



# INTENDENCIA DE ADUANAS

| PROCESO/<br>SUBPROCESO   |                                | GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO    |                                |
|--|--------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|
| Nombre del Documento   |                                | Identificación                        | PR-IAD/DNO-AR-04               |
| PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ASISTENTES O EMPLEADOS DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA ANTE LA SAT Y PARÁMETROS DE CARNETIZACIÓN |                                | Versión                               | 1                              |
|  |                                | No. de folios                         | 3 2                            |
|  |                                | Fecha de Aprobación                   | 1 4 DIC. 2017                  |
|  | ELABORADO POR:                 | REVISADO POR:                         | APROBADO POR:                  |
| Nombre completo  | Raquel Eunice Pineda Hernández | Guillermo Eduardo Ericastilla Morales | Juan José Arreaza Díaz         |
| Puesto que ocupa   | Analista de Procesos           | Jefe del Departamento Normativo       | Intendente de Aduanas Interino |
| Firma  |                                |                                       |                                |

Lic. Raquel Eunice Pineda Hernández  
**ANALISTA DE PROCESOS**  
 Unidad de Normas y Procedimientos  
 Intendencia de Aduanas

Ing. Guillermo E. Ericastilla Morales  
 Jefe del Departamento Normativo  
 Intendencia de Aduanas

Lic. Juan José Arreaza Díaz  
 Intendente de Aduanas Interino  
 Superintendencia de Administración Tributaria

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

### Objetivo

Establecer la secuencia de actividades y requisitos que deben presentar los auxiliares de la función pública, para la autorización del registro de asistentes o empleados ante la SAT; y proporcionar las características para la emisión del carné de los auxiliares y asistentes o empleados. Asimismo, otorgar una herramienta a los funcionarios y colaboradores de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera que les permita conocer los lineamientos mínimos que deben considerar para el proceso de registro.

### Alcance

Este procedimiento es de aplicación para todos los auxiliares de la función pública que soliciten y cumplan con los requisitos ante la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera, para la autorización del registro de asistentes o empleados de los Auxiliares de la Función Pública y a su vez proporciona las características para la emisión del carné de los auxiliares y asistentes o empleados. Inicia con la presentación de la solicitud del registro por parte de los auxiliares, ante la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública y finaliza con el registro de asistentes o empleados de los auxiliares.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

### Personal y otros actores involucrados

|     |  |
|-----|--|
| 1.  | Intendente de Aduanas.   |
| 2.  | Analista de Recepción de Documentos.   |
| 3.  | Centralizador de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera. |
| 4.  | Analista de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.      |
| 5.  | Supervisor de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.    |
| 6.  | Jefe de Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.             |
| 7.  | Secretaria del Departamento de Gestión Aduanera.   |
| 8.  | Jefe del Departamento de Gestión Aduanera.   |
| 9.  | Secretaria del Intendente de Aduanas.  |
| 10. | Notificador.   |

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión 1</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

### Marco legal y documentos relacionados

1. Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía.
2. Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía.
3. Decreto número 14-2013 del Congreso de la República Ley Nacional de Aduanas.
4. Decreto número 44-2016 del Congreso de la República. Código de Migración.
5. Acuerdo Gubernativo número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.
6. Acuerdo número 42-2007 de Directorio de la SAT. Disposiciones administrativas sobre el Registro, Funciones y Obligaciones de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
7. Resolución número SAT-S-51-2008 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposición administrativa que regula las Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

8. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-315-2017, Disposición Administrativa que regula la representación legal de la Superintendencia de Administración Tributaria en los Jefes de las Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.
9. Todas las Leyes y Disposiciones Administrativas citadas, se deben entender con sus reformas.

#### **Normas generales**

1. Para efectos de interpretación y comprensión del presente procedimiento, se entiende por:
- a. **Acuerdo:** Acuerdo de Directorio Número 42-2007 que aprueba las disposiciones administrativas sobre el registro, funciones y obligaciones de los asistentes o empleados de los agentes aduaneros ante la SAT.
  - b. **Asistente o Empleado del Auxiliar:** Persona que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 literal j) del CAUCA representará al auxiliar en su gestión aduanera.
  - c. **Auxiliar:** Se considera auxiliar de la función pública aduanera, la persona natural o jurídica, pública o privada, que participa ante el Servicio Aduanero en nombre propio o de terceros, en la gestión aduanera.
  - d. **Carné de identificación o carné:** Documento estrictamente personal e intransferible, por medio del cual se identifican las personas que han sido registradas por la SAT como auxiliares y asistentes o empleados de éstos.
  - e. **Documento de identificación:** Documento único legal y oficial de identificación del ciudadano para todos los actos civiles, administrativos, legales y en general, actos en que por ley la persona deba identificarse a nivel nacional. Para tal efecto se reconoce el Documento Personal de Identificación (DPI) o cuando se trate de personas extranjeras se requerirá el pasaporte. Cuando la autoridad competente emita otro documento en sustitución de los documentos anteriormente mencionados, se estará a lo dispuesto por dicha autoridad.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

