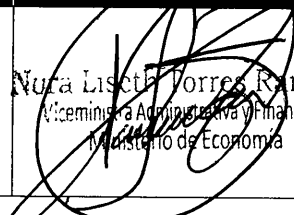
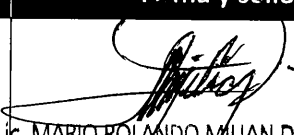
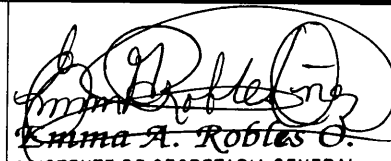


	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-IVA-05 Version 06
	EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A COOPERATIVAS, REGULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO NÚMERO 27-92	Página: 1 de 19

Manual de Procedimientos
EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A COOPERATIVAS, REGULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO NÚMERO 27-92
ME-DS-SG-MP-IVA-05
Versión 06

Aprobado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Licda. Nora Liseth Torres Ramírez	Viceministra Administrativa y Financiera	14/10/2019	 Nora Liseth Torres Ramírez Viceministra Administrativa y Financiera Ministerio de Economía

Revisado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Lic. Mario Rolando Milán Dubón	Secretario General	27/09/2019	 Lic. MARIO ROLANDO MILAN DUBON SECRETARIO GENERAL Ministerio de Economía

Actualizado por	Cargo	Fecha	Firma y sello
Emma Amanda Robles Ordóñez	Asistente	27/09/2019	 Emma A. Robles O. ASISTENTE DE SECRETARIA GENERAL MINISTERIO DE ECONOMIA

Documentado por	Cargo	Fecha	Fecha y sello
Lic. Mynor Zuñiga	Director de Desarrollo Institucional	26/09/2019	 Lic. Mynor Zuñiga Director de Desarrollo Institucional Ministerio de Economía

Vigente a partir de: 31/10/2019

	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-IVA-05 Version 06
	EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A COOPERATIVAS, REGULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO NÚMERO 27-92	Página: 2 de 19

ÍNDICE

1	OBJETIVO:	3
2	ALCANCE:	3
3	DEFINICIONES:	3
4	BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:	4
5	NORMAS:	4
6	RESPONSABILIDADES:	4
7	PROCEDIMIENTO:	5
8	FLUJOGRAMA:	10
9	ANEXOS:	19



	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-IVA-05 Version 06
	EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A COOPERATIVAS, REGULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO NÚMERO 27-92	Página: 3 de 19

1 OBJETIVO:

Este manual establece los pasos necesarios, para que Secretaría General del Ministerio de Economía, pueda llevar a cabo la recepción, traslado y seguimiento a las solicitudes de exoneración del impuesto al valor agregado (IVA) a las Cooperativas que lo requieran conforme a la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y a la Ley General de Cooperativas, Decreto número 82-78 del Congreso de la República.

2 ALCANCE:

Aplica a toda Cooperativa que se encuentra en el ámbito nacional y conforme a la ley, solicite exención del Impuesto al Valor Agregado –IVA–, a la Secretaría General del Ministerio de Economía, a la Superintendencia de Administración Tributaria-SAT-, y al Ministerio de Finanzas Públicas, según lo regulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala y a la Ley General de Cooperativas, Decreto número 82-78 del Congreso de la República.

3 DEFINICIONES:

3.1 Cooperativas:

Podrán desarrollar cualquier actividad lícita comprendida en los sectores de la producción, el consumo y los servicios, compatibles con los principios y el espíritu cooperativista.

3.2 Por venta:

Todo acto o contrato que sirva para transferir a título oneroso el dominio total o parcial de bienes muebles o inmuebles situados en el territorio nacional, o derechos reales sobre ellos, independientemente de la designación que le den las partes y del lugar en que se celebre el acto o contrato respectivo.

3.3 Por servicio:

La acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

3.4 Por importación:

La entrada o internación, cumplidos los trámites legales, de bienes muebles extranjeros destinados al uso o consumo definitivo en el país, provenientes de terceros países o de los países miembros del Mercado Común Centroamericano.

3.5 Por exportación de bienes:

La venta, cumplidos todos los trámites legales, de bienes muebles nacionales o nacionalizados para su uso o consumo en el exterior.

