.

7.6 Prompts autorizados para reporte de cuentas por pagar sobre Dev. de C.F. en Reg. Esp. Electrónico

Tabla 4. Prompts para reporte control de CXP sobre Dev. De C.F.. en el Reg. Esp. Electrónico

Prompts para reporte CXP sobre Dev. De C.F. en el Reg. Esp. Electrónico
Régimen Especial Electrónico Cómo usarlo: copia todo el texto desde «Rol y objetivo» hasta el final, pégalo en el chat y adjunta el archivo Excel.

1. Rol y objetivo

Actúa como analista de datos y desarrollador front-end. A partir del archivo Excel que adjunto, genera un dashboard ejecutivo interactivo en un único archivo HTML autocontenido sobre el control de CXP y la devolución de crédito fiscal (IVA) de EMPRESA bajo el Régimen Especial Electrónico.

El dashboard es para la Alta Gerencia: claro, profesional, sobrio, orientado a la toma de decisiones. No sugerir prioridades ni emitir juicios de elegibilidad.

2. Archivo de entrada

Excel con al menos estas hojas:

- **02. Resumen de Rendimiento:** tabla de expedientes (filas 8-24, encabezados fila 7). Columnas: B=Estado, C=Periodo, D=Presupuesto, E=Valor a solicitar, F=Comisión, G=Acreditado, H=Variación, I=CXP, J=Rentabilidad, K=Docs LC, L=Plan acreditación periodo, M=Fecha plan acreditación, N=Plan presentación periodo, O=Fecha plan presentación, P=Real acreditación, Q=Fecha real, R=Días atraso, S=Fecha presentación, T=Res. trámite, U=Res. favorable, V=Fecha vencimiento, W=Duración días, X=Observaciones. Totales en fila 25. Términos de Estado en filas 28-33. Tabla de presupuesto en filas 62-74 (B=Mes, C=Presupuesto, D=Ejecución, E=Variación, F=Comentarios), total fila 75.
- **04. Base Datos:** detalle factura por factura (encabezado fila 6, datos filas 7-459). Columnas clave: B=Periodo a solicitar, C=Código, E=Serie, F=Número Movimiento, L=NIT Proveedor, M=Nombre proveedor, N=IVA, AB=Base Imponible, AO=Saldo Moneda Local (GTQ), AP=Saldo Dólares, AS=Clasificación Impuesto, AW=Clasificación Flujo 2.

3. Reglas de extracción

- **Factura pendiente** = Saldo Moneda Local (GTQ) > 0.
- **Estados del archivo:** Acreditado en periodos anteriores, Acreditado en 2026, Solicitado, Preparando expediente, Pendiente CXP, Pendiente LC.
- **Expedientes en evaluación** = Pendiente CXP + Preparando expediente.
- **Cifras sin decimales:** todas las cifras en kUSD y porcentajes se muestran como números enteros.
- **Corte de saldos:** tomar la fecha de la celda B4 de la hoja 02.
- **Vencimiento:** usar columna V (Fecha de vencimiento para solicitar) cuando esté disponible; si no, calcular 4 años desde el cierre del periodo.

4. Estructura del dashboard**a) Banner de KPIs (solo expedientes plan acreditación 2026)**

Los KPIs del encabezado deben reflejar únicamente los expedientes en evaluación cuya fecha plan de acreditación (col M) caiga en el año 2026. Las etiquetas incluyen «2026».

