

**INSTRUCTIVO DE LLENADO FORMATO DE  
CUENTA CORRIENTE DIARIA**

**HOJA DE DETALLE (DESCARGO):**

Como aspecto esencial se puede resaltar que la Hoja de Detalle de Descargo siempre deberá poseer la documentación completa del respaldo de la operación.

A esta hoja de detalle se requiere acreditar los descargos como:

- Póliza de exportación
- Acta de destrucción (Suscrita por delegado de aduanas y el representante de la empresa).
- Recibo de pago en definitivo de los Derechos Arancelarios e IVA.

Esta hoja debe contener, el saldo de la póliza de importación y detalle de cada uno de los documentos que se están descargando.

Como 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 NÚMERO DE CAMPO:**

A continuación se describe cada uno de los campos que se llenaran dentro del Formato de Descargos de Cuenta Corriente:

1. **NIT:** Anotar el número de identificación tributaria, correspondiente a la empresa calificada.
2. **Código de Exportador:** Anotar el Código de Exportador (código para el manejo de divisas) respectivo. Este código fue asignado y proporcionado a la empresa por el Banco de Guatemala o bien por la Ventanilla Única para las Exportaciones.
3. **Razón Social de la Empresa:** Anotar la razón social con la cual aparecen registradas ante la Superintendencia de Administración Tributaria y que se encuentra consignada en el Registro Tributario Unificado (RTU)
4. **Nombre de Empresa Calificada:** Anotar el nombre comercial o denominación de la entidad calificada al amparo de los Decretos Ley 29-89 ó 21-84, del Congreso de la República.
5. **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:

**POLIZAS DE IMPORTACION:**

MI..... Póliza de Importación

DS..... Póliza de Importación Temporal de Insumos por parte de Empresas Maquiladoras

MQ..... Póliza Admisión temporal al país, de insumos parte de maquiladoras, provenientes de Zona Franca y ZOLIC o sus agencias

**POLIZAS DE EXPORTACION:**

MR..... Póliza de Exportación

FAUCA..... Formulario Único Centroamericano

MS..... Retorno al Extranjero de Mercancías Elaboradas Transformadas o Reparadas por parte de Maquiladora.

MW..... Pólizas de Reexportación a Zona Franca y ZOLIC o sus agencias, de mercancías elaboradas, transformadas o reparadas por parte de empresas.

MY..... Reexportación a Zona Franca y ZOLIC o sus agencias, de mercancías sin proceso de perfeccionamiento por parte de empresas maquiladoras.

ADE..... Acta de Destrucción

ADD..... Acta de Donación

PAG, MC O RESOLUCION..... Pago de Derechos Arancelarios (nacionalización)

6. **Número de Póliza o Documento:** Deberá colocar el número de póliza o resolución que corresponde a las operaciones de esta casilla del formato de descargo, como sigue a continuación:

- Número de Orden de DUA Importación
- Número de Póliza de Exportación
- Número de Acta de Destrucción, merma
- Número de Acta de Donación
- Número de declaración con que se pagaron los derechos arancelarios en forma definitiva.

7. **Número ITEM o LINEA de la DUA a descargar:** El número ITEM relacionado a la partida arancelaria a utilizar y descrito en la casilla 31 de la Dúa de Importación y Exportación.

8. **Cantidades:** Según corresponda a la transacción de entrada, salida y actualización del saldo, así:

- Para las transacciones de entrada se deberá incluir en la columna de entrada el saldo al cual se aplicará el descargo, actualizando también la columna de saldo.
- Para las transacciones de salida se incluye tanto el consumo como la merma correspondiente en la columna de salida, actualizando a la vez la columna de saldo.

9. **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.

10. **Nombre, Firma del Representante Legal y/o persona autorizada y Sello de la empresa:** Este apartado es sumamente importante que sea llenado, ya que es el respaldo preciso, que las transacciones realizadas por la Oficina de Perfeccionamiento Activo son autorizadas plenamente por la entidad correspondiente.

**DESCARGO DE CUENTA CORRIENTE DIARIA**

**RED-F-019**

1. HIT:
2. CODIGO DE EXPORTADOR:
3. RAZON SOCIAL DE LA EMPRESA:
4. NOMBRE DE EMPRESA CALIFICADA:

5 TIPO O REGIMEN DE DOCUMENTO	6 Nº. ORDEN DE DUA, RECIBO O RESOLUCION	7 NÚMERO ITEM = LINE DUA	8 CANTIDAD EN UNIDADES			9 UNIDAD DE MEDIDA
			ENTRADA	SALIDA	SALDO	
			\$.1	\$.2	\$.3	

10

NOMBRE, FIRMA AUTORIZADA Y SELLO DE LA EMPRESA