3.6 Por exportación de servicios:

La prestación de servicios en el país, cumplidos todos los trámites legales, a usuarios que no tienen domicilio ni residencia en el mismo y que estén destinados exclusivamente a ser utilizados en el exterior, siempre y cuando las divisas hayan sido negociadas conforme a la legislación cambiaria vigente.

- 3.7 Por nacionalización:**
Se produce la nacionalización en el instante en que se efectúa el pago de los derechos de importación que habilita el ingreso al país de los bienes respectivos.
- 3.8 Por contribuyente:**
Toda persona individual o jurídica, incluyendo el Estado y sus entidades descentralizadas o autónomas, las copropiedades, sociedades irregulares, sociedades de hecho y demás entes aún cuando no tengan personalidad jurídica, que realicen en el territorio nacional, en forma habitual o periódica, actos gravados de conformidad con esta ley.
- 3.9 Exención:**
Consiste en liberar a una persona del pago de un impuesto.
- 3.10 Sistema de Gestión de Expedientes:**
Es un sistema electrónico, por medio del cual, se ingresan los expedientes en trámite, con el fin de poder llevar un mejor control en el proceso.

4 BASE LEGAL, DOCUMENTOS O DATOS RELACIONADOS:

Código	Nombre del documento o dato
Decreto 27-92 del Congreso de la República de Guatemala	Ley del Impuesto al Valor Agregado –IVA-
Decreto 82-78 del Congreso de la República de Guatemala	Ley de Cooperativas

- 5 NORMAS:**
- 5.1** Las Cooperativas, Federación o Confederación que se acojan a los beneficios de exoneraciones de impuestos, derechos, tasas y sobrecargos en las importaciones que realice conforme a la ley, deberán presentar solicitud a INACOP, el que previo dictamen enviará el expediente al Ministerio de Economía para su resolución, cuya copia deberá enviarse al Ministerio de Finanzas Públicas para los efectos aduaneros.
- 5.2** Los funcionarios, servidores públicos o técnicos involucrados en el punto “7. PROCEDIMIENTO” del presente manual, son corresponsables del contenido del mismo.
- 5.3** Situaciones no previstas en el presente manual de procedimientos, será resuelto por el Secretario General, con las consultas que considere pertinentes.
- 5.4** El presente manual deja sin efecto el Instructivo de Trabajo: “EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A COOPERATIVAS” ME-D-ITR-SG-IVA-05, Versión 05.

6 RESPONSABILIDADES:

- 6.1 Viceministro Administrativo y Financiero es responsable de:**
- 6.1.1** Aprobar y firmar el presente manual de procedimientos
- 6.2 Secretario General es responsable de:**
- 6.2.1** Revisar y firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;



- 6.2.2 Actualizar o delegar y supervisar la actualización oportuna del presente manual de procedimientos, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 6.2.3 Cumplir y supervisar el cumplimiento del presente manual de procedimientos;
 - 6.2.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.
- 6.3 Técnico asignado para la actualización de este manual de procedimientos es responsable de:
- 6.3.1 Firmar el presente manual de procedimientos, garantizando que su contenido responde al proceso que norma y documenta el mismo;
 - 6.3.2 Actualizar oportunamente el presente manual de procedimientos, con instrucciones del Secretario General y en coordinación con la Dirección de Desarrollo Institucional;
 - 6.3.3 Cumplir con la implementación del presente manual de procedimientos;
 - 6.3.4 Otras responsabilidades descritas en el numeral “7. PROCEDIMIENTOS” del presente manual.

7 PROCEDIMIENTO:

7.1 Exención del Impuesto al Valor Agregado a Cooperativas, regulado en la Ley del Impuesto al Valor Agregado, Decreto número 27-92

RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Solicitante (Cooperativa interesada)	Realiza trámite ante el Instituto Nacional de Cooperativas para solicitar la exención del Impuesto al Valor Agregado (IVA).	01 día
Instituto Nacional de Cooperativas (INACOP)	- Recibe solicitud; - Emite dictamen y envía el expediente al Ministerio de Economía.	01 día
Recepcionista del Ministerio de Economía	- Recibe y revisa el expediente, con los siguientes documentos: ✓ Solicitud ✓ Dictamen emitido por INACOP - Folia la documentación acompañada; - Elabora ficha de control y asigna número de expediente; - Ingresa al sistema de gestión de expedientes y elabora el conocimiento respectivo; - Traslada el expediente a la Recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaría General	Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes;	01 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
	• Elabora conocimiento y actualiza la tarjeta de control; • Traslada el expediente a la Encargada de elaboración de providencias.	
Encargada de elaboración de providencias	• Recibe e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Elabora providencia solicitando dictamen jurídico a Asesoría Jurídica; • Traslada el expediente al Asesor del Secretario General, para revisión.	01 día
Asesor del Secretario General	• Recibe el expediente, revisa e ingresa al sistema de gestión de expedientes. • Traslada al Secretario General, para firma en providencia.	01 día
Secretario General	• Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes y firma providencia; • Traslada al Encargado de numerar y sellar.	01 día
Encargado de numerar y sellar	• Recibe el expediente, numera y sella la providencia e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada a la Recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaría General	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada a la Recepcionista de Asesoría Jurídica, para que se emita dictamen jurídico.	01 día
Recepcionista de Asesoría Jurídica	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada al Asesor de Asesoría Jurídica.	01 día
Asesor de Asesoría Jurídica	• Recibe y revisa el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes, • Emite dictamen Jurídico; • Traslada el expediente a la Recepcionista de Asesoría Jurídica.	5 días
Recepcionista de Asesoría Jurídica	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Revisa la incorporación del dictamen jurídico; • Traslada a la Recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaria General	• Recibe e ingresa al sistema de gestión de expedientes, actualiza la tarjeta de datos; • Traslada a la Encargada de elaboración de providencias.	01 día



RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Encargada de elaboración de providencias	• Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes. • Elabora Providencia, solicitando Dictamen a la Procuraduría General de la Nación. • Traslada Providencia al Asesor de Secretaría General, para revisión.	01 día
Asesor de Secretaría General	• Recibe y revisa el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada al Secretario General, para firma.	01 día
Secretario General	• Recibe e ingresa el expediente al sistema de gestión de expedientes y firma providencia; • Traslada al encargado de numerar y sellar.	01 día
Encargado de numerar y sellar	• Recibe el expediente, numera y sella la providencia e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada a la recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaría General	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes y elabora conocimiento; • Traslada el expediente al notificador, para que entregue a la Procuraduría General de la Nación.	01 día
Notificador	• Recibe el expediente físico; • Traslada a la Procuraduría General de la Nación.	01 día
Procuraduría General de la Nación	• Recibe el expediente y emite el dictamen respectivo; • Traslada a la recepcionista del Ministerio de Economía.	05 días
Recepcionista del Ministerio de Economía	• Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada el expediente a la Recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaría General	• Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Elabora conocimiento; • Traslada a la Subsecretaria General.	01 día
Subsecretaria General	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada el expediente al Analista Legal.	01 día
Analista Legal	• Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Analiza el expediente y emite proyecto de resolución; • Traslada el expediente al Asesor del Secretario General	01 día