- **Devolución Potencial 2026:** suma del valor a solicitar de los expedientes plan 2026.
- **CXP Pendiente 2026:** suma de la CXP de esos expedientes.
- **Rentabilidad 2026:** devolución – CXP.
- **Acreditado + En Trámite:** histórico total (no filtrado).
- **% Recuperación 2026:** Rentabilidad ÷ Devolución. Mostrar la fórmula debajo con los valores reales (ej. «1,118 ÷ 2,865 kUSD»).
- **Facturas Plan 2026:** conteo de facturas de los periodos plan 2026.

b) Control sobre Presupuesto y Ejecución

- **1.A Tabla + KPIs:** leer la tabla de presupuesto de la hoja 02 (filas 62-74: Mes, Presupuesto, Ejecución, Variación — sin columna Comentarios). Mini-KPIs arriba (Presupuesto total, Ejecución, Variación, % Ejecución). Filas con ejecución resaltadas en verde.
- **Interactividad 1.A:** clic en un mes → modal que muestra qué expedientes lo integran, buscando tanto por fecha plan de acreditación como por fecha real (para meses con ejecución sin plan). Columnas: Periodo, Estado, Presupuesto, Valor solíc., CXP, Rentabilidad, Fecha acreditación (verde=real, gris=plan), Plan acreditación, Días atraso (rojo si >0, verde si 0), Tipo (plan/ejecución), # Docs LC, Observaciones.
- **1.B Gráfica:** barras agrupadas (Presupuesto, Ejecución, Variación) por mes, con etiquetas de valores sobre las barras (ocultar ceros).

c) Expedientes en Evaluación

- **2.A Tabla:** 6 expedientes en evaluación, orden cronológico. Columnas: Período, Estado (badge), Valor a solicitar (kUSD), CXP pendiente (kUSD), Rentabilidad (kUSD), % Rent., # Docs LC, Plan acreditación. Sin semáforo ni prioridad.
 - **Interactividad 2.A (dos niveles):** clic en fila → modal con RESUMEN POR PROVEEDOR del período (ranking, # fac., Saldo GTQ, Saldo kUSD, % del período, ordenado mayor a menor). Clic en proveedor → DETALLE DE FACTURAS (ordenadas mayor a menor), con botón « Volver » para regresar al resumen.
 - **2.B Gráfica:** barras Valor a solicitar vs CXP pendiente por período + línea de Rentabilidad. Con etiquetas de valores.
- d) Composición de la CXP Pendiente**
- **3.A CXP por período** (ancho completo): barras horizontales con # facturas. Clic → resumen por proveedor (mismo drill-down de dos niveles).
- e) Estado del Proceso y Embudo de Expedientes**
- **4.A Embudo** por estado. Barras: Pendiente LC → Pendiente CXP → Preparando expediente → Solicitado → Acreditado en 2026 → Acreditado en periodos anteriores (histórico). Todos los «acreditados» en color VERDE. El valor mostrado es «valor a solicitar» excepto Pendiente LC que es «presupuesto». Nota «Cómo leer».
 - **4.B Glosario** de estados: mostrar los 6 estados con sus descripciones (filas 28-33 de hoja 02).
 - **4.C Histórico** de expedientes acreditados/en trámite con duración (col W) y observaciones (col X).
- f) Concentración de Proveedores**
Solo incluir CXP de periodos cuyo plan de acreditación sea 2026 (excluir periodos que se solicitarán en otro año).
- **Selector de período:** «Todos (Top 12)» o un período específico.
 - **Tag junto al selector:** mostrar el TOTAL de la CXP del ámbito (no solo el Top 12).
 - **Gráfica:** barras horizontales con Top 12. Etiquetas en barras (ocultar las muy pequeñas).
 - **Tabla:** Top 12 + fila «Otros proveedores» con el remanente.
 - **Paginación en vista de período:** si un período tiene muchos proveedores, mostrar los primeros 12 con botón « Ver más (N proveedores adicionales) » que expande el resto.
 - **Interactividad:** clic en barra o fila → facturas del proveedor (y del período si aplica).
- g) Indicadores de Gestión — Lectura para la Alta Gerencia**
- **Tres bloques:** Atención/Riesgo, Vigilancia, Favorable.
 - **Síntesis ejecutiva** que deje la decisión en manos de la gerencia.
- h) Semáforo de Vencimientos**
Solo incluir expedientes cuyo plan de acreditación sea 2026. Excluir los que tengan estado Acreditado o Solicitado (no representan riesgo).
- **Semáforo:** ● Rojo = vence este año (2026), ● Amarillo = vence 2027–2028, ● Verde = vence 2029+.
 - **Columnas:** Período, Estado, Valor kUSD, CXP kUSD, Vencimiento (de col V o 4 años), Meses restantes, Barra de tiempo restante (proporcional al tiempo, no al monto), Plan presentación, Plan acreditación.
 - **Narrativa:** conteo y monto por color, con los periodos urgentes nombrados.
- 5. Diseño**
- **Estilo:** ejecutivo, sobrio, corporativo. Paleta azul marino / naranja / verde / dorado. Tipografías DM Sans / DM Mono.
 - **Encabezado:** logo EMPRESA, título, subtítulo «Régimen Especial Electrónico · Cifras en kUSD · EMPRESA.», fecha de corte y código.
 - **Gráficos:** Chart.js + plugin datalabels. Todas las gráficas con etiquetas de valores.
- 6. Requisitos técnicos**
- **Archivo:** un solo HTML autocontenido, nombre: 06_FNI_1_Dashboard_Control_CXP_Devolucion_CF_Junio_2026.html
 - **Logo:** embebido como data:image/png;base64,... (NO duplicar el prefijo).
 - **CDN:** Chart.js + datalabels + Google Fonts. Sin placeholders sin reemplazar.
 - **Sin localStorage/sessionStorage.**
 - **Sin «(Decreto 29-89)»** en ninguna parte.
 - **Sin decimales:** todas las cifras kUSD y porcentajes como enteros.

