

# INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>MACROPROCESO / PROCESO:</b>	<b>JURÍDICO/ACCIONES JUDICIALES</b>				
<b>Nombre del Documento</b>			<b>Identificación</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>	
Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera			<b>Versión</b>	<b>I</b>	
			<b>No. Folios</b>	<b>25</b>	
			<b>Fecha de Aprobación</b>		
	<b>REVISADO POR:</b>				<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre</b>	Licenciada Sara Marina Spennemann Gramajo	Licenciado Erick Estuardo Echeverria Mazariegos	Licenciada Lisbeth del Rosario Rios Ardon	Licenciado Edwin Orlando Curtidor Juarez	Mgter: Werner Florencio Ovalle Ramírez
<b>Puesto que ocupa</b>	Intendente de Asuntos Jurídicos	Intendente de Recaudación	Intendente de Fiscalización	Intendente de Aduanas	Superintendente de Administración Tributaria
<b>Firma y sello o Firma electrónica avanzada</b>					

# INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

<b>MACROPROCESO / PROCESO:</b>	<b>JURÍDICO/ACCIONES JUDICIALES</b>			
<b>Nombre del Documento</b>		<b>Identificación</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>	
Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera		<b>Versión</b>	<b>I</b>	
		<b>No. Folios</b>	<b>25</b>	
		<b>Fecha de Aprobación</b>		
	<b>ELABORADO POR:</b>			
<b>Nombre</b>	Licenciada Delmy Elena Rodríguez Morán	Jennifer Ivone Chacaj Mazariegos	Jeovani Ulises Navarro Velásquez	Edna Andrea Catux Marroquin
<b>Puesto que ocupa</b>	Profesional de Asuntos Jurídicos (Intendencia de Asuntos Jurídicos)	Supervisor de Recaudación (Intendencia de Recaudación)	Coordinador Normativo (Intendencia de Fiscalización)	Profesional Normativo de Aduanas (Intendencia de Aduanas)
<b>Firma y sello o Firma electrónica avanzada</b>				

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## **Objetivo**

Establecer los lineamientos administrativos que deben observar los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria competentes para conocer y resolver las solicitudes de prescripción planteadas como acción o excepción de obligaciones o adeudos tributarios y/o aduaneros.

## **Alcance**

Aplica a los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Administración Tributaria competentes conforme a la norma interna 1 que atiendan las solicitudes de prescripción presentadas como acción o excepción por el contribuyente o responsable o haya resolución de órgano jurisdiccional, referente a adeudos tributarios y/o aduaneros. Inicia cuando el Receptor del documento y/o Centralizador de Expediente recibe la solicitud de prescripción y procede según lo establecido en la norma interna 8; y finaliza de la forma siguiente: a) cuando el Empleado designado traslada al Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero el expediente por haber sido impugnada la resolución; o b) Cuando el Centralizador del Expediente traslada el expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## **Marco Legal y Documentos Relacionados**

1. Constitución Política de la República de Guatemala, artículos 2, 12, 28, 29, 30, 154, 155 y 239.
2. Resolución No. 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica; Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA), artículos 46, 49, 58 literal c), 127 y 133; Resolución publicada en Acuerdo Ministerial No. 0469-2008 del Ministerio de Economía.
3. Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica; Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA); artículos 23, 217, 223, 224, 229, 623 al 629 y 638; Resolución publicada en Acuerdo Ministerial No. 0471-2008 del Ministerio de Economía.
4. Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, artículos 14, 19, 21 "A", 35 numeral 5, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 75, 76, 98, 103, 106, 107, 112, 112 "A", 115, 116, 122, 127, 128, 130 al 133, 142 "A", 144, 148, 149, 150, 154, 155, 159 y 160.
5. Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículos 3 literales a), b) y j), 6, 22 literales a) y b), 23 literales a), b) y f) y 29.
6. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos, artículos 1, 2, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 15, 18 y 19.
7. Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional de Aduanas, artículos 1, 3, 5, 20 literal a) y 51.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