- f. **Poderdante:** Persona jurídica que designa a una persona natural (apoderado especial aduanero) para actuar en su nombre o representación.
- g. **Providencia:** Documento emitido por un analista de la Unidad, en el que solicita al interesado o a otras unidades de SAT que subsane errores, deficiencias u omisiones, agregue información y/o adjunte documentación necesaria, para el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- h. **Resolución de autorización de registro de asistente o empleado del auxiliar:** Documento emitido por un analista de la Unidad y firmado por autoridad competente, por medio del cual se autoriza registrar a los asistentes o empleados del auxiliar.
- i. **Resolución denegatoria:** Documento emitido por un analista de la Unidad y firmado por autoridad competente, en el cual se deniega la autorización de registro solicitada por el auxiliar.
- j. **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- k. **Unidad:** La Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública, encargada de registrar, autorizar y administrar la información de los asistentes o empleados de los Auxiliares.
2. Los auxiliares autorizados y registrados en la Unidad se registrarán por los parámetros del presente procedimiento para la elaboración del carné que los acredita como tales y el de sus asistentes.
3. El auxiliar interesado en acreditar ante la SAT a los asistentes o empleados, debe presentar una solicitud por escrito con la información establecidas en el artículo 122 del Código Tributario y presentarla en la ventanilla de recepción de documentos:

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

- a. Nombres y apellidos completos del auxiliar solicitante, edad, estado civil, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio, número de identificación tributaria –NIT-, número del documento personal de identificación –DPI-, lugar donde fue extendido y lugar para recibir notificaciones.
- b. Identificación de las personas que desea registrar como asistentes o empleados, señalando: nombres y apellidos completos, domicilio y dirección del lugar de trabajo, número del documento personal de identificación –DPI-, lugar donde fue extendido, así como el número de identificación tributaria de los mismos. (Ver norma 7 de este procedimiento)
- c. Lugar y fecha de la solicitud.
- d. Firma del solicitante (Auxiliar).

Esta solicitud también podrá presentarse de forma electrónica por parte de los auxiliares que cuenten con la aplicación informática en SAQBE, y se presentará con la información que genere la misma.

4. Los asistentes y empleados de los agentes aduaneros y de los apoderados especiales aduaneros que de acuerdo a las disposiciones establecidas en el RECAUCA tienen la obligación de presentar contratos, deberán observar lo siguiente:
  - a. Los contratos deben establecer la relación de trabajo o de servicios entre el auxiliar y el asistente o empleado.
  - b. El contrato de trabajo debe contener como mínimo la información indicada en el artículo 29 del Código de Trabajo.
  - c. El contrato de servicios se considera como un documento de libre redacción suscrito entre las partes, que demuestra la relación de servicios.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

- d. Los contratos podrán presentarse en papel simple. El auxiliar podrá elaborar el contrato de servicios en escritura pública, cuando lo estime pertinente. En caso de presentarse fotocopia del contrato, debe ser legalizada ante notario.
- e. Cuando no se celebre contrato a nombre propio, sólo se aceptarán cuando medie la representación legal a través del mandato o nombramiento.
5. La Unidad debe llevar control del plazo de vigencia de los contratos presentados por los auxiliares para el registro de asistentes y empleados. Cuando se produzca el vencimiento de un contrato y no se hubiere presentado la renovación del mismo, se entenderá, conforme el artículo 1279 del Código Civil, que el acto o negocio jurídico se ha extinguido. Con base a lo anterior la Unidad inhabilitará al asistente de forma inmediata sin que medie notificación alguna. Por lo tanto, el asistente o empleado estará impedido para representar en la gestión aduanera al auxiliar que lo acreditó, hasta que la situación sea solventada.
6. En el caso de personas jurídicas autorizadas como auxiliares, la solicitud de registro debe presentarla el representante legal. La personería jurídica deberá verificarse por el personal de la unidad en el Registro Tributario Unificado –RTU- y únicamente en los casos en que el RTU no se encuentre actualizado o no coincida, se debe acreditar la personería adjuntando fotocopia simple donde conste el nombramiento, debidamente inscrito en el Registro Mercantil.
7. Los auxiliares que soliciten el registro de personas extranjeras como asistentes o empleados, deben acreditar la categoría migratoria de residente temporal o residente permanente en Guatemala a través de la presentación de original o fotocopia legalizada de la constancia o certificación emitida por el Instituto Guatemalteco de Migración según lo establecido en el artículo 80 del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración y fotocopia legalizada del pasaporte. Asimismo, deben cumplir con la presentación de la autorización para trabajar en relación de dependencia otorgada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.

| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
|---|---|
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

8. Cuando el auxiliar se encuentre inhabilitado, no podrá realizar ninguna gestión de registro o actualización de asistentes o empleados, dicha inhabilitación será extensiva y aplicable a los asistentes o empleados que tenga registrados para actuar en su representación.
9. El auxiliar está obligado a comunicar a la Unidad cualquier cambio que incida en la veracidad de la información que contiene el Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera con respecto a su personal acreditado en un plazo de tres días, contados a partir de la fecha en que se dio el aviso de modificación o actualización en el Registro Tributario Unificado -RTU- según lo establecido en el artículo 10 literal g) del Decreto número 14-2013 y el artículo 73 del RECAUCA.
10. La Unidad hará del conocimiento de las aduanas de la República a través de su publicación en la página interna de la SAT (INTRASAT), la información actualizada del registro de asistentes o empleados de los Auxiliares. Para el caso específico de los asistentes o empleados de los agentes aduaneros, la Unidad actualizará los cambios en la aplicación informática "Registro General Asistentes o Empleados" en el sistema SAQB'E. Ambos medios deben ser consultados por las administraciones de aduana y las demás dependencias de la SAT, con el propósito de verificar que el asistente o empleado que interviene esté habilitado para realizar las gestiones en las cuales representa al auxiliar.
11. La Unidad debe verificar el cumplimiento de lo establecido en las normas del presente procedimiento y cuando corresponda, emitirá la resolución de autorización de registro o resolución denegatoria, dentro del plazo de treinta días, contados a partir de que se encuentre en estado de resolver, según artículos 28 de la Constitución Política de la República y 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.
12. De acuerdo a lo establecido en el artículo 130 del CAUCA, cuando la SAT desarrolle sistemas informáticos que permitan agilizar el proceso de autorización, se deberán observar los plazos definidos para dichos procesos.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

13. Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos en la legislación o normativa aduanera aplicable, o no adjunte la documentación en forma debida y esto pueda ser subsanable, el analista de la unidad podrá emitir providencia en la que se identifiquen estas circunstancias, otorgando un plazo no mayor de 15 días hábiles para su subsanación los cuales serán contados a partir de su notificación, de acuerdo a lo establecido en el artículo 144 del Código Tributario.
14. Cuando la Unidad emita resolución denegatoria; esta deberá ser notificada al interesado de acuerdo a la legislación vigente. Si el interesado, no está de acuerdo con el contenido de la misma, podrá interponer los recursos administrativos correspondientes, conforme el procedimiento administrativo vigente.
15. La resolución de autorización de registro como asistente o empleado debe cumplir en lo que corresponda, con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.
16. El registro de los asistentes o empleados del auxiliar, no responsabiliza a la SAT por su comportamiento y por la actuación de éstos en las gestiones y trámites en que intervengan. Tal responsabilidad le corresponde al asistente o empleado registrado y en forma solidaria al auxiliar que lo registró, conforme lo que establece el artículo 20 del CAUCA.
17. Son obligaciones de los asistentes o empleados de los auxiliares, registrados ante la SAT, las siguientes:
  - a. Cumplir con lo que establece el CAUCA, el RECAUCA, lo dispuesto en este procedimiento 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. Manifiestar cortesía y atención en su trato con los contribuyentes, servidores públicos y el personal de SAT.
  - d. Denunciar por los medios establecidos por 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 carné que lo identifica como asistente o empleado del auxiliar de la función pública aduanera ante la SAT.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

- f. Respetar las áreas específicamente asignadas para la atención de los asistentes o empleados.
18. Para el manejo y control de solicitudes de autorización y/o actualización de registro de asistentes o empleados de los auxiliares, se debe utilizar el flujo autorizado en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes.
19. La Unidad debe verificar que la persona que se requiera acreditar como asistente o empleado, esté inscrita y no tenga omisos en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT.

#### **Primer registro**

#### **Asistentes o empleados de agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros:**

20. El agente aduanero, el apoderado especial aduanero y el poderdante debe presentar para el registro de sus asistentes o empleados la documentación siguiente:
- a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, con una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su emisión.
  - b. Fotocopia legalizada del contrato de trabajo correspondiente o de servicios en su caso. Para el apoderado especial el contrato debe ser suscrito entre el poderdante y el asistente o empleado.
  - c. Declaración jurada en donde conste que no tiene vínculo laboral con el Estado o sus instituciones. Con una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión. Este requisito aplica para los asistentes y empleados de los agentes aduaneros.
  - d. Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias. Con una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión. Este requisito aplica para los asistentes y empleados de los agentes aduaneros, el cual es emitido vía electrónica o documental, en este último caso el mismo debe ser firmado por la autoridad competente. La unidad

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

debe consultar por medio del número de formulario y número de acceso en el sistema informático de SAT para verificar la validez del mismo.

Además de los requisitos establecidos en la presente norma, los asistentes o empleados del agente aduanero, deben cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo.

21. A los asistentes o empleados de los agentes aduaneros les será aplicable la inhabilitación establecida en las literales a) y c) del artículo 67 del RECAUCA. Cuando se presenten las condiciones antes mencionadas, la Unidad, de oficio o mediante aviso por escrito del auxiliar, procederá a asignarle estado de inhabilitado en el sistema informático de la SAT al asistente o empleado.

Asimismo, cuando el contrato de trabajo o de servicio haya finalizado el auxiliar está obligado a dar aviso por escrito a la Unidad o cuando esta de oficio verifique el vencimiento en el sistema informático, procederá a asignar estado de cancelado al asistente o empleado.

22. Sin perjuicio de la obligación establecida en el artículo 73 del RECAUCA, para mantener actualizada la información de los asistentes o empleados que registró, el agente aduanero debe entregar a la Unidad dentro del mes que corresponda la renovación de la garantía de operación, el listado de los asistentes o empleados registrados, que se encuentren sin impedimento alguno para representar a dicho auxiliar, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo.
23. El agente aduanero únicamente podrá hacerse representar por sus asistentes autorizados, de conformidad con lo indicado en los artículos 22 del CAUCA y 89 del RECAUCA, respectivamente.
24. Podrá presentarse un contrato de servicios celebrado entre un agente aduanero y una persona individual o jurídica, propietaria de una empresa que se dedica a la realización de gestiones y trámites relacionados con el despacho aduanero. En este caso, se debe indicar en el contrato, el listado de las personas que tienen relación de servicios con el agente aduanero. Dicho listado debe contener la información siguiente: nombres y apellidos completos, DPI, NIT,

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

dirección del lugar de trabajo y del domicilio actual. Cuando se realice alguna modificación a dicho contrato, derivado de la finalización de la relación de servicios o la incorporación de una persona, el agente aduanero debe presentar una modificación del contrato.

25. Los asistentes o empleados de los agentes aduaneros tienen que cumplir con las obligaciones establecidas en la norma 17 de este procedimiento y adicionalmente deben 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.

**Asistentes o empleados de empresas de entrega rápida o courier:**

26. Las empresas de entrega rápida o courier deben presentar para el registro de sus asistentes o empleados la documentación siguiente:
- a. Constancia reciente de carencia de antecedentes penales, con una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su emisión.

