

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>MACROPROCESO / PROCESO:</b>		<b>GESTIÓN DE ADUANA/ AUTORIZACIÓN Y REGISTRO</b>		
<b>Nombre del Documento</b>		<b>Identificación</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>		<b>Versión</b>	<b>IV</b>	
		<b>No. Folios</b>		
		<b>Fecha de Aprobación</b>		
	<b>ELABORADO POR:</b>	<b>REVISADO POR:</b>		<b>APROBADO POR:</b>
<b>Nombre</b>				
<b>Puesto que ocupa</b>				
<b>Firma y sello o Firma electrónica avanzada</b>				

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### **Objetivo**

Proporcionar al personal descrito en el alcance del presente procedimiento, una herramienta para el proceso de administración, así como la actualización de la información, del registro y aplicación de las sanciones que, en caso de incumplimiento correspondan de conformidad con la legislación aduanera vigente, así como establecer los lineamientos sobre las obligaciones y requisitos que la legislación regula cuando el Auxiliar o usuario del Servicio Aduanero requiere actualización de la información relativa a su autorización y registro.

### **Alcance**

Este procedimiento aplica al personal de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera, en adelante UAA y a los Auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero que requieran y deban actualizar información relativa a la autorización y registro como tal.

Para las solicitudes presentadas de manera electrónica inicia con la recepción de la solicitud por el personal de la UAA, y finaliza con la recepción de la notificación del documento de respuesta que se emita en respuesta a lo solicitado, remitida al auxiliar a su Buzón SAT de la Agencia Virtual.

En caso de contingencia, que impida a los interesados presentar su solicitud en la Agencia Virtual, presentan de forma documental en la ventanilla que corresponde a la recepción de documentos de aduanas y la cual se debe atender por medio del Sistema de Control y Gestión de Expedientes e inicia cuando el Centralizador/Técnico o Profesional de la UAA recibe la solicitud de manera física por parte del personal de la ventanilla de recepción de documentos de aduanas y finaliza cuando el notificador del área de resoluciones recibe, confirma los documentos y notifica al interesado.

La contingencia del sistema informático debe ser comprobada por el personal de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, en adelante UAA.

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Para el caso de Renovaciones de operaciones de Auxiliares de la Función Pública Aduanera inicia con el ingreso de la solicitud a través de la Agencia Virtual por parte del auxiliar y para la tramitación física (únicamente en caso de contingencia) inicia, cuando el Centralizador/Técnico o Profesional de la UAA recibe el Formulario de renovación RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11 y documentación de soporte por parte del interesado y finaliza cuando concurre cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Si el interesado incurre en error u omisión, o no cumple los requisitos correspondientes, se envía notificación al Buzón SAT de la Agencia Virtual del auxiliar, un requerimiento para que subsane las inconsistencias que se presentan, al tener subsanado las inconsistencias se continua según lo indicado en el inciso b); en caso el auxiliar no subsane las inconsistencias se procede a rechazar la solicitud de renovación. Cuando se presente de forma física se emite el formulario de resultado de gestión identificado bajo la identificación: RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12, indicando las inconsistencias que presenta y se entrega con toda la documentación que se adjuntó a la solicitud física, esto sin menoscabo de la potestad del interesado de presentar nuevamente la solicitud.
- b) Sí el interesado cumple con los requisitos, cuando se realice por medio de la Agencia Virtual, se firma de manera electrónica el documento del Resultado de Gestión de Renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, indicando la vigencia de la renovación, se actualiza la información en la base de datos y se notifica al Buzón SAT de la Agencia Virtual del Auxiliar, y en los casos de manera física, se envía por correo electrónico al interesado el formulario de renovación RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12, indicando la vigencia de la renovación.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### **Marco Legal y Documentos Relacionados**

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Artículo 28.
2. Resolución Número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 13,19 literal d), 21 literal g) y h), 130, 131.
3. Resolución Número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 118, 57 literal b), 60, 61, 62, 65, 67 literal d), 68, 69, 71, 73, 84, 85, 86 literal d), 100, 101, 102, 103 literales a, b, c), f), 105, 112, 117 literales a), b), 130, 131, 142 literal b), 140, 142 literal b), 143, 145 literal c), 146, 149 literal c) 151, 390, 391, 638.
4. Resolución Número 480-2023 (COMIECO-EX) del Consejo de Ministros de Integración Económica y Desarrollo Regional, que aprueba el Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.
5. Resolución Número 386-2017 (COMIECO-EX), El Consejo de Ministros de Integración Económica y Anexo. Procedimiento Centroamericano para la Facilitación del Tránsito Terrestre de Envíos de Socorro. Artículo 1, 2, 3, literales a, b, c, d, e, f, g y Artículo 5.
6. Resolución Número CMCA-RE-3/217/99 del Consejo Monetario Centroamericano. Acuerdo Monetario Centroamericano. Artículo 42.
7. Decreto-Ley Número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala. Código Civil. Artículo 1.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

8. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Artículos 16, 17, 237, 335, 336.
9. Decreto Número 22-73 Decreto 30-2008 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la “Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla”.
10. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Judicial. Artículo 19.
11. Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Artículos 112 numeral 1 literal b), 24, 120, 122, 144, 150.
12. Decreto Número 70-94 del Congreso de la República. Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Artículo 22 y 23.
13. Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículo 3 literal h).
14. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
15. Decreto Número 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas RENAP. Artículo 5 y 6 literal j).
16. Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República. Ley de la Actividad Aseguradora. Artículo 106.
17. Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República. Ley Nacional de Aduanas. Artículo 5.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

18. Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio Suprimiendo la Exigencia de la Legalización de los Documentos públicos extranjeros acordados en la Haya el 5 de octubre de 1961. Artículos 1 y 2.
19. Acuerdo Gubernativo Número 447-2001 del Presidente de la República. Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales. Artículos 3, 4 numeral 5, 17 y 19.
20. Acuerdo de Directorio Número 005-2024. Código de Ética y Conducta para el Personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
21. Acuerdo de Directorio Número 11-2022. Reglamento de Trabajo y Gestión de Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículos 101, 102, 105, 106, 107, 108 y 109.
22. Resolución J.D. No. 05/04/2019 y sus reformas Resolución J.D. No. 58/EO-03/2021 de La Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio “Santo Tomás de Castilla”. Reglamento para Autorización, Habitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas. Artículos 17, 52 y 54.
23. Resolución Número 467-2007 del Superintendente de Administración Tributaria, que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículos 4 y 5.
24. Resoluciones Números SAT-S-51-2008 y SAT-S-456-2008 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposiciones administrativas que regulan las Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes.
25. Resolución Número SAT-S-995-2012 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposición Administrativa que regula la delegación de la representación legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en el funcionario que ocupa el cargo de Intendente de Aduanas.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

26. Resolución Número SAT-DSI-264-2022 y sus reformas de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposición Administrativa que delega la representación legal de la SAT, en los Jefes de las Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, punto PRIMERO, literal d).
27. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-779-2017. Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la SAT. Numerales 1 al 7.
28. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020. Disposiciones Administrativas para establecer y reconocer al interesado como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en su calidad de Desarrollador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
29. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1009-2020. Disposiciones Administrativas para la implementación del uso del expediente electrónico en la Superintendencia de Administración Tributaria.
30. Resolución de Intendencia de Aduanas Número R-SAT-IAD-003-2021. Especificaciones de Infraestructura, Tecnología y Seguridad que las Instalaciones en donde se desarrollen actividades u operaciones aduaneras deben cumplir
31. Resolución número R-SAT-IA-002-2022 del Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposición administrativa que regula la designación de funciones de los Departamentos y Unidades que conforman la Intendencia de Aduanas, Artículo 4, numeral IV.

Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas citadas en el marco legal, deben entenderse con sus respectivas reformas.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### **Normas Internas**

1. De conformidad con el artículo 73 del RECAUCA el Auxiliar está obligado a comunicar al Servicio Aduanero cualquier cambio con respecto a la información que contiene el Registro, así como el cambio de domicilio fiscal, de las oficinas o instalaciones principales y del representante legal.

#### **SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA**

2. De conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Auxiliar u otro usuario del Servicio Aduanero, puede presentar las solicitudes que considere necesarias para mantener su código actualizado, las cuales deben presentarse de conformidad con lo establecido en el RECAUCA atendiendo el articulado específico para cada tipo de Auxiliar o usuario autorizado y el artículo 122 del Código Tributario, adicionalmente, la solicitud debe contener los datos siguientes:
  - a) Identificación del código con el que fue registrado y autorizado.
  - b) Descripción del tipo de Auxiliar o usuario autorizado.
3. Presentada la solicitud y cuando el solicitante no cumpla con todos los requisitos establecidos en la legislación o normativa aplicable o no adjunte la documentación necesaria y esto pueda ser subsanable, el personal de la UAA, debe continuar con el trámite indicando al interesado que debe subsanar errores u omisiones de cualquiera de los requisitos señalados en el artículo 122 del Código Tributario, de los consignados en el Registro Tributario Unificado (RTU) y de los registros propios del Auxiliar que obran en los sistemas informáticos del sistema aduanero y el presente procedimiento, emitiendo para el efecto una providencia o requerimiento que otorga el plazo de 15 días contados a partir del día siguiente a la notificación para que el interesado subsane lo requerido de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Código Tributario.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

4. De continuar el trámite de la petición conforme lo dispone la norma anterior, el personal de la UAA, debe verificar el estatus del Auxiliar o usuario en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT, con el fin de constatar que el solicitante se encuentre actualizado habilitado, que no tenga omisos, que no se encuentre fallecido para personas individuales y para el caso de personas jurídicas que la representación legal se encuentre activa. Para el caso de solicitudes electrónicas el sistema informático realiza las validaciones antes mencionadas.
5. El personal de la UAA, al concluir su análisis debe emitir la Resolución o Constancia de Actualización de Información que en Derecho corresponda cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.
6. Cuando el personal de la UAA elabore resoluciones denegatorias, éstas deben ser debidamente razonadas y fundamentadas, las cuales deben ser firmadas por el Intendente de Aduanas o el funcionario que debido a su competencia tenga la facultad de emitirlas.
7. Si el interesado no está de acuerdo con el documento de respuesta puede hacer valer su derecho de defensa interponiendo los recursos que la ley contempla.
8. La solicitud electrónica se llenan todos los segmentos y campos requeridos de conformidad con el tipo de auxiliar, caso contrario el sistema electrónico no permite la transmisión de la misma. En tal sentido la Intendencia de Aduanas desarrolla los instructivos, documentos de orientación general o guías que permiten orientar al usuario en las diversas gestiones que se realiza, dándolas a conocer en el Portal Institucional de la SAT.

**CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS:**

9. De conformidad con los artículos 86 literal d), y 142 literal b), del RECAUCA, los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros reciben anualmente un curso de actualización sobre materias de técnica, legislación e integridad

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

aduanera, impartido por el Servicio Aduanero o a través de los programas de capacitación ejecutados por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional.