<ul style="list-style-type: none"> • Drill-downs: ordenar facturas por saldo descendente, cuadrar totales. • Idioma: español.
7. Validación antes de entregar <ul style="list-style-type: none"> • Conteos: verificar que cuadren con la hoja 02. • Drill-downs: confirmar que funcionan (período, proveedor, embudo, presupuesto). • Logo: confirmar que carga correctamente. • KPIs: confirmar que reflejan solo expedientes plan 2026. • Sección 5: confirmar que excluye períodos de otro año. • Sección 7: confirmar que solo muestra plan acreditación 2026 y excluye Acreditados/Solicitados.

8. REGISTROS UTILIZADOS

Tabla 5. Presentación de Informes

Registro	Responsable	Fecha de Entrega	Usuario	Ubicación
07_FME_Libro de Ventas	Supervisor Fiscal y Legal	4to día hábil del mes	-Directora Financiera -Coordinador Fiscal y Legal -Contador General	Teams / Informes / 04_By Companies / EMPRESA / Año / Mes
16_FME_Libro de Compras	Supervisor Fiscal y Legal	7mo. día hábil del mes.	-Directora Financiera -Coordinador Fiscal y Legal -Contador General	Teams / Informes / 04_By Companies / EMPRESA / Año / Mes

9. CONTROL DE CAMBIOS

Descripción del Cambio	Responsable del Cambio	Aprobación del Cambio	Fecha de Emisión	Fecha de Edición	Versión
	Nombre	Nombre	00.00.0000	00.00.0000	00
	Cargo	Cargo			

10. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA SOBRE DEVOLUCIÓN DE CRÉDITO FISCAL RÉGIMEN ESPECIAL ELECTRÓNICO

(Parte 1)