**Asistentes o empleados que cuenten con registro o actualización previa con un auxiliar de la función pública**

27. El auxiliar podrá solicitar el registro o actualización de un asistente o empleado que se encuentre registrado con otro u otros auxiliares. Debiendo cumplir con los requisitos siguientes:

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

Solicitud en donde se indique el nombre del último auxiliar con el que se registró previamente y fotocopia simple de los documentos vigentes que acrediten su registro como asistente del auxiliar ante la SAT, con el propósito que el analista de la Unidad pueda verificar si efectivamente el asistente se encuentra registrado y si los documentos adjuntos al expediente están vigentes.

Atendiendo al tipo de gestión y los requisitos que le apliquen el asistente o empleado del auxiliar deberán observar las condiciones siguientes:

**Para la gestión de registro:**

- a. Indicar el número de boleta de los antecedentes penales y el código de verificación de los antecedentes policíacos. Ambos con una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su emisión.
- b. Fotocopia simple de la Declaración jurada donde conste que no tiene vínculo laboral con el Estado o sus instituciones o indicar el número de correlativo que entrega la ventanilla de recepción de documentos de la Intendencia de Aduanas, para que el analista verifique donde que se ingresó inicialmente. Con una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión.
- c. Fotocopia simple o indicar número de formulario y número de acceso de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias. Con una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión.

| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
|---|---|
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

En caso que los documentos antes mencionados no estén vigentes, se debe requerir que se adjunten a la solicitud, documentos recientes y originales, con excepción del DPI, los cuales se podrán presentar en fotocopia simple y si el asistente aún no cuenta con DPI, se aceptará original o fotocopia certificada de la constancia emitidas por el RENAP.

El contrato de trabajo o servicio, cuando corresponda su presentación, se debe requerir en original o fotocopia legalizada ante notario.

**Para la gestión de actualización:**

- a. Fotocopia simple o indicar número de formulario y número de acceso de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias. Con una vigencia de treinta días hábiles a partir de la fecha de su emisión.
- b. Cuando en el registro no se haya presentado la Declaración Jurada de no tener vínculo laboral con el Estado y sus instituciones esta se debe de presentar por una única vez en la actualización. La Declaración Jurada se presenta una vez, en ese sentido, cuando al entrar en vigencia el presente procedimiento, en el momento de realizar la actualización deberá adjuntar dicha declaración.
- c. Cuando el contrato se encuentre vencido en el momento de realizar la gestión de actualización, se deben de presentar en original o en fotocopia legalizada ante notario, bajo las condiciones indicadas anteriormente. No obstante que los documentos aún estén vigentes, el auxiliar podrá optar por presentar la documentación en original de considerarlo necesario y esto no será motivo de rechazo.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-JAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

**Emisión del carné:**

28. El carné tendrá validez por el tiempo que ejerza como auxiliar o por el tiempo que el asistente o empleado preste sus servicios al auxiliar que lo acreditó ante la SAT, salvo los casos de inhabilitación que establece la norma 8 de este procedimiento y los específicos para el agente aduanero y apoderado especial aduanero, respectivamente.
29. El carné que debe portar el auxiliar y sus asistentes o empleados debe contener como mínimo, las características siguientes:
  - a. Impreso en material PVC.
  - b. Debe medir ocho punto cinco (8.5) centímetros de largo por cinco punto cinco (5.5) centímetros de ancho.
  - c. Para la información contenida en el carné se debe utilizar letra "Arial", color azul y el tamaño de letra puede variar entre 7 y 11, dependiendo de la cantidad de datos que contengan las casillas.
  - d. La fotografía debe medir un estándar de tres (3) centímetros de largo por dos punto cinco (2.5) de ancho y 344x417 píxeles, el cual podrá variar en forma razonable, según la plantilla del software utilizada.
  - e. El cuadro que contiene el color y número establecido para cada auxiliar y sus asistentes (Ver Anexo 1), debe medir un estándar de dos (2) centímetros de largo por dos (2) de ancho. El número debe ser escrito con letra Arial y su tamaño debe ser de treinta y seis (36).

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

30. El carné debe contener la información siguiente:

**Carné de auxiliares:**

**Anverso:**

- a. En la parte superior, el texto: TIPO DE AUXILIAR (Agente Aduanero, Transportista Aduanero, Apoderado especial aduanero, entre otros)
- b. Número de registro asignado por la Unidad.
- c. Fotografía reciente
- d. Nombre y apellidos completos
- e. Fecha de emisión del carné
- f. Firma

**Reverso:**

- a. Observaciones: "ESTE CARNÉ, ÚNICAMENTE IDENTIFICA A LA PERSONA, CUYOS DATOS APARECEN CONSIGNADOS EN EL ANVERSO, PARA REALIZAR TRÁMITES ADUANEROS ANTE LA SAT EN SU CALIDAD DE AUXILIAR REGISTRADO"
- b. Dirección del Auxiliar
- c. DPI del Auxiliar.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

**Carné de asistentes o empleados:****Anverso:**

- a. En la parte superior, el texto: ASISTENTE DEL -TIPO DE AUXILIAR- (Agente Aduanero, Transportista Aduanero, Apoderado especial aduanero, entre otros)
- b. Fotografía reciente del Asistente o Empleado.
- c. Nombre y apellidos completos del Asistente o Empleado.
- d. Número de Identificación Tributaria del Asistente o Empleado.
- e. DPI del Asistente o Empleado.
- f. Firma de Asistente o Empleado registrado.