10. La planificación, coordinación y realización del mismo está a cargo del personal de la UAA, designado para el efecto. La fecha de realización del curso debe ser notificada a los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros registrados y activos, por el medio y el lugar señalado por estos, con al menos 10 días hábiles de anticipación.
11. En el caso que el Servicio Aduanero imparta el curso de actualización o autorice los programas de capacitación llevados a cabo por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional, el personal de la UAA debe verificar que se cumpla con las directrices que se describen a continuación y comprobar que los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros reciban dicho curso:
  - a) El personal de la UAA elabora los listados de asistencia en el formato Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-10, anexo de este procedimiento, para el registro de la participación de los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros. Las listas de asistencia deben ser identificadas de tal forma que no puedan ser alteradas.
  - b) Los listados de asistencia deben ser firmados por cada agente aduanero y apoderado especial aduanero, previa identificación personal al inicio y al final de cada día que dure dicho curso; la firma e identificación debe realizarse en presencia del personal de la UAA designado para el efecto. El personal de la UAA está facultado para requerir la firma de listados de asistencia en momentos diferentes a lo especificado anteriormente, de acuerdo con las necesidades de control y las características en que se desarrolle el curso de actualización.
  - c) El registro y firma de los Agentes Aduaneros y los Apoderados Especiales Aduaneros, en los listados de asistencia se realiza en un tiempo máximo de 15 minutos posteriores al inicio del curso. Superado dicho tiempo el personal de la UAA, retira los listados y quien no registre su asistencia en ese plazo se entiende como inasistencia, es decir no se toma como válida su participación en el referido curso. La falta de registro de los Agentes Aduaneros y los Apoderados

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Especiales Aduaneros deben de sancionarse de conformidad con lo establecido en el Procedimiento para la Aplicación de las Sanciones Reguladas en la Ley Nacional de Aduanas identificado como PR-IAD/DNO-PO-17, actualmente vigente, teniendo como excepciones, únicamente los casos aceptados y establecidos por el Servicio Aduanero como caso fortuito o de fuerza mayor.

- d) En los casos de inasistencia por falta de registro por parte de los Agentes Aduaneros y los Apoderados Especiales Aduaneros que no cumplan con el tiempo máximo establecido en la literal anterior, no participen en el referido curso, no puedan asistir a uno o más días que se impartan el curso o que derivado a casos fortuitos o fuerza mayor no puedan asistir, deben presentar ante la UAA un escrito aportando las pruebas (documentos legalizados por notario cuando corresponda) que estimen pertinentes, las cuales deben analizarse y de aceptarlas se debe notificar al interesado lo resuelto, por medio de una resolución.
- e) En caso de que las pruebas presentadas no sean aceptadas o el Auxiliar no presente ninguna justificación, se aplican las sanciones reguladas en la Ley Nacional de Aduanas, según lo establecido en el Procedimiento identificado como PR-IAD/DNO-PO-17, actualmente vigente.
- f) Cuando el curso de actualización se realice de manera virtual, el personal de la UAA debe realizar las acciones necesarias a efecto de llevar control de la asistencia de los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros.

**CAMBIOS DE ACTIVIDAD PERMITIDOS PARA TRANSPORTISTAS ADUANEROS:**

- 12. El transportista aduanero una vez autorizado realiza los cambios en su registro de la manera siguiente:
  - a. De Internacional a Nacional o Nacional e Internacional
  - b. De Nacional a Internacional o Nacional e Internacional
  - c. De Nacional e Internacional a Nacional o Internacional

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

13. El transportista aduanero de requerir el cambio de registro, en todos los casos, presenta solicitud que cumpla con los requisitos indicados en el presente procedimiento e indica en forma clara y expresa el cambio o ampliación de actividad que requiere, así como listar las unidades a conservar en el código autorizado. Para ello debe adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

- a) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias, de conformidad con el plazo establecido en el artículo 21 literal h) del CAUCA y 67 literal d) del RECAUCA
- b) Declaración bajo juramento prestada ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.

Las solicitudes que se presentan por medio de Agencia Virtual no requieren la presentación del documento descrito en la literal “b”, derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

14. El personal de la UAA debe verificar que el transportista se encuentre activo y establecer que los medios de transporte que estén registrados en el código del Auxiliar cumplan con las condiciones siguientes:

- a) Que se encuentren registrados y con estado de “ACTIVO” en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT. Cuando se encuentren con estado “INACTIVO” por anotación de embargo, se solicita fotocopia legalizada de la resolución dictada por el juez competente, en la que se establezca las causas de la anotación con el objeto de corroborar si el vehículo tiene alguna limitación para su uso, transferencia, arrendamiento para determinar si procede autorizar el registro de los medios de transporte, y de ser necesario consultar por escrito a la Intendencia de Asuntos Jurídicos dicho extremo. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total se debe inhabilitar de oficio el medio de transporte, en el sistema informático que contiene el registro de Auxiliares. En el caso de solicitudes electrónicas, el sistema realiza dichas validaciones.
- b) Que se haya realizado el pago del impuesto de circulación de vehículos del periodo fiscal vigente. En caso no se hubiere realizado y este se encuentre vencido, se debe requerir que realice el mismo. Se exceptúan de la obligación

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

del pago del impuesto de circulación, los medios de transporte que se encuentren en el Registro Fiscal de Vehículos con estado “INACTIVO” por robo, retiro definitivo o destrucción total. En el caso de solicitudes de Agencia Virtual, el sistema realiza dicha validación.

- c) Que los datos de identificación de los vehículos, consignados en el documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, coincidan con los que obran en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT y que la información relativa al transportista aduanero indicado en dicho documento sea correcta según el Registro de Auxiliares.
  - d) Que los medios de transporte no se encuentren inactivos en el registro de Auxiliares. Para activarlos nuevamente el transportista aduanero debe ingresar en su Agencia Virtual una solicitud ante la UAA, quien debe realizar una verificación a los registros informáticos con relación al tránsito o traslado interno pendiente de arribo y DTI’S pendientes de cada medio de transporte y con base en dicha información debe determinar si procede activar nuevamente los medios de transporte en el registro de Auxiliares. La presente actividad se hará de forma manual en tanto el sistema informático pueda realizar tal verificación.
  - e) Previo a realizar la autorización, el personal de UAA debe verificar en los registros informáticos para que se establezca que los medios de transporte no tengan tránsitos pendientes de arribo y DTI’S pendientes, en caso de existir, no se debe realizar la autorización hasta que solvete su situación.
15. De proceder el cambio solicitado y este se relacione al transportista aduanero nacional, la UAA elabora el documento correspondiente para la constitución de la garantía de operación autorizando el cambio que corresponda; y realizando las modificaciones necesarias en el registro informático de transportistas aduaneros.

El transportista que requiera el cambio a la actividad de transportista aduanero internacional debe cumplir los requisitos establecidos en la norma precedente. La UAA debe emitir el documento de respuesta que en Derecho corresponda

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**INCLUSIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:**

16. El transportista aduanero que requiera incrementar medios de transporte en su autorización debe cumplir con lo establecido en los artículos 100, 101 y 102 del RECAUCA, en lo que corresponda. Toda solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma 2 del presente procedimiento. Asimismo, debe adjuntar los documentos siguientes:
- a) Impresión de la versión electrónica o copia legalizada de la tarjeta de circulación física de cada medio de transporte que solicite registrar cuando corresponda.

Testimonio de la escritura pública del contrato mediante el cual acredita el derecho de posesión y/o derecho de uso de los mismos, tales como el arrendamiento, compraventa con pacto de reserva de dominio, comodato, leasing (otorgado en escritura pública) u otro contrato que el derecho mercantil establezca y que sea aceptado por el Servicio Aduanero, para el efecto. Para el caso del contrato de leasing que no haya sido otorgado en escritura pública, deberá presentar el testimonio del acta de protocolización del documento que contenga dicho negocio jurídico. Asimismo, el solicitante puede presentar fotocopia legalizada del certificado de propiedad de vehículos a nombre del interesado, certificado de propiedad de vehículos endosado a nombre del interesado dentro del plazo establecido previo al traspaso correspondiente, el presente requisito es obligatorio en los casos que el solicitante no sea propietario de los medios de transporte, conforme al artículo 101 del RECAUCA. Garantía de operación (endoso de inclusión), donde conste el incremento y la cobertura del medio de transporte en dicha garantía, cuando corresponda.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual no deben presentar el documento descrito en la literal “a”, derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

Los contratos de arrendamiento o sesión de derechos no transfieren las cualidades y calidades al arrendatario que son propias del Auxiliar.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

17. Para autorizar medios de transporte, que tengan incorporadas puertas laterales en el furgón, estas deben estar siempre selladas a satisfacción del Servicio Aduanero. Cuando lo anterior no sea posible por las características de la unidad de transporte y/o de la mercancía objeto de traslado, el interesado debe detallar y sustentar los motivos en la solicitud, los cuales deben ser analizados por el Servicio Aduanero, quien debe resolver conforme a Derecho.
18. El Servicio Aduanero tiene la facultad de comprobar físicamente que los medios de transporte reúnan las condiciones de seguridad mínimas para el transporte de mercancías sujetas a control aduanero.
19. Cuando se presenten para autorización medios de transporte de los tipos: camión con furgón incorporado, pick up con furgón incorporado y panel, entre otros de tipo especial, el personal de la UAA debe elaborar según sea el caso requerimiento (solicitud electrónica) o providencia (en expediente físico) dirigida a la Aduana de Vehículos o la dependencia que en el futuro asuma esta función, para que realice la verificación de los medios de transporte y emita un informe dirigido a la UAA indicando sí los medios de transporte cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 16 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, asimismo, se tomen fotografías del medio de transporte y se deben adjuntar en el informe que se emita. Las fotografías deben mostrar los diferentes ángulos del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte trasera cerrada).
20. Cuando se presenten para autorización medios de transporte especiales, derivado del traslado de mercancías sujetas a control aduanero que por su naturaleza, peso o dimensión no puedan ser transportadas en medios que cumplen con las condiciones a que se refiere el artículo 16 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, para otorgar la autorización se debe considerar lo siguiente:
- a) Las medidas establecidas en los artículos 17 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre y 391 del RECAUCA.
  - b) Otorgar la autorización en función de la clasificación arancelaria de la mercancía objeto de traslado, utilizando la aplicación informática que contiene el catálogo de transportes especiales.

INTENDENCIA DE ADUANAS	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión IV
	Fecha de Aprobación

21. El personal de la UAA debe verificar que los medios de transporte para los cuales se solicita inclusión cumplan con las condiciones siguientes:
- a) Realizar lo indicado en la norma 14 literal a) de este procedimiento.
  - b) Que cumpla con lo indicado en la norma 14 literales b) y c) de este procedimiento.
  - c) Que la garantía de operación, cuando corresponda o la autorización para operar se encuentren vigentes.
  - d) En atención a lo indicado en el artículo 390 del RECAUCA, para efectos del presente procedimiento, únicamente se deben autorizar medios de transporte que se identifiquen con matrícula (placas de circulación) guatemalteca.
  - e) Que los medios de transporte no se encuentren previamente registrados ante la SAT para otro transportista aduanero, salvo que el registro de este último haya sido cancelado con anterioridad. Cuando un transportista aduanero solicite autorización para medios de transporte que estén registrados por otro transportista aduanero **activo**, éste último debe solicitar la exclusión de los medios de transporte, previo a otorgar la nueva autorización. En caso de que el transportista aduanero que tiene los medios de transporte registrados se encuentre **inactivo** en el registro de la SAT, debe gestionar la cancelación de su registro o renovar la garantía de operación, para posteriormente excluir los medios de transporte, como paso previo para otorgar la nueva autorización solicitada.
  - f) Se debe garantizar que las placas de circulación del vehículo sean las que estén registradas actualmente en el Registro Fiscal de Vehículos, de existir algún cambio en la información del medio de transporte, el transportista debe dar el aviso correspondiente a la UAA.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

22. Cuando el transportista aduanero solicite la inclusión de medios de transporte que se encuentren registrados en códigos de transportistas aduaneros con estado “INACTIVO” en los registros informáticos de la UAA, en virtud que no renovaron la garantía de operación o la autorización, debe considerarse lo siguiente:

- a) Que al medio de transporte no le aparezcan tránsitos pendientes de arribo, DTI’S pendientes y tenga estado de “ACTIVO” en el Registro Fiscal de Vehículos.
- b) Que el Transportista Aduanero con estado “INACTIVO” no haya renovado la garantía de operación o autorización (transportista internacional) para operar por el período de 1 año como mínimo
- c) Que se acredite por los medios legales correspondientes el derecho de uso que obre sobre el mismo o en su caso la propiedad del medio de transporte a través de fotocopia legalizada del certificado de propiedad de vehículos. En caso de que el propietario manifieste que adquirió el vehículo por medio de contrato de compraventa con pacto de reserva de dominio, autorizado en escritura pública, debe aceptarse fotocopia legalizada de dicho documento o testimonio de la escritura pública para comprobar tal extremo.
- d) Que el propietario del medio de transporte que otorga o cede la operación del medio de transporte a un tercero, debe garantizar a través de una declaración jurada ante notario, que este no tiene ningún tipo de contrato vigente con otra persona individual o jurídica distinta al transportista aduanero, relacionado con la cesión de derechos que impida solicitar la inclusión del medio de transporte. Los contratos a los que se hace referencia en la presente norma pueden ser los siguientes:
  - i. Arrendamiento,
  - ii. Arrendamiento con plazo forzoso,
  - iii. Arrendamiento con opción de compra,
  - iv. Comodato,
  - v. Compraventa con pacto de reserva de dominio,

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

vi. Otros que el derecho mercantil establezca.

En todos los casos descritos, dichos instrumentos no pueden convenir que el Auxiliar traslade beneficios o competencias que solo al Auxiliar le asisten.

El transportista que requiera la inclusión del medio de transporte debe presentar fotocopia legalizada en escritura pública de cualquiera de los instrumentos anteriormente indicados y el personal de la UAA debe realizar las verificaciones para confirmar los datos antes mencionados en los registros informáticos de la UAA, en caso de disponer de dicha información, para el caso del contrato de leasing que no haya sido otorgado en escritura pública, presenta el testimonio del acta de protocolización del documento que contenga dicho negocio jurídico. Cuando se cumpla con las condiciones indicadas en la norma anterior, de oficio, el sistema informático asigna al medio de transporte el estado de "CANCELADO" en el registro del transportista aduanero con estado "INACTIVO" y procede con la autorización y registro del medio de transporte en el código del transportista aduanero que lo está requiriendo.

23. En los casos que derivado a incumplimiento del contrato celebrado entre las partes y que exista sentencia emitida por juez competente en el que se reintegra el derecho de uso de los medios de transporte a su propietario. Es factible realizar la inclusión de estos en otro código de transportista activo. Para efectos de comprobación de dicho extremo, el transportista que requiera la inclusión de dicho medio de transporte en su código debe presentar certificación de la resolución emitida por el tribunal o juez que corresponda.
24. Cuando proceda la inclusión de medios de transporte, la UAA debe emitir el documento de respuesta que en Derecho corresponda.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**EXCLUSIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:**

25. El transportista aduanero que requiera excluir medios de transporte asociados a su código debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 2 del presente procedimiento y adjuntar el documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación (endoso de exclusión), donde conste la exclusión del medio de transporte en la cobertura de dicha garantía, cuando corresponda.
26. El personal de la UAA debe verificar que los medios de transporte objeto de exclusión cumplan, según el caso, con las condiciones siguientes:
- a) Que cumpla con lo indicado en la norma 14 literal c) de este procedimiento.
  - b) Que la garantía de operación o la autorización para operar del transportista aduanero se encuentren vigentes.
  - c) Que los medios de transporte estén inscritos en el registro de Auxiliares y le correspondan a dicho transportista. En caso contrario, no procede la autorización de la exclusión.
  - d) Que los medios de transporte no tengan registros de tránsitos pendientes de arribo y DTI'S pendientes, para tal efecto el personal de UAA debe verificar en los registros informáticos, para que se establezca si a los medios de transporte que se requiere excluir, no tienen tránsitos pendientes de arribo y DTI'S pendientes.
  - e) Corroborar que no existan obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el fisco, relativas al medio de transporte que se solicita excluir, solicitando la información mediante requerimiento o memorándum dirigido a la Intendencia de Asuntos Jurídicos.

El personal de la UAA al concluir el análisis debe elaborar el documento de respuesta que en Derecho corresponda.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

En caso de que el transportista aduanero requiera excluir la totalidad de medios de transporte registrados y cuando manifieste su intención de no continuar operando, el trámite que corresponde es el **cese voluntario definitivo** de sus operaciones.

Cuando manifieste su intención de cesar temporal y posteriormente desee continuar operando como transportista aduanero, debe conservar al menos un medio de transporte en su registro, por lo tanto, el personal de la UAA debe dar trámite a dicha solicitud si posee garantía de operación o autorización vigente.

**INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE PARA LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-:**

27. Las unidades de transporte que utilice la CONRED para el tránsito de ayuda humanitaria para la atención de desastres y emergencias nacionales o de calamidad pública, se constituyen de pleno derecho como garantía exigible a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

28. Para la inclusión y exclusión de unidades de transporte, la CONRED debe cumplir con los siguientes requisitos:

**Inclusión de Unidades de transporte:**

- a) Presentar solicitud, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y los indicados en el presente procedimiento.
- b) Impresión de la versión electrónica o fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación física de cada medio de transporte que solicite incluir cuando corresponda.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- c) Demostrar a través de fotocopia legalizada del documento con que acredite la posesión y/o el derecho de uso de los mismos (en escritura pública), en el caso de no estar registrados a nombre de la –CONRED–.
- d) Presentar fotografías que muestren los diferentes perfiles del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte trasera cerrada).

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual no deben presentar el documento descrito en la literal “b” derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

#### **Exclusión de Unidades de transporte**

Presentar solicitud cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y los indicados en el presente procedimiento.

29. La UA, como parte de las verificaciones, debe cumplir cuando corresponda, con lo establecido en las normas 25 y 26 del presente procedimiento y considerar las medidas establecidas en artículo 17 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.
30. Según el tipo de solicitud y cumplidos los requisitos anteriores, la UAA debe solicitar a la Gerencia de Informática por medio de una solicitud informática la inclusión o exclusión respectiva en el registro de Auxiliares. Esto aplica únicamente para los medios de transporte con placas oficiales.
31. En caso surjan situaciones especiales de emergencias, la UAA debe atender las solicitudes prioritariamente.
32. El personal de la UAA al concluir el análisis de acuerdo con lo solicitado por el interesado debe elaborar el documento de respuesta que en Derecho corresponda.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**CAMBIO DE MATRÍCULA (PLACA DE CIRCULACIÓN) EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:**

33. El transportista aduanero Nacional o Nacional e internacional que requiera cambio de matrícula (placa de circulación) de algún medio de transporte incluido en su registro, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 2 del presente procedimiento y adjuntar los documentos siguientes, cuando corresponda:

- a) Impresión o fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación física, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, en la cual conste la nueva matrícula (placa de circulación) del medio de transporte, cuando corresponda.
- b) Documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, donde conste el cambio de matrícula (placa de circulación) realizado y la cobertura del medio de transporte en dicha garantía, cuando corresponda.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual no deben presentar el documento descrito en la literal “a” derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

34. El personal de la UAA, según el caso, debe realizar las verificaciones siguientes:

- a) Realizar lo indicado en la norma 14 literal a).
- b) Consultar en el sistema informático del Registro Fiscal de Vehículos el cambio de matrícula (placa de circulación) reportado por el transportista. En caso de que el transportista haya realizado otros cambios al medio de transporte (tipo, chasis, entre otros), el personal de la UAA debe requerir al transportista que compruebe documentalmente dichos cambios.
- c) Verificar que cumpla con lo establecido en la norma 14 literal c) de este procedimiento.

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

d) Que la garantía de operación o la autorización para operar del transportista aduanero internacional se encuentre vigente y que los medios de transporte estén inscritos en el registro de Auxiliares y le correspondan a dicho transportista.

e) Para el caso de transportistas Internacionales el sistema informático realiza de forma automática el cambio de placa de circulación, por tal razón no es necesario ingresar solicitud de cambio de matrícula.

**SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES, ZOLIC Y ZDEEP:**

35. Para efectos de la enajenación de la autorización indicada en el numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 447-2001 Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, la persona jurídica que adquiere la autorización debe de comprobar al Servicio Aduanero que cumple con todos los requisitos establecidos en el Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero identificado PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01, actualmente vigente. Si la adquiriente ya cuenta con código de Auxiliar, debe realizar las actualizaciones correspondientes ante la UAA para mantener actualizado su código y dar cumplimiento a lo normado en el presente procedimiento.
36. Los Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros, Depósitos Aduaneros Temporales, ZOLIC y ZDEEP deben solicitar previamente autorización de la SAT, para realizar cualquier ampliación o modificación a los locales e instalaciones en los que operen. En caso que realicen un cambio de instalaciones o bodegas, deben presentar una solicitud y cumplir con todos los requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01, actualmente vigente, artículos: 60 del RECAUCA y 3 del Acuerdo Gubernativo número 447-2001 Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, a efecto de establecer que reúnan las condiciones necesarias para su funcionamiento.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

37. En nuevas instalaciones, es aplicable lo procedente en la Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021, por lo que se debe realizar la visita de inspección del área en materia de infraestructura, aspectos operativos e informáticos y la evaluación del equipo y programas informáticos, aplicando el Documento General para la Habilitación de Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros, Depósitos Aduaneros Temporales, ZOLIC y ZDEEP identificado como DG-IAD/DNO-ADU-AYR-31, anexo del Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero identificado PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01, actualmente vigente.
38. En los casos que los Almacenes Fiscales Depósitos Aduaneros, Depósitos Aduaneros Temporales, ZOLIC y ZDEEP realicen un cambio o modificación de instalaciones o bodegas, deben verificar que las instalaciones cumplan con lo establecido en la Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021, y presentar todos aquellos requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01, vigente actualmente y artículo 60 del RECAUCA, a efecto de que se establezca que reúne las condiciones necesarias para su funcionamiento.
39. El plazo de autorización para establecer y operar un depósito aduanero y depósito aduanero temporal es de quince (15) años prorrogable por períodos iguales y sucesivos a petición del depositario. La solicitud de prórroga debe ser presentada antes del vencimiento del plazo original o dentro de los treinta (30) días siguientes al mismo, ésta se concede previa evaluación del desempeño de actividades realizadas por el depositario. Para tal efecto, el Intendente de Aduanas nombra una comisión la cual realiza la visita y verifica el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el CAUCA y RECAUCA, las especificaciones de infraestructura, tecnología y seguridad física y las obligaciones específicas establecidas en la resolución de autorización. En lo referente a la evaluación del desempeño de actividades del depositario, se aplica en lo conducente, las disposiciones establecidas en las Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021.
40. Las especificaciones indicadas en la norma anterior deben ser determinadas por las Gerencias de Infraestructura, de Informática, de Seguridad Institucional y por el Departamento contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros de la Intendencia de Aduanas, respectivamente.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

41. El personal de SAT que participe en la comisión debe emitir los informes correspondientes indicando los resultados de la inspección y evaluación realizada.
42. El personal de la UAA debe emitir los proyectos de dictamen conjunto y resolución de prórroga respectiva para ser firmada por la autoridad superior competente o el funcionario designado por esta.

**CESE VOLUNTARIO DEFINITIVO O TEMPORAL DE OPERACIONES:**

43. De conformidad con el artículo 68 del RECAUCA, el Auxiliar puede decidir cesar sus operaciones, voluntariamente en forma definitiva o temporal. Para el efecto, debe presentar una solicitud a la UAA de acuerdo con lo establecido en la norma 2 del presente procedimiento y cumplir las obligaciones y condiciones que éste establezca, expresando los motivos del cese, si es por cese temporal indicar el período por el cual debe cesar su actividad, para ambos casos deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y presentar los documentos siguientes:
- a) Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal, según el caso.
  - b) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación –DPI-.
  - c) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias, según el artículo 21 literal h) del CAUCA.
  - d) Cualquier documento que considere pertinente para respaldar la solicitud de cese definitivo o temporal, cuando corresponda.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual no deben presentar los documentos descritos en las literales “a” y “b” derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

44. Previo a que se emita el documento de respuesta de la solicitud por cese definitivo o temporal y actualice el registro de Auxiliares, el personal de la UAA debe elaborar requerimiento o memorándum para solicitar información a la Intendencia

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

de Asuntos Jurídicos con el propósito de establecer que el Auxiliar no tenga obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el Fisco.