PLAZO			Ejecución	Responsable	DESCRIPCIÓN		ENTRADA		PROCESO			SALIDA	
Mes	Del día	Al día			Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.	
1	1	1	1	Supervisor Fiscal y Legal	PASO 1. Inicialará el proceso una vez completado el cierre de facturación, el cierre de bancos y el cierre de importaciones.	Teams / Informes / 04_By Companies / EMPRESA / Año / Mes	1					<div>6</div>	
1	9	10	1	Coordinador Fiscal y Legal	PASO 2. Llenará el Formulario Electrónico SAT-2251 para inicio de la solicitud de devolución de crédito fiscal, en la agencia virtual bajo declaración jurada, enterado de las penas correspondientes al delito de perjurio.			2					
1	9	10	1	Coordinador Fiscal y Legal	PASO 3. Congelará el Formulario Electrónico SAT-2251, teniendo un plazo de diez (10) días calendario para completar el proceso de envío del formulario, de lo contrario este será eliminado automáticamente.			3					
1	11	11	1	Supervisor Fiscal y Legal	PASO 4. Realizará los Libros de Compras y Ventas en el formato preestablecido por SAT según inciso 7.5.2. Envío de Libros de Compras y Ventas, tomando como base los contenidos en Teams / Informes / 04_By Companies / EMPRESA / Año / Mes			4					
1	11	11	1	Coordinador Fiscal y Legal	DECISION: ¿Las cifras contenidas en los Libros de Compras y Ventas coinciden con los valores reportados en la Declaración de IVA?								
1	11	11	1	Supervisor Fiscal y Legal	A: SI - Continúa al paso 5.				A				
1	11	11	1	Supervisor Fiscal y Legal	B: NO - Procederá a realizar las correcciones pertinentes en los Libros de Compras y Ventas o rectificar la Declaración de IVA.				B				
1	11	11	1	Supervisor Fiscal y Legal	PASO 5. Cargará los Libros de Compras y Ventas en la plataforma de SAT con base a lo estipulado en el inciso 7.5.2. Envío de Libro de Compras y Ventas.			5					
1	12	12	1	Unidad de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	PASO 6. Inicialará el proceso de análisis del Verificador Proceso Nocturno para detección de inconsistencias en la información cargada en la plataforma de SAT, examinando los extremos contenidos en el inciso 7.5.2. Envío de Libros de Compras y Ventas.								

(Parte 2)

PLAZO			Ejecución	Responsable	DESCRIPCIÓN		ENTRADA		PROCESO				SALIDA	
Mes	Del día	Al día			Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.		
1	12	12	1	Unidad de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	DECISIÓN ¿Existen inconsistencias en la información cargada en la plataforma SAT?									
1	12	12	1	Coordinador Fiscal y Legal	A: SI - Recibe correo indicando las inconsistencias (del Verificador Proceso Nocturno e irregularidades de archivos). Corregirá inconsistencias y llenará nuevo formulario.				A					
1	12	12	1	Coordinador Fiscal y Legal	B: NO - Recibe correo con número de expediente, indicando que se admitió la solicitud a trámite. Continúa al paso siguiente.				B					
1	13	16	4	Coordinador Fiscal y Legal	PASO 7. Llenará los Libros Contables en los formatos preestablecidos por SAT según las indicaciones del inciso 7.5.3. Envío de Libros Contables.			7						
1	17	19	3	Contador General Representante Legal	PASO 8. Se certificarán y firmarán los documentos contenidos en los numerales 4 al 10 del inciso 7.5.3. Envío complementario de Libros Contables del procedimiento.	Teams / 02 Auditorías / 08_Devolución de IVA / C.F. Solicitados en Régimen especial Electr / EMPRESA / periodo		8						
1	20	20	1	Coordinador Fiscal y Legal	PASO 9. Se cargarán en formato PDF los libros contables según las instrucciones contenidas en el inciso 7.5.3. Envío de Libros Contables.			9						
1	20	20	1	Unidad de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	DECISIÓN ¿La información cargada en PDF supera los 500 MB?									
1	20	20	1	Coordinador Fiscal y Legal	A: NO - Recibe mensaje indicando que la información fue cargada satisfactoriamente. Continúa al paso siguiente.				A					
1	20	20	1	Supervisor Fiscal y Legal	B: SI - Deberá enviar correo electrónico a la dirección solicitudeselectronicas@sat.gob.gt, para solicitar ampliación del espacio, indicando los MB necesarios para cargar el expediente				B					

(Parte 3)

