



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

La Secretaría del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria, CERTIFICA: Que ha tenido a la vista el Acuerdo de Directorio número 42-2007, emitido por este Órgano Colegiado en su sesión del lunes 17 de diciembre de 2007, en el punto número 5 del Acta número 117-2007, el que textualmente se transcribe:

"ACUERDO DE DIRECTORIO NÚMERO 42-2007

EL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CONSIDERANDO:

Que la Superintendencia de Administración Tributaria es una entidad descentralizada, con autonomía funcional, económica, financiera, técnica y administrativa, con personalidad jurídica, patrimonio y recursos propios, que tiene por objeto recaudar con efectividad los ingresos tributarios que el Estado requiere para cumplir con sus obligaciones constitucionales, estableciendo y operando los procedimientos y sistemas que faciliten a los contribuyentes el cumplimiento de sus obligaciones tributarias;

CONSIDERANDO:

Que dentro de las obligaciones generales que el Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- señala a los Agentes Aduaneros en su calidad de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se encuentra la de registrar ante el Servicio Aduanero a los asistentes o empleados que los representarán en su gestión aduanera, por lo que se hace necesario emitir la disposición administrativa que regule el registro e identificación de los asistentes o empleados que representen a los referidos Auxiliares, así como sus funciones y obligaciones;

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le otorgan los artículos 3 literales b) y j) y 7, literal e) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y con fundamento en el artículo 237 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano;

ACUERDA:

Aprobar las siguientes:

DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL REGISTRO, FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES O EMPLEADOS DE LOS AGENTES ADUANEROS ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto. Las presentes disposiciones establecen las normas para el registro de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros, que los representarán en los trámites aduaneros ante la Superintendencia de Administración Tributaria, los requisitos e identificación, así como sus funciones y obligaciones.

Artículo 2. Definiciones. Para los efectos de la aplicación de estas Disposiciones se entiende por:

ACUERDO: Acuerdo del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria que aprueba las Disposiciones Administrativas sobre el Registro, Funciones y Obligaciones de los Asistentes o Empleados de los Agentes Aduaneros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

ASISTENTE O EMPLEADO DEL AGENTE ADUANERO: Persona ajena a la Administración Pública y a la Administración Tributaria, debidamente registrada por un Agente Aduanero, que se encarga, en su representación, de la realización de gestiones y trámites relacionados con el despacho aduanero ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

CAUCA: Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

DISPOSICIONES: Disposiciones Administrativas sobre el Registro, Funciones y Obligaciones de los Asistentes o Empleados de los Agentes Aduaneros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.

GAFETE: Carné de identificación de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros autorizados.

RECAUCA: Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

CAPÍTULO II

SOLICITUD DE REGISTRO

Artículo 3. Solicitud. El Agente Aduanero interesado en registrar a sus asistentes o empleados, debe presentar ante la SAT una solicitud que contenga al menos los datos siguientes:

- 1) Nombres y apellidos completos del Agente Aduanero solicitante, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, Número de Identificación Tributaria, número de patente, número de orden y de registro de su cédula de vecindad, lugar donde fue extendida y lugar para recibir notificaciones.
- 2) Identificación de las personas que desea registrar como asistentes o empleados, señalando: nombres y apellidos completos, número de orden y registro de la cédula de vecindad y lugar donde fue extendida, así como el Número de Identificación Tributaria de los mismos.
- 3) Lugar y fecha de la solicitud.
- 4) Firma del solicitante.

Artículo 4. Documentación. A la solicitud a que se refiere el artículo 3 de este Acuerdo, por cada uno de los empleados o asistentes de los agentes aduaneros, se adjuntarán los documentos siguientes:

- 1) Fotocopia legalizada de la Cédula de Vecindad.
- 2) Constancias recientes de carencia de antecedentes penales y policíacos.
- 3) Fotocopia legalizada del contrato de trabajo correspondiente o de servicios en su caso.

Artículo 5. Requisitos. Los asistentes o empleados, sobre los cuales se solicite obtener su registro como tales, deben cumplir como mínimo con los requisitos siguientes:

- a) Ser empleado o asistente del Agente Aduanero.
- b) Ser guatemalteco.
- c) Hallarse en el goce de sus derechos civiles.
- d) Ser mayor de edad.