45. En ningún caso se autoriza el cese definitivo o temporal de operaciones si el Auxiliar tiene obligaciones tributarias aduaneras, multas e intereses y otros cargos pendientes con el fisco. En tal caso el Servicio Aduanero debe iniciar los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes para el pago. La autorización del cese afecta únicamente la operación del Auxiliar.
46. Cuando se autorice el cese temporal de un Auxiliar, el personal de la UAA debe realizar las gestiones correspondientes para que quede inhabilitado en los sistemas informáticos de la SAT.
47. Cuando se autorice el cese definitivo de un Auxiliar, el personal de la UAA debe realizar las gestiones correspondientes para que quede cancelado en los sistemas informáticos de la SAT.
48. La autorización del cese definitivo o temporal del Auxiliar no implica que este quede eximido de sus responsabilidades como tal, en operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido antes del cese, circunstancia que debe hacerse constar en el documento de respuesta que en Derecho corresponda.

**CESE DE AGENTES ADUANEROS:**

49. En el caso del agente aduanero, la solicitud de autorización para el cese definitivo debe presentarse con un mes de anticipación al cese. Dicho Auxiliar debe dar aviso y entregar a la UAA los documentos originales, archivos magnéticos u otra información relacionada con los regímenes en los cuales intervino. La entrega debe llevarse a cabo a través de un inventario físico que debe realizar el personal designado de la UAA en conjunto con el Auxiliar y posteriormente suscribir acta de recepción que debe ser firmada por los comparecientes, por lo que, se debe proceder con las diligencias correspondientes para registrar el cese del Auxiliar.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

50. Cuando la solicitud por cese temporal sea por un período menor o igual de tres meses, la solicitud debe presentarse con al menos ocho días de anticipación, y cuando sea por un plazo mayor de tres meses, la solicitud debe presentarse con al menos quince días de anticipación. Para estos casos el personal de la UAA debe realizar las actualizaciones que correspondan en el sistema informático de la SAT. El cese de operaciones del agente aduanero no afecta a las declaraciones aduaneras que se encuentren pendientes de culminar el proceso del despacho de las mismas.

**CESE DE OPERACIONES DEL TRANSPORTISTA ADUANERO:**

51. El personal de la UAA debe elaborar memorándum o requerimiento de información a la Intendencia de Asuntos Jurídicos con el propósito de establecer que el Auxiliar no tenga obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el Fisco.

52. Para el caso de los transportistas aduaneros, la UAA debe verificar en los registros informáticos, que al transportista y a los medios de transporte no tengan tránsitos pendientes de arribo y DTI'S pendientes.

53. Con base a lo anterior, la UAA debe elaborar el documento de respuesta que en Derecho corresponda y actualizar el Registro de Auxiliares, según corresponda.

**CESE DE OPERACIONES DE DEPÓSITO ADUANERO, DEPÓSITO ADUANERO TEMPORAL, ALMACENES FISCALES, ZOLIC Y ZDEEP**

54. De acuerdo con lo establecido en las literales a) y b) del artículo 117 del RECAUCA son causales de cese las siguientes:

a) Por vencimiento del plazo de la autorización para operar el depósito aduanero; sin que haya solicitado la prórroga antes del vencimiento o dentro de los treinta días siguientes al mismo o;

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- b) Por renuncia voluntaria del auxiliar, en cuyo caso debe ser debidamente justificada y aceptada por la UAA. En este caso debe comunicarlo al Servicio Aduanero al menos con una anticipación de un mes al cese.
55. En los casos indicados en la norma anterior, los auxiliares deben indicar a la UAA o a la Aduana bajo cuya jurisdicción opera, si existen en sus instalaciones mercancías sujetas a control aduanero, para que dicha aduana, cuando se autorice el cese, verifique y proceda a trasladar la mercancía a otro depósito o donde corresponda.
56. La Aduana jurisdiccional debe verificar que los auxiliares descritos hayan realizado el pago de los sueldos, salarios, bonificaciones, vacaciones, aguinaldos y cualquiera otra prestación que la SAT pague a los empleados delegados en los mismos. Para lo anterior debe requerir la información respectiva a la Gerencia Administrativa Financiera.
57. El auxiliar, debe atender las condiciones establecidas por el Servicio Aduanero, a través del documento administrativo que se emita para el efecto, sobre el tratamiento específico de las mercancías que se encuentren en sus instalaciones.
58. En atención a lo establecido en el artículo 19 de la Ley del Organismo Judicial los auxiliares pueden solicitar la cancelación de la autorización y registro otorgado por el Servicio Aduanero, el cual se toma como cese voluntario definitivo de conformidad con lo establecido en el artículo 68 del RECAUCA, para su trámite se debe tomar en cuenta los requisitos y procesos establecidos para el cese voluntario definitivo.
59. Para el caso del apoderado especial aduanero, de conformidad con lo establecido en el artículo 143 del RECAUCA, el poderdante debe solicitar al Servicio Aduanero que se revoque la autorización del mismo, cuando se presenten las siguientes circunstancias:
- a) Cuando termine la relación laboral con el poderdante.
  - b) Cuando el poderdante revoque el poder otorgado.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Recibida la solicitud, el personal de la UAA debe proceder de forma inmediata a la inhabilitación del código de acceso del apoderado especial aduanero al sistema informático y verificar que se encuentre al día del pago de sus obligaciones tributarias.

60. Dependiendo del tipo de Auxiliar, el personal de la UAA debe verificar que no queden obligaciones pendientes ante la SAT, que se cumpla con los requisitos antes indicados y cuando corresponda debe elaborar el documento de respuesta respectiva y actualizar el Registro de los Auxiliares. A partir de este momento, el Auxiliar no puede actuar y operar en tal calidad ante el Servicio Aduanero.
61. El cese de operaciones, la cancelación o revocación de la autorización y registro, no implica que el Auxiliar quede eximido de sus responsabilidades como tal, en operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido antes de la autorización de cese de operaciones o cancelación. La UAA debe tomar las medidas necesarias y coordinar con las dependencias que correspondan, a efecto de cancelar y/o inhabilitar el acceso del Auxiliar al sistema informático de la SAT, con el propósito de no permitir que se realicen operaciones, actos y/o trámites aduaneros en nombre del Auxiliar, cuando se hubiere autorizado el cese de operaciones, la cancelación y/o revocación.

**REINICIO DE OPERACIONES DEL AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA:**

62. Según lo establecido en el artículo 69 del RECAUCA el auxiliar que habiendo cesado sus operaciones, puede ser habilitado siempre y cuando presente una nueva solicitud de reinicio de operaciones la que debe cumplir los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario, así como los requisitos y obligaciones que se establezcan para cada auxiliar siendo los siguientes:
- a) Cuando el Auxiliar, solicite el reinicio de operaciones, el personal de la UAA debe verificar lo siguiente:
    - i. Que el Auxiliar presente la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- ii. Constancia vigente de antecedentes penales para verificar si existe algún impedimento, según lo establecido en el artículo 57 literal b) del RECAUCA.
  - iii. La garantía de operaciones vigente. Lo que debe ser verificado por el personal de la UAA, en caso contrario, deben realizarse las gestiones correspondientes para obtener la misma, cuando corresponda.
  - iv. Acreditar al personal que lo representa en las distintas aduanas en las que presta sus servicios, conforme al Procedimiento para el registro de asistentes o empleados de los auxiliares, identificado PR-IAD/DNO-AYR-04, vigente actualmente.
  - v. Otros requisitos que apliquen para la operación, dependiendo el tipo de Auxiliar en la legislación que le aplique.
- b) En el caso de los agentes aduaneros, para autorizar el reinicio de operaciones, el personal de la UAA debe verificar las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 67 y 85 del RECAUCA.
- c) Para empresas de entrega rápida o curier cuando el contrato de servicios de carga y el certificado de explotación que avala el registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil se encuentren vencidos, deben adjuntar original o fotocopia legalizada del documento vigente, según lo establecido en el artículo 145 literal e) del RECAUCA.
- d) Cuando los Contratos o cartas de representación para empresas de entrega rápida o Courier y para empresas desconsolidadoras de carga se encuentren vencidos, deben adjuntar original o fotocopia legalizada del documento vigente, según con los términos y condiciones establecidos en los artículos 145 literal c) y 149 literal c) del RECAUCA.
- e) Para transportistas aduaneros que tengan registrado medios de transporte que no son de su propiedad, se debe verificar que los contratos de arrendamiento se encuentren vigentes, caso contrario deben adjuntar fotocopia legalizada en escritura pública de los contratos vigentes, para los contratos de leasing podrán adjuntar el testimonio del acta de protocolización del contrato de leasing.
- f) En el caso de transportistas aduaneros se debe verificar que los medios de transporte registrados se encuentren con estado "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT. Cuando se encuentren con estado "INACTIVO" por

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

anotación de embargo, se solicita fotocopia legalizada de la resolución dictada por el juez competente, en la que se establezca las causas de la anotación con el objeto de corroborar si el vehículo tiene alguna limitación para su uso, transferencia, arrendamiento para determinar si procede dejar “ACTIVO” los medios de transporte, y de ser necesario consultar por escrito a la Intendencia de Asuntos Jurídicos dicho extremo. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total se debe inhabilitar de oficio el medio de transporte, en el sistema informático que contiene el registro de Auxiliares.

63. El Auxiliar que hubiese solicitado cese temporal y solicite reinicio de operaciones debe cumplir con los requisitos que corresponden al reinicio de operaciones, éste conserva el mismo código con el que fue registrado inicialmente y el personal de la UAA al concluir el análisis precedente, debe elaborar el documento de respuesta que en derecho corresponda, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario en cuanto a lo solicitado por el Auxiliar, la cual debe ser firmada por el funcionario que debido a su competencia tenga la facultad de realizarlo. Para el Auxiliar que hubiese solicitado cese definitivo y requiera nuevamente operar en calidad de auxiliar de la función pública aduanera debe ingresar una nueva solicitud de autorización y se le otorga un nuevo código de operación.

**CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS PROPIEDAD DE PERSONAS NATURALES O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS:**

64. En atención a lo establecido en los artículos 28 de la Constitución Política de la República, 112 numeral 1 literal b) del Código Tributario, 16 y 17 del Código de Comercio, 71 y 73 del RECAUCA, cuando el Auxiliar informe de un cambio de nombre comercial o cambio de denominación o razón social, se debe proceder de la manera siguiente:
- a) Para cambio de nombre comercial de una empresa mercantil inscrita en el Registro de Auxiliares, se debe adjuntar la siguiente documentación:

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma 2 del presente procedimiento.
- ii. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa en la que conste la modificación indicada.
- iii. Documento de modificación de la garantía de operación presentada, cuando corresponda.
- iv. En el caso de personas individuales declaración jurada donde se establezca el cambio realizado de conformidad a lo establecido en los artículos 335 y 336 del Código de Comercio.

b) Para cambio de denominación o razón social de una sociedad mercantil inscrita en el Registro de Auxiliares se debe adjuntar la siguiente documentación:

- i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma 2 del presente procedimiento.
- ii. Fotocopia legalizada de la escritura de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
- iii. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, en la que conste la modificación indicada.
- iv. Fotocopia legalizada del acta de nombramiento del representante legal, suscrita derivado de la modificación de denominación o razón social, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
- v. Documento de modificación de la garantía de operación presentada, cuando corresponda.

c) En el caso de copropiedades si existe una modificación de la escritura de constitución inicial, debe presentar fotocopia legalizada de la nueva escritura, asimismo si existe alguna modificación en cuanto a los copropietarios deben presentar las actualizaciones correspondientes.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual no deben presentar los documentos descritos en las literales “a” inciso “iv” y “b” incisos “ii” y “iv” derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

65. El personal de la UAA debe analizar la solicitud y documentación presentada, según el caso y verificar que la modificación o actualización se encuentre registrada en el Registro Tributario Unificado (RTU) y cuando corresponda,

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

elaborar el documento de respuesta en la que se informe al auxiliar que se ha realizado la modificación o actualización en el registro de Auxiliares.

