

Lista de verificación de las obligaciones legales de las organizaciones sin fines de lucro en Guatemala

I. Obligaciones generales para todas las organizaciones sin fines de lucro (asociaciones, fundaciones, ONG, organizaciones extranjeras y otras)	Sí cumple	No cumple	Parcialmente	Comentarios
1. Constitución en escritura pública				
2. Registro legal ante el REPEJU, Municipalidad, Ministerio de Economía o entidad que corresponda según el tipo de organización				
3. Registro de ampliaciones o modificaciones de su escritura constitutiva o estatutos si se hubieren realizado				
4. Coincidencia exacta de todas las actividades que desarrolla la organización con el objeto descrito en la escritura constitutiva y sus estatutos				
5. Elección y nombramiento de Junta Directiva u otro órgano de gobierno, documentado en acta de asamblea y realizado en el tiempo establecido en la escritura constitutiva				
6. Registro actualizado de la Junta Directiva u otro órgano de gobierno ante REPEJU o el registro que corresponda dentro de los 30 días siguientes al nombramiento				
7. Nombramiento de representante legal en acta de asamblea en el plazo establecido en los estatutos				
8. Registro del representante legal actualizado ante el REPEJU, Municipalidad o la entidad que corresponda				
9. Libros de actas autorizados por el REPEJU u otro registro según corresponda				
10. Registro ante la Contraloría General de Cuentas en caso de recibir fondos del extranjero				
11. Si se trata de una ONG extranjera, ¿Cuenta con testimonio del acta de protocolización del mandato general o su equivalente, inscrito en el Registro Electrónico de Poderes del Archivo General de Protocolos?				
12. Si se trata de una ONG extranjera ¿Cuenta con documentación que acredite su constitución y autorización en el país de origen, así como sus estatutos, debidamente legalizada o apostillada y traducida al español?				

La información contenida en este documento se facilita únicamente con fines informativos y no constituye asesoramiento jurídico. Consulte con un abogado para cuestiones jurídicas específicas y para la información al día.

13. Si se trata de una ONG extranjera ¿Cuenta con constancia legal o certificación del punto de acta donde el órgano superior autorizó el establecimiento de la ONG en Guatemala debidamente legalizado, apostilla y traducido al español?				
II. Obligaciones generales derivadas de la Ley de ONG (solo para organizaciones inscritas expresamente con las siglas ONG y fundaciones extranjeras)				
14. Actualización de datos ante el REPEJU derivada del Decreto 04-2020				
15. Registro ante el MINEX en el caso de recibir fondos del extranjero o haberse constituido en el extranjero				
16. Publicar su balance general al cierre de operaciones de cada ejercicio contable				
17. Al recibir donaciones y financiamiento nacionales o extranjeros, cualquiera que sea su destino, informar al Ministerio de Relaciones Exteriores dentro de los 30 días siguientes, indicando cantidad, procedencia y destino.				
18. Depositar sus fondos en los bancos del sistema nacional en las cuentas bancarias única y exclusivamente a nombre de la ONG				
19. Administrar su contabilidad en libros por separado de donaciones dinerarias y no dinerarias y señalando el destino de estas				
III. Obligaciones en materia de lavado de dinero y otros activos y financiamiento contra el terrorismo				
Obligación	Cumple	No cumple	Parcialmente	
20. ¿Recibe, administra o ejecuta su organización fondos del Estado o fondos del extranjero? Sí su respuesta es sí, su organización está sujeta a las obligaciones descritas en las siguientes casillas.				
21. Remitir a la Superintendencia de Bancos, a través de la Intendencia, por única vez, la información general que ésta última les requiera para la inscripción.				
22. Registrarse como sujeto obligado ante la IVE				
23. Reportar a la IVE la modificación de los datos generales reportados, en un plazo de quince (15) días después de efectuado el cambio de dirección, representante legal u otro relacionado con la organización.				
24. Adoptar, desarrollar y ejecutar programas de cumplimiento, normas, procedimientos y controles internos, aprobados por su Junta Directiva, Consejo				

La información contenida en este documento se facilita únicamente con fines informativos y no constituye asesoramiento jurídico. Consulte con un abogado para cuestiones jurídicas específicas y para la información al día.