CAPÍTULO III

REGISTRO Y CONTROL

Artículo 6. Registro y control. Recibida la solicitud, la misma se trasladará al Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, que verificará el cumplimiento de los requerimientos señalados en el Capítulo II de estas Disposiciones.

De encontrar deficiencias en la solicitud, las hará del conocimiento del Agente Aduanero, a efecto que subsane las mismas y mandará a archivar el documento hasta que tales deficiencias sean subsanadas.

De no encontrar deficiencias en la solicitud o habiéndose subsanado las mismas, se emitirá la resolución correspondiente y se notificará al Agente Aduanero que solicitó el registro.

Una vez se encuentre firme la resolución, se procederá a inscribir al asistente o empleado del Agente Aduanero en el Registro que al efecto se lleve en el Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.

La resolución dictada se hará del conocimiento de las aduanas de la República.

El registro de los asistentes o empleados del Agente Aduanero, no responsabiliza a la SAT por su comportamiento y por la actuación de éstos en las operaciones y trámites en que intervengan.

Artículo 7. Actualización. Para mantener actualizada la información de los asistentes o empleados, el Agente Aduanero a través del cual se registraron, deberá entregar al Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, dentro del mes en que corresponda la renovación de la garantía a que se refiere el artículo 14, literal g) del CAUCA, el listado de los asistentes o empleados registrados y que se encuentren sin impedimento alguno para representar a dicho Auxiliar.

El Agente Aduanero podrá solicitar a la SAT, en cualquier momento, en forma expresa y por escrito, que a uno o a varios de sus asistentes o empleados registrados, se les cancele la inscripción.

CAPÍTULO IV

GAFETE DE IDENTIFICACIÓN

Artículo 8. Gafete. El Gafete es un documento estrictamente personal e intransferible y se constituye en el medio público de identificación de las personas que han sido registradas por la SAT como asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros.

El Gafete tiene como único objeto la identificación del asistente o empleado, el cual será extendido por el Agente Aduanero, con base en la resolución que al efecto dicte la SAT, siempre y cuando el asistente o empleado se encuentre inscrito en el Registro respectivo.

La SAT brindará las facilidades de impresión del Gafete de Identificación, sin ningún costo para el Agente Aduanero que solicitó el registro, salvo cuando se trate de reposición, cuyo costo será absorbido por dicho Agente Aduanero.

Artículo 9. Validez. El gafete será válido por todo el tiempo que el asistente o empleado preste sus servicios al Agente Aduanero que lo registró ante la SAT, salvo los casos de inhabilitación que establece el artículo 16 del RECAUCA.

Artículo 10. Características del Gafete. El Gafete de asistente o empleado será del material que reúna las condiciones mínimas de seguridad que para el efecto establezca la Intendencia de Aduanas. Las medidas del mismo serán de ocho punto cinco (8.5) centímetros de largo por cinco punto cinco (5.5) centímetros de ancho y deberá contener, como mínimo, la información siguiente:

1. ANVERSO:

- 1.1 En la parte superior, el texto: **ASISTENTE DEL AGENTE ADUANERO PATENTE No. XXX.**
- 1.2 Número de registro y fotografía reciente del Asistente o Empleado.
- 1.3 Nombre completo del Asistente o Empleado.
- 1.4 Dirección del lugar de trabajo del Asistente o Empleado.
- 1.5 Nombre del Agente Aduanero que solicitó el registro.
- 1.6 Fecha de emisión del Gafete.
- 1.7 Firma del Asistente o Empleado registrado.

2. REVERSO:

- 2.1 Observaciones:

"ESTE GAFETE, ÚNICAMENTE IDENTIFICA A LA PERSONA CUYOS DATOS APARECEN CONSIGNADOS EN EL ANVERSO, PARA REALIZAR TRÁMITES ADUANEROS ANTE LA SAT. No portarlo en la forma CALIDAD DE ASISTENTE O EMPLEADO REGISTRADO".

- 2.2 Número de Cédula de Vecindad del Asistente o Empleado.
- 2.3 Dirección actual del domicilio del Asistente o Empleado.

Artículo 11. Uso del Gafete. Los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros, deben portar el Gafete en un lugar visible y con el anverso expuesto siempre que realicen trámites aduaneros ante la SAT. No portarlo en la forma señalada, impedirá realizar los relacionados trámites.

