

# **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

## **ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 737-92**

Palacio Nacional: Guatemala, 27 de agosto de 1992.

El Vicepresidente de la República, en funciones de Presidente,

### **CONSIDERANDO:**

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 47 del Decreto Número 37-92 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, es necesario emitir las normas reglamentarias correspondientes.

### **POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, inciso e) de la Constitución Política de la República de Guatemala,

### **ACUERDA:**

Emitir el siguiente:

## **REGLAMENTO DE LA LEY DEL IMPUESTO DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

### **TITULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y PAGO DEL IMPUESTO**

#### **CAPITULO I DEL OBJETO DEL REGLAMENTO Y LAS FORMAS DE PAGO**

**ARTICULO 1.** DEL OBJETO DEL REGLAMENTO. El presente Reglamento desarrolla lo relativo al procedimiento de cobro administrativo del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos.

**ARTICULO 2.** DE LAS FORMAS DE PAGO DEL IMPUESTO. El pago del Impuesto se podrá efectuar en las formas siguientes:

- a) Timbres Fiscales;
- b) Máquinas Estampadoras; y
- c) En efectivo o con cheque certificado de caja o de gerencia, en las cajas fiscales o bancos del sistema habilitados por la Dirección.

#### **CAPITULO II**

## **DEL PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

**ARTICULO 3. DEL USO DEL PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.** Cuando en actos o contratos gravados se haga uso del papel sellado especial para protocolos, lo escrito o impreso en la hoja será de veinticinco líneas por lado; pero cuando se excediere de las líneas o de los márgenes, lo escrito o impreso se tendrá por no puesto, si al final no se salva lo entrelineado o excedido.

Quedan excluidas de esta disposición, las anotaciones y/ o razones que se hagan en los márgenes del papel en los casos expresamente autorizados en razón del ejercicio profesional que el notario deba efectuar.

### **CAPITULO III DE LOS TIMBRES FISCALES**

**ARTICULO 4. PROCEDIMIENTO PARA ADHERIR LOS TIMBRES FISCALES.** Los timbres fiscales deberán pegarse a los documentos de manera que la parte principal quede adherida al original del documento y el talón de los mismos al duplicado o al talón del propio documento. Cuando se trate de documentos que no tengan talón o duplicado, los timbres deberán adherirse íntegros al documento de que se trate.

**ARTICULO 5. DE LA COLOCACION DE LOS TIMBRES FISCALES.**

Cuando se usen varios timbres fiscales, se colocarán uno seguido de otro, sin sobreponerlos entre sí.

**ARTICULO 6. USO DE TIMBRES FISCALES EN FORMULARIOS IMPRESOS.** En los documentos que contengan actos o contratos gravados por la Ley, en cuya creación participen los bancos, sociedades financieras, almacenes generales de depósito, aseguradoras o afianzadoras, el impuesto puede satisfacerse mediante la utilización de timbres en los formularios impresos o litografiados que se empleen, o bien utilizando cualquiera de los otros medios a que se refiere el artículo 17 de la Ley.

**ARTICULO 7. DE LA UNIDAD DEL IMPUESTO Y SU APROXIMACION.** Cuando se cubra el impuesto, para efectos fiscales la unidad mínima será de un décimo de quetzal. En consecuencia, cuando resulten fracciones entre los décimos, las mismas se aproximarán al décimo inmediato superior, de conformidad con el artículo 8 de la Ley.

**ARTICULO 8. INUTILIZACION DE TIMBRES FISCALES.** Los timbres fiscales que se utilicen para pagar el impuesto, se adherirán en los documentos correspondientes y en ese momento deberán ser inutilizados por los sujetos obligados, de la manera siguiente:

a) Con perforación, inutilizando el timbre fiscal así como el talón del mismo, teniendo cuidado que ésta no dañe los números del registro, el año de emisión y su valor; o

b) Mediante sello que contenga el nombre, denominación o razón social del contribuyente.

Los funcionarios o empleados públicos que por razón del cargo u oficio, tengan a la vista documentos objeto del impuesto, también tienen la obligación de inutilizar los timbres fiscales conforme a lo establecido en los artículos 20 y 35 de la ley.

#### **CAPITULO IV TRIBUTACION MEDIANTE USO DE MAQUINAS ESTAMPADORAS**

**ARTICULO 9. DEL SISTEMA MECANICO PARA CUBRIR EI IMPUESTO.** Para facilitar el pago del impuesto, éste podrá realizarse utilizando máquinas estampadoras de timbres fiscales.

**ARTICULO 10. DEL USO DE LA MAQUINA ESTAMPADORA.** Podrán hacer uso de las máquinas estampadoras para cubrir el impuesto, únicamente aquellas personas que hayan sido previamente autorizadas por la Dirección, cuando se trate de documentos de emisión propia o que se deban conservar para amparar sus operaciones contables.

La Dirección y sus Administraciones, así como las instituciones del Estado autorizadas, también podrán hacer uso de las máquinas estampadoras. La autorización se hará por medio de resolución emitida por la Dirección.

#### **CAPITULO V TRIBUTACION EN EFECTIVO**

**ARTICULO 11. DEL PAGO DEL IMPUESTO EN EFECTIVO.** El impuesto podrá satisfacerse en efectivo o con cheque certificado, de caja o de gerencia, en las cajas fiscales de la Dirección y sus dependencias en el interior del país, o en los bancos del sistema habilitados, debiendo para el efecto el contribuyente hacer el pago utilizando el formulario respectivo, dentro de los cinco (5) días hábiles a la fecha de emisión del documento. El jefe o el subjefe de la División de Recaudación de la Dirección, cuando el pago sea efectuado en el Departamento de Guatemala y el jefe de receptores o el receptor fiscal en las Administraciones, quedan obligados a razonar el documento respectivo en aquellos casos en que deba constar el pago del impuesto en el propio documento. El texto de la razón para habilitar el documento es el siguiente:

RAZON: Se hace constar que el Impuesto de Timbres Fiscales recaído en el presente documento, según artículo \_\_\_\_\_ de la Ley y que asciende a la suma de \_\_\_\_\_ (Q. \_\_\_\_\_) fue cubierto en efectivo ( ), con cheque certificado ( ), de caja o de gerencia ( ) el día de hoy, según formulario No. \_\_\_\_\_ Impresión No. \_\_\_\_\_ Caja No. \_\_\_\_\_ Por el Receptor Fiscal \_\_\_\_\_ . El impuesto se cubrió así:

Pago en efectivo ..... Q.

Más comisión 10% Art. Q.

Total Impuesto cubierto de este documento ..... Q.

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

Firma y Sello: \_\_\_\_\_

**ARTICULO 12. DEL IMPUESTO SOBRE TITULOS UNIVERSITARIOS.**

Para al pago del impuesto que grava los títulos universitarios y de carreras técnicas, se asentará una razón de pago al dorso de los mismos. Se entiende por títulos de carreras técnicas, todos aquellos que sean emitidos por las universidades del país en un grado menor que el de licenciatura.

