

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DE DECLARACIÓN JURADA MENSUAL

OBJETIVO

Proporcionar al exportador, los pasos a seguir para el llenado correcto del Formato de Declaraciones Juradas mensuales. Así el exportador puede proporcionar la información requerida por la Oficina de Perfeccionamiento Activo y de la Dirección de Política Industrial, así como de las instituciones interesadas.

El uso de este Instructivo también pretende la estandarización de los requerimientos de la información que reciben las instituciones anteriormente mencionadas, así como facilitar a las empresas el ingreso de la información.

ALCANCE

Todas las empresas Calificadas bajo el Decreto 29-89 y su reforma el Decreto 38-04, de Congreso de la Republica de Guatemala.

RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del exportador, llenar correctamente el formato de Declaración Jurada y presentar el mismo los primeros 20 días hábiles de cada mes, posterior al mes en que se genera la información de esta.

Es Responsabilidad de la Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo OPA, recibir y resguardar todas las Declaraciones Juradas presentadas por las Empresas 29-89.

DECLARACIÓN JURADA MENSUAL

Deberá presentarse a la Oficina de Regímenes del Perfeccionamiento Activo dentro de los primeros veinte (20) días hábiles posteriores a la finalización de cada mes por medio de la Herramienta Electrónica **SEADEx WEB** <https://seadex.export.com.gt>

Este formulario tiene carácter de declaración jurada, en la que se consignará la siguiente información:

- Saldo inicial de cada una de las pólizas de importación de materia prima, envases y/o empaque en entradas,
- La sumatoria de todos los descargos efectuados en el mes y su saldo, correspondientes al mes que se reporta.

NO requiere de presentar ninguna fotocopia física de la documentación

BASE LEGAL

Artículo 28 y 29 del Decreto Ley 29-89 del Congreso de la República.

A manera de ilustración a continuación se describen los distintos campos del formulario y la manera adecuada de completarlos, se llenan siempre en la misma forma no importando si el formulario es cualquiera de los mencionados anteriormente.

DESCRIPCIÓN Y NUMERO DE CAMPO

1. Razón Social y Nombre Comercial

Anotar el nombre, denominación o razón social de la entidad calificada al amparo de los Decretos Ley 29-89 ó 21-84, del Congreso de la República y su nombre comercial (si es el mismo dato para ambos casos, deben colocarlo dos veces).

2. Dirección

Consignar el domicilio fiscal de la empresa calificada

3. Teléfono y Fax

Anotar el o los números de teléfono de la empresa, en los cuales se puede requerir información o lograr comunicación con el Representante legal de la empresa calificada.

4. Código de Exportador

Anotar el Código de Exportador respectivo. Este código fue asignado y proporcionado a la empresa por el Banco de Guatemala o bien por la Ventanilla Única para las Exportaciones.

5. Mes o Período (Que comprende la Información)

Para la Declaración Jurada Mensual se anota el mes correspondiente a la declaración e información.

6. NIT

Anotar el número de identificación tributaria, correspondiente a la empresa calificada.

7. Número de Resolución

Anotar el número de resolución de calificación, si la empresa cuenta con varias resoluciones por ampliaciones o modificaciones, deberá anotar el número de resolución inicial; donde fue calificada.

8. Fecha de Resolución

Anotar la fecha en la cual se concedió la resolución o acuerdo de calificación

9. Tipo de Garantía (Seguro de Caución Propio o con Almacenadora)

Se debe de indicar siempre el tipo de garantía, que ampara los derechos arancelarios e IVA de las mercancías ingresadas en admisión temporal.

- Si la empresa cuenta con varias garantías, deberá de indicar el tipo de garantía que respalda la Dua de importación de materia prima, a la que se le aplicará la hoja de detalle.
- Para la declaración jurada mensual, se debe hacer una hoja por cada uno de los tipos de garantías con que se cuenta.
- Sino posee garantías deberá dejar este campo vacío.

10. Vencimiento

Deberá de anotarse la fecha de vencimiento de la garantía si posee alguna registrada, de lo contrario, dejará vacío este campo.

11. Fecha

Deberá colocar la fecha de autorización de las pólizas, en el caso de otros documentos la fecha que éstos tengan:

- En la declaración jurada e inventario perpetuo, únicamente se incluye la fecha de la Dua de importación, ya que las salidas o exportaciones van sumadas (hoja de detalle).

12. Tipo de Documento

Deberá colocar las abreviaturas de los tipos de documentos que amparan las operaciones. La primera línea (en el caso de las hojas de descargos), será la importación a la cual se está descargando.

Cada una de las líneas deberá contener su tipo respectivo, según las abreviaturas siguientes o las autorizadas según SAT

MI.....	Dua de Importación
MR.....	Dua de Exportación
ADE.....	Acta de Destrucción
ADD.....	Acta de Donación
PAG.....	Pago de Derechos Arancelarios (nacionalización)

13. Número de Dua o Documento

Deberá colocar el número de Dua o documento que ampara las operaciones de ese renglón del descargo, así

- Número de Dua de Importación
- Número de Dua de Exportación
- Número de Acta de Destrucción, merma

- Número de Acta de Donación
- Número de recibo con que se pagaron los derechos arancelarios en forma definitiva.

14. Inciso Arancelario (Partida SAC)

El número de partida arancelaria SAC según lo siguiente:

- De la materia prima, insumo, envase y/o empaque que se importó Dua de importación al saldo del cual se esté aplicando el descargo correspondiente.
- Del producto terminado que se exportó
- De la materia prima, insumo envases y/o empaque que se destruyó, se donó o se pagaron los derechos.

15. Materia Prima, Producto Exportado y/o Mat. De Empaque (Nombre del Producto)

Deberá de contener el nombre respectivo según la operación y tipo de documento de ese renglón así:

- Nombre de la materia prima, envases y/o empaque que se importe en la Dua de importación.
- Nombre del producto terminado que se exportó en la Dua de exportación.
- Descripción del acto para:
Acta de Destrucción
Acta de Donación o
Pago de derechos arancelarios.

16. Aduana de Entrada o Salida

Se deberá anotar la aduana de entrada o salida que se utilizó según la Dua o documento del renglón del descargo.

17. Unidad de Medida

Se deberá de indicar el símbolo de la unidad de medida para lo cual utilizará, en lo posible el sistema Internacional de Unidades.

18. Cantidad

Según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

Se deberá colocar en entrada el saldo al inicio del mes de la importación y en salida la sumatoria de las operaciones de salida (hoja de detalle), correspondientes al mes que se está reportando.

19. Valor CIF en Quetzales

El valor CIF en quetzales se encuentra referido a la Dua de importación, se debe de colocar según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

En el caso de la declaración jurada se deberá colocar en entrada el saldo al inicio de mes de la importación y en salida la sumatoria de las operaciones de salida (hoja de detalle) correspondiente al mes que se está reportando.

20. Derechos Arancelarios más IVA

El valor de los Derechos Arancelarios de Importación (DAI) más IVA en quetzales se encuentra referido a la Dua de importación. Se debe de colocar según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

En el caso de la declaración jurada se deberá colocar en entrada el saldo al inicio del mes de la importación y en salida la sumatoria de las operaciones de salida (hoja de detalle) correspondientes al mes que se está reportando.

TOTALIZACIONES

Al final se deben totalizar las operaciones reportadas. En el caso de las hojas de detalle la sumatoria de todos los renglones de salida de los descargos y en el caso de la Declaración Jurada e Inventario Perpetuo, la sumatoria de todas las columnas.