**Reverso:**

- a. Observaciones: "ESTE CARNÉ, ÚNICAMENTE IDENTIFICA A LA PERSONA CUYOS DATOS APARECEN CONSIGNADOS EN EL ANVERSO, PARA REALIZAR TRÁMITES ADUANEROS ANTE LA SAT EN SU CALIDAD DE ASISTENTE O EMPLEADO REGISTRADO POR UNO O MÁS -TIPO DE AUXILIAR-" (Agente Aduanero, Transportista aduanero, Apoderado especial aduanero, entre otros).
- b. Dirección de trabajo del Asistente o Empleado.
- c. Domicilio del Asistente o Empleado.
- d. Fecha de emisión del carné.

| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
|---|---|
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

31. Los auxiliares y asistentes o empleados deben portar el carné en un lugar visible y con el anverso expuesto siempre que realicen trámites aduaneros ante la SAT. El carné de identificación es de uso obligatorio y exclusivo para realizar las gestiones y trámites siguientes:
- a. Solicitud y extracción de muestras.
  - b. Examen previo.
  - c. Presencia en el proceso de verificación de mercancías.
  - d. Notificación de requerimientos de información.
  - e. Notificación de audiencias.
  - f. Notificación de resoluciones.
  - g. Entrega de declaraciones que habiendo sido sometidas al proceso de verificación de mercancías, al no encontrarse discrepancias, sean liberadas por parte de la autoridad aduanera.
  - h. Otras gestiones y trámites que el Servicio Aduanero establezca en el futuro.

El carné no podrá ser utilizado para otros fines, en otras dependencias del Estado, entidades descentralizadas o autónomas.

32. Deben portar carné todos los auxiliares y asistentes o empleados que gestionen directamente ante la SAT. Cuando se trate de personas jurídicas autorizadas como auxiliares y en caso de gestionar directamente ante la SAT, el uso del

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

carné recaerá en el representante legal o en la persona que la entidad otorgue representación por medio de un mandato para actuar en nombre del auxiliar ante SAT.

33. Cuando los asistentes o empleados a los que se les emitió el carné requieran un nuevo registro o la reposición del mismo, debe utilizar el formato, cumplir con los requisitos y los parámetros establecidos en el presente procedimiento.
34. En caso de extravío, deterioro, destrucción, hurto o robo del carné de identificación correspondiente al auxiliar y/o asistentes o empleados, la reposición del carné será responsabilidad del auxiliar, y los asistentes o empleados deben gestionarla ante el auxiliar que los registró. Cuando hubiere sucedido el hurto o robo del carné, deben presentar la denuncia respectiva ante las autoridades correspondientes. En tanto no se emita un nuevo carné, la persona no podrá realizar ninguna gestión o trámite aduanero indicado en la norma 31 del presente procedimiento.
35. La reposición del carné del auxiliar y/o del asistente o empleado debe conservar la información relativa a su registro, salvo que hubiere alguna modificación. En tal caso, en atención a lo establecido en el artículo 73 del RECAUCA se debe dar aviso a la Unidad.
36. La Unidad cancelará el registro del asistente o empleado en los casos siguientes:
  - a. En cualquier momento, a solicitud del auxiliar en forma expresa y por escrito, presentada ante la Unidad.
  - b. En los casos en que el auxiliar de aviso por escrito del fallecimiento del asistente o empleado a la Unidad se procederá a cancelar el registro en el sistema informático de SAT del asistente o empleado aplicará para el o los auxiliares que lo hayan registrado.
  - c. Cuando ocurra el fallecimiento del auxiliar o éste hubiere cancelado su autorización. En este caso, la Unidad cancelará el registro de los asistentes o empleados que éste tenga inscritos en el Registro de Auxiliares.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión 1</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

d. Cuando alguna dependencia de la SAT emita informe circunstanciado requiriendo la cancelación, en este caso, debe observarse el procedimiento administrativo establecido en el Código Tributario.

En los casos de cancelación mencionados en las literales a) y d) de la norma anterior, la Unidad debe emitir la resolución correspondiente la cual será firmada por el Intendente de Aduanas o persona designada por delegación de autoridad competente. El asistente o empleado al que se le cancele el registro, no podrá portar el carné y en consecuencia no podrá realizar ninguna gestión aduanera ante la SAT, salvo que realice las gestiones para obtener un nuevo registro con otro auxiliar ante la SAT.

37. El auxiliar será el responsable de recoger el carne del asistente o empleado al momento de cancelar su registro ante la Unidad, lo anterior con el fin de evitar el uso extemporáneo o al mal uso del mismo.

#### Otras normas

38. En el presente procedimiento se utilizan términos aduaneros y comerciales conforme los documentos DG-GPD-GC-05 "Términos y Definiciones del Sistema de Gestión de Calidad", anexo del Manual de Calidad MQ-SAT-GC-01.

39. El presente procedimiento es una herramienta de orientación administrativa elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables; de acuerdo a la Supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala y la jerarquía de la ley, esta prevalecerá en caso de duda, aplicación e interpretación del procedimiento,

En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y entradas en vigencia, se deberá acatar lo establecido en las mismas, en tanto se publica una nueva versión del procedimiento que contenga los cambios de la legislación.

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                           |
|   | <b>Versión I</b>                                  |
|   | <b>Fecha de Aprobación</b><br><b>14 DIC. 2017</b> |

40. El estricto cumplimiento de éste procedimiento es responsabilidad de los funcionarios/empleados aduaneros y de los usuarios externos que lo apliquen, por lo que exime a los firmantes del mismo, su interpretación incorrecta o uso indebido.
41. Cuando se presenten casos no previstos en el presente procedimiento 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 la operación, régimen, petición o trámite, debiendo aplicar la legislación vigente. En caso de duda para resolver debe recurrir a su jefe inmediato.