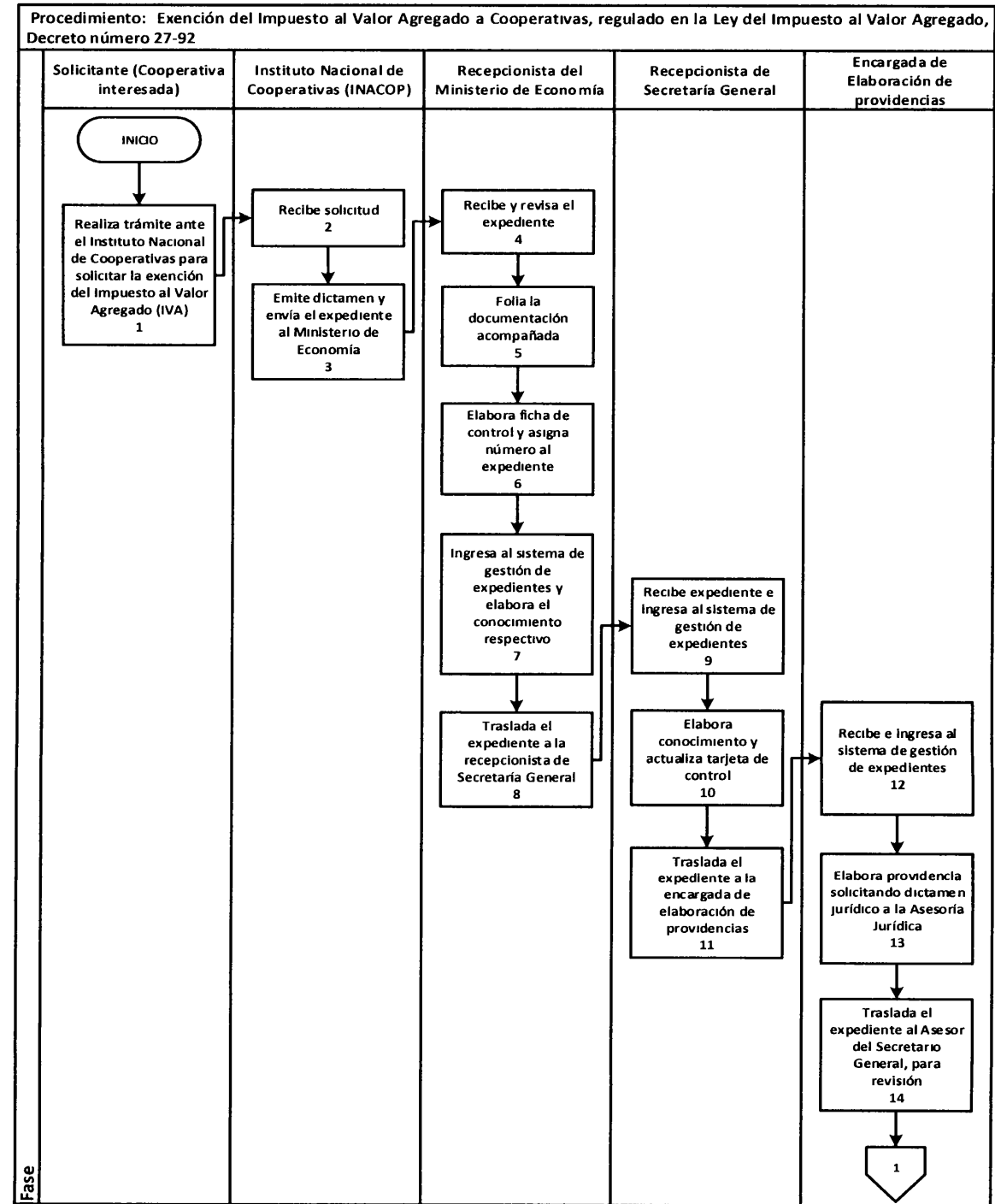
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Asesor del Secretario General	- Recibe el expediente, revisa e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Traslada al Secretario General, para firma.	01 día
Secretario General	- Recibe el expediente, rúbrica proyecto de resolución e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Traslada el expediente al Encargado de numerar y sellar.	01 día
Encargado de numerar y sellar	- Recibe el expediente, e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Numera y sella el expediente; - Traslada a la Recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaría General	- Recibe y elabora conocimiento e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Traslada el expediente con proyecto de resolución a la Asistente del Despacho Superior para firma del señor Ministro.	01 día
Asistente del Despacho Superior	- Recibe el expediente, e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Traslada al Asesor del Despacho Superior.	01 día
Asesor del Despacho Superior	- Recibe el expediente, revisa y analiza las actuaciones dentro del expediente; - Traslada al Ministro de Economía para firma del proyecto de resolución.	01 día
Ministro de Economía	- Recibe el expediente, revisa y firma el proyecto de la resolución; - Traslada a la Asistente del Despacho Superior; - Si el señor Ministro determina que el dictamen emitido por el Instituto Nacional de Cooperativas, no llena los requisitos establecidos en la ley, rechaza el proyecto de resolución, debiendo la Cooperativa iniciar el proceso en el paso 1.	01 día
Asistente del Despacho Superior	- Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Traslada el expediente a Asistente del señor Viceministro de Inversión y Competencia.	01 día
Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia	- Recibe expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; - Traslada al Asesor del Viceministerio de Inversión y Competencia para análisis y revisión.	01 día
Asesor del Viceministro de Inversión y Competencia	- Recibe, revisa y analiza el expediente; - Traslada al Viceministro de Inversión y Competencia para la firma correspondiente.	01 día