8. Acuerdo de Directorio Número 007-2007, Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículos 8, 13, 26, 31, 32, 33, 46, 47, 48, 49, 50 y 52.
9. Acuerdo de Directorio Número 11-2022 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículos 101 al 105.
10. Acuerdo de Directorio Número 5-2024 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
11. Resolución Número 467-2007, Resolución que Detalla las Figuras Organizativas de Segundo y Tercer Nivel de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículos 1, 2, 4, 10, 16, 60, 60 Bis, 65, 72 y 83.
12. Resolución Número SAT-S-51-2008 de la Superintendencia de Administración Tributaria, Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes.
13. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-779-2017, Disposiciones que Regulan el Registro de las Normativas Internas de los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.
14. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-491-2019, Disposiciones Administrativas para el Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Superintendencia de Administración Tributaria.
15. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1231-2024, mediante la cual se resuelve que la utilización del correo electrónico interno será de carácter obligatorio para todos los empleados y funcionarios de la SAT, constituyéndose como un medio de comunicación oficial.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

16. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1009-2020, Disposiciones Administrativas para la implementación del uso del Expediente Electrónico en la Superintendencia de Administración Tributaria.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## **Normas Internas**

1. Para efectos del presente procedimiento se establecen las denominaciones genéricas y los puestos a que hacen referencia, de la forma siguiente:

<b>No.</b>	<b>Puesto</b>	<b>Denominación genérica</b>
1.	Intendente de: Asuntos Jurídicos, Aduanas, Fiscalización y Recaudación.	Intendente
2.	Gerente: de Contribuyentes Especiales Grandes, de Contribuyentes Especiales Medianos, Regional Central, Regional Sur, Regional Occidente y Regional Nororiente.	Gerente
3.	Subgerente: de Contribuyentes Especiales Grandes, de Contribuyentes Especiales Medianos, Regional Central y Regional Occidente.	Subgerente
4.	Jefe de Departamento de las Intendencias de: Asuntos Jurídicos, Aduanas, Fiscalización y Recaudación.	Jefe de Departamento
5.	Jefe de Unidad de las Intendencias de: Asuntos Jurídicos, Aduanas, Fiscalización y Recaudación.	Jefe de Unidad
6.	Jefe de División de las Gerencias: de Contribuyentes Especiales Grandes, de Contribuyentes Especiales Medianos, Regional Central, Regional Sur, Regional Occidente y Regional Nororiente.  En la Gerencia Regional Occidente el Subgerente Regional Occidente y en las Gerencias Regionales Nororiente y Sur el	Jefe de División

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

	Gerente Regional correspondiente.  Se exceptúa de los puestos antes citados al Jefe de División de Atención al Contribuyente y de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.	
7	Administrador de las Aduanas de las Gerencias Regionales Central, Nororiente, Sur y Occidente.	Administrador de la Aduana
8.	Jefe de Sección de: Análisis y Liquidación, de Análisis y Cumplimiento Tributario y de Análisis, Verificación y Restitución de Impuestos y de fiscalización de las Gerencias de: Contribuyentes Especiales Grandes y Contribuyentes Especiales Medianos; Jefe de Sección de: Resoluciones, de Fiscalización, de Operativos Fiscales, de Cobranza Administrativa, de Omisos y no Inscritos, de Control de Calidad de la Información de Cuenta Corriente y de Análisis, Verificación y Restitución de Impuestos de la Gerencia Regional Central; y Jefe de Sección de Fiscalización de las Gerencias: Regional Sur, Regional Occidente y Regional Nororiente. Y todos aquellos puestos que se designen para el efecto.	Jefe de Sección
9.	Jefe de Departamento, Unidad y Supervisor de las Intendencias de: Asuntos Jurídicos, Aduanas, Fiscalización y Recaudación. Jefe de División de las Gerencias: de Contribuyentes Especiales Grandes, Contribuyentes Especiales Medianos, Regional Central, Regional Sur, Regional Occidente y Regional Nororiente. En el caso de las Gerencias Regionales Nororiente, Sur y Occidente el	Revisor

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

	<p>Supervisor de Resoluciones que corresponda; Jefe de Sección de: Análisis y Liquidación, de Análisis y Cumplimiento Tributario y de Análisis, Verificación y Restitución de Impuestos de las Gerencias de: Contribuyentes Especiales Grandes y Contribuyentes Especiales Medianos. Jefe de Sección de: Resoluciones, de Cobranza Administrativa, de Omisos y no Inscritos, de Control de Calidad de la Información de Cuenta Corriente y de Análisis, Verificación y Restitución de Impuestos de la Gerencia Regional Central. Supervisor de las Gerencias: de Contribuyentes Especiales Grandes, de Contribuyentes Especiales Medianos, Regional Central, Regional Sur, Regional Occidente y Regional Nororiente. Y todos aquellos puestos que se designen para el efecto.</p> <p>Se exceptúa al Jefe de División de Atención al Contribuyente y de la División de Apoyo Técnico y Gestión de Recursos.</p>	
10.	Supervisor de las Intendencias de: Asuntos Jurídicos, Aduanas, Fiscalización y Recaudación; Supervisor de las Gerencias: de Contribuyentes Especiales Grandes, de Contribuyentes Especiales Medianos, Regional Central, Regional Sur, Regional Occidente y Regional Nororiente.	Supervisor
11.	Profesional de Resoluciones, Auditor Liquidador, Auditor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, Profesional de la División de la Gerencia que corresponda o personal nombrado para ejecutar la actividad.	Empleado designado