PLAZO			Ejecución	Responsable	DESCRIPCIÓN	Ubicación	ENTRADA		PROCESO			SALIDA	
Mes	Del día	Al día					Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.	
					Paso/Actividad								
1	21	21	1	Unidad de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	PASO 10. Recibida la documentación cargada en la plataforma de SAT, diligenciará el nombramiento de auditor para emitir la resolución que aprueba o rechaza la devolución del crédito fiscal.							10	
1	21	Fin de mes 2	30	Auditor - SAT (Externo)	PASO 11. Verificará el cumplimiento de los requisitos y mecanismos de certificación y validación, resolviendo dentro del plazo de treinta días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud.							11	
2	30	30	1	Auditor - SAT (Externo)	DECISIÓN ¿Se omitió algún mecanismo, procedimiento o inconsistencia en la fuente de certificación y que motive el rechazo de la solicitud de devolución del crédito fiscal?								
2	30	Día 5 Mes 4	1	Auditor - SAT (Externo)	A: SI - Fijará un plazo de 30 días hábiles para que el contribuyente exportador atienda los requerimientos de la Administración Tributaria.								
2	30	30	1	Auditor - SAT (Externo)	B: NO - Continúa la revisión de la Administración Tributaria en el plazo establecido para el efecto.								
2	30	30	1	Auditor - SAT (Externo)	PASO 12. Culminará la revisión del expediente y resolverá sobre la procedencia o no de la devolución del crédito fiscal.							12	
3	1	15	10	División de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	PASO 13. Notificará al contribuyente sobre la resolución emitida a través de la División de Crédito Fiscal.							13	
3	1	15	10	División de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	DECISIÓN ¿La solicitud de devolución de crédito fiscal fue aprobada?								
3	16	20	5	Banco de Guatemala (Externo)	A: SI - Remitirá la resolución en el plazo de 10 días hábiles de emitida, al Banco de Guatemala quien, con fundamento en la misma, hará efectiva la devolución que corresponda mediante acreditamiento en cuenta, del banco designado por el exportador.								
3	N/A	N/A	4 Años	Coordinador Fiscal y Legal	B: NO - Deberá solicitarse la devolución del crédito fiscal en el régimen General de devolución, subsanando los errores que motivaron la denegación a la devolución del crédito fiscal.								

(Parte 4)

PLAZO			Ejecución	Responsable	DESCRIPCIÓN		ENTRADA		PROCESO			SALIDA	
Mes	Del día	Al día			Paso/Actividad	Ubicación	Recepción	Registro	Autorización	Reportes internos contabilidad	Reportes externos dentro de la compañía	Información fuera de la compañía.	
3	N/A	N/A	4 Años	División de Crédito Fiscal - SAT (Externo)	PASO 14. Estará facultada para verificar la solicitud de Devolución de Crédito Fiscal a posteriori, conforme sea necesario para validar la procedencia del Crédito Fiscal devuelto y tomar las acciones que estime pertinentes, tanto administrativas como penales.							14	
N/A	N/A	N/A	Cada viernes	Coordinador Fiscal y Legal / Supervisor Fiscal y Legal	PASO 15. Informe de avance del expediente de devolución de crédito fiscal dirigido a la Dirección Financiera							15	
N/A	N/A	N/A	Último día hábil del mes	Coordinador Fiscal y Legal / Supervisor Fiscal y Legal	PASO 16. Informe de avance del expediente de devolución de crédito fiscal dirigido a la Alta Gerencia, el cual se realizará el último día hábil del mes.							16	

ANEXO 2. FORMULARIO SAT-0471 INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPORTADORES

SAT Superintendencia de Administración Tributaria	INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE EXPORTADORES	SAT-0471 Número de Formulario 10 000 028 278
Aclaraciones		
<p>a) ¿Quiénes pueden utilizar este formulario?</p> <p>Los contribuyentes que se dedican a la exportación de productos o servicios, que posean código de exportador generado en Ventanilla Única para las Exportaciones y que requieran inscribirse ante la Administración Tributaria para solicitar devolución de crédito fiscal como Exportadores Habituales, Régimen Especial, Régimen Optativo o Régimen Especial Electrónico.</p> <p>Los contribuyentes que inscritos en el Régimen Especial y Especial Electrónico deben realizar la actualización como lo establece la legislación vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Régimen Especial Electrónico debe realizarla en enero de cada año. • Régimen Especial debe realizarse en enero y julio de cada año. <p>Los contribuyentes que requieran inscribirse o actualizarse al Régimen Especial Electrónico deben de encontrarse Régimen de Factura Electrónica en línea (FEL).</p> <p>b) ¿Cómo se usa este formulario?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Complete los datos del formulario. • Valide los datos del formulario. • Presente el formulario. • Recibirá un correo electrónico de la presentación del mismo. • Si extravía la constancia, ingrese a la opción "Formularios presentados y/o pagados" • Imprima la Constancia del envío del formulario, que contiene el formulario presentado; guárdelo para futuras revisiones que podrá hacer la Administración Tributaria. <ul style="list-style-type: none"> • Si realiza la gestión de Actualización al Régimen Especial (enero y julio): <ul style="list-style-type: none"> • Descargue el archivo de Divisas, vea el ejemplo que se incluye y bórralo antes de llenarlo, guárdelo con extensión .xls (Libro Excel 97-2003) y suba el archivo. "Descargar Archivo de Divisas" • Subir únicamente los folios que registren las ventas por exportación del libro Mayor, el cual debe encontrarse certificado por el contador inscrito y actualizado. Este debe de tener extensión .pdf y no exceder de 10 MB (MegaBytes). 		
Los campos identificados con (*) son de ingreso obligatorio.		
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN		

ANEXO 3. GUIA DEL USUARIO PARA UTILIZAR FORMULARIO SAT-2251

[Guía del Usuario para la Utilización del Formulario Electrónico SAT-2251](#)

ANEXO 4. INSTRUCCIONES PREVIAS A LA CARGA DE LOS ANEXOS

[Instrucciones previas a cargar los anexos del formulario electrónico SAT-2251](#)

ANEXO 5. FORMATO DE LIBRO DE COMPRAS Y VENTAS

[Formato de Libro de Compras y Ventas](#)

ANEXO 6. INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL APARTADO LIBROS CONTABLES

[*Instructivo para el llenado del apartado libros contables \(Del Decreto 4-2019 “Ley para la Reactivación Económica del Café”\)*](#)

ANEXO 7. FORMATOS DE LIBROS CONTABLES

×

Av

Agencia Virtual

Buscar

10

Agendar Cita

Servicios Aduaneros

Servicios Tributarios

Servicios al Contribuyente

Servicios de Fiscalización

Otros sitios de interés

Devolución de Crédito Fiscal

Estados Financieros Auditados (EFA)

Informe Decreto 27-2022

Precios de Transferencia

Presencias Fiscales y su Estatus

Expediente de Devolución de Crédito Fiscal

Libros Contables Régimen Electrónico, Devolución IVA

Solicitud Dev. C.F. Régimen Especial Electrónico

Solicitud Dev. CF Reg. Gral. contribuyentes que venden a entes exentos

Solicitud Devolución de Crédito Fiscal Reg. Gral.

Información y período

Instructivo Libros Contables

Año

2024

Mes

Julio

Período

01/07/2024 al 31/07/2024

Tipo de archivo

Seleccione tipo de archivo

Seleccione tipo de archivo

DMG-Estados Financieros (Excel)

Libro de Inventarios (Excel)

Estados de Flujo de Efectivo (Excel)

Balance General (pdf)

Estado de Resultados (pdf)

Estado de Costo de Producción (pdf)

Flujo de Efectivo Método Directo e Indirecto (pdf)

Libro de Caja y Bancos (pdf)

Todos los derechos reservados, incluidos todos los derechos relacionados con el uso de este documento o de su contenido.

F. de Emisión
Página 21 de 21