**ARTICULO 13. DEL PAGO DEL IMPUESTO EN PREMIOS DE LOTERIAS, RIFAS Y SORTEOS.** El pago del impuesto que grava los premios obtenidos en loterías, rifas o sorteos, podrá deducirse por la entidad pagadora al beneficiario del premio a entregar.

La entidad pagadora deberá hacer constar en el documento que acredite el pago del premio, el impuesto descontado, el cual deberá enterarlo en efectivo o con cheque de la entidad pagadora a la Dirección o bancos del sistema habilitados por la misma, dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquel en que se efectuó el pago del premio, por medio del formulario de pago DRI - 1, consignando en el rubro otros de dicho formulario, la frase: Impuesto del Timbre descontado en premios.

**ARTICULO 14. DOCUMENTOS PUBLICOS O PRIVADOS. AFECTOS.**

El impuesto que grava los documentos públicos o privados cuya finalidad sea la comprobación del pago con bienes o sumas de dinero, podrá cubrirse en el documento correspondiente adhiriendo timbres fiscales, reteniendo el impuesto por la entidad pagadora cuando el pago no exceda de Q. 3,001.00 (tres mil un quetzales exactos), o en efectivo cuando corresponda.

En los casos en que el impuesto sea retenido por la entidad pagadora, deberá enterarlo a la Dirección o bancos del sistema habilitados por la misma, dentro de los diez (10) días hábiles del mes inmediato siguiente a aquél en que se efectuó el pago, por medio del formulario DRI - 1, consignando en el rubro otros de dicho formulario, la frase impuesto del timbre retenido, acompañando un detalle que contenga el nombre y apellidos completos, razón social o denominación legal del emisor del documento y el monto del mismo.

**ARTICULO 15. DEL PAGO DEL IMPUESTO EN TESTIMONIOS.** De conformidad con el Artículo 19 de la Ley, el impuesto puede satisfacerse en los testimonios de las escrituras públicas de la manera siguiente:

a) Transcritos literalmente los instrumentos en hojas de papel bond, cubriéndose el impuesto en la hoja, de la razón del testimonio.

b) Por medio de copias fotostáticas o fotográficas de los instrumentos, en cuyo caso los testimonios se completarán con una hoja de papel bond, en la que se asentará la razón final y se colocarán los timbres respectivos, por el impuesto correspondiente al acto o contrato. Los timbres de cincuenta centavos de quetzal (Q. 0.50) correspondientes a cada hoja del testimonio, podrán adherirse optativa mente en cada hoja o en la hoja de razón final.

c) En el caso del inciso b) anterior, el impuesto también podrá cubrirse en efectivo, o mediante cheque certificado, de caja o de gerencia, en las cajas fiscales de la Dirección o Receptorías Fiscales, sin perjuicio del derecho a la comisión en efectivo para el notario por esta forma especial de pago. En este caso, la autoridad correspondiente consignará el pago del impuesto en la última hoja de papel bond, en la que se hubiere asentado la razón final, o lo hará mediante la impresión de máquina estampadora en la forma establecida en este reglamento. La comisión del notario se pagará en efectivo, como complemento al pago del impuesto respectivo; en este caso, el pago se efectuará de manera que con el monto de la comisión que corresponde al notario más el valor neto en efectivo, se integra la suma total del pago del impuesto a cubrir por el acto o contrato documentado en cuyo testimonio correspondiente deberá hacerse constar el pago del impuesto.

## **CAPITULO VI LIQUIDACION DEL IMPUESTO A SOLICITUD DE PARTE**

**ARTICULO 16.** LIQUIDACION DEI IMPUESTO A SOLICITUD DE PARTE. Cuando un contribuyente o responsable del pago del impuesto solicite verbalmente o por escrito al pago del mismo, podrá hacerlo mediante la simple presentación del documento ante las cajas fiscales de la Dirección. En tal caso, se procederá a razonar el documento respectivo, dejando constancia de la fecha de pago del impuesto, los intereses y las multas correspondientes, con firma y sello del jefe o subjefe de la División de Recaudación de la Dirección, cuando el pago sea efectuado en el Departamento de Guatemala y el jefe de receptores o el receptor fiscal en las Administraciones.

En todos los casos, para efectuar el pago, se deberá llenar por separado el formulado de pago DRI - 1, consignando en el mismo los importes por cada concepto.

Si el contribuyente o responsable no estuviere de acuerdo con la liquidación efectuada por la Dirección, deberá solicitar por escrito a la misma que se le rectifique y formule nueva liquidación.

La Dirección deberá pronunciarse respecto de la inconformidad del contribuyente o del responsable, en el plazo máximo de treinta (30) días de presentada dicha solicitud.

## **TITULO II DE LA ADMINISTRACION Y DE LOS NOTARIOS Y PATENTADOS**

### **CAPITULO I DE LA ADMINISTRACION**

**ARTICULO 17.** DE LA ADMINISTRACION DEL IMPUESTO. Corresponde a la Dirección, la administración del impuesto, quien podrá delegar en sus dependencias las funciones de distribución, venta, control y fiscalización.

## **CAPITULO II DE LOS PATENTADOS Y NOTARIOS**

**ARTICULO 18. DE LOS PATENTADOS.** Las personas deberán ser autorizadas por la Dirección para actuar como patentados en la compra y venta de especies fiscales.

Para ser patentado de especies fiscales, deberá solicitarse la correspondiente autorización a la Dirección, en papel simple en el que consignará los siguientes requisitos:

a) Nombres y apellidos completos, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio fiscal y lugar para recibir notificaciones, número de cédula de vecindad, municipio donde se extendió y la dirección en donde estará instalada la venta; y

b) Acompañar dos fotografías recientes tamaño cédula, para fines de registro y entrega de la credencial de identificación.

**ARTICULO 19. DE LA PATENTE PARA LA ADQUISICION Y VENTA DE ESPECIES FISCALES.** Las patentes para la adquisición y venta de especies fiscales serán expedidas con vigencia en un año, comprendido del uno de enero al treinta y uno de diciembre, dicha patente deberá renovarse en el mes de diciembre de cada año.

La Dirección y las Administraciones, al expedir la patente, proporcionarán un carnet o credencial de identificación al patentado, el que se habilitará por un nuevo período anual, haciéndose la anotación en la parte posterior del mismo, con indicación de la fecha, firma y sello de la autoridad correspondiente.

**ARTICULO 20. DEL CONTROL DE PATENTADOS Y NOTARIOS.**

La Dirección y las Administraciones, llevarán control y registro de los patentados, con sus firmas, fotografías y demás datos de identificación personal, así como de las patentes y credenciales que se autoricen.

En la venta de papel sellado especial para protocolos, sólo se llevará un registro conforme las disposiciones del Código de Notariado.

**ARTICULO 21. DEL EXTRAVIO DE LA PATENTE Y DE LA CREDENCIAL.**

Cuando se extravíe la patente por cualquier circunstancia, el interesado deberá solicitar una nueva cancelando definitivamente la extraviada.

Cuando el extravío sea de la credencial, el interesado deberá solicitar la reposición de la misma.

**ARTICULO 22. DE LA PUBLICIDAD DE LA PATENTE.** La patente para la venta de especies fiscales, deberá colocarse en un lugar visible en el local donde se expidan las mismas; también deberá fijarse un cartel, anunciando la venta de timbres fiscales.

La Dirección verificará el cumplimiento de los requisitos para ser patentado, especialmente lo referente a las prohibiciones y la obligación de poseer local de expendio al público, y anunciar la venta.

**ARTICULO 23. DE LA VENTA A LOS PATENTADOS.** La Dirección y las Administraciones, expedirán especies fiscales a los patentados previa presentación de la credencial de identificación actualizada.

No procede la venta, si la patente no ha sido renovada para el año correspondiente. El formulario para la compra de especies fiscales, hará las veces de recibo de pago por la comisión a que se refiere el artículo 28 de la Ley.

**ARTICULO 24. DE LA VENTA A LOS NOTARIOS.** Los notarios, para poder adquirir especies fiscales gozando de los privilegios de patentados, deben ser colegiados activos y sus compras las podrán efectuar personalmente o por medio de sus procuradores o empleados.

Para tal efecto estos últimos se identificarán con su respectiva cédula de vecindad y deberán presentar nota de autorización expedida por el notario, acompañando las credenciales de identificación y de colegiado activo de éste. Los mismos requisitos observarán cuando paguen el impuesto en efectivo o por medio de las máquinas estampadoras de timbres fiscales, en la Dirección o en sus Administraciones.

El formulario en el cual los notarios consignarán las operaciones a que se refiere el artículo 28 de la Ley, se utilizarán como recibo de pago del impuesto y de la comisión que deban percibir los notarios en la compra de especies fiscales o pago en efectivo del impuesto.

Con base en cada una de las adquisiciones realizadas por los notarios, la Dirección y sus Administraciones, determinarán el importe del 4% de la comisión que le corresponderá al Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, registrándolo en una cuenta especial a nombre de la Dirección Superior del Ministerio de Finanzas Públicas e ingresando lo recaudado al fondo común dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes.

La Dirección Superior del Ministerio de Finanzas Públicas a través de su Sección de Contabilidad y Presupuesto, dentro del mismo mes en que ingresaron al fondo común los fondos correspondientes, emitirá con cargo a la cuenta especial que llevará la Dirección de Contabilidad del Estado, la orden de compra y pago a favor del Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala, por el monto de la comisión que le corresponde sobre las operaciones registradas el mes inmediato anterior.

La Dirección Técnica del Presupuesto, a solicitud de la Sección de Contabilidad y Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, aprobará una partida presupuestaria especial para el pago de dicha comisión.

La Dirección de Contabilidad del Estado creará la cuenta correspondiente, a efecto de que la Dirección General de Rentas Internas, y sus Administraciones Departamentales operen en Caja Fiscal el cuatro por ciento (4%) de la comisión enunciada en el tercer párrafo de este artículo y se llevará el control en cuenta corriente del movimiento que la misma produzca.

**ARTICULO 25. LIMITACION PARA LA VENTA DE ESPECIES FISCALES A NOTARIOS.** La Dirección no venderá papel sellado especial para protocolos, ni timbres fiscales, a los notarios que hubieren sido inhabilitados por el Archivo General de Protocolos.

Los empleados que incumplieren con esta disposición serán sancionados, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 96 del Decreto 6-91 del Congreso de la República.

**ARTICULO 26. DE LA FORMA DE VENTA DE ESPECIES FISCALES.**

Toda compra de timbres fiscales que efectúen los patentados o notarios no deberá ser menor de veinte quetzales (Q.20.00).

Los timbres fiscales de denominaciones menores de cincuenta centavos (Q.0.50), sólo podrán venderse en pliegos completos de cuarenta (40) unidades, salvo cuando éstos, sean producto de la comisión correspondiente.

Las compras de especies fiscales, que equivalen al pago del Impuesto, solo podrán cubrirse en efectivo, o mediante cheque certificado, de caja o de gerencia.

**ARTICULO 27. DEL USO DE LAS NUEVAS EMISIONES.** La Dirección deberá poner a la venta, a partir del primer día hábil del mes de diciembre de cada año, las especies fiscales correspondientes a la emisión del año inmediato siguiente.

### **TITULO III**

#### **DE LA FABRICACION, ALMACENAJE, CUSTODIA Y DESTRUCCION DE TIMBRES FISCALES Y PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

#### **CAPITULO I**

#### **DE LA FABRICACION Y CARACTERISTICAS DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

**ARTICULO 28. DE LA FABRICACION.** El Ministerio de Finanzas Públicas, por conducto del Taller Nacional de Grabados en Acero se encargará de la fabricación de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, conforme lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley.

Para el efecto, dicho Ministerio emitirá un reglamento especial por Acuerdo Ministerial, que norme los procedimientos de fabricación, almacenaje, custodia, distribución, mantenimiento de existencias y control de las especies fiscales.



**ARTICULO 29. DE LAS CARACTERISTICAS DEL PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.** Las hojas de papel sellado especial para protocolos serán producidas en hojas sueltas de treinta y tres centímetros de largo por veintidós de ancho. Llevará estampado en el ángulo superior izquierdo el Escudo de Armas de la República y la indicación del valor de la hoja. En el ángulo inferior izquierdo, se imprimirá el sello del Ministerio de Finanzas Públicas. Al lado derecho del Escudo de Armas, dentro de un rectángulo en filigranas de nueve centímetros de largo, irá el número de orden de la hoja y abajo de dicho rectángulo llevará impresa con letras mayúsculas la palabra PROTOCOLO. Abajo del Escudo de Armas irá el número de registro de la hoja, con la indicación del quinquenio a que corresponde. El número de orden irá precedido por la letra que corresponda a la serie, según las veintiocho letras del alfabeto español. La hoja deberá contener impresas en cada lado, veinticinco líneas a doble espacio. Cada línea tendrá una extensión de ciento cincuenta y siete milímetros. Al dorso de la hoja llevará un rectángulo en filigranas de nueve centímetros de largo por dos centímetros de ancho, en donde se indicará la fecha y hora en que se imprimió la primera hoja estampada en el Taller Nacional de Grabados en Acero.

La impresión de papel sellado especial para protocolos se hará en rotograbado en acero y del color específico que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, por acuerdo ministerial, y será de la denominación de un quetzal, quedando la impresión de litografía circunscrita al rayado y a los rectángulos de la parte superior del anverso de las hojas.

**ARTICULO 30. DEL PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.** La Dirección y las Administraciones, venderán exclusivamente a los Notarios en ejercicio, el papel sellado especial para protocolos en lotes no menores de cincuenta y cinco hojas, incluyendo la comisión, guardando en éstos el orden correlativo, debiéndose anotar en el libro de registro de papel sellado especial para protocolos autorizado por la Contraloría General de Cuentas, el número de serie, orden y registro de dicho papel; el nombre, firma y sello del notario que lo recibe para sí o por encargo de otro notario, según lo dispuesto por el Código de Notariado.

En la venta de papel sellado especial para protocolos se observarán además, las restantes disposiciones establecidas en el Código de Notariado.

**ARTICULO 31. DE LAS CARACTERISTICAS DEL TIMBRE FISCAL.**

Los timbres fiscales serán de cuarenta y cinco milímetros de largo por veinte milímetros de ancho, perforados entre la parte principal y el talón, debiendo quedar este último de quince milímetros de largo, y la parte principal de treinta. En la parte principal, llevará estampado el Escudo de Armas y la inscripción República de Guatemala, la palabra "Fiscal" perforada con puntos, el valor en número y letras y el año de vigencia del timbre y llevar una numeración correlativa en las denominaciones de un quetzal en adelante, conforme las especificaciones que establezca el Ministerio.

**ARTICULO 32. DE LAS DENOMINACIONES DE LOS TIMBRES FISCALES.** Las denominaciones de los timbres fiscales serán de diez y cincuenta centavos

de quetzal; y de uno, dos, tres, cuatro, cinco, diez, veinticinco, cuarenta, ochenta, y cien quetzales.

Las denominaciones mayores de un quetzal serán numeradas por series que el control interno de producción establezca para el efecto, a fin de garantizar la identificación de cada estampilla impresa.

**ARTICULO 33. DE LOS COLORES DE LOS TIMBRES FISCALES.** Los timbres serán de colores diferentes, según su valor, asignándose a cada cual un color, y serán fabricados en la clase de papel de seguridad que disponga el Ministerio.

**ARTICULO 34. DE LA VIGENCIA DE LOS TIMBRES FISCALES.** Las emisiones de timbres fiscales serán anuales y tendrán vigencia por un período de trece meses, el cual se contará del uno de diciembre de cada año al treinta y uno de diciembre del año inmediato siguiente. En consecuencia, durante el año inmediato siguiente al de cada emisión, no podrá cubrirse el impuesto con timbres fiscales de años anteriores, bajo pena de la aplicación de las sanciones que establece la Ley.

**ARTICULO 35. DE LA CADUCIDAD.** Las emisiones de timbres que no hayan salido a la venta y que se encuentren en los almacenes de la Dirección, Administraciones y Taller Nacional de Grabados en Acero, caducan a partir del uno de enero del año inmediato siguiente al de su emisión; por consiguiente dichos timbres ya no podrán ser vendidos, sin ninguna excepción, debiéndose proceder a su destrucción de conformidad con las disposiciones legales pertinentes, como se indica más adelante.

## **CAPITULO II**

### **DEL ALMACENAJE, CONTABILIDAD, ESTADISTICA Y AUDITORIA**

**ARTICULO 36. DEL ALMACENAJE.** Al estar concluida la impresión de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, por el Taller Nacional de Grabados en Acero, se deberán ingresar las especies a sus bodegas en paquetes separados, debiendo acompañarse el correspondiente documento de entrega, el que será firmado y sellado por el jefe del Taller y por el guardalmacén del mismo.

El Taller deberá mantener al día los registros contables sobre las existencias de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, así como los de las producciones en proceso y de las demás cuentas conexas; el Reglamento que emitirá el Ministerio, normará los procedimientos de contabilidad respectivos.

**ARTICULO 37. DE LA BODEGA DE LA DIRECCION GENERAL DE RENTAS INTERNAS.** La Bodega de la Dirección estará a cargo de un guardalmacén encargado y un sub - encargado, quienes serán los responsables de operar los controles de ingresos y egresos diarios de pedidos de especies fiscales, en los libros y formularios pertinentes; quedando sujetos al control de los órganos fiscalizadores.

En todo caso, los encargados de la Bodega de la Dirección deberán hacer los reportes a la Dirección de Contabilidad del Estado, sobre el movimiento detallado de especies fiscales, dentro de los primeros (5) días hábiles de cada mes, para que ésta pueda contabilizarlos.

**ARTICULO 38. DE LA CONTABILIDAD.** La contabilidad de especies fiscales, estará a cargo del Departamento de Receptoría y Cobros de la Dirección y del jefe de receptores en las Administraciones, quienes deberán hacer un inventario mensual en el cual se establecerá la existencia inicial, adquisiciones de especies fiscales del período con indicación de los egresos realizados en el mismo y de la existencia final correspondiente a la cantidad y valor de cada especie de timbres fiscales y de papel sellado especial para protocolos, las comisiones pagadas y todo cuanto tienda a establecer con claridad el manejo de las cuentas.

**ARTICULO 39. DE LA ESTADISTICA ANUAL.** Anualmente en el mes de enero se elaborará por parte de la Dirección un cuadro estadístico, para determinar el importe global de lo recaudado por concepto del impuesto y detallarse, además, lo correspondiente a timbres fiscales, papel sellado especial para protocolos y lo percibido en efectivo. Asimismo se establecerán las cantidades recibidas, despachadas y en almacén, por denominaciones.

Los administradores departamentales de rentas internas, deberán elaborar y enviar anualmente dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año, el movimiento de entradas y salidas y existencia de especies fiscales en cantidades y valores, para llevar a cabo la disposición anterior. El incumplimiento, será sancionado de acuerdo a lo establecido en el Decreto número 1748 del Congreso de la República, Ley de Servicio Civil, y lo dispuesto en la Ley.

**ARTICULO 40. DE LA AUDITORIA DE PRODUCCION, CONSUMO Y EXISTENCIAS.** La Dirección de Inspecciones Fiscales, será la responsable directa de practicar auditoría sobre la producción y existencias del Taller Nacional de Grabados en Acero y sobre las existencias y el consumo de la Dirección y sus Administraciones, como lo establece el artículo anterior, debiendo para el efecto hacer control cruzado para estimar el consumo de especies fiscales de un año fenecido y la producción que debe autorizarse para los años venideros, recomendando qué denominaciones son la que deben de producirse en mayor o menor escala.

El Ministerio de Finanzas Públicas, con fundamento en el informe técnico que rendirá la Dirección de Inspecciones Fiscales, previa audiencia a la Dirección, autorizará la impresión al Taller Nacional de Grabados en Acero de las especies fiscales necesarias para evitar la sobre producción o la escasez en el mercado.

### **CAPITULO III**

#### **DE LA CUSTODIA Y DESTRUCCION DE TIMBRES FISCALES Y DE PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS**

**ARTICULO 41. DE LA CUSTODIA.** El guardalmacén de especies fiscales de la Dirección y el del Taller Nacional de Grabados en Acero son responsables directos de las existencias que se depositen en los almacenes.

En las ventanillas de venta, a patentados y notarios, tanto de la Dirección como de las Administraciones, los responsables son los empleados encargados de las mismas. Todos los empleados a que se refiere este artículo deberán constituir fianza para garantizar su actuación, sin este requisito no podrán tomar posesión de su cargo.

**ARTICULO 42. DEL CONTEO.** Los empleados referidos en el artículo anterior, deberán a más tardar, el día quince (15) de enero de cada año, rendir informe de las existencias de timbres fiscales del año anterior que quedaren sin ser vendidos, detallando las cantidades de cada denominación y su valor en quetzales.