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

12.	Técnico de Fiscalización, Técnico de Auditoria Tributaria, Asistente Administrativo o persona nombrada para ejecutar la actividad de la Sección, División, Gerencia o Intendencia que corresponda.	Centralizador del Expediente
13.	Técnico de Gestión o Técnico de Atención al Contribuyente o Empleado designado de la Intendencia de Atención al Contribuyente; o Empleado designado en la Aduana que corresponda.	Receptor del documento
14.	Notificador, Auditor Tributario, Supervisor Tributario, Técnico de Auditoría Tributaria, Técnico de Fiscalización, Profesional Operativo de Recaudación, Técnico Operativo de Recaudación, Profesional de Aduanas, Supervisor de Aduanas, Técnico de Aduanas y Notificación notarial.	Notificador

2. Para efectos del presente procedimiento se establecen las autoridades competentes para resolver y aprobar de la forma siguiente:

<b>Área</b>	<b>Lineamientos y Autoridades competentes para resolver y aprobar</b>
Área ejecución de	Debe ser resuelta por el Jefe de División de la dependencia correspondiente. Y la resolución es aprobada por el Gerente o Subgerente de la dependencia respectiva, o bien, por quien el Superintendente delegue, según el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y la Resolución de Superintendencia Número 467-2007.  En la Gerencia Regional Occidente cuando se trate de solicitudes de prescripción por

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

	excepción que correspondan a expedientes que se encuentren en el área de resoluciones, la actividad de resolver es realizada por el Subgerente Regional Occidente y aprobada por el Gerente Regional Occidente.
Área de normatividad	<p>Debe ser resuelta por el Jefe de Departamento de la dependencia correspondiente. Y la resolución es aprobada por el Intendente de la dependencia respectiva, o bien, por quien el Superintendente delegue, según el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y la Resolución de Superintendencia Número 467-2007.</p> <p>En la Intendencia de Aduanas, debe ser resuelta por los Jefes de Unidad del Departamento de Gestión Aduanera. Y la resolución es aprobada por el Jefe del Departamento de Gestión Aduanera de acuerdo a sus competencias.</p>
Área de ejecución en materia aduanera	Debe ser resuelta por el Administrador de la Aduana que corresponda o de la dependencia respectiva de la Gerencia Regional. Y la resolución es aprobada por el Gerente o Subgerente de la dependencia respectiva, o bien, por quien el Superintendente delegue, según el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y la Resolución de Superintendencia Número 467-2007.
Área de normatividad en materia aduanera	Debe ser resuelta por el Jefe de Departamento de la dependencia correspondiente según su competencia. Y la resolución es aprobada por el Intendente de la dependencia respectiva, o bien, por quien el Superintendente delegue, según el Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria y la Resolución de Superintendencia Número 467-2007.

3. **Plazo aplicable para efectos del cómputo de la prescripción.** El plazo de la prescripción establecido en los artículos 47 y 49 del Código Tributario y en los artículos 58 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 223

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, cuyo cómputo empieza a partir de la fecha en la que se produjo el vencimiento de la obligación tributaria o de la fecha de aceptación de mercancías, según corresponda es decir cuatro años; siempre y cuando no se produzcan actos que interrumpan la prescripción.

El plazo de la prescripción especial contenida en el artículo 48 del Código Tributario se ampliará a ocho años cuando el contribuyente no se encuentre registrado ante la Administración Tributaria.

El plazo de la prescripción de infracciones y sanciones tributarias contenidas en el artículo 76 del Código Tributario prescribe por el transcurso de 5 años contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o quedó firme la sanción.