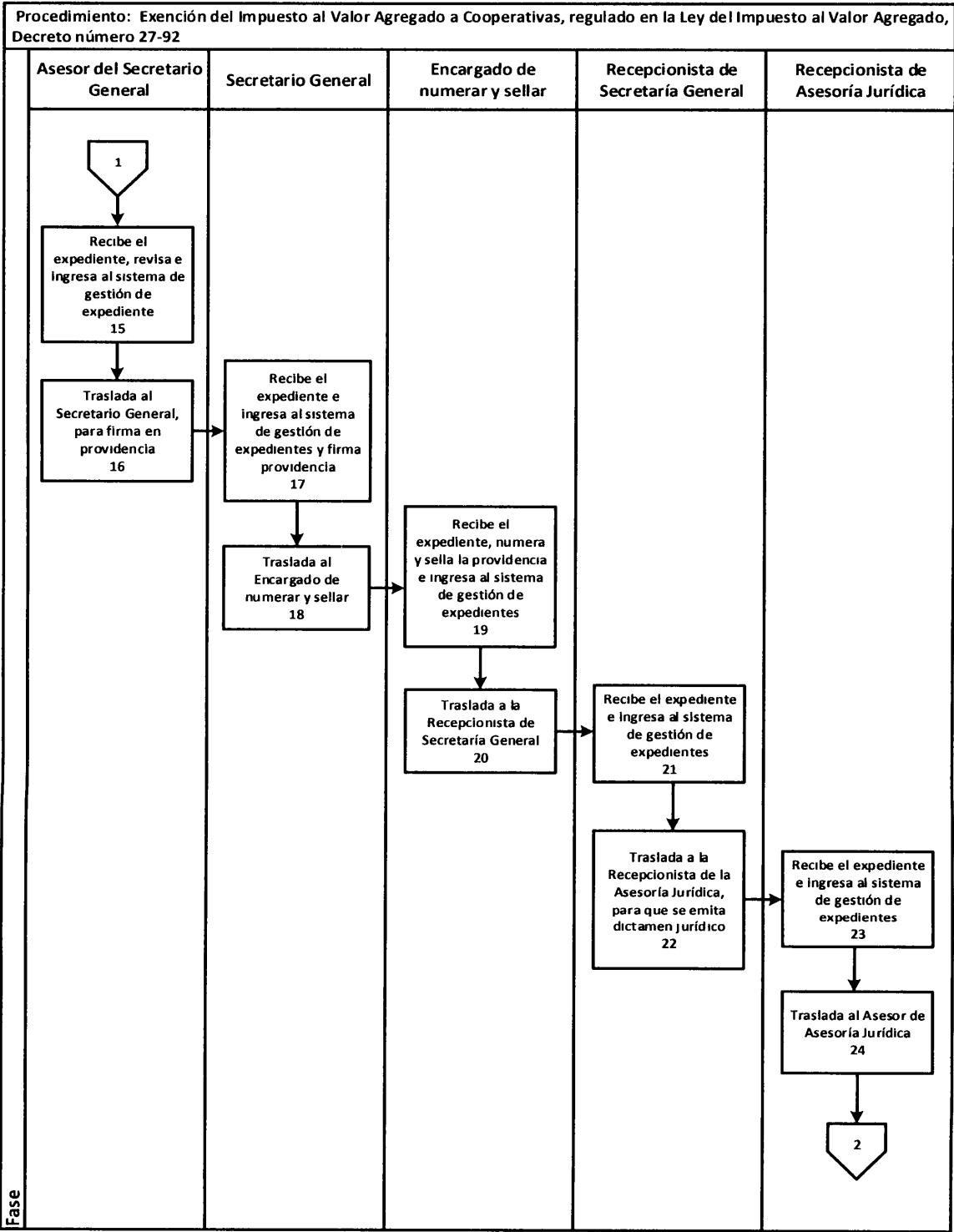


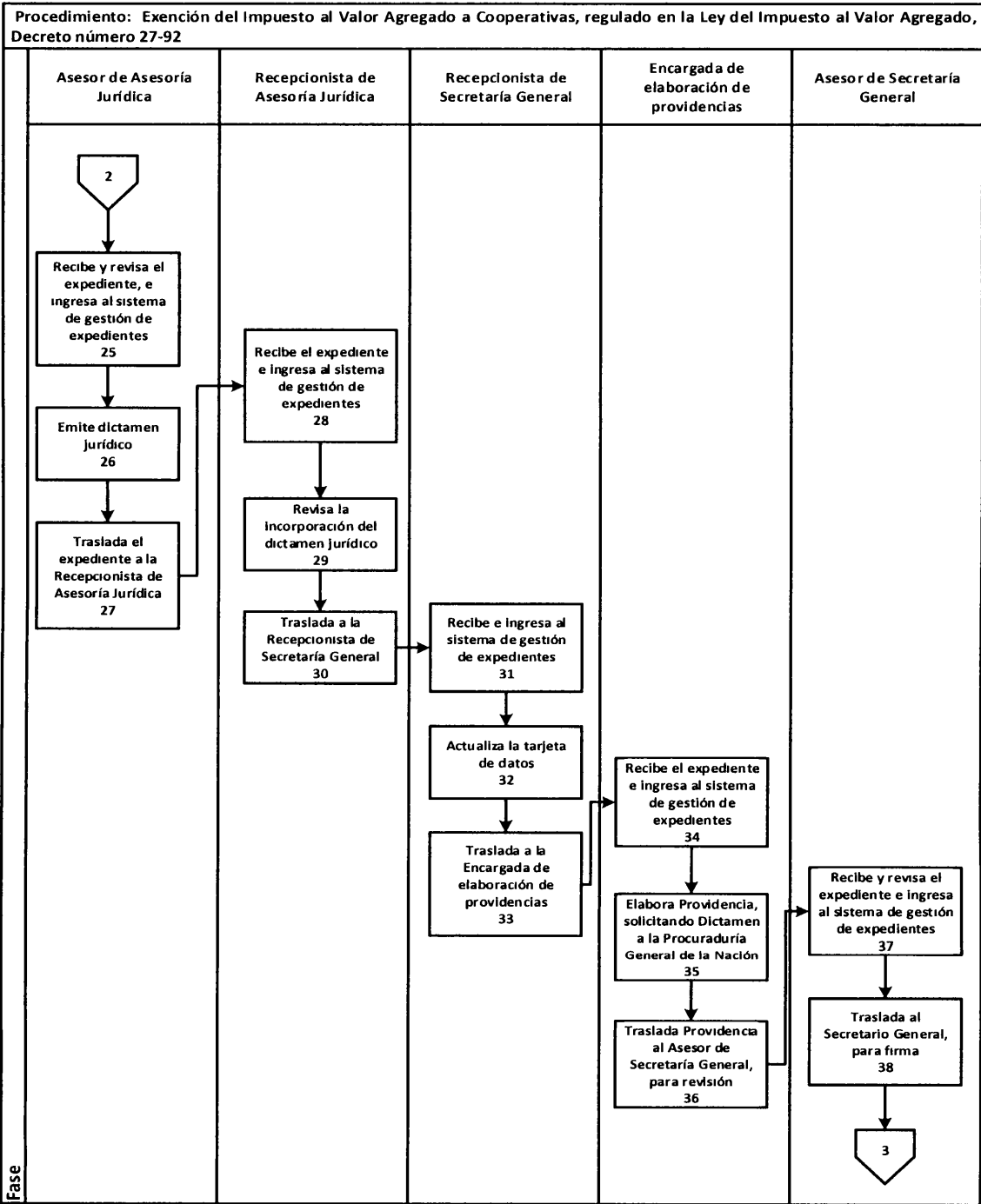
RESPONSABLE	ACTIVIDAD	TIEMPOS
Viceministro de Inversión y Competencia	• Recibe el expediente, revisa y refrenda la resolución; • Traslada a la Asistente del Viceministerio de Inversión y Competencia;	01 día
Asistente del Viceministro de Inversión y Competencia	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada a Recepcionista de Secretaría General.	01 día
Recepcionista de Secretaría General	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Traslada al Secretario General o Subsecretaria para certificar copia de la resolución.	01 día
Subsecretaria General o Secretario General	• Recibe expediente, e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Certifica copia fiel de la resolución; • Traslada al notificador para su notificación.	01 día
Notificador	• Recibe el expediente físico; • Procede a la notificación respectiva al solicitante (Cooperativa interesada); • Una vez notificado el expediente traslada al a Subsecretaria General para los avisos respectivos.	01 día
Subsecretaria General o Secretario General	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Elabora providencia para remitir expediente a la SAT • Traslada a la Recepción del Primer Nivel.	01 día
Recepción del Primer Nivel	• Recibe el expediente e ingresa al sistema de gestión de expedientes; • Envía a la SAT el expediente para gestiones correspondientes.	01 día