La inobservancia de esta obligación, así como hacer uso del mismo para otros fines o utilizarlo en otras dependencias del Estado, entidades descentralizadas o autónomas con cualquier propósito, será motivo suficiente para la cancelación del registro del asistente o empleado.

Artículo 12. Extravío, robo, destrucción o deterioro del Gafete. Los asistentes o empleados que extravíen el Gafete o éste fuere objeto de hurto o robo, y que por tal razón no puedan portarlo como se exige en el artículo 11 de estas Disposiciones, deberán presentar la denuncia respectiva ante las autoridades correspondientes y gestionar su reposición ante el Agente Aduanero que lo haya registrado.

Para el caso que el Gafete se encuentre deteriorado o destruido, el empleado o asistente solicitará su reposición al Agente Aduanero que lo haya registrado, entregándole el gafete deteriorado o destruido, para no tener inconvenientes con respecto a la realización de los trámites aduaneros.

Artículo 13. Aviso de Reposición del Gafete. El Agente Aduanero que por solicitud previa del empleado o asistente registrado, reponga el gafete en caso de extravío, hurto, robo, destrucción o deterioro del mismo, lo hará del conocimiento del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, adjuntando copia de la denuncia correspondiente o en su caso, constancia de recepción del gafete destruido o deteriorado.

Únicamente el Agente Aduanero que solicitó el registro, estará facultado para reponer el Gafete de identificación, conforme al procedimiento señalado en estas Disposiciones.

En tanto no se le emita un nuevo Gafete, el asistente o empleado no podrá realizar ninguna gestión aduanera ante la SAT.

CAPÍTULO V

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS ASISTENTES O EMPLEADOS DE LOS AGENTES ADUANEROS

Artículo 14. Funciones. Los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros, al obtener su registro, quedan autorizados para actuar ante la SAT, en representación del Agente Aduanero para el que prestan sus servicios, en las gestiones y trámites aduaneros que éste les encomiende.

Artículo 15. Obligaciones. Son obligaciones de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros registrados ante la SAT, las siguientes:

- a) Cumplir con lo regulado en estas disposiciones y con las que establece el CAUCA, el RECAUCA y otras disposiciones en materia tributaria aduanera, relativas a los trámites o gestiones aduaneras que realice.
- b) Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones aduaneras ante la SAT.
- c) Manifestar cortesía y atención en su trato con los contribuyentes, servidores públicos y el personal de la SAT.
- d) Denunciar ante el Departamento de Investigaciones Especiales, Centro de Inconformidades o buzones específicos de la SAT, a los empleados o funcionarios públicos que en ejercicio de sus cargos les soliciten dádivas o presentes.
- e) Conservar y usar correctamente el gafete.
- f) Respetar las áreas específicamente asignadas para la atención de los asistentes o empleados.
- g) Acatar las normas que se emitan como consecuencia de la aplicación de estas Disposiciones.
- h) Recibir, a su costa, los cursos de capacitación técnica aduanera que establezca la SAT, los cuales podrán ser impartidos por la institución que designe la SAT.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 16. Casos no previstos e Interpretación. Los casos no previstos y las dudas derivadas de la interpretación y aplicación de estas Disposiciones, serán resueltos por el Directorio de la SAT.

Artículo 17. Transitorio. Dentro de los tres meses siguientes a la fecha de vigencia de las presentes Disposiciones, los Agentes Aduaneros deberán registrar a sus asistentes o empleados, conforme lo regula este Acuerdo. Cumplido dicho plazo, ninguna persona podrá realizar trámites aduaneros ante la SAT como asistente o empleado de los agentes aduaneros, si no se encuentra debidamente registrado ante el Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas de la SAT.

Artículo 18. Derogatoria. Se deroga cualquier disposición de igual o menor jerarquía que se oponga a la presente normativa.

Artículo 19. Publicación y vigencia. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

DADO EN EL SALÓN DE SESIONES DEL DIRECTORIO DE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA, EL DIECISIETE DE DICIEMBRE DE DOS MIL SIETE."

COMUNÍQUESE,"

Dada en la ciudad de Guatemala, a los veinte días del mes de diciembre de dos mil siete.


Lidia Carolina Roca R.
Superintendente de Administración Tributaria
en su Calidad de Secretaria del Directorio