De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento de Gestión Aduanera, debe informarlo al Departamento Normativo, para que analice si corresponde su incorporación en el procedimiento. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, el jefe antes indicado deberá enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo, quien realizará las gestiones correspondientes.

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.

42. 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 entenderán 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.
43. Este procedimiento empieza a regir 8 días después de su publicación en IntraSAT y en el Portal Web de la Superintendencia de Administración Tributaria.
44. No será necesario proporcionar por parte del interesado, los documentos de identificación personal y los utilizados para el registro, inscripción o actualización ya presentados y que se encuentre en poder de la Administración Tributaria. Por

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

### Narrativa

| No. | Actividad  | Responsable                         |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1   | Presenta solicitud y/o documentos requeridos en la Ventanilla de Recepción de Documentos.  | Interesado                          |
| 2   | Recibe la documentación presentada, registra en el sistema de expedientes y traslada al centralizador de la Unidad   | Analista de Recepción de Documentos |
| 3   | Recibe expediente o anexo de expediente trabajado, confirma y traslada al analista de la Unidad.   | Centralizador de la Unidad          |
| 4   | Recibe, confirma y revisa que el expediente cumpla con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable vigente. Si no cumple y es subsanable, continúa en la actividad 5. Si no cumple y no es subsanable, continúa en la actividad 6. Si cumple, continúa en la actividad 7.  | Analista de la Unidad               |
| 5   | Elabora la providencia. Firma y sella, traslada al Supervisor de la Unidad, continúa en la actividad 8.  | Analista de la Unidad               |
| 6   | Elabora la resolución denegatoria. Firma y sella, traslada al Supervisor de la Unidad, continúa en la actividad 8.   | Analista de la Unidad               |
| 7   | Elabora la resolución de Autorización. Firma y sella, traslada al Supervisor de la Unidad, continúa en la siguiente actividad.   | Analista de la Unidad               |
| 8   | Recibe expedientes con documentos de respuesta elaborados y firmados por el analista de la Unidad. Verifica expedientes y documentos emitidos: Si no está de acuerdo, devuelve al analista de la Unidad para correcciones, regresa a la actividad 5,6 o 7 según el caso. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al Jefe de la Unidad, continúa en la siguiente actividad. | Supervisor de la Unidad             |

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

| No. | Actividad  | Responsable                |
|-----|--|----------------------------|
| 9   | Recibe expedientes y revisa documentos emitidos: Si no está de acuerdo devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad 8. Si está de acuerdo, sella y firma, continúa en la siguiente actividad.                 | Jefe de Unidad             |
| 10  | Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados, traslada a Centralizador de la Unidad  | Supervisor de la Unidad    |
| 11  | Recibe, verifica y confirma expedientes con documentos firmados y sellados y traslada a la Unidad de Notificaciones.   | Centralizador de la Unidad |
| 12  | Recibe documento a notificar y confirma expediente. Notifica al interesado.  | Notificador                |
| 13  | Recibe notificación, si el documento notificado es resolución de autorización continua en la actividad 16. Si es providencia, continúa en la actividad siguiente. Si es resolución denegatoria, continúa en la actividad 15. | Interesado                 |
| 14  | Determina si presenta lo requerido: Si presenta lo requerido, regresa a la actividad 1. Si no presenta dentro del plazo establecido, continúa en la actividad 16.  | Interesado                 |
| 15  | Si no está de acuerdo con la resolución denegatoria puede interponer el recurso que corresponda de conformidad con el procedimiento administrativo vigente y la norma 15. Continúa la siguiente actividad                    | Interesado                 |
| 16  | Prepara expediente para traslado al archivo sin más trámite. Fin del procedimiento.  | Centralizador de la Unidad |

| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
|---|---|
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

### Registros

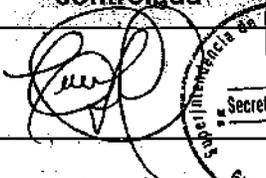
| <b>Nombre del Registro</b> | <b>Tipo de Registro (papel/electrónico)</b> |
|----------------------------|---|
| Expediente N/A             | Papel/Digital                               |

|   |   |
|---|---|
| <b>Intendencia de Aduanas</b>   |   |
| <b>Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización</b> | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>                     |
|   | <b>Versión I</b>                            |
|   | <b>Fecha de Aprobación<br/>14 DIC. 2017</b> |

### Listado de Anexos

| Tipo(s) de Anexo(s): | Nombre del Anexo  |
|----------------------|---|
| RE-GPD-GC-03         | Lista de control de cambios   |
| RE-GPD-GC-04         | Lista de distribución   |
| DG-IAD/DNO-AR-01     | Formato de carné para Auxiliares de la Función Pública Aduanera                               |
| DG-IAD/DNO-AR-08     | Formato de carné para Asistentes o Empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera |
| Anexo 1              | Códigos asignados a los Auxiliares para la emisión del Carné                                  |
| Anexo 2              | Formato sugerido para la Declaración Jurada   |

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b> |                     |
| <b>Lista de Distribución</b>                                | <b>RE-GDP-GC-04</b> |
|   | <b>Versión 5</b>    |
|   | <b>15/02/2016</b>   |

|   |                         |   |  |  |
|---|-------------------------|---|--|--|
| <b>Nombre del documento a ser distribuido:</b>              |                         | <b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ASISTENTES O EMPLEADOS DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA ANTE LA SAT Y PARÁMETROS DE CARNETIZACIÓN</b> |  |  |
| <b>Identificación del documento a ser distribuido:</b>      |                         | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b>   | <b>Fecha de aprobación del documento:</b>        | <b>14 DIC. 2017</b>  |
| <b>Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa</b> | <b>Puesto que ocupa</b> | <b>Ubicación física</b>   | <b>Cantidad de copias controladas entregadas</b> | <b>Firma de quien recibe la copia controlada</b>                                     |
| Francisco José Quezada Jurado                               | Secretario General      | Edificio Torre Empresarial zona 10  | 1  |  |