**FALLECIMIENTO DE PERSONAS NATURALES AUTORIZADAS COMO AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA:**

66. La UAA debe mantener comunicación con las asociaciones, federaciones y gremiales de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, a efecto de obtener información oportuna en caso de fallecimiento de los agremiados y/o asociados, con el objeto de tomar las acciones correspondientes y no permitir que se realicen operaciones, actos y/o trámites aduaneros en nombre de la persona fallecida, después de ocurrida tal circunstancia.
67. De conformidad con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y el artículo 1 del Código Civil, aplicado de forma supletoria, por permisión expresa de la ley, la personalidad civil comienza con el nacimiento y termina con la muerte; en los casos de las personas naturales tales como el agente aduanero y apoderado especial aduanero, que fallecen, debe cancelarse la autorización para actuar y operar como agente aduanero o apoderado especial aduanero en virtud que la misma es personal e intransferible.
68. Para el caso de otros auxiliares que hayan fallecido, la empresa puede continuar operando con la calidad debidamente autorizada por el Servicio Aduanero, para lo cual deben acreditar la calidad de administrador o albacea de la mortal con la documentación respectiva, tomando en consideración que debe observarse lo contemplado en el artículo 24 del Código Tributario, si fuera procedente. Para el efecto la UAA debe proceder de la manera siguiente:
- a) Cuando la familia, el administrador o albacea del mortal, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge supérstite, presenten copia del acta de defunción del Auxiliar y soliciten continuar operando, la UAA debe autorizar al administrador o albacea del mortal la potestad para continuar operando con la calidad debidamente otorgada por el Servicio Aduanero, siempre que se cumpla con los requisitos correspondientes.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- b) En los casos que la UAA, este bajo conocimiento o se entere por cualquier medio del fallecimiento del auxiliar, verifica tal extremo ante el RENAP, y procede a cancelar la autorización otorgada y remite las actuaciones al archivo para su resguardo y futuras referencias.
- c) Cuando el fallecimiento del Auxiliar este bajo conocimiento de la UAA o esta se entere por cualquier medio y transcurran más de los 30 días que establece el artículo 120 del Código Tributario, para que la familia, el administrador o albacea de la mortual, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge supérstite lo comunique al Servicio Aduanero para que realice las actualizaciones y modificaciones correspondientes para continuar operando y no lo hiciera, la UAA debe requerir al RENAP, la información relacionada con la defunción del Auxiliar para proceder a cancelar la autorización otorgada y que se remitan las actuaciones al archivo para su resguardo y futuras referencias. Dicho requerimiento debe fundamentarse en el artículo 6 literal j) del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas el cual señala: “(...) Se establece como información pública sin restricción solamente el nombre y los apellidos de las personas, su número de identificación, fechas de nacimiento o defunción (...)”.

#### **FUSIÓN, DISOLUCIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:**

69. Cuando derivado de la fusión de varias sociedades, surja una nueva sociedad y existan sociedades disueltas autorizadas como Auxiliar, para seguir operando la nueva sociedad debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero, PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01, actualmente vigente.
70. Cuando la fusión de varias sociedades se realice por la absorción de una o varias sociedades por otra y existan sociedades disueltas autorizadas como Auxiliares, si la sociedad que absorbió a las demás está autorizada como Auxiliar, puede seguir operando siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos, según el caso que corresponda.

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Si derivado de la fusión de sociedades se ha realizado un cambio de denominación o razón social de la sociedad que absorbió a las demás y dicha sociedad está autorizada como Auxiliar, debe proceder de conformidad con lo que establecen las normas 65 y 66 de este procedimiento, según corresponda. En caso de que la sociedad que absorbió a las demás no esté autorizada como Auxiliar debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente.

71. Cuando se produzca la disolución total de una sociedad, en virtud de haberse configurado las causas establecidas en el artículo 237 del Código de Comercio y los socios no resolvieren continuar la sociedad, en caso de que dicha sociedad esté autorizada como Auxiliar, los liquidadores nombrados e inscritos en el Registro Mercantil, deben solicitar el cese voluntario definitivo de la autorización y registro como Auxiliar ante el Servicio Aduanero, cumpliendo para el efecto con los requisitos establecidos para el cese voluntario definitivo.

### **IMPOSICIÓN DE SANCIONES PARA LOS AUXILIARES:**

72. En los casos que sea necesario diligenciar el procedimiento administrativo para aplicar sanciones que se deriven de la comisión de infracciones aduaneras administrativas y en los casos de suspensión y cancelación reguladas en la Ley Nacional de Aduanas contenidas en el Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, debe considerarse lo establecido en dicha Ley y lo normado en el Procedimiento para la Aplicación de las Sanciones Reguladas en la Ley Nacional de Aduanas identificado PR-IAD/DNO-PO-17, vigente actualmente.

### **RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN:**

73. De conformidad con el artículo 62 del RECAUCA, los Auxiliares que estén obligados a rendir garantía de operación, deben renovarla anualmente como mínimo dentro de los quince días previos a su vencimiento, para el caso de solicitudes electrónicas debe ingresar la solicitud por medio de su Agencia Virtual y en el caso de solicitudes de forma documental

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

debe llenar el Formulario de renovación identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, el cual se encuentra publicado en el portal de SAT y posteriormente presentarlo ante la UAA en el plazo indicado.

**REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA PERSONAS NATURALES:**

74. Las personas naturales que soliciten renovación de garantía para actuar como Auxiliar, deben adjuntar, los documentos siguientes:
- a) Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución) para Agentes Aduaneros, Apoderado Especial Aduanero, Empresas de entrega rápida o Courier, Depósitos Aduaneros, Almacenadoras, Tiendas Libres, Transportistas nacionales, Transportistas nacionales e internacionales y ZDEEP; a excepción de las empresas consolidadoras y desconsolidadoras y usuarios ZOLIC.
  - b) Declaración Jurada prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones. La vigencia de dicho documento es de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de emisión y no se debe requerir cuando se trate de personas jurídicas.
  - c) En el caso de empleados y funcionarios que estén laborando para una empresa pública o entidad del Estado, en calidad de apoderado especial aduanero no se les requiere la declaración jurada, únicamente deben presentar documento extendido por la institución a la que pertenece, para que lo acredite como tal y pueda realizar gestiones en representación de la misma, relacionadas al despacho aduanero de las mercancías.
  - d) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias. Cuya vigencia debe ser como mínimo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- e) Cuando el contrato de servicios de carga de entrega rápida o courier y el certificado de explotación que avala el registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil se encuentren vencidos, deben adjuntar el documento original o fotocopia legalizada del documento vigente, según lo establecido en el artículo 145 literal e) del RECAUCA.
- f) Cuando los Contratos o cartas de representación para empresas de entrega rápida o courier y para empresas desconsolidadoras se encuentren vencidos, deben adjuntar el documento en original o fotocopia legalizada del documento vigente, según los términos y condiciones establecidos en los artículos 145 literal c) y 149 literal c) del RECAUCA.
- g) Para transportistas aduaneros que tengan registrado medios de transporte que no son de su propiedad, se debe verificar que los contratos de arrendamiento se encuentren vigentes, caso contrario deben adjuntar fotocopia legalizada en escritura pública de los contratos vigentes, en el caso de los contratos de leasing, presenta original o el acta de protocolización.
- h) Otros: El solicitante debe adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa cuando la solicitud la realice otra persona diferente al Auxiliar titular.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual no deben presentar el documento descrito en la literal “b” derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

75. Si el interesado incurre en error u omisión, no cumple los requisitos correspondientes, se envía notificación al Buzón SAT de la Agencia Virtual del auxiliar requerimiento para que subsane las inconsistencias, al tener subsanado las inconsistencias se continúa según lo indicado en la norma 77 del presente procedimiento; en caso el Auxiliar no subsane las inconsistencias se procede a rechazar la solicitud de renovación. Para el caso que presente por medio de Formulario de renovación, no se requiere la creación de un expediente en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes, por lo que no corresponde emitir resoluciones de autorización o denegatoria o providencias. En los casos en que el interesado no presente o no cumpla todos los requisitos establecidos conforme la legislación vigente y dicha situación sea

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

subsancable, se deben anotar las inconsistencias en la sección que corresponda del Formulario de resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12 el cual se adjunta al presente procedimiento y adjunto a la documentación presentada con el formulario de renovación, el personal de la UAA se lo debe trasladar al Centralizador de Expedientes para que se lo devuelva al interesado, para que subsane las inconsistencias señaladas.

76. Cumplidos los requisitos presentados por el interesado se notifica al Buzón SAT de la Agencia Virtual del contribuyente el documento del Resultado de Gestión de Renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y se actualiza la información en la base de datos del Auxiliar indicando la vigencia de renovación. Para el caso que presente por medio de Formulario de renovación el personal de la UAA debe llenar el Formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12, siendo el único documento que se emite el cual debe ser firmado por el personal de la UAA designado, se envía por correo electrónico al interesado, indicando la vigencia de renovación.
77. Cuando el personal de la UAA designado para el efecto acepte la documentación presentada, debe registrar de forma inmediata las actualizaciones correspondientes en los sistemas informáticos de la SAT y en el caso de transportistas aduaneros, éstas replican automáticamente hacia la base de datos regional de transportistas aduaneros de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA), para los transportistas internacionales que cuenten con acceso a DUCA T el personal de la UAA debe actualizar la vigencia en el Portal SIECA. Adicionalmente, las actualizaciones deben ser registradas en la página INTRASAT para que sea consultada por las aduanas de la República y en el Portal de la SAT para que pueda ser consultada por el usuario externo.
78. Toda la documentación que se derive de las gestiones que se realicen mediante el uso de los formularios identificados en el presente procedimiento deben ser resguardados de forma física o digital por parte del personal de la UAA para efectos de consulta y control.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS:**

79. Las personas jurídicas que soliciten renovación de garantía para actuar como Auxiliar deben adjuntar los documentos siguientes:

- a) Original prórroga de garantía, cuando corresponda.
- b) Certificación de pago de Obligaciones Tributarias. Su vigencia será de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.
- c) Cuando el contrato de servicios de carga de entrega rápida o courier y el certificado de explotación que avala el registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil se encuentren vencidos, deben adjuntar el documento original o fotocopia legalizada del documento vigente, según lo establecido en el artículo 145 literal e) del RECAUCA.
- d) Cuando los Contratos o cartas de representación para empresas de entrega rápida o courier y para empresas desconsolidadoras se encuentren vencidos, deben adjuntar el documento en original o fotocopia legalizada del documento vigente, según los términos y condiciones establecidos en los artículos 145 literal c) y el 149 literal c) del RECAUCA.
- e) Para transportistas aduaneros que tengan registrado medios de transporte que no son de su propiedad, se debe verificar que los contratos de arrendamiento se encuentren vigentes, caso contrario deben adjuntar fotocopia legalizada en escritura pública de los contratos vigentes, para los contratos de leasing pueden adjuntar el testimonio del acta de protocolización del contrato de leasing.
- f) Cuando la solicitud la realice otra persona diferente al representante legal del Auxiliar titular, el solicitante debe adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

80. En el caso de las empresas de entrega rápida o courier o desconsolidadoras, si el contrato o carta de representación, están redactados en idioma extranjero, el interesado debe acompañar traducción jurada del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley, asimismo, indicar la vigencia de la representación de estos documentos. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”, aprobado mediante Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, deben de presentar la apostilla, para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre propios del documento.
81. Se debe verificar en el registro del Auxiliar la vigencia de los contratos o cartas de representación que presentó en su registro y autorización. Cuando se constate que el plazo de la vigencia sea indefinido, no se deben solicitar nuevos contratos.
82. Para renovaciones de personas naturales y jurídicas se debe verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en las normas 75 y 80 del presente procedimiento según sea su caso, y para todos los efectos, estos se consideran vigentes si a la fecha de presentación de la solicitud de renovación tienen esa calidad.