4. Toda solicitud de prescripción que el contribuyente o responsable presente como acción o excepción se debe tramitar con fundamento en los artículos del 47 al 53 del Código Tributario, artículos 58 y 133 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y los artículos 223 y 638 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
5. El Empleado designado al recibir la solicitud de prescripción por el contribuyente o responsable en los casos de no existir expediente donde la Administración Tributaria haya iniciado un procedimiento de fiscalización, cobro o ejecución coactiva debe trasladar el expediente a la División de Recaudación donde se encuentra registrado el padrón del contribuyente.
6. El Empleado designado al recibir la solicitud de prescripción planteada por el contribuyente o responsable; o instada en Sentencia y/o Resolución del Órgano Jurisdiccional; o de la Corte de Constitucionalidad debe revisar a que dependencia corresponde conocerla y realizar el traslado respectivo a través del Sistema de Gestión de Expedientes.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Cuando se haya iniciado la Providencia de Urgencia ante el órgano jurisdiccional respectivo, la solicitud de prescripción debe ser resuelta por la Intendencia de Asuntos Jurídicos.

7. Los expedientes o anexos que sean recibidos por las Gerencias Regionales Central, Sur, Occidente, Nororiente y de Contribuyentes Especiales, que correspondan a otras Gerencias de conformidad a la clasificación, domicilio fiscal del contribuyente, o expedientes activos relacionados, deben ser trasladados a la Gerencia correspondiente, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la solicitud. Previo a trasladar el expediente o anexo físico, debe escanear y enviar el documento vía correo electrónico.
8. El receptor del documento y/o Centralizador de Expediente debe recibir la solicitud o anexo y verificar la existencia de número de expediente para determinar a qué dependencia pertenece; en caso de no existir debe crear el mismo en el Sistema de Gestión de Expedientes y trasladarlo a donde corresponda.
9. El Centralizador del Expediente es el responsable de razonar en el apartado de observaciones del Sistema de Gestión de Expedientes el traslado del expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General, y que el mismo es derivado de la declaratoria de prescripción, identificando los documentos que sustentan el traslado (informe circunstanciado, resolución de declaratoria de prescripción y providencia administrativa de traslado al Departamento de Archivo de la Secretaría General).
10. El Empleado designado es el responsable de recibir y confirmar en el Sistema de Gestión de Expedientes, la solicitud de prescripción planteada o instada por el contribuyente o responsable; en Sentencia y/o Resolución del Órgano Jurisdiccional; o de la Corte de Constitucionalidad; asimismo, realiza lo siguiente:
  - Conoce el planteamiento de la prescripción como acción o excepción con fundamento en los artículos 47, 48, 53 y 76 del Código Tributario o conforme lo regulado en los artículos 58 y 133 del Código Aduanero

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Uniforme Centroamericano y los artículos 223 y 638 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

- En caso que el contribuyente o responsable no describa de forma suficiente la información necesaria para su análisis y resolución, previo a dictar la resolución final se debe proceder como establece el artículo 144 del Código Tributario.
- Si el contribuyente o responsable no presenta la información solicitada o la presenta de forma parcial en el plazo establecido el Empleado designado emite informe y resolución declarando sin lugar dicha solicitud, por no tener todos los elementos suficientes para su análisis.
- En caso el contribuyente o responsable ingrese de forma extemporánea la documentación solicitada y ésta se encuentre completa, el Empleado designado debe continuar con el análisis correspondiente.
- Verifica si hay actos interruptivos de la prescripción con fundamento en los artículos 50 y 106 último párrafo del Código Tributario o artículo 224 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano, además, debe solicitar a aquellas dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria donde exista expediente de un proceso administrativo o de acción judicial iniciada mediante memorándum; que se incorpore al expediente todas las consultas realizadas a los diferentes sistemas.
- Elabora, firma y sella el informe circunstanciado, en el que se indican las causales por las cuales se declara o no la prescripción.
- Elabora, firma y sella al margen la Resolución que resuelve la solicitud de prescripción, en la cual se debe observar lo establecido en el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala,

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

debiendo emitirse la resolución en el plazo de treinta días hábiles a partir de que el expediente está en estado de resolver.