Las existencias que quedaren, en las Administraciones, deberán ser remitidas a la Bodega de la Dirección, antes del treinta y uno de enero de cada año.

La Dirección queda obligada a rendir al Ministerio en los primeros quince (15) días del mes de febrero de cada año un informe detallado de las existencias no vendidas en el año anterior, para que en base a ello el Ministerio proceda a nombrar la comisión de conteo, verificación e inutilización de timbres.

**ARTICULO 43. DE LA COMISION DE CONTEO Y VERIFICACION.** El Ministerio nombrará una Comisión de Conteo y Verificación, de los timbres fiscales no vendidos; la cual estará integrada en la siguiente forma:

- Un delegado de la Contraloría General de Cuentas;
- Un delegado de la Dirección de Inspecciones Fiscales;
- Un delegado de la Dirección General de Rentas internas;
- Un operador de recursos técnicos perteneciente a Relaciones Públicas del Ministerio, quién tendrá a su cargo la filmación de las especies fiscales durante el conteo y verificación; y
- El responsable directo de la guarda y custodia de las especies en cada uno de los lugares en donde se vaya a efectuar conteo y verificación de las mismas, siendo éstos, en su caso, al guardalmacén del Taller Nacional de Grabados de Acero y el de la Dirección, en el Departamento de Guatemala.

**ARTICULO 44. DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISION PARA EL CONTEO Y VERIFICACION.** La Comisión a que se refiere el artículo anterior, entre sus obligaciones y atribuciones debe, para el conteo y verificación de los timbres fiscales no vendidos, cumplir como mínimo las siguientes normas:

- a) Constituirse en el lugar donde se encuentran los timbres, procediéndose al conteo de referencia y suscribiendo el acta inicial;
- b) Queda entendido que si la jornada de ocho (8) horas no es suficiente para el conteo global, se suspenderá la operación y se suscribirá acta del conteo parcial de ese día, depositando en la Bodega de Especies Fiscales, las ya

contadas, para lo cual deberá responsabilizarse al encargado de la Bodega, de la existencia, así como también de la guarda y custodia de los paquetes o bultos que se hayan formado para el efecto;

c) Verificar que se filmen los pliegos de estampillas fiscales durante la operación de conteo, a fin de que quede registro de las mismas, inutilizándolas en ese acto, pliego por pliego de timbres e identificando cada uno con algún distintivo específico de la Comisión, así como también los timbres sueltos uno por uno, lo que deberá quedar debidamente descrito en las actas parciales de referencia;

d) Hacer los reparos por faltantes que puedan surgir durante el conteo inicial de lo reportado por el Jefe del Almacén de Especies Fiscales de la Dirección o del Taller Nacional de Grabados en Acero y el conteo de verificación que efectúa la comisión; y

e) Suscribir acta general de finalización del conteo, con descripción de la forma como se encontraron las especies y el lugar donde se hallaban depositadas, detallando las cantidades y valores por denominaciones, así como describiendo la forma de empaque y lugar donde quedarán almacenadas para su posterior destrucción, tomando las medidas de seguridad que estime convenientes, para evitar la sustracción de las mismas.

Queda entendido que el proceso de conteo y verificación, anteriormente referido, de ningún modo podrá sobrepasar los quince (15) días hábiles siguientes al de su inicio.

**ARTICULO 45. DE LA COMISION DE DESTRUCCION.** La Comisión de Destrucción de los timbres fiscales será nombrada por el Ministerio, actuará previo conteo, verificación e inutilización de los mismos y estará integrada en la forma siguiente:

- Un delegado de la Contraloría General de Cuentas;
- Un delegado de la Dirección de Inspecciones Fiscales;
- Un delegado de la Dirección General de Rentas Internas;
- Un operador de recursos técnicos perteneciente a Relaciones Públicas del Ministerio, quién tendrá a su cargo la filmación de las especies fiscales antes de su destrucción; y
- El guardalmacén de la Bodega de especies fiscales de la Dirección General de Rentas Internas o el del Taller Nacional de Grabados en Acero, según el caso.

**ARTICULO 46. DE LAS OBLIGACIONES DE LA COMISIÓN DE DESTRUCCION.** La Comisión integrada conforme el artículo precedente, tendrá como mínimo las siguientes obligaciones:

a) Velar porque se haga una segunda filmación de cada uno de los pliegos de timbres fiscales antes de su destrucción, a fin de hacer un control cruzado con la filmación de conteo; y

b) Efectuar la destrucción en un solo acto ininterrumpido, suscribiendo el acta descriptiva de esa operación, señalando el orden en que fueron desempacados los pliegos y los timbres y el orden de su destrucción.

La destrucción a que se refiere el presente artículo, podrá hacerse por incineración, destrucción a través de máquinas o pulverización, o cualquier otro sistema de seguridad que autorice el Ministerio.

**ARTICULO 47. DE LA INUTILIZACION Y DESTRUCCION DEL PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS, DEFECTUOSO O DETERIORADO.** Para la inutilización del papel sellado especial para protocolos defectuoso, en el Taller Nacional de Grabados en Acero, o el deteriorado en las ventanillas de venta y bodega de especies fiscales de la Dirección o en las Administraciones, se utilizará el mismo procedimiento que para la destrucción de timbres fiscales.

Cuando el deterioro de dicho papel ocurra en la Dirección o en las Administraciones, el guardalmacén de la Bodega de Especies Fiscales informará al Director General de Rentas Internas para que se solicite su reposición al Taller Nacional de Grabados en Acero. Para el efecto autorizará la remisión del referido papel al Taller, el que hará la reposición respectiva; debiendo conciliarse las cuentas corrientes que se llevan en ambas dependencias.

Una vez efectuada la reposición, el Taller Nacional de Grabados en Acero solicitará la integración de las comisiones respectivas, conforme lo establecido en este Reglamento, a efecto de que procedan a la inutilización y destrucción correspondiente.

## **TITULO IV DE LA IMPORTACION, DEMOSTRACION, CARGA Y FISCALIZACION DE LAS MAQUINAS ESTAMPADORAS**

### **CAPITULO I DE LA IMPORTACION**

**ARTICULO 48. DE LAS CARACTERISTICAS DE LAS MAQUINAS.**

Las máquinas estampadoras deben llenar las características mínimas siguientes:

1. Ser indistintamente mecánicas, electromecánicas o electrónicas;
2. Ser construidas de metal u otro material resistente, sólido e indeformable, que asegure protección a sus mecanismos, así como que ofrezca resistencia a la oxidación y a cualquier otra causa que pueda hacer irregular su funcionamiento;
3. Tener mecanismo o circuito de seguridad, fabricado e instalado en tal forma que impida el acceso a su interior, salvo rompiendo la protección o violando los marchamos de seguridad;

4. Estar provistas de contadores mecánicos, automáticos o electrónicos, con indicadores claros y visibles exteriormente, protegidos por material resistente que permita leer claramente las cifras;

5. Contar con un mecanismo de carga ascendente o descendente, cuyos contadores sean separados, provistos de un marchamo de garantía, que únicamente pueda ser alterado con su destrucción; asimismo, que dicho mecanismo asegure que el saldo descendente superior quede inmovilizado cuando la máquina tenga un saldo de cien quetzales (Q.100.00);

6. Estar provista de un fechador automático que funcione de manera tal, que el mecanismo cronológico, no pueda retrotraerse; y,

7. Estampar el facsímil que contenga:

- a) La inscripción República de Guatemala en la parte superior;
- b) El Escudo de Armas en la forma que lo tienen los timbres fiscales;
- c) La inscripción Timbre Fiscal;
- d) Fecha y número de impresión;
- e) Valor del impuesto a imprimir;
- f) Nombre del usuario de la máquina; y,
- g) Número de identificación Tributaria (NIT) del usuario.

#### **ARTICULO 49. DE LA SOLICITUD DE LICENCIA DE IMPORTACION.**

Los representantes, agentes, distribuidores o vendedores, que importen máquinas estampadoras de timbres fiscales, deberán solicitar por escrito, autorización a la Dirección para la importación y licencia de venta de máquinas en el mercado local, detallando pormenorizadamente las características de construcción y funcionamiento, de acuerdo con el artículo anterior, lugar donde va a estar la sede de la representación comercial, el precio de mercado de las máquinas y la forma en que se harán las demostraciones.

A la solicitud deberán acompañar declaración jurada en la que se comprometan a observar lo siguiente:

- a) No vender ni alquilar las máquinas a personas que carezcan de licencia para su uso, extendida por la Dirección o por las Administraciones;
- b) No suministrar piezas sueltas como repuesto o cambio de una máquina autorizada, ni verificar reparación o modificación en el mecanismo de las mismas, sin autorización previa de la Dirección o de las Administraciones;

c) Depositar el lote completo de máquinas importadas en la Dirección o en la Administración que corresponda. Las dependencias anteriores proporcionarán una máquina de cada modelo, para las demostraciones comerciales de la entidad distribuidora; dicha máquina será entregada desprovista del troquel que imprime el facsímil del timbre;

d) Contar con taller de mantenimiento y reparación de las máquinas estampadoras que distribuya; y

e) Constituir fianza a favor de la Dirección, para garantizar las responsabilidades en que pudiera incurrir por la importación, distribución, demostración, venta y reparación de las máquinas. El monto de la fianza será fijado por la Dirección en razón del valor de las máquinas estampadoras y de su capacidad de carga, lo que se determinará de acuerdo con las especificaciones del fabricante y bajo la responsabilidad del importador, gerente o representante legal.

**ARTICULO 50. DEL OTORGAMIENTO DE LA LICENCIA.** La Dirección al recibir la solicitud a que se refiere el artículo anterior, y verificados y comprobados los requisitos señalados para la importación y venta de máquinas estampadoras, proporcionará, sin costo alguno, la licencia fiscal para importar, que tendrá una vigencia de un (1) año contado a partir de la fecha de emisión de la misma. El importador informará a la Dirección de cada importación que realice, para la verificación previa de las máquinas antes de su desalmacenaje.

**ARTICULO 51. DE LA RENOVACION DE LA LICENCIA.** Para renovar la licencia el interesado deberá promover una nueva gestión, actualizando, si fuera el caso, la información requerida en este Reglamento, con nueva declaración jurada y póliza de fianza debidamente renovada.

**ARTICULO 52. DEL DESALMACENAJE DE LAS MAQUINAS.** La Dirección al recibir el aviso de cada importación, autorizará el retiro de las máquinas de las Aduanas de la República, para lo cual operará un registro sobre las existencias de las mismas.

Para evitar que puedan ser usadas sin autorización, la Dirección designará un auditor para colocar los marchamos y recoger las llaves antes que las máquinas sean retiradas de la aduana correspondiente, para su posterior depósito en las dependencias de la Dirección.

Las Aduanas de la República, no deberán entregar las máquinas estampadoras a los importadores sin llenar el requisito antes referido.

## **CAPITULO II DE LA DEMOSTRACION Y VENTA**

**ARTICULO 53. DE LA DEMOSTRACION COMERCIAL.** Los importadores para promover comercialmente la distribución y venta de las máquinas, podrán hacer demostraciones al público sobre su manejo y funcionamiento completo,



debiendo para el efecto utilizar un troquel con características diferentes a las contenidas en este Reglamento.

**ARTICULO 54. DEL FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS MAQUINAS.** El importador deberá instruir a los funcionarios y empleados que designe la Dirección sobre el manejo completo de las máquinas que tuviere en demostración, con el objeto de facilitar la fiscalización del impuesto.

**ARTICULO 55. DE LA SOLICITUD DE LICENCIA PARA EL USO DE LAS MAQUINAS.** Las personas que deseen adquirir o arrendar para uso propio una máquina para estampar timbres fiscales, deberán solicitar por escrito, a la Dirección o Administración respectiva, la licencia correspondiente, detallando además de sus datos de identificación personal, los siguientes: tipo y número de la máquina, marca, modelo, registro, ascendente y descendente de la carga, nombre o razón social del distribuidor en el país, cuantía aproximada de las cargas que utilizará mensualmente y lugar donde va a estar ubicada.

**ARTICULO 56. AUTORIZACION DEL USO DE LAS MAQUINAS.** La Dirección o las Administraciones, al recibir la solicitud referida en el artículo anterior y después de recabar la información necesaria sobre la solvencia del peticionario, extenderá la licencia solicitada, sin costo alguno para el mismo. Previo a la primera carga, al solicitante deberá constituir fianza de cumplimiento o depósito en garantía, en efectivo o en valores emitidos por el Estado, equivalente al cinco por ciento (5%) de la capacidad máxima de carga. La autorización podrá ser renovada anualmente por la Dirección, mediante el cumplimiento de los mismos requisitos.

**ARTICULO 57. OBLIGACIONES PARA LOS USUARIOS DE LAS MAQUINAS.** Las personas autorizadas para el uso de las máquinas estampadoras quedan sujetas al cumplimiento de las obligaciones y limitaciones siguientes:

- a) Permitir la revisión de las máquinas a empleados y funcionarios de la Dirección y sus Administraciones, cuando se requiera verificar su correcto uso, siempre que éstos presenten el nombramiento e identificación correspondiente para hacerlo;
- b) Dar aviso a la Dirección o Administración correspondiente, de cualquier desperfecto de la máquina, dentro de los tres días inmediatos siguientes de ocurrido el mismo, para que se autorice y controle la reparación o sustitución en caso necesario;
- c) Mantener intactos los marchamos de seguridad;
- d) No efectuar reparación ni modificación de los contadores y controles de las máquinas, sin el previo consentimiento de la Dirección;
- e) No transferir la máquina a otra persona, sin autorización previa de la Dirección o de las Administraciones;

- f) No variar el lugar declarado para su ubicación, sin previo aviso; y,
- g) Hacer la primera carga inmediatamente después de haber obtenido la licencia para su uso; en caso contrario no se autorizará su retiro de la Dirección.

La inobservancia de las anteriores disposiciones, dará lugar a que al infractor se le impongan las sanciones que establece la ley.

**ARTICULO 58. DEL DESISTIMIENTO.** Cuando una persona desista del uso de una máquina, queda obligada a depositarla en la Dirección, donde estará a la disposición de su propietario, para serle entregada cuando la solicite nuevamente para su uso; o bien, entregarla al nuevo usuario o propietario, siempre que uno u otro llenen los requisitos establecidos en este Reglamento. Con la entrega de la máquina, el propietario deberá dar aviso, indicando si el desistimiento es temporal o definitivo.

En el primer caso, solamente se tomará nota en el registro de control, pero el registro quedará vigente; en el segundo caso, se procederá a cancelar el registro. En ambos casos, deberá devolverse a la Dirección la licencia respectiva.

**ARTICULO 59. DEL NUEVO USUARIO.** Las máquinas que hayan sido depositadas en la Dirección por desistimiento definitivo, podrán ser entregadas para su uso a nuevos adquirientes, debiendo éstos presentar solicitud para el otorgamiento de la licencia correspondiente, cumplir los requisitos a que se refiere este Reglamento y acreditar con el título respectivo el derecho que tengan sobre la máquina.

**ARTICULO 60. DEL REGISTRO DE LAS LICENCIAS.** La Dirección llevará un registro de las máquinas autorizadas, de las licencias concedidas y de sus renovaciones.

**ARTICULO 61. DE LA REPARACION DE LAS MAQUINAS.** Cuando una máquina deje de funcionar por cualquier desperfecto, se autorizará su reparación mediante solicitud que deberá hacerse a la Dirección o a sus Administraciones. Posteriormente, con intervención de la Dirección se le quitarán a dicha máquina los marchamos, se le retirará el troquel y se le practicará peritaje por medio del mecánico que hará la reparación; este suscribirá para el efecto, un acta haciendo constar las causas o motivos por los cuales se produjo el desperfecto de la máquina. Si del informe pudiese deducirse alguna responsabilidad para el dueño o usuario, se aplicarán las sanciones que sean pertinentes.

En todo caso, se tomará nota del saldo pendiente de utilizar marcado por los registros, para cargarlo de nuevo al estar terminada la reparación.

**ARTICULO 62. DE LOS TALLERES DE REPARACION.** Los propietarios de talleres, para que puedan prestar servicios técnicos de reparación de máquinas estampadoras, deben contar con autorización de la Dirección y prestar fianza de garantía a favor de la misma, en la forma establecida en este Reglamento, para el uso de máquinas estampadoras en lo que fuere procedente.

### **CAPITULO III DE LA CARGA**

**ARTICULO 63.** DE LA MAQUINA MARCHAMADORA DE SEGURIDAD. La Dirección y sus Administraciones mantendrán en su poder y bajo su responsabilidad máquinas marchamadoras, con las cuales colocarán un precinto de seguridad a las máquinas estampadoras cada vez que efectúen una carga en las mismas, debiendo tener especial cuidado que el marchamo quede debidamente ajustado, para evitar que pueda ser retirado sin destruirlo. Cada vez que se cargue la máquina, debe hacerse en presencia del Encargado de la Unidad de Máquinas Estampadoras de Timbres Fiscales y de un auditor de la Dirección, en la capital. En el interior de la República se hará con la presencia del Administrador de Rentas Internas y un auditor fiscal.

**ARTICULO 64.** DE LOS MARCHAMOS DE SEGURIDAD. Los marchamos de seguridad para las máquinas deben ser de metal, exclusivamente, y llevarán las siglas de la Dirección General de Rentas Internas y un número correlativo, que quedará anotado en el acta de carga y en el registro respectivo. Cada vez que se cargue la máquina, deberá utilizarse un nuevo marchamo y suscribirse una nueva acta.

**ARTICULO 65.** DE LA CARGA DE LAS MAQUINAS EN PODER DE PARTICULARES. Cuando se efectúe una carga en las máquinas propiedad de particulares, se levantará acta, en la que conste la conformidad del interesado con la operación practicada, el número de la máquina, la cantidad que se cargó y el número del recibo extendido por la caja receptora, que acredite que el dueño o usuario ya enteró el monto del impuesto correspondiente, y el número de los marchamos con los que se cerró.

**ARTICULO 66.** DE LA VERIFICACION DE LOS MARCHAMOS. Los funcionarios y empleados de la Dirección que intervienen en las operaciones de carga de las máquinas estampadoras, están obligados a constatar, antes de proceder a la apertura de las mismas, si los marchamos que las aseguran presentan indicios de haber sido violados. De comprobarse este extremo, se procederá a imponer las sanciones que establece la Ley. De no presentar tal, circunstancia, se efectuará la carga de la máquina conforme a lo establecido en este Reglamento.

**ARTICULO 67.** DEL REGISTRO. La Dirección y sus Dependencias, llevarán un registro para el control de las máquinas que funcionen en poder de particulares, el cual contendrá las columnas necesarias para registrar los siguientes datos: Nombre del propietario (si la máquina fuera usada por otra persona, nombre del propietario y del usuario), fecha de la carga, número de la máquina, cantidad que se cargó, saldo que registra la máquina, número y fecha de la impresión de caja del recibo del pago del impuesto respectivo, número del acta suscrita, número de los marchamos y observaciones.

**ARTICULO 68.** DE LOS EXCESOS Y FALTANTES DE LAS IMPRESIONES. Cuando se estampe en un documento, mayor cantidad de la que corresponde,

no se considerará como impuesto la cantidad estampada en exceso, siempre que el usuario de la máquina, informe a la Dirección y solicite la devolución correspondiente.

En caso de estampar en un documento, una cantidad de impuesto menor a la que corresponde, el usuario de la máquina es responsable del pago del impuesto omitido y de la multa que establece la ley.

#### **CAPITULO IV FUNCIONAMIENTO Y CONTROL DE LAS MAQUINAS DE LA DIRECCION**

**ARTICULO 69. DE LAS MAQUINAS DE LA DIRECCION.** La Dirección podrá instalar máquinas estampadoras en otras dependencias del Estado, las cuales estarán bajo su supervisión y control. Asimismo, atenderá las solicitudes que le formulen otras dependencias estatales y autorizará y proporcionará las máquinas junto con el personal respectivo, cuando corresponda.

**ARTICULO 70. DEL INGRESO DE LOS FONDOS.** Las máquinas que funcionen en oficinas estatales estarán bajo el cuidado de los operadores designados, quienes tendrán cuidado de que a los fondos recolectados se les dé ingreso diariamente en la cuenta respectiva del impuesto, tomando los datos consiguientes del saldo registrado en la máquina y del efectivo ingresado y actuarán de acuerdo con las restantes normas previstas para los cajeros fiscales.

**ARTICULO 71. DE LOS OPERADORES DE LAS MAQUINAS.** Los operadores mantendrán las máquinas bajo su cuidado y serán responsables de cualquier desperfecto que sufran por su negligencia o descuido debidamente comprobados. Quedan asimismo obligados a prestar fianza y llevar un archivo ordenado de todos los recibos y duplicados de notas de remesas de fondos que hagan en la caja, para facilitar su consulta cuando se practique revisión.

**ARTICULO 72. DE LA CARGA.** La carga de máquinas propiedad de la Dirección que están instaladas en oficinas estatales, deberá hacerse constar en acta con intervención de un auditor de la Dirección, en el Departamento de Guatemala. En los demás departamentos de la República, intervendrá el Administrador de Rentas, el receptor fiscal encargado y un auditor fiscal.

**ARTICULO 73. DEL CONTENIDO DEL ACTA.** El acta referida en el artículo anterior se redactará en el momento de la carga y deberá contener como mínimo los siguientes apartados:

1. Encabezado:

a) Lugar, fecha y hora de su inicio;

b) Nombres y cargos, en su caso, de las personas que intervienen; y,

c) Objeto del acta.

2. Cuerpo del acta:

- a) Verificación de los registros ascendentes y descendentes y saldo que registre la máquina;
- b) Verificación del número y estado de los marchamos;
- c) Constancia de haber ingresado los fondos provenientes del día anterior;
- d) Número del acta anterior;
- e) Nuevos números de marchamos con que se cerrará la máquina; y,
- f) Monto de la nueva carga.

3. Cierre del acta, con firmas y sellos de los que en ella intervinieron.

**ARTICULO 74. DEL CONTROL DE LAS MAQUINAS ESTAMPADORAS DE LA DIRECCION.** La Dirección y sus Administraciones llevarán un registro para máquinas que operen en las oficinas estatales, el que contendrá las casillas necesarias para registrar los siguientes datos: Número de la máquina, fecha de la carga, cantidad que se cargó, saldo anterior y total del registro descendente superior, registro ascendente inferior, registro terminal diario, valor realizado, número de los marchamos, firma del funcionario que cargó la máquina y de las personas que intervinieron y observaciones.

**ARTICULO 75. DEL EXCESO O FALTANTE EN EL ESTAMPADO.**

Cuando se haga la revisión diaria y se establezca:

a) Que en un documento se estampó una cantidad mayor a la que corresponde, el excedente no se considerará como pago del impuesto, debiéndose razonar el documento y suscribir acta con intervención de auditor de la Dirección, de quien presentó el documento, del operador de la máquina y de su jefe inmediato; y,

b) Cuando en un documento se estampe una cantidad menor al impuesto pagado, a reclamo del interesado se procederá a estampar el complemento.

## **TITULO V DE LAS DISPOSICIONES GENERALES, TRANSITORIAS Y VIGENCIA**

### **CAPITULO I DE LAS EXENCIONES Y MODIFICACIONES**

**ARTICULO 76. APLICACION DE LAS EXENCIONES.** Las entidades privadas no lucrativas mencionadas en los numerales 3, 4 y 5 del artículo 10 de la Ley, deberán gestionar su reconocimiento ante el Ministerio de Finanzas Públicas, para ser consideradas como entidades exentas. Por los actos y contratos a que

se refieren los artículos 11 y 12 de la Ley, no será necesario que sean reconocidos como exentos, aunque los mismos podrán ser verificados en las actuaciones de fiscalización que practique la Dirección.

**ARTICULO 77. DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO.** Toda disposición que se emite para crear, suprimir o modificar las normas contenidas en el presente Reglamento, deberá hacerse como reforma expresa al mismo, a efecto de que se conserve su unidad de texto.

## **CAPITULO II DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**ARTICULO 78. DE LAS MAQUINAS ESTAMPADORAS DE TIMBRES FISCALES AUTORIZADAS.** Las personas individuales o jurídicas propietarias o que utilicen bajo cualquier circunstancia máquinas estampadoras de timbres fiscales, que a la fecha de la vigencia del presente Reglamento estuvieran autorizadas para cubrir el impuesto utilizando tales máquinas, deberán presentar ante la Dirección dentro del término de sesenta (60) días contados a partir del día siguiente en que empiece a regir este Reglamento, los datos actualizados del registro de la máquina, fecha de su autorización y de la última carga, dirección de la ubicación de la máquina, así como el saldo ascendente y descendente registrado a la fecha de presentación del informe.

**ARTICULO 79. DE LA EXISTENCIA DEL PAPEL SELLADO.** El papel sellado existente del último quinquenio, al entrar a regir el Decreto Número 37-92 del Congreso de la República Ley del Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos, se continuará utilizando hasta agotar las existencias.

**ARTICULO 80. DE LA EXISTENCIA DEL PAPEL SELLADO ESPECIAL PARA PROTOCOLOS.** El papel sellado especial para protocolos en existencia en la Dirección, se seguirá vendiendo hasta agotarlo. Las existencias que estén en poder de los notarios se podrán seguir utilizando adhiriendo a cada hoja un timbre de cincuenta centavos (Q.0.50) para completar el valor actual de un quetzal (Q.1.00) que establece la Ley.

## **CAPITULO III DE LAS ABREVIATURAS, EPIGRAFES, DEROGATORIA Y VIGENCIA**

**ARTICULO 81. DE LAS ABREVIATURAS.** Para los efectos de su correcta interpretación, se debe entender, salvo indicación en contrario, que cuando en este Reglamento se utilizan las expresiones:

a) La Ley o de la Ley, se refiere al Decreto Número 37-92 del Congreso de la República;

- b) El impuesto o del impuesto, se refiere al Impuesto de Timbres Fiscales y de Papel Sellado Especial para Protocolos;
- c) De este Reglamento o El Reglamento, se refiere al presente Acuerdo Gubernativo;
- d) El Ministerio o Ministerio, se refiere al Ministerio de Finanzas Públicas;
- e) La Dirección, se refiere a la Dirección General de Rentas Internas;
- f) Las Administraciones o La Administración, se refiere a las Administraciones Departamentales de Rentas Internas;
- g) La máquina o la máquina estampadora, se refiere a la máquina o máquinas estampadoras de timbres fiscales;
- h) El papel o Los timbres o timbres, se refiere al papel sellado especial para protocolos y los timbres fiscales respectivamente.
- i) Especies o Especies Fiscales, se refiere a Timbres Fiscales y Papel Sellado Especial para Protocolos.

**ARTICULO 82. DE LOS EPIGRAFES.** Los epígrafes que encabezan los títulos, capítulos y artículos del presente Reglamento, no tienen carácter interpretativo.

**ARTICULO 83. DE LAS DEROGATORIAS.** Se deroga el Acuerdo Gubernativo Número 449-88 que contiene el Reglamento del Decreto número 61 - 87 del Congreso de la República, Ley del Impuesto de Papel Sellado y Timbres Fiscales, sus adiciones, reformas, modificaciones y todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**ARTICULO 84. DE LA VIGENCIA.** El presente Acuerdo Gubernativo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

GUSTAVO ADOLFO ESPINA SALGUERO

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS  
RICHARD AITKENHEAD CASTILLO