#### **ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN:**

83. La garantía de operación que el Auxiliar rinda de conformidad con el artículo 21 literal g) del CAUCA, debe cumplir con lo establecido en el Contrato de Seguro y Fianza del Código de Comercio respectivamente, cuando corresponda y constar en póliza de Seguro de Caucción con la información siguiente:
- a) Lugar y fecha de su emisión.
  - b) Los nombres y domicilios de la aseguradora y del asegurado.
  - c) La designación del beneficiario;
  - d) La mención de las obligaciones garantizadas, el monto y circunstancias de la garantía.

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- e) La firma de la aseguradora la cual puede ser autógrafa o sustituirse por impresión o reproducción.
- f) El personal de la UAA debe verificar las condiciones de la garantía y que no esté consignado la condición de ARBITRAJE.
- g) Las garantías de operación deben entregarse en original a la UAA dentro de un sobre cerrado identificado con el número de gestión, sin tachones y sin perforaciones.

Además de la información anterior, el seguro de caución debe incluir en forma expresa, una cláusula en los términos indicados en el primer párrafo del artículo 61 del RECAUCA. Los otros tipos de garantías establecidas en el artículo 65 del RECAUCA, deben presentarse cuando el Servicio Aduanero desarrolle las condiciones necesarias para su aplicación.

El personal de la UAA designado para el efecto debe revisar y evaluar el valor de la garantía basándose en el historial de las operaciones realizadas, cuando el Auxiliar esté obligado a presentar garantía.

- 84. El monto de la garantía debe estar expresado en pesos centroamericanos que equivale al dólar estadounidense y conforme el valor en quetzales según el tipo de cambio vigente en la fecha en que se emite la misma.
- 85. La garantía de operación para la renovación debe cumplir con los requisitos que se establecieron en el documento de constitución de garantía de operación o acuerdo de autorización respectivos, salvo que los mismos hayan sido modificados posteriormente.

Las fechas de inicio y fin de la cobertura de las garantías presentadas son susceptibles de variar, siempre y cuando la fecha de inicio de la nueva garantía tenga como límite la fecha de finalización de la anterior. En este caso, el personal de la UAA debe velar porque la Administración Tributaria tenga cobertura en todo momento.

Cuando la garantía de operación presentada consista en un seguro de caución autorizada por la Junta Monetaria, asimismo, que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos, no es obligatorio que dicho documento sea emitido por la misma entidad que garantizó el período anterior.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

86. Las garantías que sean presentadas bajo el formato de póliza de fianza son aceptadas como póliza de seguro de caución, siempre que las entidades aseguradoras (afianzadoras) incluyan en dicho formato una nota donde se aclare que la fianza es un seguro de caución de conformidad con el artículo 106 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.
87. La garantía de operación debe presentarse considerando los montos establecidos para cada Auxiliar, de la forma siguiente:
- a) El agente aduanero o poderdante que garantice al apoderado especial, por un monto no menor de veinte mil pesos centroamericanos equivalente al dólar estadounidense o su equivalente en moneda nacional, según el artículo 84 y 140 del RECAUCA, respectivamente. A los apoderados especiales aduaneros que se mencionan en el último párrafo del artículo 140 del RECAUCA, no les aplica el requisito de garantía.
  - b) Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales, por un monto no menor de quinientos mil quetzales (Q.500, 000.00).
  - c) La garantía para los depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales debe ser por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos centroamericanos equivalente al dólar estadounidense o su equivalente en moneda nacional, o por el monto establecido en el documento de autorización y constitución de garantía de operación que se haya emitido en su oportunidad, salvo que los mismos hayan sido modificados por resolución posterior. La garantía debe ser actualizada anualmente de conformidad con el artículo 112 del RECAUCA.
  - d) El Desarrollador de la Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-, por un monto no menor de ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, según el artículo 6 literal d) de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020.

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- e) Las empresas de entrega rápida o courier, por un monto mínimo de veinte mil pesos centroamericanos equivalente al dólar estadounidense o su equivalente en moneda nacional, de conformidad con el artículo 146 del RECAUCA.
- f) De conformidad con el artículo 105 del RECAUCA, el transportista aduanero de acuerdo con el número de medios de transporte registrados debe presentar:
  - i. De 1 a 20: Por un monto no menor de sesenta mil quetzales (Q 60,000.00)
  - ii. Más de 20: Por un monto no menor de cien mil quetzales (Q 100,000.00)

Asimismo, se debe adjuntar la lista de medios de transporte cubiertos en la garantía de operación, la cual debe estar emitida por la entidad garante.

En caso de que un transportista aduanero supere el límite de registro de 20 medios de transporte, debe modificar el seguro de caución presentado, en el sentido de incrementarlo a un monto no menor de cien mil quetzales (Q.100,000.00). El personal de la UAA, designado para el efecto, debe verificar en todo momento la cantidad de medios de transporte que el transportista aduanero tiene registrados para cumplir con lo antes indicado.

El Servicio Aduanero debe utilizar de manera armonizada una misma clase de garantía, para asegurar los tributos de las mercancías que se encuentran en tránsito.

- g) Para el caso de transportistas aduaneros que únicamente realizan operaciones de tránsito internacional, los medios de transporte conforme el artículo 31 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre se constituyen, de pleno derecho, como garantía exigible, válida y ejecutoria para responder por los derechos e impuestos aplicables sobre las mercancías transportadas bajo el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**ACCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD PARA EL TRÁMITE DE LAS RENOVACIONES:**

88. Recibida la solicitud planteada por medio de la Agencia Virtual o por medio del Formulario de renovación identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, se debe de verificar los documentos adjuntos en cuanto a su vigencia e identificar en el sistema informático si los mismos coinciden con la información proporcionada por el interesado, para tal efecto se tiene un plazo no mayor de 24 horas equivalente a 3 días hábiles que se computan dentro de la jornada laboral de trabajo, a partir de la fecha de recepción de la solicitud electrónica o del formulario de renovación.
89. Dentro del plazo indicado en la norma anterior se debe verificar lo siguiente:
- a) Que el Auxiliar que presente la solicitud de renovación se encuentre registrado en el sistema correspondiente.
  - b) El personal de la UAA antes de autorizar la renovación de la garantía anual de todos aquellos auxiliares que tengan una vigencia o plazo determinado de su autorización (depósitos aduaneros, depósitos aduaneros temporales, ZDEEP u otros auxiliares) deben verificar que su plazo de autorización este vigente, en caso contrario no se procederá a realizar la renovación anual de dicho código. Si dado el caso que la vigencia o plazo determinado está por vencerse o se encuentre vencido y este no ha solicitado la prórroga de autorización se debe notificar al auxiliar dicho extremo.
  - c) Que el Auxiliar no tenga omisos en el Registro Tributario Unificado (RTU).
  - d) Que cumpla con lo indicado en las normas del 76 a la 90 del presente procedimiento.
  - e) La vigencia de la certificación de pago de obligaciones tributarias y de la declaración bajo juramento de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones, cuando corresponda, en el momento que sea recibida para su análisis correspondiente.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- f) La Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias debe ser firmada y sellada como constancia de que se realizó la verificación en el sistema informático, cuando la solicitud se presente por medio del formulario correspondiente.
- g) En el caso de transportistas aduaneros se debe verificar que los medios de transporte registrados se encuentren con estado "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT. Cuando se encuentren con estado "INACTIVO" por anotación de embargo, se solicita fotocopia legalizada de la resolución dictada por el juez competente, en la que se establezca las causas de la anotación con el objeto de corroborar si el vehículo tiene alguna limitación para su uso, transferencia, arrendamiento para determinar si procede dejar "ACTIVO" los medios de transporte, y de ser necesario consultar por escrito a la Intendencia de Asuntos Jurídicos dicho extremo. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total se debe inhabilitar de oficio el medio de transporte, en el sistema informático que contiene el registro de Auxiliares.

Para las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, el personal de la UAA no debe verificar lo descrito en las literales "e" y "f" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

**VERIFICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CARGA Y CONTRATO O CARTA DE REPRESENTACIÓN PARA EMPRESAS DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER Y DESCONSOLIDADORAS:**

- 90. El personal de la UAA debe verificar en el registro del Auxiliar la vigencia de los contratos o cartas de representación, contratos de servicios de carga y el certificado de explotación que presentó el Auxiliar en su registro y autorización. Cuando se establezca que el plazo de la vigencia sea indefinido no debe solicitar nuevos contratos y cuando el plazo sea definido y se encuentren vencidos, se debe requerir al interesado la presentación de una nueva carta o contrato de representación, contrato de servicios de carga y el certificado de explotación o la ampliación del contrato que presentó oportunamente en su autorización y que los mismos hayan sido emitidos en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha de presentación de la solicitud de renovación, cuando corresponda.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Si existe una rescisión de los contratos o cartas de representación y contrato de servicios de carga por tiempo indefinido entre las partes, el Auxiliar debe comunicarlo a la UAA, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del RECAUCA.

Cuando las empresas consolidadoras y desconsolidadoras realicen cambios o incorporaciones de representaciones, debe hacerlo del conocimiento del Servicio Aduanero, observando lo indicado en el artículo 151 del RECAUCA.

Para transportistas aduaneros que tengan registrado medios de transporte que no son de su propiedad, se debe verificar que los contratos de arrendamiento se encuentren vigentes, caso contrario se debe requerir fotocopia legalizada en escritura pública de los contratos vigentes, para los contratos de leasing podrán adjuntar el testimonio del acta de protocolización del contrato de leasing. Cuando se establezca que el plazo de la vigencia sea indefinido no debe solicitar nuevos contratos. Para los casos de transportista internacional o nacional e internacional debe consignar clausula especial establecido en el artículo 101 del RECAUCA.

Para los casos que el transportista indique en su solicitud de renovación o reinicio de operaciones que se inhabilite en su código algún medio de transporte porque el medio de transporte ya no es de su propiedad, que no cuenta con nuevo contrato de arrendamiento, que el medio de transporte se encuentra en reparación o cualquier otra justificación aceptada por la Unidad, el personal de UAA debe inhabilitar de oficio dicho medio de transporte para que el auxiliar posteriormente solicite la exclusión de dicho medio de transporte.

#### **RENOVACIÓN DE CÓDIGO PARA EL TRASLADO DE MERCANCÍAS POR TUBERÍA A USUARIOS ZOLIC:**

91. Los usuarios del Servicio Aduanero que cuenten con un código para el traslado de mercancías por tubería presentan anualmente ante la UAA, dentro del plazo de 15 días hábiles previo al vencimiento de su código, una solicitud en la que requieran la ampliación del plazo de operación por un período adicional, tal como se establece en la norma 2 del presente procedimiento.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

92. Previo a habilitar el código, se debe verificar en el sistema informático que el solicitante no tenga tránsitos pendientes de arribo. En caso de tener operaciones pendientes de arribo, se debe solicitar que las mismas se regularicen previamente y de conformidad a lo que corresponda se debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas 2, 74 y 80 del presente procedimiento.

#### **RENOVACIÓN DE EMPRESAS AUTORIZADAS PARA LA TRANSMISIÓN DE MANIFIESTOS DE CARGA:**

93. Las empresas de transporte de carga internacional marítimas y aéreas que ya tienen asignado un código para la transmisión electrónica de datos del manifiesto de carga, deben de realizar una solicitud anualmente, en la que requieran se les amplíe el plazo de operación por un período adicional, dicha solicitud debe cumplir con los términos indicados en el presente procedimiento y con los requisitos que le sean aplicables conforme las normas 84 y 89 del presente procedimiento.

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que tiene el Servicio Aduanero, para requerir en cualquier momento la constitución de su registro como Auxiliar.

#### **RENOVACIÓN DEL DESARROLLADOR DE ZONAS DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICAS -ZDEEP-.**

94. El Interesado o Desarrollador autorizado y habilitado por la Junta Directiva de ZOLIC para constituir una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-, que se encuentra debidamente registrado ante el Servicio Aduanero como Auxiliar de la Función Pública Aduanera, debe mantener vigente la habilitación de su código y la garantía presentada por las operaciones que se llevan a cabo.

95. Para renovar la habilitación del código, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento, el Interesado o Desarrollador debe presentar la solicitud de renovación ante la UAA y cumplir con los requisitos que le correspondan establecidos en las normas 2, 74, 80 y 84 del presente procedimiento y específicamente lo expuesto en aplicación al

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

contenido de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020 “Disposiciones Administrativas para establecer y reconocer al Interesado como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en su calidad de Desarrollador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas” y el Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, sus modificaciones y el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.

**INHABILITACIÓN DEL DESARROLLADOR DE ZONAS DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICAS - ZDEEP-.**

- 96. En caso de que la Junta Directiva de ZOLIC hubiese autorizado la inhabilitación de una ZDEEP ésta debe avisar a la UAA para los efectos legales correspondientes. Para lo cual debe adjuntar copia de la resolución que se hubiere emitido para el efecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Resolución J.D. No. 05/04/2019, Reglamento para Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.
- 97. La aduana bajo cuya jurisdicción se encuentre constituida la ZDEEP debe mantener una comunicación constante con ZOLIC a efecto de que le sea informado de manera oportuna cuando se autorice la inhabilitación de alguna ZDEEP- conforme a lo establecido a los artículos 52 y 54 de la Resolución antes mencionada a efecto de informar a la UAA para los efectos legales correspondientes.

**OTRAS NORMAS:**

- 98. El presente documento es una herramienta de orientación elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables; el estricto cumplimiento de este es responsabilidad de los funcionarios/empleados y de los usuarios externos que lo apliquen y exime a los firmantes de la interpretación incorrecta o uso indebido que hagan del documento.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

99. De acuerdo con la jerarquía de la ley, la Constitución Política de la República de Guatemala es la norma suprema del Estado y tiene preeminencia sobre cualquier normativa, por lo que debe prevalecer en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.
100. En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y vigentes se debe acatar lo establecido en las mismas, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes. En tal sentido el marco legal citado no limita el cumplimiento de otras disposiciones legales que tengan relación con la operación, régimen, petición o trámite. En consecuencia, no se puede aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.
101. Si en el presente documento se hace referencia a un procedimiento o instructivo que en una versión posterior cambie parcialmente de nombre o de nomenclatura, pero mantenga la misma finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.
102. Cuando en el presente documento se haga referencia a sistemas informáticos o formularios de pago, registro u otro, si se implementan en el futuro otros que los sustituyan, deben utilizarse los que se encuentren vigentes.
103. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo ejecute debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustente sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sustentar sus actuaciones conforme dicha legislación y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento de Aduanas o de División de Aduanas, debe informarlo al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento. De ser necesario realizar consulta orientativa del Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior, se debe enviar la misma debidamente fundamentada, para el análisis correspondiente a efecto de determinar si corresponde emitir respuesta orientativa o solicitar opinión a la Intendencia de Asuntos Jurídicos u otra área que corresponda.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

En todos los casos se debe aplicar lo establecido en los artículos 13, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 5 de la Ley Nacional de Aduanas.

104. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, 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.
105. En cuanto se implemente un nuevo sistema informático que mantenga relación con este documento y sustituya o modifique la ejecución de pasos en el mismo, éste no podrá ser una limitante para su ejecución, toda vez que cumpla con la normativa legal vigente, por lo que se debe ejecutar lo establecido en el mismo, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes.
106. El personal de la Superintendencia de Administración Tributaria que aplique el presente procedimiento debe aplicar las buenas prácticas de cumplimiento ético en la operación o gestión aduanera, con base en lo establecido en el Acuerdo de Directorio Número 5-2024 Código de Ética y Conducta para el Personal de la Superintendencia de Administración Tributaria y Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de funcionarios y Empleados Públicos.
107. El contenido de los anexos a los cuales se haga referencia en el presente procedimiento, puede ser objeto de modificación sin que se actualice la versión vigente de este procedimiento, en virtud que dichos anexos constituyen documentos independientes. Se exceptúan los casos cuando la modificación constituya cambio del nombre del anexo.

Cualquier modificación requerida a dichos anexos, debe solicitarse al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior de la Intendencia de Aduanas, para que analice si es factible su implementación y de corresponder se divulgue su uso y se incluya como anexo en una nueva versión del procedimiento.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

Los anexos indicados anteriormente, están sujetos al cambio de estructura de su identificación, conforme lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros (PR-SAT-SOM-ADP-01), emitido por la Gerencia de Planificación y Cooperación.

108. Las normas contenidas en el presente procedimiento pueden complementarse mediante los instructivos, documentos de orientación general o guías que se elaboren para el efecto. Dichas normativas deben publicarse en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria e IntraSAT y divulgarse mediante el boletín electrónico aduanero Aduana Moderna.
109. Cuando se realicen actividades en las aduanas del país asociados con los procesos de facilitación de comercio, modernización y la transformación digital del sistema informático aduanero, el personal de las distintas aduanas del país debe de basar sus actuaciones de conformidad a la legislación aplicable, en lo que corresponda, y de forma complementaria con los instructivos, documentos de orientación general o guías que se emitan para el efecto.
110. Derivado de la modernización de los sistemas informáticos aduaneros por procesos de facilitación de comercio y transformación digital, se implementó la herramienta informática denominada Agencia Virtual, la cual permite realizar gestiones por medio de la agencia virtual del contribuyente. Dicha herramienta permite que las fases de tramitación del expediente puedan realizarse de forma automatizada en los procesos que así lo permitan y en casos de contingencias, se pueden presentar solicitudes por escrito en la ventanilla correspondiente, debiendo tomar en consideración los tiempos adicionales de gestión que conlleva la atención de las mismas por esta vía y las notificaciones correspondientes.
111. El presente documento debidamente aprobado entra en vigor al día siguiente de que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### NARRATIVA

#### Solicitudes electrónicas de actualización de información de Auxiliares

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud a través de la Agencia Virtual.	Profesional o Técnico de la UAA.
2.	Recibe, analiza que la gestión cumpla con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable.	Profesional o Técnico de la UAA.
2.1	Si cumple con las normas de este procedimiento y legislación aplicable, elabora documentos que en Derecho corresponda, firma, sella y traslada.	
2.2	Si no cumple con las normas de este procedimiento y legislación aplicable, evalúa si el incumplimiento es subsanable.	
3.	Verifica si el incumplimiento es subsanable, continúa según actividad Número 3.1.	
3.1	Si es subsanable elabora requerimiento en el Sistema informático la cual firma y sella. Traslada al Revisor de documentos de UAA. Continúa según actividad Número 4.	
3.2	Si no es subsanable elabora documento que en Derecho corresponda en el Sistema informático la cual firma y sella. Traslada al Revisor de documentos. Continúa según actividad No. 5.	Profesional o Técnico de la UAA.
4.	Elabora requerimiento en Agencia Virtual lo firma de manera electrónica. Traslada al Revisor de documentos de UAA. Continúa según actividad Número 6.	Profesional o Técnico de la UAA.
5	Elabora Resolución denegatoria en Agencia Virtual la cual firma de manera electrónica. Traslada al Revisor de documentos.	Profesional o Técnico de la UAA.
6.	Recibe gestiones en Agencia Virtual y documentos emitidos de respuesta, firmados por el Técnico o Profesional. Verifica gestiones en Agencia Virtual y documentos emitidos.	Revisor de documentos
6.1	Si está de acuerdo, firma de manera electrónica o firma y sella y traslada al Jefe de la	Revisor de documentos

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

	UAA.	
6.2	Si no está de acuerdo, devuelve al Técnico o Profesional para correcciones, regresa a la actividad No. 4.	Revisor de documentos
7.	Recibe gestión por medio de la Agencia Virtual y revisa y autoriza documentos emitidos.	Jefe de la UAA
7.1	Si está de acuerdo, firma de forma electrónica y traslada notificación al Contribuyente con la resolución respectiva a su buzón SAT dentro de su Agencia Virtual. Fin de procedimiento.	Jefe de la UAA
8	Si la solicitud requiere firma y sello del Jefe del DGA, traslada los documentos a Secretaria del Departamento con la indicación que requiere firma. Continúa en la actividad No. 14.	Revisor de documentos
8.1	Si la solicitud no requiere firma y sello del Jefe del DGA, traslada los documentos al Centralizador. Continúa según actividad 13.	Revisor de documentos
9.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados por el personal de la Unidad designado (Técnico o Profesional, Revisor de documentos y Jefe), continúa según actividad 17.	Centralizador
10.	Recibe documentos y de ser procedente gestiona las firmas que correspondan.	Secretaria del Departamento
11.	Recibe y revisa documentos emitidos previo a firma de autorización.	Secretaria del Departamento
11.1	Si está de acuerdo con los documentos emitidos, firma, sella y traslada a Secretaria del Departamento.	Jefe del DGA
11.2	Si no está de acuerdo con los documentos emitidos lo rechaza y devuelve al Revisor de documentos. Regresa a actividad No.8.	Jefe del DGA
12.	Recibe expedientes y documentos emitidos y verifica que estén firmados y sellados por el Jefe del DGA y luego traslada al Centralizador.	Secretaria del DGA
13.	Recibe expedientes y documentos emitidos para ser trasladados a otras dependencias a nivel interno de la SAT según corresponda. Cuando se trate de providencias, o	

<b>INTENDENCIA DE ADUANAS</b>	
<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

	resoluciones emitidas debe procederse de conformidad a lo establecido en las normas 3, 5, 6 y 7 de este procedimiento.	Centralizador
14.	Recibe, confirma documentos y traslada al interesado cuando la solicitud es de manera física. Fin del procedimiento.	Notificador

### NARRATIVA

#### Solicitudes que generan expediente administrativo por contingencia

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud de manera física por parte de personal de la ventanilla de recepción de documentos de aduanas.	Centralizador
2.	Asigna expedientes al Técnico o Profesional de la UAA y continúa en la actividad 3.	Centralizador
3.	Recibe, confirma y analiza que el expediente cumpla con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable.	Profesional o Técnico de la UAA.
4.	Si cumple con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable, elabora el documento que en Derecho corresponda. El cual firma, sella y traslada.	
4.1	Si no cumple con las normas de este procedimiento o de la legislación aplicable, evalúa. Continúa en actividad 5 o 6.	
5.	Verifica si el incumplimiento es subsanable.	
5.1	Si es subsanable elabora Providencia en el Sistema de Gestión y Control de Expedientes la cual firma y sella. Traslada al Revisor de documentos de UAA. Continúa según actividad Número 7.	
5.2	Si no es subsanable elabora Resolución que en Derecho corresponda en el Sistema	