de Administración o su órgano de dirección superior, para evitar el uso indebido de sus servicios y productos en actividades de lavado de dinero u otros activos.				
25. Llevar un registro de cada uno de sus empleados.				
26. Impartir programas de capacitación a todo el personal que realice o autorice operaciones a través de las cuales se pueda llevar a cabo el lavado de dinero u otros activos; debiendo llevar un registro de dichas capacitaciones.				
27. Establecer un mecanismo de auditoría para verificar y evaluar el cumplimiento de programas y normas.				
28. Establecer medidas específicas para conocer e identificar a sus clientes, sabiendo que la IVE identifica como clientes tanto a sus donantes como a sus beneficiarios.				
29. Designar oficial de cumplimiento, es decir un funcionario gerencial encargados de vigilar el cumplimiento de los programas de cumplimiento y procedimientos internos y de ser el enlace con la IVE.				
30. Evitar mantener cuentas anónimas o cuentas que figuren bajo nombres ficticios o inexactos.				
31. Llevar un registro de personas individuales o jurídicas con las que establezcan relaciones comerciales o relaciones del giro normal o aparente de sus negocios y de las operaciones que con ellas realicen (Registro de clientes).				
32. Adoptar las medidas necesarias para obtener, actualizar, verificar y conservar la información sobre la verdadera identidad de terceras personas en cuyo beneficio se abra una cuenta o se lleve a cabo una transacción.				
33. Llevar un registro diario de todas las transacciones que lleven a cabo en efectivo, sean ocasionales o habituales, en moneda nacional o extranjera y superen el monto de diez mil dólares de los Estados Unidos de América.				
34. Reportar a la salida o a la entrada, todo transporte del o hacia el exterior de la República, de dinero en efectivo o en documentos por sumas mayores a 10,000 dólares.				
35. Comunicar inmediatamente a la IVE cualquier transacción que no tenga un fundamento económico o legal evidente.				

36. Mantener la reserva de las operaciones financieras que realicen.				
37. Proveer a la IVE toda la información relacionada con las transacciones financieras, comerciales o de negocios que puedan tener vinculación con el delito de lavado de dinero y otros activos.				
IV. Obligaciones tributarias				
Obligación	Cumple	No cumple	Parcialmente	
38. Registro de la organización ante la SAT				
39. Actualización de datos generales anual ante la SAT				
40. Actualización cada tres años del representante legal				
41. Actualización de la información del contador				
42. Habilitación del sistema de BancaSat, para poder presentar declaraciones y pagos de impuestos.				
43. Gestionar y obtener la habilitación de libros contables de inventario, diario, mayor, estados financieros y verificar que el número de folios que se está utilizando sea el autorizado por la SAT.				
44. Llevar contabilidad completa en forma organizada.				
45. Gestionar y obtener ante la SAT la exención de IVA				
46. Gestionar y obtener ante la SAT la exención de ISR				
47. Gestionar y obtener ante la SAT la exención del ISO				
48. Gestionar y obtener la autorización de la SAT para emitir facturas, notas de crédito, notas de débito, facturas especiales y notas de abono.				
49. Gestionar y obtener autorización de la SAT para emitir facturas especiales para respaldar gastos respecto de los cuales no se tiene factura				
50. Contar con autorización de la SAT para emitir recibos de caja y respaldar todos los ingresos con los mismos.				
51. Presentar las declaraciones de impuestos mensuales, trimestrales y anuales establecidas en la ley, aunque tengan saldo cero o sin movimiento o hayan obtenido una exención.				
52. Conservar en forma ordenada, mientras no haya transcurrido el plazo de prescripción, libros, documentos y archivos, o sistemas informáticos que se				

La información contenida en este documento se facilita únicamente con fines informativos y no constituye asesoramiento jurídico. Consulte con un abogado para cuestiones jurídicas específicas y para la información al día.

relacionan con sus actividades económicas y financieras, así como los documentos donde conste que han cumplido con sus obligaciones tributarias.				
53. Facilitar a los funcionarios fiscales autorizados, las inspecciones o verificaciones que se requieran.				
54. Permitir que la SAT revise, las declaraciones, informes y documentos, comprobantes de mercadería, relacionados con hechos generadores de obligaciones tributarias.				
55. Presentarse a las oficinas de la SAT cuando la organización sea requerida, siempre que en la citación se haga constar el objeto de la diligencia.				
56. Proporcionar a la Administración Tributaria la información que le requiera referente a actos, contratos u otros hechos o relaciones mercantiles con terceros, generadores de tributos, siempre que no se viole la garantía de confidencialidad.				
57. Rehacer sus registros contables en los casos de destrucción, pérdida, deterioro, extravío, o delitos contra el patrimonio que se produzcan respecto de los libros, registros, documentos, archivos o sistemas informáticos donde haya información contable o financiera de la organización.				
58. Requerir de quienes les vendan o presten un servicio, la factura que corresponda, especialmente en casos de viáticos.				
59. Extender las constancias de exención correspondiente a las facturas que reciban por servicios que les sean prestados o bienes que sean adquiridos				
60. Extender los recibos correspondientes a las donaciones y financiamiento en los formularios autorizados por la SAT e informar al MINEX cuando sea de fuente externa.				
61. Pago del Impuesto Anual de Circulación de Vehículos de los vehículos que están a nombre de la organización				
62. Pago trimestral del Impuesto Único sobre Bienes Inmuebles que corresponde a los bienes que son propiedad de la organización				
63. Implementar la herramienta electrónica "RetenISR" para efectuar las retenciones del Impuesto sobre la Renta				

La información contenida en este documento se facilita únicamente con fines informativos y no constituye asesoramiento jurídico. Consulte con un abogado para cuestiones jurídicas específicas y para la información al día.

64. Presentar Declaración Jurada Anual de ISR a más tardar el 31 de marzo de cada año.				
65. Realizar retenciones de ISR a sus proveedores por montos mayores Q2,500.00				
66. Realizar la retención de ISR al pago de dietas de los integrantes de la Junta Directiva				
67. Si se trata de misiones, agencias u organismos internacionales, presentar anualmente a la SAT el listado de trabajadores residentes, los salarios, y honorarios de éstos pagados durante el año calendario inmediato anterior				
68. Realizar la retención del ISR a todos los trabajadores en relación de dependencia.				
69. Realizar la retención del 15% a las personas no residentes (no domiciliados), a las que se les paguen: a) Sueldos y salarios, dietas, comisiones, bonificaciones y otras remuneraciones que no impliquen reintegro de gastos. b) Pagos o acreditación en cuenta bancaria a deportistas y a artistas de teatro, televisión y otros espectáculos públicos o de actuación. c) Las regalías. d) Honorarios. e) El asesoramiento científico, económico, técnico o financiero.				
70. Realizar la retención del 5% en el caso de pasajes aéreos.				
V. Obligaciones laborales y de seguridad social				
Obligación	Cumple	No cumple	Parcialmente	
71. Emisión y registro de contratos laborales del personal en relación de dependencia ante el Ministerio de Trabajo dentro de los 15 días siguientes a la celebración del contrato de trabajo				
72. Asegurar que los empleados extranjeros no superen el 10% del total del personal y que cuenten con permiso de trabajo y estatus migratorio que les permita ejercerlo.				
73. Solicitar autorización del libro de salarios ante el Ministerio de Trabajo al contar con más de diez empleados				
74. Emitir reglamento de trabajo si se tiene más de diez empleados y registrarlo ante el Ministerio de Trabajo.				

La información contenida en este documento se facilita únicamente con fines informativos y no constituye asesoramiento jurídico. Consulte con un abogado para cuestiones jurídicas específicas y para la información al día.

75. Inscripción como patrono ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (sin importar el número de empleados).				
76. Presentación y pago de planilla de seguro social del 1 al 20 del mes siguiente.				
77. Contar con Comité de Seguridad y Salud ocupacional si tiene más de diez empleados				
78. Contar con guardería infantil si tiene 30 o más trabajadoras				
79. Adoptar medidas de seguridad ocupacional al contar con uno o más empleados				
80. Presentar al Ministerio de Trabajo el informe anual del empleador dentro de los primeros dos meses de cada año, que incluye como mínimo información sobre egresos totales en concepto de salarios pagados durante el año anterior, con la debida separación de las salidas por jornadas ordinarias y extraordinarias y nombres y apellidos de sus trabajadores.				