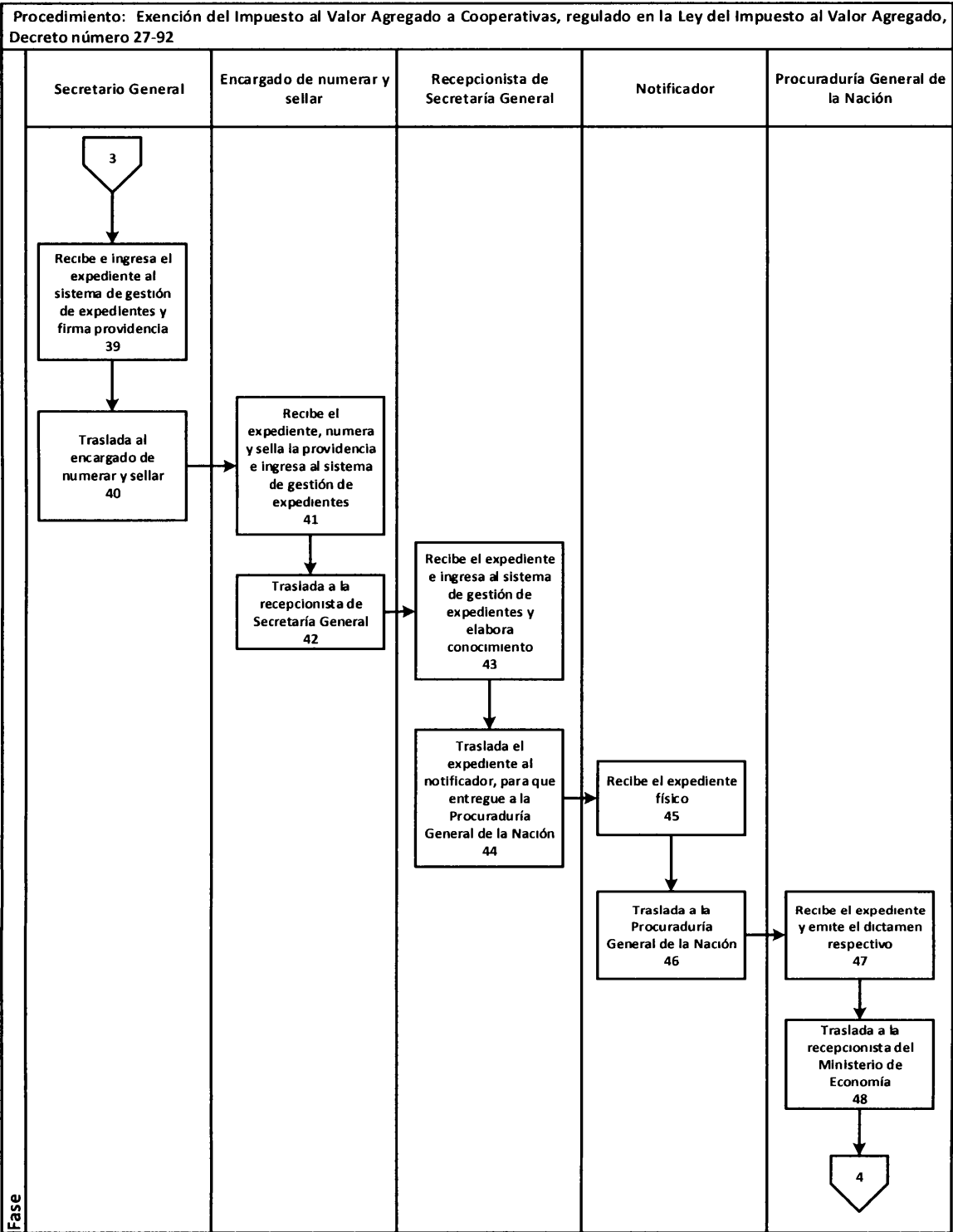


8 FLUJOGRAMA:









	Manual de Procedimientos	ME-DS-SG-MP-IVA-05 Version 06
	EXENCIÓN DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO A COOPERATIVAS, REGULADO EN LA LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, DECRETO NÚMERO 27-92	Página: 19 de 19

9 ANEXOS:

(NO APLICA)