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

	de Gestión y Control de Expedientes la cual firma y sella. Traslada al Revisor de documentos. Continúa según actividad No. 7.	
6.	Traslada al Revisor de documentos de UAA. Continúa según actividad Número 7.	
7.	Recibe expedientes y documentos emitidos de respuesta, firmados por el Técnico o Profesional. Verifica expedientes y documentos emitidos.	Revisor de documentos
7.1	Si está de acuerdo, firma y sella y traslada al Jefe de la UAA.	Revisor de documentos
7.2	Si no está de acuerdo, devuelve al Técnico o Profesional para correcciones, regresa a la actividad No. 3.	Revisor de documentos
8.	Recibe expedientes físicos y revisa y autoriza documentos emitidos.	Jefe de la UAA
8.1	Si está de acuerdo lo autoriza, sella, firma y traslada al Revisor de documentos y continúa en actividad No.10.	Jefe de la UAA
8.2	Si no está de acuerdo lo rechaza y devuelve al Revisor de documentos y regresa a la actividad No. 7.	Jefe de la UAA
9.	Recibe solicitud en Agencia Virtual y revisa documentos emitidos.	Jefe de la UAA
9.1	Si está de acuerdo, firma de forma electrónica y traslada notificación al Contribuyente con la resolución respectiva a su buzón SAT dentro de su Agencia Virtual. Fin de procedimiento.	Jefe de la UAA
9.2	Si no está de acuerdo, lo rechaza y devuelve al Técnico o Profesional y regresa a la actividad No. 4.	Jefe de la UAA
10.	Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados.	Revisor de documentos
11.	Verifica si la solicitud requiere la autorización con firma y sello del Jefe de Departamento.	Revisor de documentos
11.1	Si la solicitud requiere firma y sello del Jefe del DGA, traslada los documentos a Secretaria del Departamento con la indicación que requiere firma. Continúa en la actividad No. 13.	Revisor de documentos

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

11.2	Si la solicitud no requiere firma y sello del Jefe del DGA, traslada los documentos al Centralizador.	Revisor de documentos
12.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados por el personal de la Unidad designado (Técnico o Profesional, Revisor de documentos y Jefe), continua según actividad 16.	Centralizador
13.	Recibe documentos y de ser procedente gestiona las firmas que correspondan.	Secretaria del Departamento
14.	Recibe y revisa documentos emitidos previo a firma de autorización.	Secretaria del Departamento
14.1	Si está de acuerdo con los documentos emitidos, firma, sella y traslada a Secretaria del Departamento.	Jefe del DGA
14.2	Si no está de acuerdo con los documentos emitidos lo rechaza y devuelve al Revisor de documentos. Regresa a actividad No.8.	Jefe del DGA
15.	Recibe expedientes y documentos emitidos y verifica que estén firmados y sellados por el Jefe del DGA y luego traslada al Centralizador.	Secretaria del DGA
16.	Recibe expedientes y documentos emitidos para ser trasladados a otras dependencias a nivel interno de la SAT según corresponda. Cuando se trate de providencias, o resoluciones emitidas debe procederse de conformidad a lo establecido en las normas 3, 5, 6 y 7 de este procedimiento.	Centralizador
17.	Recibe, confirma los documentos y notifica al interesado. Fin del procedimiento.	Notificador

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**Narrativa****Renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero**

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
1.	Recibe la solicitud de manera electrónica a través de Agencia Virtual, para el caso de contingencia informática, se gestiona de forma física por medio del Formulario de renovación RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11 y documentación adjunta por parte del interesado	Centralizador, Técnico o Profesional de la UAA
2.	En caso de contingencia informática, asigna número de registro, designa al personal de la Unidad para la tramitación de la solicitud de renovación, y traslada la documentación. Continúa en actividad 4.	Centralizador
3.	Cuando la solicitud se realice por medio de Agencia Virtual el sistema automáticamente emite número de gestión y lo traslada a la bandeja digital del Técnico o Profesional de la Unidad. Continúa en actividad 7.	Técnico o Profesional de la UAA
4.	Recibe, revisa documentación y verifica que se cumpla con el plazo establecido en la norma 88 del presente procedimiento.	Técnico o Profesional de la UAA
5.	En caso de contingencia informática, Ingresa la información correspondiente a los segmentos generales del formulario resultado de gestión en los sistemas informáticos.	Técnico o Profesional de la UAA
6.	Verifica que el interesado cumpla con los requisitos establecidos para la renovación de Auxiliares de la Función Pública.	Técnico o Profesional de la UAA
6.1	En caso de contingencia informática, Si cumple el interesado con los requisitos, se acepta la información presentada, firma y sella en el segmento de "renovación registrada", del formulario resultado de gestión y registra en la base de datos, para	Técnico o Profesional de la UAA

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

<b>No.</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>
	la actualización de la información. Continúa según actividad No. 8.	
6.2	En caso de contingencia informática, Si no cumple el interesado con los requisitos, emite el formulario resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12 indicando las inconsistencias que presenta y lo entrega al centralizador con toda la documentación que presentó y se continúa con la actividad 8.	Técnico o Profesional de la UAA
7.	En caso de contingencia informática, verifica que el interesado cumpla con los requisitos establecidos para la renovación de Auxiliares de la Función Pública.	Técnico o Profesional de la UAA
7.1	En caso de contingencia informática, Sí el interesado cumple con los requisitos, cuando se realice la gestión de renovación por medio de Agencia Virtual, firma de manera electrónica la constancia de renovación actualiza, se actualiza la información en la base de datos y notifica al buzón SAT de la agencia virtual del contribuyente.	Técnico o Profesional de la UAA
7.2	Si no cumple el interesado con los requisitos, cuando se realice por medio de Agencia Virtual, notifica a su buzón SAT un requerimiento de inconsistencias.	Técnico o Profesional de la UAA
8.	En caso de contingencia informática, se envía por correo electrónico al interesado el formulario de resultado de gestión, en archivo PDF de gestión.	
9.	Traslada al centralizador, para la guarda y custodia, el formulario de solicitud de renovación, la documentación de soporte y el formulario de respuesta a la renovación. Fin del procedimiento	
10	Recibe la documentación indicada en la actividad anterior y la archiva. Fin del procedimiento	Centralizador

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**Registros**

<b>Nombre del Registro</b>	<b>Tipo de Registro (papel/electrónico)</b>
Expediente	Papel /electrónico
Solicitud en Agencia Virtual	electrónico
Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y apoderados especiales aduaneros (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-10)	Papel/electrónico
Formulario de Renovación (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11)	Papel/electrónico
Formulario de Resultado de Gestión (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12)	Papel/electrónico

## INTENDENCIA DE ADUANAS

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

### Glosario

<b>Agencia Virtual:</b>	Sistema informático por medio del cual se reciben y notifican las solicitudes de los Auxiliares de la Función Pública de forma electrónica, con las formalidades establecidas en la ley,
<b>Auxiliar:</b>	Auxiliar de la Función Pública Aduanera.
<b>Buzón de notificaciones de Agencia Virtual</b>	Buzón de notificaciones que el Auxiliar registra en el RTU para recibir notificaciones de las distintas solicitudes en AFP digital.
<b>Centralizador:</b>	Funcionario o empleado designado para la recepción y archivo de solicitudes en ventanilla.
<b>Constancia de renovación:</b>	Constancia emitida el sistema informático, en la cual se indica el resultado de la solicitud de renovación de la garantía de los Auxiliares que estén obligados a presentarla.
<b>Constancia de actualización de información:</b>	Constancia emitida el sistema informático, en la cual se indica el resultado de la solicitud de actualización de los Auxiliares.
<b>Contingencia Informática:</b>	Acciones establecidas para minimizar el impacto de eventos inesperados que interrumpan el funcionamiento del sistema de Agencia Virtual de SAT que permiten el seguimiento de la solicitud planteada, por el Auxiliar.

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**Expediente**

Se clasifica como expediente toda solicitud planteada por el auxiliar ante a la Unidad de Recepción de Documentos o unidades específicas para el efecto o por medio de la Agencia Virtual, en la que se solicite que resuelva la Superintendencia de Administración Tributaria o en los casos especiales donde sea necesaria la creación de un expediente a nivel interno, aunque no medie solicitud del contribuyente.

**Formulario de Renovación:**

El formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera que se encuentra publicado en el Portal de la SAT, identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, mediante el cual los Auxiliares presentan la documentación relativa a la gestión de renovación de garantía y Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.

**Formulario de Resultado de gestión**

El formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12, publicado en el portal de la SAT, el cual es impreso por el Profesional de la Unidad.

**Jefe de Unidad de Aduanas:**

Es la persona que autoriza los documentos emitidos y expedientes trabajados por el personal de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

- Personal de la UAA:** Técnico, Profesional o Supervisor de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera, responsable de analizar y resolver conforme la legislación vigente las solicitudes que presente el interesado ante el Servicio Aduanero.
- Peso Centroamericano:** De conformidad con el artículo 42 del Acuerdo Monetario Centroamericano, el peso centroamericano es una unidad de cuenta y su valor es equivalente a un dólar de los Estados Unidos de América.
- Receptor:** En el caso de Agencia Virtual se denomina receptor, personal de la UAA, encargado de la recepción de documentos relacionados a una solicitud, gestionada ante la UAA.
- Registro:** Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
- Revisor de documentos** Profesional o Supervisor de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera, responsable de revisar conforme la legislación vigente las solicitudes presentadas ante la UAA.
- Tubería:** Es un modo de transporte de gases, líquidos, sólidos o multifásico,

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

dirigido en general a través de las tuberías que constituyen una red o un sistema de transporte.

**UAA:** Figura organizativa de tercer nivel en la SAT y su denominación es la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

**ZDEEP:** Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.

**ZOLIC:** Zona de Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

**INTENDENCIA DE ADUANAS**

<b>Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02</b>
	<b>Versión IV</b>
	<b>Fecha de Aprobación</b>

**Listado de Anexos**

<b>Tipo(s) de Anexo(s):</b>	Formatos de registro
<b>Identificación del Anexo (Sí Aplica)</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
<b>RE-GPC-SOM-ADP-03</b>	<b>Lista de control de cambios</b>
<b>RE-GPC-SOM-ADP-04</b>	<b>Lista de distribución</b>
<b>RE-GPC-SOM-ADP-06</b>	<b>Riesgos identificados y acciones de control</b>

# INTENDENCIA DE ADUANAS

Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero

PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02

Versión IV

Fecha de Aprobación



## FORMULARIO DE RENOVACIÓN

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RENOVACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

DÍA: \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL AUXILIAR

NII \_\_\_\_\_ CUILCUI: \_\_\_\_\_

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ TIPO DE AUXILIAR: \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTOS PRESENTADOS

SI	TIPO DE DOCUMENTOS	Faltar
<input type="checkbox"/>	Declaración bajo juramento prestada ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Solvencia fiscal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nómina de asistentes o empleados registrados con estado de activo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original o fotocopia legalizada de contrato de servicios de carga (empresas courier)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contrato o carta de representación (empresas desconsolidadoras y courier)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: \_\_\_\_\_ Total de folios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre (auxiliar o representante legal)

Firma (auxiliar o representante legal)

#### USO EXCLUSIVO DE ADUANAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

Número de registro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de receptor

# INTENDENCIA DE ADUANAS

Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero

PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02

Versión IV

Fecha de Aprobación



## FORMULARIO DE RENOVACIÓN

### PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RENOVACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: \_\_\_\_\_

DÍA: \_\_\_\_\_ MES \_\_\_\_\_ AÑO \_\_\_\_\_

#### DATOS DEL AUXILIAR

NII \_\_\_\_\_ CUILCUI: \_\_\_\_\_

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: \_\_\_\_\_ TIPO DE AUXILIAR: \_\_\_\_\_

#### DOCUMENTOS PRESENTADOS

SI	TIPO DE DOCUMENTOS	Faltar
<input type="checkbox"/>	Declaración bajo juramento prestada ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Solvencia fiscal	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Nómina de asistentes o empleados registrados con estado de activo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Original o fotocopia legalizada de contrato de servicios de carga (empresas courier)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Contrato o carta de representación (empresas desconsolidadoras y courier)	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Otros	<input type="checkbox"/>

Observaciones: \_\_\_\_\_ Total de folios: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Nombre (auxiliar o representante legal)

Firma (auxiliar o representante legal)

#### USO EXCLUSIVO DE ADUANAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

Número de registro: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de receptor