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

|   |                     |
|---|---------------------|
| <b>Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional</b> |                     |
| <b>Lista de Control de Cambios</b>                          | <b>RE-GDP-GC-03</b> |
|   | <b>Versión 2</b>    |
|   | <b>15/02/2016</b>   |

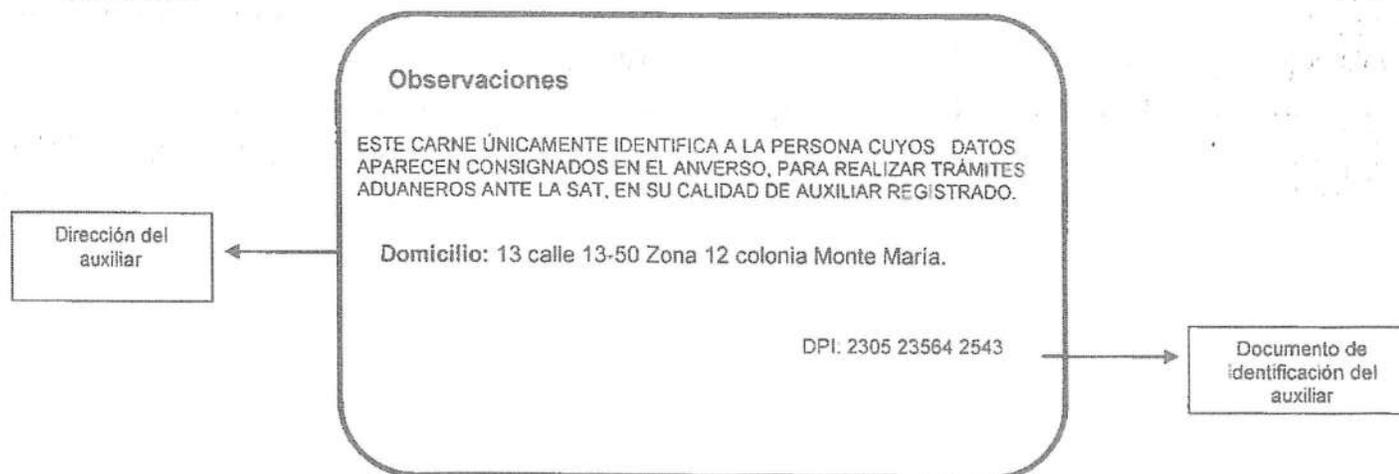
| <b>Nombre del Documento:</b> |                      | <b>PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE ASISTENTES O EMPLEADOS DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA ANTE LA SAT Y PARÁMETROS DE CARNETIZACIÓN</b>  |              | <b>Identificación del documento:</b>  | <b>PR-IAD/DNO-AR-04</b> |
|------------------------------|----------------------|--|--------------|---|-------------------------|
| <b>No. de Versión</b>        | <b>No. de Pagina</b> | <b>Modificación realizada</b>  | <b>Fecha</b> | <b>Nombre y Firma de quien autoriza cambio</b>  |                         |
| 1                            | Todas                | Cambios por evaluación del procedimiento y requerimientos de unidad de Calificación, Registro y Control de los Auxiliares de la Función Pública. Se modificó la sección de actores involucrados. Se actualizó el marco legal. Se reestructuró el orden de las normas y se mejoró redacción. Se ordenó la narrativa. Se agregó el anexo II "Formato sugerido para la Declaración Jurada". | 14 DIC. 2017 | <br>Ing. Guillermo Eduardo Ericastilla Morales |                         |
| 1                            | Todas                | Primera versión de conformidad con la Resolución de Superintendencia No. SAT-DSI-779-2017  |              |   |                         |