- Si el contribuyente desiste o renuncia de la solicitud de prescripción, el Empleado designado de la Dependencia según corresponda, debe analizar la misma y de ser procedente elabora y notifica al contribuyente la resolución correspondiente; posteriormente, el expediente debe ser trasladado con Providencia al Departamento de Archivo de la Secretaría General de la Superintendencia de Administración Tributaria para su guarda, custodia y futuras referencias.
11. La resolución que atiende la solicitud de prescripción debe ser revisada, sellada y firmada al margen por el Empleado designado, Supervisor, Jefe de Unidad o Jefe de Sección y Jefe de Departamento o Jefe de División; y aprobada por Subgerente, Gerente o Intendente.
12. Notifica la resolución emitida al contribuyente o responsable.
13. En el caso de las solicitudes de Excepción en las que el contribuyente o responsable impugne la resolución que atienda la prescripción y que el procedimiento administrativo no haya finalizado, para conceder su trámite debe verificarse que se cumpla con lo regulado en los artículos 122 y 154 del Código Tributario; y, 627 y 628 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y debe elevarse copia certificada del expediente al TRIBUTA y la dependencia respectiva debe continuar con el trámite de fiscalización, en caso que no cumpla con los requisitos señalados en los artículos citados se debe denegar su trámite dentro del plazo establecido, según lo regulado en los artículos 154 del Código Tributario, 127 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 623 al 629 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
14. En el caso de las solicitudes de Acción en las que la resolución sea impugnada debe verificarse que se cumpla con lo regulado en los artículos 122 y 154 del Código Tributario; y, 627 y 628 del Reglamento del Código Aduanero

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Uniforme Centroamericano y debe conceder el trámite del Recurso de Revocatoria o Apelación y elevar las actuaciones en el plazo establecido al Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, en caso que no cumpla con los requisitos señalados en los artículos citados se debe denegar su trámite dentro del plazo establecido, según lo regulado en los artículos 154 del Código Tributario, 127 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 623 al 629 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

15. En caso de presentarse ocreso derivado de la denegatoria debe procederse conforme a lo establecido en el artículo 155 del Código Tributario.
16. En los casos de sentencias emitidas por la Corte de Constitucionalidad a favor del contribuyente en acción constitucional de Amparo, relacionadas con la atención de las solicitudes de prescripción, se debe acatar lo resuelto por la autoridad competente sin mayor trámite ni demora. Estas tienen como adicional efecto, alterar el orden cronológico de las solicitudes.
17. Las dependencias responsables de atender las solicitudes de prescripción, deben llevar control de las solicitudes atendidas de forma mensual, la cual debe tener como mínimo lo siguiente: Detalle por impuesto estableciendo el período, el efecto impositivo determinado; así como, de los valores o montos, cuando corresponda, de acuerdo con lo solicitado como prescrito y según el resultado de la resolución.
18. Los funcionarios o empleados de la SAT que incumplan el presente procedimiento están sujetos al régimen disciplinario establecido en el Acuerdo de Directorio Número 11-2022, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales correspondientes al incumplimiento de sus deberes.
19. Los funcionarios y/o empleados que apliquen el presente procedimiento deben actuar conforme las normas de conducta establecidas en el Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

20. Los funcionarios y/o empleados que apliquen este procedimiento deben cumplir con los plazos establecidos en la Resolución Número SAT-S-51-2008 de la Superintendencia de Administración Tributaria, al momento de confirmar o rechazar la recepción de expedientes en el Sistema de Gestión de Expedientes.
21. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de la modificación a la estructura organizativa, las funciones o atribuciones asignadas a estas, se deben entender subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca, mientras se actualiza y registra el procedimiento que contenga los cambios correspondientes.
22. El marco legal y documentos relacionados citados, no limita el cumplimiento de otros fundamentos legales que apliquen al presente procedimiento; en consecuencia, no se puede aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## Narrativa

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
1.	Recibe la solicitud de prescripción y procede según lo establecido en la norma interna 8.	Receptor del documento y/o Centralizador del Expediente
2.	Verifica la existencia de número de expediente y atiende según corresponda.	
3.	Registra el documento y anexa el expediente en el Sistema de Gestión de Expedientes, traslada la solicitud al Departamento o División que corresponda y continúa en la actividad 6.	
4.	Crea el expediente y traslada la solicitud al Departamento o División que corresponda.	
5.	Traslada la solicitud a la División de Recaudación respectiva, para que atienda con base en lo establecido en la norma interna 10.	Empleado designado
6.	Recibe y confirma la solicitud en el Sistema de Gestión de Expedientes y anexa al expediente.	
7.	Conoce la solicitud de prescripción y verifica si hay actos interruptivos.	
8.	Elabora, firma y sella el informe circunstanciado y proyecto de resolución.	

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
<b>9.</b>	Revisa el informe circunstanciado y proyecto de resolución.	Revisor
<b>9.1</b>	Si hay correcciones al informe circunstanciado y proyecto de resolución, solicita se atiendan y regresa a la actividad 8.	
<b>9.2</b>	Si no hay correcciones al informe circunstanciado y resolución, sella y firma.	
<b>10</b>	Revisa la resolución en la que el Jefe de Departamento o División resuelve la solicitud de prescripción.	Intendente, Gerente o subgerente
<b>10.1</b>	Si hay correcciones al proyecto de resolución, solicita se atiendan y regresa a la actividad 8.	
<b>10.2</b>	Si no hay correcciones a la resolución, aprueba, firma y sella la misma.	
<b>11.</b>	Recibe el expediente con la resolución para que sea notificada.	Centralizador del Expediente o Empleado designado
<b>12.</b>	Elabora cédula de notificación y notifica al solicitante.	Notificador
<b>13.</b>	Recibe la cédula de notificación entregada al contribuyente o responsable y la anexa al expediente.	Empleado designado

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Responsable</b>
14.	Verifica si el contribuyente o responsable impugna o no la resolución.	
14.1	Si impugna la resolución traslada el expediente al Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero conforme a lo establecido en las normas internas 13, 14 y 15. Fin del procedimiento.	
14.2	Si no impugna la resolución, traslada el expediente al Departamento de Archivo de la Secretaría General. Fin del procedimiento.	Centralizador del Expediente

# Intendencia de Asuntos Jurídicos

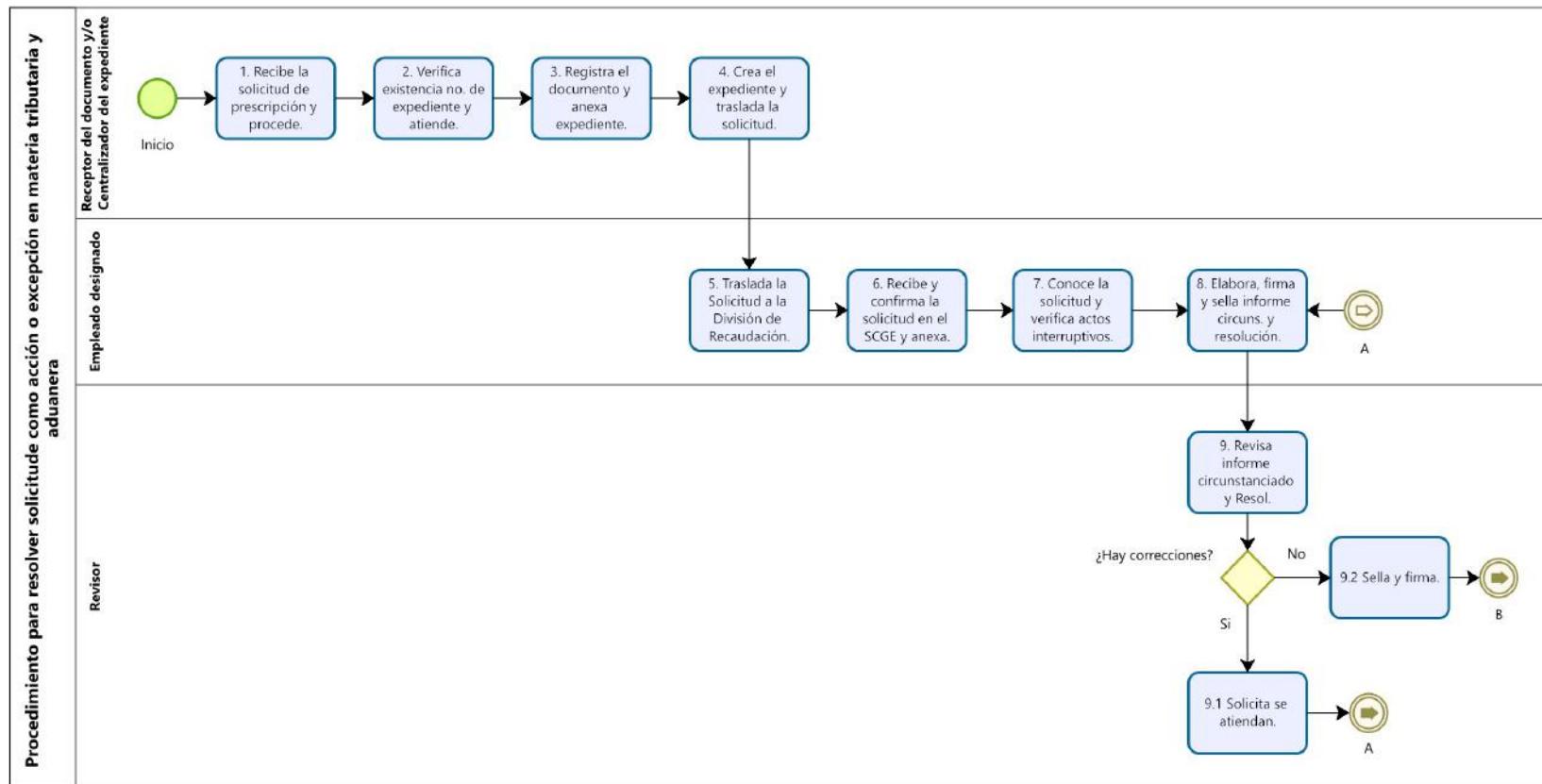
PR-SAT-JUR-AJU-02

Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera

Versión I

Fecha de Aprobación

## Flujograma



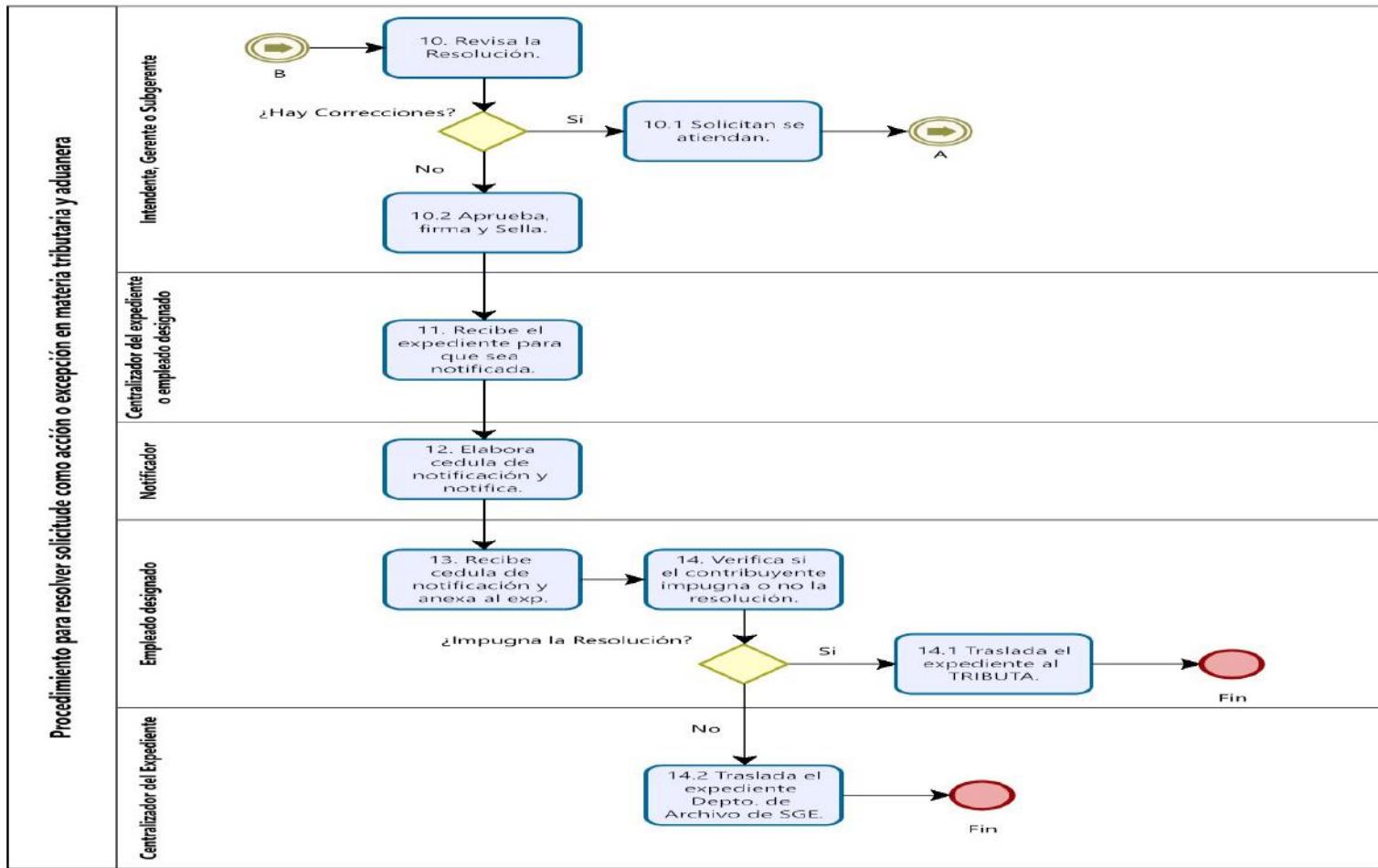
# Intendencia de Asuntos Jurídicos

PR-SAT-JUR-AJU-02

Versión I

Fecha de Aprobación

Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera



<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## Registros

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Tipo de Registro (Físico o Electrónico)</b>
Solicitud del Contribuyente	Físico o electrónico
Expediente	Físico o electrónico
Informe Circunstanciado	Físico o electrónico
Resolución de Prescripción	Físico o electrónico
Hoja de Trámite o Memorándum	Físico o electrónico
Cédula de Notificación	Físico o electrónico

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

## **Glosario**

Para efectos del presente procedimiento deben tomarse en cuenta las definiciones siguientes:

- a) Acción:** Cuando el contribuyente o responsable acciona ante la SAT, para que se declare que el derecho de la Administración Tributaria de exigir el cumplimiento de obligaciones tributarias ha prescrito, siendo una de las características que no exista expediente o no se haya iniciado el procedimiento de verificación de la o las obligaciones tributarias.
- b) Excepción:** Es el mecanismo legal que utiliza el contribuyente o responsable para hacer valer su derecho dentro del procedimiento administrativo cuando exista expediente, solicitando que la SAT declare la prescripción del derecho de la Administración Tributaria de exigir el cumplimiento de obligaciones tributarias.
- c) Interrupción de la Prescripción:** Constituyen actos que prevén las normas legales que tienen como consecuencia el inicio de un nuevo computo de la prescripción a partir de esta.
- d) Prescripción:** Es el modo de extinguirse un derecho no ejercido durante determinado lapso.
- e) Proyecto de resolución:** se denomina así al proyecto de resolución que aún no ha sido firmado y sellado.
- f) Resolución:** se denomina resolución al documento resolutivo que se encuentra firmado y sellado.
- g) Sistema de Gestión de expedientes:** se denomina así al Sistema de Control y Gestión de Expedientes (SCGE).

<b>Intendencia de Asuntos Jurídicos</b>	
<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### **Listado de Anexos**

<b>Tipo(s) de Anexo(s):</b>	Instructivos, guías, documentos generales, formatos de registros, entre otros. <b>(indicar de acuerdo con los anexos a detallar en el presente formato)</b>
<b>Identificación del Anexo (Sí Aplica)</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
RE-GPC-SOM-ADP-03	<b>Lista de control de cambios</b>
RE-GPC-SOM-ADP-04	<b>Lista de distribución</b>
RE-GPC-SOM-ADP-06	<b>Riesgos identificados y acciones de control</b>
<b>(Si aplica)</b>	<b>Otros documentos que se deban considerar como Anexos al procedimiento (si aplica)</b>

# INTENDENCIA DE ASUNTOS JURÍDICOS

## LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento:	Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera	Identificación del documento:	PR-SAT-JUR-AJU-02	Fecha de aprobación:	
No. de versión	No. de página	Modificación realizada			
I	todas	Se elabora la primera versión del presente procedimiento de conformidad con el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros, PR-GPC-SOM-ADP-01.			

## LISTA DE DISTRIBUCIÓN

<b>Nombre del documento a ser distribuido:</b>	<b>Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera</b>			
<b>Identificación del documento a ser distribuido:</b>	<b>PR-SAT-JUR-AJU-02</b>		<b>Fecha de aprobación del documento:</b>	
<b>Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa</b>	<b>Puesto que ocupa</b>	<b>Ubicación física</b>	<b>Cantidad de copias controladas entregadas</b>	<b>Firma de quien recibe la copia controlada</b>
Norma Domenica Santos Plaza/ Secretaría General	Secretario General	1a. Avenida 13-29, zona 10, Edificio Dubai Center, nivel 13, Oficina 1301.	1	

RE-GPC-SOM-ADP-04

Versión: 6

Fecha de aprobación: 18/9/2018

## RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	Procedimiento para resolver solicitudes como acción o excepción de prescripción en materia tributaria y aduanera		
Identificación del documento:	PR-SAT-JUR-AJU-02	Fecha de aprobación:	

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
1. El planteamiento de acciones legales por parte de los contribuyentes o responsables, derivado de la falta de atención oportuna de las solicitudes de prescripción, por desconocimiento del procedimiento por parte del personal involucrado en la atención de solicitudes.	1. Socialización del presente procedimiento al personal involucrado en la atención de las solicitudes de prescripción planteadas por los contribuyentes o responsables.