### Formato de carné para de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera

**Anverso**

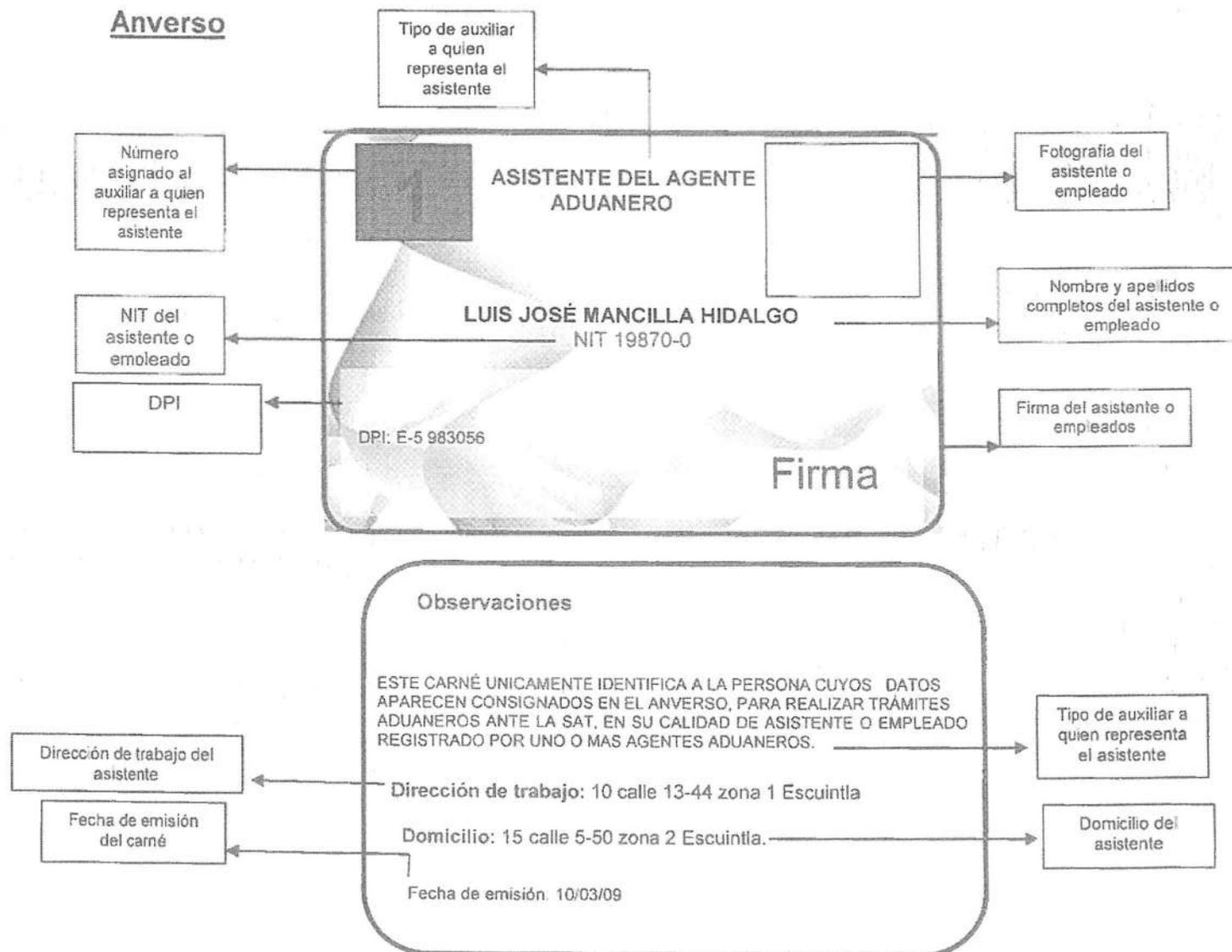


**Reverso**



## Formato de carné para Asistentes o Empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera

### Anverso



## ANEXO 1

| No. | AUXILIAR   | Número Asignado | Color para el cuadro |
|-----|--|-----------------|----------------------|
| 1   | Agentes Aduaneros  | 1               | Azul                 |
| 2   | Transportistas Aduaneros                                 | 2               | Rojo                 |
| 3   | Empresas de Entrega Rápida o Courier                     | 3               | Amarillo             |
| 4   | Empresas Consolidadoras o Desconsolidadoras de Carga     | 4               | Anaranjado           |
| 5   | Depositarios Aduaneros                                   | 5               | Verde                |
| 6   | Depositarios Aduaneros Temporales                        | 6               | Celeste              |
| 7   | Almacenes Fiscales                                       | 7               | Morado               |
| 8   | Empresas acogidas al régimen de Perfeccionamiento Activo | 8               | Griseo               |
| 9   | Operadores de Tiendas Libre                              | 9               | Negro                |
| 10  | Usuarios de Zonas Francas                                | 10              | Gris                 |
| 11  | Operador Económico Autorizado                            | 11              | Corinto              |
| 12  | Empresas de Despacho Domiciliario                        | 12              | Rosado               |
| 13  | Apoderados Especiales Aduaneros                          | 13              | Lila                 |

## ANEXO 2

## FORMATO SUGERIDO PARA LA DECLARACION JURADA

En la ciudad de Guatemala, el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del año dos mil \_\_\_\_\_, ANTE MÍ: El infrascrito Notario constituido en mi oficina profesional \_\_\_\_\_, a requerimiento del señor: \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ años de edad, \_\_\_\_\_, (estado civil) \_\_\_\_\_, (profesión u oficio) guatemalteco, de este domicilio, quien se identifica con Documento Personal de Identificación número: \_\_\_\_\_ (número del DPI), extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala. Manifiesta el requirente ser de los datos de identificación personal consignados y hallarse en el libre ejercicio de su derechos civiles y que mediante la presente acta de **DECLARACIÓN JURADA**, hace constar lo siguiente: PRIMERA: Manifiesta **BAJO JURAMENTO DE LEY**, previa advertencia al delito de perjurio y a las penas relativas del mismo, lo siguiente: a) ser de los datos de identificación personal antes consignados: b) que **NO** tiene ningún tipo de vínculo laboral con el Estado, sus entidades autónomas, semiautónomas y empresas públicas, **POR LO QUE HACE LA PRESENTE DECLARACIÓN JURADA, PARA DEJAR CONSTANCIA LEGAL ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAT)** SEGUNDA: Continúa manifestando el requirente que se obliga por medio del presente a dar aviso inmediato al Agente de Aduanas a quien le presta sus servicios como asistente o empleado, de cualquier motivo que lo inhabilite para presentar sus servicios como asistente o empleado a dicho Agente, lo anterior de conformidad con las causales de inhabilitación establecidas en los artículos 98 y las literales a) y c) del Artículo 67 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA). TERCERA: No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente declaración jurada en el mismo día lugar y \_\_\_\_\_ minutos después de su inicio, la cual consta en una hoja de papel bond, a la que se adhieren los timbres fiscales de ley. Yo el Notario **DOY FE**: a) que todo lo escrito me fue expuesto y su contenido; d) que tengo a la vista el Documento Personal de Identificación del requirente; c) que por designación del requirente leo la presente, quien enterado de su contenido, objeto, validez y efectos legales, la ratifica, acepta y firma, juntamente con el infrascrito notario. **DOY FE.**

ANTE MÍ: