<table>
<thead>
<tr>
<th>PROCESO/ SUBPROCESO</th>
<th>GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Nombre del Documento</td>
<td>Identificación</td>
</tr>
<tr>
<td>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA</td>
<td>PR-IAD/DNO-AR-02</td>
</tr>
<tr>
<td>Versión</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>No. de folios</td>
<td>58</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Aprobación</td>
<td>27 Dic. 2017</td>
</tr>
<tr>
<td>ELABORADO POR:</td>
<td>REVISADO POR:</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre completo</td>
<td>Arely Magaly Castillo Hernández</td>
</tr>
<tr>
<td>Puesto que ocupa</td>
<td>Analista de Procesos</td>
</tr>
<tr>
<td>Firma</td>
<td>[Signature]</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA
Objetivo

Establecer los requisitos y actividades que deben cumplir los auxiliares, cuando requieran actualizar la información relativa a su autorización y registro, asimismo proporcionar una herramienta a los funcionarios y empleados de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera para el proceso de actualización de la información, adecuada administración del registro de los auxiliares y aplicación de las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de la legislación aduanera vigente.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para los auxiliares del Servicio Aduanero, funcionarios y empleados de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera, que requieran y deban actualizar información relativa a la autorización y registro del auxiliar. Inicia con la presentación de la solicitud y documentación respectiva por parte del auxiliar, ante la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera y finaliza cuando el interesado recibe la notificación correspondiente, en la que se indica que se actualizó o denegó la información relativa a su autorización y registro.
**Personal y otros Actores Involucrados**

<table>
<thead>
<tr>
<th>N°</th>
<th>Descripción</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Intendente de Aduanas</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Jefe del Departamento de Gestión Aduanera</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Jefe de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Secretaría del Departamento de Gestión Aduanera</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Supervisor de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Recepción de documentos</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Centralizador de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Notificador</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Marco legal y documentos relacionados


2. 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. En lo que corresponda.


7. Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. En lo que corresponda.


10. Decreto número 70-94 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. En lo que corresponda.


12. Decreto número 119-96 del Congreso de la República. Ley de lo Contencioso Administrativo. En lo que corresponda.


15. Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Persona RENAP. En lo que corresponda.

16. Decreto 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. En lo que corresponda.
<table>
<thead>
<tr>
<th>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCION PÚBLICA ADUANERA</th>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Versión 1</td>
<td>Fecha de Aprobación 27 Dic, 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>


19. Resolución número 467-2007 y sus reformas, del Superintendente de Administración Tributaria, Disposición Administrativa, que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria. En lo que corresponda.


21. 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. En lo que corresponda.

22. Resolución número SAT-DSI-315-2017 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 y deja a salvo el derecho y la facultad que asisten al Superintendente de Administración Tributaria para ejercer personalmente las funciones de su competencia. En lo que corresponda.

| PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA |
| PR-IAD/DNO-AR-02 |
| Versión I |
| Fecha de Aprobación |
| 27 DIC. 2017 |

24. Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre. En lo que corresponda.

25. Resolución de la Superintendencia de No. SAT-DSI-779-2017. Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la SAT. En lo que corresponda.

26. Demás leyes aplicables, disposiciones administrativas, normativas y reglamentarias, o que en el futuro se emitan por el Servicio Aduanero o autoridad competente. En lo que corresponda.
Normas Internas


2. Para efectos de interpretación y comprensión del presente procedimiento se debe entender por:

   a) **Analista de la Unidad**: Persona que analiza y resuelve los expedientes presentados por los solicitantes o interesados que requieran autorización ante el Servicio Aduanero sobre solicitudes relacionadas a su registro. Para el caso de la renovación de la garantía de operación y presentación de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias el analista de la Unidad es la persona que resuelve las gestiones presentadas mediante el "Formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera".

   b) **Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias**: Es la certificación o documento emitido por la Intendencia de Recaudación y Gestión de la SAT, para certificar que el contribuyente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias. Debe ser emitido vía electrónica o documental, y puede ser consultada para verificar su validez en el sistema informático de la SAT.

   c) **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 con el número DG-IAD/DNO-AR-05, mediante el cual los auxiliares presentan la documentación relativa a la gestión de renovación de garantía y Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.

   d) **Formulario resultado de gestión**: El formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública, identificado con el número DG-IAD/DNO-AR-06, publicado en el portal de la SAT, el cual es impreso por el analista de la Unidad.

   e) **Unidad**: La unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública.
Renovación de Garantía de Operación, presentación de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias y la Declaración bajo juramento de no tener vínculo laboral con El Estado:

3. De conformidad con el artículo 62 del RECAUCA, los Auxiliares que estén obligados a rendir garantía de operación, deben renovarla anualmente dentro de los quince días antes de su vencimiento.

4. Para la renovación de la garantía de operación o la presentación anual de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias, el auxiliar debe llenar el Formulario de renovación, el cual se encuentra publicado en el portal de SAT y posteriormente presentarlo en la Unidad.

5. El auxiliar debe adjuntar al formulario de renovación los documentos siguientes:

   a) En el caso de personas naturales, declaración bajo juramento ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.
      En el caso de empleados y funcionarios públicos, la declaración jurada no se requerirá, deben presentar documento extendido por la institución que lo acredite para gestionar el despacho aduanero de las demás mercancías consignadas a la institución a las que pertenecen.
   b) Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución).
   c) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.
   d) Nómina de asistentes o empleados acreditados ante el Servicio Aduanero con estado Activo (cuando corresponda).
   e) Original o fotocopia legalizada de contrato de servicios de carga (empresas Courier).
   f) Contrato o carta de representación (empresas Courier y desconsolidadoras) en los términos y condiciones establecidas en los artículos 145 literal c) o 149 c) del RECAUCA. Si el documento estuviese redactado en idioma extranjero debe acompañarse traducción jurada u oficial del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros” y aprobado mediante Decreto Número 1-
Intendencia de Aduanas

PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

<table>
<thead>
<tr>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
<th>Versión I</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Fecha de Aprobación</td>
<td>27 DIC. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 que el documento lleve.

g) Otros: El solicitante deberá adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa cuando la solicitud la realice otra persona diferente al auxiliar titular.

6. Con el llenado del Formulario de renovación número DG-IAD/DNO-AR-05 se prescindirá de la creación de un expediente, por lo que la Unidad no emitirá resoluciones de autorización o denegatoria, o providencias. En los casos en que el interesado no presente o no cumpla todos los requisitos establecidos, y pueda subsanar errores, deficiencias u omisiones, agregar información o adjuntar documentación necesaria, la Unidad deberá llenar el Formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública identificado con el número DG-IAD/DNO-AR-06, de conformidad establecido en la norma 10.

7. La gestión de la presentación de documentación de renovación de operaciones de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera será resuelta mediante la emisión del Formulario resultado de gestión. Será el único documento que emitirá la Unidad.

8. El analista de la unidad debe revisar la documentación presentada, en un plazo no mayor de 24 horas (3 días hábiles) a partir de la fecha y hora de recepción del Formulario de renovación.

9. Cuando se acepte la documentación presentada, la Unidad debe proceder a registrar de forma inmediata las actualizaciones correspondientes en los sistemas informáticos de SAT para que, en el caso de los transportistas aduaneros, ésta se actualice en la base de datos regional de transportistas aduaneros de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana.

10. Cuando se determine que la documentación presentada no cumple con los requisitos establecidos o no se adjuten los documentos requeridos, el analista deberá anotar las inconsistencias en la sección del Formulario resultado de gestión número DG-IAD/DNO-AR-06, el cual se traslada al centralizador para que...
<table>
<thead>
<tr>
<th>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA</th>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Versión 1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Fecha de Aprobación</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>2 7 DIC. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

lo adjunte a la documentación presentada con el Formulario de renovación y se devuelve al auxiliar para que cumpla con lo requerido o subsane algún tipo de error u omisión.

11. El analista de la Unidad debe verificar que el auxiliar que presente un Formulario de renovación, se encuentre registrado y no tenga omisos en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT.

Toda la documentación que se derive de las gestiones que se realicen mediante el uso de los formularios identificados en el presente procedimiento deberán ser resguardados de forma física o digital por parte del Analista de la Unidad para efectos de consulta y control.

12. 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 relativa a los auxiliares.

13. 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 Caución 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 y el monto y circunstancias de la garantía; y
   e) La firma de la afianzadora, la cual podrá ser autógrafa o sustituirse por impresión o reproducción.

Además de la información anterior, la póliza debe incluir en forma expresa, una cláusula en los términos indicados en el primer párrafo del artículo 61 del RECAUCA y podrán presentarse las garantías establecidas en el artículo 65 del RECAUCA, cuando el Servicio Aduanero desarrolle las condiciones necesarias para su aplicación.
### PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Intendencia de Aduanas</th>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Versión 1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Fecha de Aprobación 2 de Dic. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

El Departamento de Gestión deberá evaluar el valor de la garantía basándose en el historial de las operaciones realizadas.

14. Las garantías que sean presentadas bajo el formato de póliza de fianza, se aceptarán 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 Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora. Artículo 106.

15. 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. Los montos de las garantías fijadas para los auxiliares deben atender este proceso de conversión y podrán expresarse conforme el valor equivalente en quetzales. El monto de la garantía debe establecerse conforme al tipo de cambio vigente en la fecha en que se emitió la misma, dato que es brindado por el Banco de Guatemala.

16. La garantía de operación renovada debe cumplir con los requisitos que se establecieron en la resolución de autorización y constitución de garantía de operación o acuerdo de autorización respectivos, salvo que los mismos hayan sido modificados por resolución posterior o por disposición legal.

Las fechas de inicio y fin de la cobertura de las garantías presentadas podrán 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, la Unidad debe velar porque la Administración Tributaria tenga cobertura en todo momento.

Cuando la garantía de operación presentada consista en seguro de caución emitido por entidad autorizada por la Superintendencia de Bancos, no será obligatorio que dicho documento sea emitido por la misma entidad que garantizó el período anterior.

17. La garantía de operación deberá presentarse considerando los montos establecidos para cada auxiliar de la siguiente forma:
# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

<table>
<thead>
<tr>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
<th>Versión 1</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Fecha de Aprobación 27 Dic. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

a) El agente aduanero o poderdante que garantice al apoderado especial por un monto no menor de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional. 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) Los depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, o por el monto establecido en el Acuerdo o resolución de autorización y constitución de garantía de operación que se hubiere emitido en su oportunidad, salvo que los mismos hayan sido modificados por resolución posterior o disposición legal.

d) Las empresas de entrega rápida o Courier por un monto no menor de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional.

e) El transportista aduanero de acuerdo al número de medios de transporte registrados deberá 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, debe adjuntar la lista de medios de transporte cubiertos en la garantía de operación, la cual deberá estar emitida por la entidad garante.

En caso 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). La Unidad 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 podrá utilizar de manera armonizada una misma clase de garantía, para asegurar los tributos de las mercancías que se encuentran en tránsito.

f) Para el caso de transportistas aduaneros que únicamente realizan operaciones de tránsito internacional, los medios de transporte conforme el 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.

Verificación de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias y la declaración bajo juramento de no tener vínculo laboral con el Estado:

18. Para efectos del presente procedimiento, la vigencia de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias y la declaración bajo juramento prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones, será de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión. La vigencia de los documentos mencionados anteriormente, debe verificarse por el personal de la Unidad en el momento que sea recibida para su análisis correspondiente. La Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias debe ser firmada y sellada como constancia de que se realizó la verificación en el sistema SAQB’E o en Declaraguate. Para todos los efectos, estos se considerarán vigentes, si a la fecha de la presentación del formulario de renovación tenían esa calidad.

19. El analista deberá verificar que las personas naturales presenten la declaración bajo juramento prestada ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones, de acuerdo a lo que establece el artículo 59 literal d) del RECAUCA. La declaración no se requerirá cuando se trate de personas jurídicas o
# PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

<table>
<thead>
<tr>
<th>Intendencia de Aduanas</th>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PR-IAD/DNO-AR-02</td>
<td>Versión 1</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Aprobación</td>
<td>27 DIC. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

la excepción establecida para los apoderados especiales aduaneros que ejercen en representación de instituciones públicas.

**Verificación de la nómina de asistentes o empleados registrados:**

20. Cuando se presente el formulario de renovación con su documentación respectiva, el analista de la Unidad debe verificar que la nómina de asistentes o empleados registrados sea presentada por los agentes aduaneros, empresas de entrega rápida o Courier y empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga.

21. El analista debe verificar que la nómina de asistentes o empleados registrados corresponda a los que se encuentran acreditados ante el Servicio Aduanero, y que se encuentren con estado Activo.

**Verificación del contrato de servicios de carga (empresas Courier):**

22. Cuando los contratos o cartas de representación y contrato de servicios de carga (medios de transporte) estén por vencer, el Auxiliar (Empresas Courier) deberá presentar un nuevo contrato o la ampliación del contrato que presentó a la Unidad.

A partir de la vigencia del presente procedimiento, para los auxiliares que renoven su garantía de operación y presenten dentro de su documentación copia de los contratos o cartas de representación y contratos de servicios de carga y el plazo de vigencia es indefinido, deberán ser presentados a la Unidad por una única vez, por lo tanto, el analista de la Unidad procederá a realizar el registro en el sistema correspondiente. En los contratos o cartas de representación y contratos de servicio de carga se debe indicar el plazo de vigencia de los mismos, y para los casos en que no se establezca dicho plazo, deberá presentar a la Unidad una nueva carta o contratos donde se incluya la vigencia de los mismos.
Si existiera una rescisión de los contratos o cartas de representación y contrato de servicios de carga por tiempo indefinido entre las partes, se deberá comunicar a la Unidad dentro de los treinta días de ocurrido el hecho.

23. La Unidad deberá verificar si los contratos o cartas de representación y contrato de servicio de carga (medios de transporte) se encuentran vigentes y deben cumplir los términos y condiciones establecidas en el artículo 145 literal c) del RECAUCA. Si el documento estuviese redactado en idioma extranjero debe acompañarse traducción jurada u oficial del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del “Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros”, y 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 que el documento lleve.

Verificación del contrato o carta de representación (empresas desconsolidadoras):

24. Las empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga deben renovar la autorización de operación cada año y adjuntar para el efecto los contratos o cartas de representación de una o varias empresas consolidadoras de carga internacional, en los términos y condiciones establecidas en la literal c) y último párrafo del artículo 149 del RECAUCA. Cuando las empresas consolidadoras y desconsolidadoras reporten cambios o incorporaciones de representaciones debe observarse lo indicado en el artículo 151 del RECAUCA.

25. Cuando el contrato o carta de representación esté por vencer, el Auxiliar deberá presentar un nuevo contrato o la ampliación del contrato que presentó a la Unidad.

26. La Unidad deberá verificar que los contratos o cartas de representación de una o varias empresas consolidadoras de carga internacional hayan sido emitidos en un plazo no mayor de tres meses anteriores.
**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Versión I</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Aprobación</td>
</tr>
</tbody>
</table>

a la fecha de presentación del formulario de renovación. Si el documento estuviese redactado en idioma extranjero debe acompañarse traducción jurada o oficial del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustenten los pases de ley. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", y 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 que el documento lleve.

**Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera:**

27. La solicitud presentada por el auxiliar, debe contener la información indicada en el artículo 122 del Código Tributario y la requerida por disposiciones administrativas, normativas y reglamentarias específicas, según corresponda. Entre otros, se deben presentar los datos siguientes:

- **a)** Designación de la autoridad, funcionario o dependencia a que se dirija.
- **b)** Nombre, razón o denominación social del solicitante y demás generales del propietario o del representante legal, en su caso.
- **c)** Código de identificación asignado por la SAT al auxiliar.
- **d)** Indicación precisa del trámite o gestión requerida.
- **e)** Dirección o medios para recibir notificaciones referentes a la solicitud.
- **f)** Número de Identificación Tributaria –NIT–.
- **g)** Firma del solicitante.
- **h)** Número de teléfono domiciliar o celular (optativo).
- **i)** Cuenta de correo electrónico (optativo).

28. El analista debe verificar que el auxiliar que realice una solicitud relacionada con el presente procedimiento, se encuentre registrado y no tenga omisos en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT.
29. Cuando el analista de la Unidad elabore resoluciones denegatorias a lo solicitado por el auxiliar, éstas deben ser debidamente razonadas y fundamentadas, las cuales deber ser firmadas por el Intendente de Aduanas o el funcionario que en razón de su competencia tenga la facultad de firmarlos. Si el interesado no está de acuerdo con la resolución emitida y legalmente notificada, podrá hacer valer su derecho de defensa interponiendo los recursos que la ley contempla. Se exceptúan los casos relacionados con la renovación de garantía de operación de los Auxiliares para lo cual se deben aplicar las normas específicas contenidas en este procedimiento.

30. 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, a criterio del analista, éste debe elaborar providencia en la que se identifiquen estas circunstancias.

31. En atención a lo establecido en el artículo 68 del RECAUCA, el auxiliar podrá cesar voluntariamente en forma definitiva o temporal sus operaciones. Para el efecto, debe presentar una solicitud a la Unidad y cumplir las obligaciones y condiciones que el presente procedimiento establezca. En ningún caso se autorizará el cese definitivo o temporal de operaciones si el auxiliar tiene obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el Fisco. La autorización del cese afecta únicamente la operación del auxiliar. (ver norma 33 específica para agente aduanero).

32. La resolución que se emita en aplicación del presente procedimiento, deberá cumplir en lo que corresponda, con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.

Los expedientes que se generen de las solicitudes presentadas por los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, deberán ser generados en el sistema informático correspondiente.
Administración de agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros:

33. En el caso del agente aduanero, la solicitud de autorización para el cese definitivo debe presentarse con un mes de anticipación al cese, simultáneamente, dicho auxiliar debe dar aviso y entregar a la Unidad los documentos originales, archivos magnéticos u otra información relacionada con los regímenes en los cuales intervino. La entrega se llevará a cabo a través de un inventario físico que lo realizará personal designado de la Unidad en conjunto con el auxiliar y posteriormente se suscribirá acta de recepción que será firmada por los comparecientes, por lo que, la Unidad procederá con las diligencias correspondientes para cancelar al auxiliar.

34. Cuando el 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 la unidad procederá a suspenderlo en el sistema informático.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 86 literal d) del RECAUCA los agentes aduaneros deben recibir anualmente un curso de actualización sobre materias de técnica, legislación e integridad aduanera de acuerdo a las disposiciones emitidas por el servicio aduanero.

La planificación, coordinación y realización del mismo estará a cargo de la Unidad. La fecha de realización del curso deberá ser notificada a los agentes aduaneros registrados ante la Unidad por el medio que se estime pertinente, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

En el caso en que el Servicio Aduanero autorice los programas de capacitación llevados a cabo por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional, la Unidad debe verificar que se cumpla con las siguientes directrices a efecto de comprobar que los agentes aduaneros reciban dicho curso:
a) Elaborar listados de asistencia autorizados mediante el documento general DG-IAD/DNO-AR-08 para el registro de la participación de los agentes aduaneros en cada uno de los temas que se impartan a lo largo del curso. Las listas de asistencia deberán ser identificadas por parte de la Unidad de tal forma que no puedan ser alteradas, el formato de asistencia deberá contar como mínimo con la información siguiente:

   i. Identificación de la Unidad
   ii. Fecha
   iii. Correlativo de la lista de asistencia
   iv. Nombre de la persona encargada de verificación de asistencia
   v. Tema que se impartirá
   vi. Observaciones
   vii. Código del Agente Aduanero
   viii. Nombre Completo
   ix. NIT
   x. Firmas de ingreso y salida según corresponda
   xi. Hora de inicio y finalización

b) Los listados de asistencia deberán ser firmados por cada agente aduanero al inicio y final de cada tema que se impartirá; la firma deberá realizarse en presencia del personal de la Unidad designada para el efecto. En los casos que la duración del tema sea superior al corte del tiempo destinado para almuerzo o de la jornada en que se impartirá el curso, deberá registrarse las firmas de salida e ingreso de cada agente aduanero. La Unidad puede requerir la firma de listados de asistencia en momentos diferentes a los especificados anteriormente, de acuerdo a las necesidades de control y las características en que se desarrollen los temas del curso de actualización.

c) Se tomará como completa la participación de un agente aduanero en determinado tema, si después de iniciado el mismo, el agente aduanero registra su ingreso hasta con 10 minutos de atraso, cuando
el retraso sea mayor al tiempo indicado anteriormente no se tomará como válida su asistencia a dicho tema.

d) En las circunstancias que, derivado a casos fortuitos o fuerza mayor, el agente aduanero se retrasa o no participe en el curso de actualización o no pueda asistir a uno o más temas que se impartan en dicho curso, se generará un expediente derivado de la información por escrito que deberá ingresarse el agente aduanero a la Unidad, aportando las pruebas que estime pertinentes. La Unidad, analizará las pruebas presentadas y de aceptarlas notificará al interesado lo resuelto, por medio de una resolución.

e) En caso que las pruebas presentadas no sean aceptadas o el auxiliar no presente ninguna justificación, deberá seguirse el procedimiento para la aplicación de sanciones establecido en el artículo 53 del Decreto Número 14-2013, Ley Nacional de Aduanas.

Los listados de asistencia podrán ser sustituidos por un mecanismo electrónico que permitan el registro personal de asistencia de los agentes aduaneros al curso, en el momento que el Servicio Aduanero cuente con dicho mecanismo.

Administración de transportistas aduaneros:

35. Cuando un transportista aduanero autorizado para realizar tránsitos internacionales requiera autorización para realizar tránsitos internos, debe presentar solicitud e indicar en forma clara y expresa el cambio o ampliación de actividad que requiere. La Unidad debe verificar en sus registros, el último documento emitido por SAT por medio del cual se le otorgó autorización o renovación para operar. Conservará su código de identificación y únicamente se modificará la actividad emitiendo la resolución respectiva. Cuando corresponda la autorización del cambio solicitado, la Unidad realizará las modificaciones que sean necesarias en el registro informático de transportistas aduaneros. Esta norma también es aplicable para el
caso de transportistas nacionales que requieran únicamente operar como internacionales. En ambos casos, el transportista aduanero debe adjuntar a la solicitud la siguiente documentación:

a) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias, cuando corresponda, 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, cuando corresponda.

La Unidad debe elaborar la resolución que corresponda a la actividad del transportista aduanero y autorizar la constitución de la garantía de operación o indicar el cambio de actividad de tránsitos internos a internacionales, según corresponda.

En caso que el transportista aduanero no conserve el mismo registro de medios de transporte, la Unidad debe verificar los medios de transporte presentados y requerir que cumplan con los requisitos correspondientes para la inclusión o exclusión de las unidades de transporte, para posteriormente actualizar el registro del transportista aduanero.

Previo a realizar la autorización, la Unidad deberá solicitar información al Centro de Confirmación de Tránsitos para que establezca que a los medios de transporte no les aparecen tránsitos pendientes de arribo. Así mismo, a la Intendencia de Asuntos Jurídicos a efecto de corroborar que no existan obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el fisco. En caso de incumplimiento de uno o ambos extremos, no se deberá realizar la autorización de cambio de transportista nacional a internacional hasta que solviente su situación.

36. El analista debe verificar que los medios de transporte que estén relacionados con alguna gestión que realice el auxiliar respecto de su operación como transportista, cumplan con las siguientes condiciones:
a) 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 debe consultar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para que informen si la resolución dictada por el juez competente limita la circulación, transferencia, arrendamiento o uso de dichos medios de transporte. Con base a la información de la Intendencia de Asuntos Jurídicos se deberá determinar si procede autorizar el registro de los medios de transporte. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total se procederá a inactivar al medio de transporte, en el sistema informático que contiene el registro de auxiliares, para el caso de las renovaciones de garantía u operación.

b) Si hubiere efectuado el pago del impuesto de circulación de vehículos correspondiente, el mismo se debe exigir si ya venció el plazo establecido para dicho pago. Se exceptúan los casos en que los medios de transporte aparecen con estado “INACTIVO” por robo, retiro definitivo o destrucción total, en el Registro Fiscal de Vehículos.

c) Que los datos de identificación de los vehículos, contenidos en el listado de la garantía de operación, coincidan con la información que obra en el Registro de Vehículos de la SAT y Registro de Auxiliares.

d) El analista de la Unidad debe verificar en el sistema informático de la SAT que los medios de transporte no se encuentren inactivos; de ser así, el medio de transporte no podrá ser utilizado nuevamente hasta que sea solventada dicha situación. Solventada la misma, el transportista aduanero debe ingresar una solicitud, para activar nuevamente el medio de transporte. La Unidad debe remitir dicha solicitud al Centro de Confirmación de Tránsitos para que informe con relación al tránsito o traslado interno pendiente de arribo y con base en dicha información, la Unidad debe determinar si procede activar nuevamente el medio de transporte en el registro de auxiliares.
Inclusión de medios de transporte en el registro de transportista aduanero:

37. El transportista aduanero que requiera incrementar medios de transporte en su autorización, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 27 del presente procedimiento y adjuntar los documentos siguientes:

a) Fotocopia legalizada de la tarjeta o documento de circulación de cada medio de transporte que solicite registrar. Cuando el solicitante no aparezca registrado como propietario de los medios de transporte, debe adjuntar fotocopia legalizada del documento legal correspondiente con el que acredita la posesión y/o el derecho de uso de los mismos (contrato de arrendamiento autorizado en escritura pública, contrato de compraventa con pacto de reserva de dominio autorizado en escritura pública, certificado de propiedad de vehículos a nombre del interesado, certificado de propiedad de vehículos endosado a nombre del interesado dentro de plazo establecido previo al traspaso correspondiente, contrato de comodato, contrato de leasing, otro tipo de contrato que el derecho mercantil establezca y que sea aceptado por el Servicio Aduanero, para el efecto).

b) Documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, donde conste el incremento y la cobertura del medio de transporte en dicha garantía, cuando corresponda.

c) Fotografías de los medios de transporte, cuando corresponda.

Se podrán autorizar medios de transporte distintos a los de tipo cabezal, que tengan incorporadas puertas laterales en el furgón, siempre que estas se encuentren selladas a satisfacción del Servicio Aduanero y cuando lo anterior no sea posible por las características de la unidad de transporte y la mercancía objeto de traslado el interesado deberá sustentar los motivos en la solicitud, los cuales serán analizados y de corresponder aceptados. 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.
38. Cuando se presenten para autorización medios de transporte de los tipos: camión con furgón incorporado, pick up con furgón incorporado y panel, entre otros, la Unidad debe elaborar solicitud a la Administración de la Aduana de Vehículos o la dependencia de la SAT que en el futuro asuma esta función, para que emita informe respecto de lo siguiente:

   a) Si los medios de transporte cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre,
   b) Tome fotografías al medio de transporte y las adjunte a la respuesta que enviará a la Unidad. Las fotografías deberán mostrar los diferentes perfiles del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte de atrás cerrada).

Para el efecto, se debe aplicar el instructivo para verificación de medios de transporte de este procedimiento.

El transportista previo a presentar su solicitud ante la Unidad, podrá solicitar directamente a la aduana de vehículos o la dependencia que en el futuro asuma esta función, que emita el informe indicado en la presente norma, el que deberá adjuntar a la documentación que se presente ante la Unidad, al momento de solicitar la autorización.

La aduana de vehículos o la dependencia que en el futuro asuma esta función, debe enviar copia a la Unidad de los informes solicitados por los transportistas.

39. 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 11 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, para otorgar la autorización debe considerarse lo siguiente:
a) Las medidas establecidas en los artículos 12 y 13 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.

40. La Unidad debe verificar que los medios de transporte para los cuales se solicita autorización, cumplan con las siguientes condiciones:

a) 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 debe consultar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos si la resolución dictada por el juez competente limita la circulación, transferencia, arrendamiento o uso de dichos medios. Con base a la información de la Intendencia de Asuntos Jurídicos, se deberá determinar si procede autorizar el registro de los medios de transporte. Cuando la anotación en el Registro Fiscal de Vehículos sea “INACTIVO” por robo, retiro definitivo o destrucción, no procederá el incremento solicitado. La unidad deberá llevar el control de las repuestas emitidas por jurídico, lo anterior con el objetivo de que no se realice cada año la consulta de un caso ya informado.

b) Si hubiere efectuado el pago del impuesto de circulación de vehículos correspondiente, el mismo se debe exigir si ya venció el plazo establecido para dicho pago. Se exceptúan los casos en que los medios de transporte aparecen con estado “INACTIVO” por robo, retiro definitivo o destrucción total, en el Registro Fiscal de Vehículos.

c) Que los datos de identificación 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.
d) Que la garantía de operación, cuando corresponda o la autorización para operar se encuentren vigentes.

e) En atención a lo indicado en el artículo 390 del RECAUCA, para efectos del presente procedimiento, únicamente debe autorizarse medios de transporte que se identifiquen con matrícula (placas de circulación) guatemalteca.

f) 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 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.

41. Cuando se solicite la inclusión de medios de transporte que se encuentren registrados en códigos de transportistas aduaneros con estado “INACTIVO” en virtud que no renovaron la garantía de operación o autorización para operar (transportistas internacionales) por el período de 1 año como mínimo, para otorgar la autorización debe considerarse lo siguiente:

a) Que el transportista aduanero con estado “INACTIVO” no aparezca como propietario del medio de transporte.

b) Que al medio de transporte no le aparezcan tránsitos pendientes de arribo y tenga estado de “ACTIVO” en el Registro Fiscal de Vehículos.
c) Que el propietario del medio de transporte acredite la propiedad del mismo a través de fotocopia legalizada del Certificado de propiedad de vehículos. En caso que el propietario manifieste que adquirió el vehículo por medio de contrato de compraventa con pacto de reserva de dominio, autorizado en escritura pública, podrá aceptarse fotocopia legalizada de dicho documento o testimonio de la escritura pública para comprobar tal extremo.

d) Que el propietario del medio transporte demuestre que no existe un contrato vigente como:

i. Arrendamiento,
ii. Arrendamiento con plazo forzoso,
iii. Arrendamiento con opción de compra,
iv. Comodato,
v. Compraventa con pacto de reserva de dominio,
vi. Otros que el derecho mercantil establezca.

vii. En caso existiera alguno de los documentos anteriores mencionados, el propietario del medio de transporte debe presentar fotocopia simple del mismo y la Unidad debe realizar las verificaciones para confirmar los datos anteriores mencionados, en sus registros, en caso de disponer con dicha información.

viii. Cuando el propietario del medio de transporte manifieste que no está en condiciones de presentar la documentación mencionada en la literal d. (sub incisos i-vi), derivado que adquirió el bien en propiedad de la persona que originalmente otorgó el contrato con el transportista aduanero con estado INACTIVO, un tercero o más propietarios precedentes y la Unidad pueda comprobar dicha situación, el propietario solicitante podrá presentar una declaración jurada prestada ante notario, en la cual indique el motivo por el cual realiza dicha declaración jurada y que actualmente es propietario y ejerce la posesión del medio de transporte o solamente ejerce la posesión del medio de transporte en caso que se hubiere presentado un contrato de compraventa con pacto de reserva de dominio, autorizado en escritura pública.
e) Cuando se cumpla con las condiciones antes indicadas, de oficio, el analista debe asignarle estado de "CANCELADO" al medio de transporte en el registro del transportista aduanero con estado "INACTIVO" y procederá la autorización de dicho medio de transporte al otro transportista aduanero que lo está requiriendo.

42. Se podrá realizar la inclusión de medios de transporte que se encuentren incluidos en otro código de transportista activo, únicamente en los casos que derivado a incumplimiento del contrato celebrado entre las partes exista sentencia emitida por juez competente en el que se reintegra el derecho de uso de las mercancías al propietario; para efectos de comprobación de dicho extremo, el propietario deberá presentar certificación del fallo emitido por el tribunal.

La sentencia emitida por juez competente, será requerida en los casos en que el propietario de los medios de transporte solicite únicamente la exclusión del medio de transporte del Código de transportista del contratante activo o inactivo afectado por la sentencia emitida por el juez.

Cuando proceda el incremento de medios de transporte, la Unidad debe emitir la resolución de autorización correspondiente.

43. La Autoridad Competente que tiene bajo su cargo la atención de desastres, emergencias nacionales o calamidad pública en la República de Guatemala podrá solicitar al Servicio Aduanero la autorización para el registro de unidades de transporte de conformidad con el procedimiento Centroamericano para la Facilitación del Tránsito terrestre de Envíos de Socorro autorizado mediante la Resolución No. 386-2017 (COMIECO-EX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. En este caso el Servicio Aduanero deberá de atender la solicitud y procederá al registro de conformidad con las disposiciones que se determinen para el efecto.
Exclusión de medios de transporte en el registro de transportista aduanero:

44. El transportista aduanero que requiera excluir medios de transporte en su autorización, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 27 del presente procedimiento y adjuntar el documento siguiente:

a) Documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, donde conste la exclusión del medio de transporte en la cobertura de dicha garantía, cuando corresponda.

45. La Unidad debe realizar las siguientes verificaciones, según el caso:

a) Que los datos de identificación de los medios de transporte 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 en el Registro de Auxiliares. Asimismo, que la información relativa al transportista aduanero indicado en dicho documento, sea correcta.

b) Que la garantía de operación o la autorización para operar del transportista aduanero internacional se encuentren vigentes y que los medios de transporte estén inscritos en el registro de auxiliares y le correspondan a dicho transportista. En caso contrario, no procederá la autorización de la exclusión.

c) Que con la(s) exclusión (es) solicitada (s), el registro del transportista aduanero conserve al menos un medio de transporte. En caso 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 corresponderá será la cancelación de la autorización para actuar y operar como auxiliar o el cese definitivo de operaciones y cuando manifieste su intención de continuar operando como transportista aduanero, la Unidad deberá dar trámite a dicha solicitud, si posee garantía de operación o autorización vigente.
46. Después de realizar las verificaciones que correspondan, la Unidad debe elaborar memorándum solicitando información al Centro de Confirmación de Tránsitos para que establezca si a los medios de transporte que se requiere excluir, no les aparecen tránsitos pendientes de arribo. Asimismo, a la Intendencia de Asuntos Jurídicos a efecto de comprobar que no existan obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el fisco, relativas al medio de transporte que se solicita excluir.

47. La Unidad debe elaborar la resolución de autorización respectiva, cuando se cumplan los requisitos antes indicados en la norma 45.

Cambio de matrícula (placa de circulación) en el registro de transportista aduanero:

48. El transportista aduanero que requiera cambio de matrícula de algún medio de transporte en su autorización, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 27 del presente procedimiento y adjuntar los documentos siguientes:

a) Fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, en la cual conste la nueva matrícula (placa de circulación) del medio de transporte.

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.

49. La Unidad debe realizar las siguientes verificaciones, para el medio de transporte, según el caso:

a) Se encuentre registrado 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 debe consultar a la Intendencia de Asuntos Jurídicos si la resolución dictada por el juez competente limita la circulación, transferencia, arrendamiento o uso de dichos medios. Con base a la información de la Intendencia de...
<table>
<thead>
<tr>
<th>Intendencia de Aduanas</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA</td>
</tr>
<tr>
<td>PR-IAD/DNO-AR-02</td>
</tr>
<tr>
<td>Versión I</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Aprobación 27 DIC. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Asuntos Jurídicos se deberá determinar si procede autorizar el registro de los medios de transporte. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total, no procederá la gestión solicitada.

b) Consultar en el sistema informático del Registro Fiscal de vehículos el cambio de matrícula (placa de circulación) reportado por el transportista. En caso que, el transportista haya realizado otros cambios al medio de transporte (tipo, chasis, entre otros), la Unidad debe requerir los requisitos correspondientes, según el caso.

c) Que los datos de identificación de los medios de transporte 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 en el Registro de Auxiliares (con excepción de la matrícula en este último caso y demás datos que se hubieren modificado, cuando corresponda). Asimismo, que la información relativa al transportista aduanero indicado en dicho documento, sea correcta.

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. En caso contrario, no procederá la actualización solicitada.

Administración de almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes Fiscales:

50. Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales deben solicitar previamente autorización de la SAT, para enajenar total o parcialmente la autorización que se les concedió para funcionar como Almacén fiscal o para transformar la empresa o fusionarla con otra u otras.

51. Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales 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 los Almacenes Generales de Depósito autorizados para...
operar como Almacenes Fiscales, requieren 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 PR-IAD/DNO-AR-01 Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, artículos 60 del RECAUCA, 3 del Reglamento para el funcionamiento de Almacenes Fiscales, Acuerdo Gubernativo número 447-2001, a efecto de establecer que reúnan las condiciones necesarias para su funcionamiento.

A las nuevas instalaciones o bodegas se les realizará las visitas de inspección y evaluación (incluye equipo necesario) regulados en el Instructivo para la Habilitación de Almacenes Fiscales y Depósitos Aduaneros establecido en el procedimiento PR-IAD/DNO-AR-01 Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

Administración de depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales:

52. El plazo de autorización para establecer y operar un depósito aduanero y depósito aduanero temporal será de quince (15) años prorrogable por períodos iguales y sucesivos a petición del depositario. La prórroga se concederá previa evaluación por parte del Servicio Aduanero del desempeño de actividades realizadas por el depositario y siempre que la solicitud de prórroga sea presentada antes del vencimiento del plazo original o dentro de los treinta días siguientes al mismo. Para el efecto, se debe emitir la resolución de prórroga respectiva. El depositario debe mantener vigente la garantía de operación. La evaluación a que hace referencia debe realizarla la Administración de Aduana bajo cuya jurisdicción opera el depositario aduanero o depositario aduanero temporal, en conjunto con una comisión específica independiente nombrada por el Intendente de Aduanas para el efecto.

53. El depositario aduanero o depositario aduanero temporal debe solicitar previamente autorización de la SAT, para realizar cualquier ampliación o modificación a los locales e instalaciones en los que opere y para ceder, enajenar o gravar total o parcialmente la autorización concedida por el Acuerdo o resolución de autorización y constitución de garantía de operación respectiva, o para transformar la empresa o fusionarla con otra u
otras. La SAT determinará las acciones necesarias a seguir de conformidad con lo que para el efecto establece el Código Civil, Código Tributario y Código de Comercio, según corresponda.

54. En los casos que el depositario aduanero o depositario aduanero temporal realice un cambio de instalaciones o bodegas, deben presentar todos aquellos requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el procedimiento vigente PR-IAD/DNO-AR-01, Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y artículo 60 del RECAUCA a efecto de que se establezca que reúna las condiciones necesarias para su funcionamiento.

A las nuevas instalaciones o bodegas se les realizará las visitas de inspección de la infraestructura y evaluación del equipo y programas informáticos, aplicando el Instructivo para la Habilitación de Almacenes Fiscales y Depósitos Aduaneros establecido en el procedimiento vigente PR-IAD/DNO-AR-01, Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

Cese voluntario, definitivo o temporal de operaciones o reinicio de operaciones:

55. El auxiliar que requiera voluntariamente el cese definitivo o temporal de sus operaciones, debe presentar una solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 27 del presente procedimiento y adjuntar los documentos siguientes:

a) Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal, según el caso.
b) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias cuando corresponda, de conformidad con el plazo establecido en el artículo 21 literal h) del CAUCA y 67 literal d) del RECAUCA, en la que se indique que el auxiliar se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias. El personal de la unidad deberá verificar la información de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias en la aplicación informática desarrollada para ese efecto. En los casos que debido a fallas informáticas no sea posible realizar dicha verificación se deberá continuar con el flujo normal del expediente o registro.
c) Cualquier documento que considere pertinente para respaldar la solicitud de cese definitivo o temporal, cuando corresponda.

56. La Unidad debe elaborar memorándum para requerir 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. La Intendencia de Asuntos Jurídicos informará lo procedente a la Unidad.

Para el caso de los transportistas aduaneros, la Unidad debe requerir la presentación de la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias y solicitará información al Centro de Confirmación de Tránsitos para verificar que al transportista no le aparecen tránsitos pendientes de arribo.

Con base en lo anterior, la Unidad debe elaborar la resolución en la que autorice o deniegue el cese y actualizará el Registro de Auxiliares, según corresponda.

57. Cuando se autorice el cese definitivo de un auxiliar, la Unidad debe realizar las gestiones correspondientes para que dicho auxiliar quede inhabilitado en los sistemas informáticos de la SAT.

58. En el caso del agente aduanero, la solicitud de autorización para el cese definitivo debe presentarse con un mes de anticipación al cese, asimismo, dicho auxiliar debe dar aviso y entregar a la Unidad los documentos originales, archivos magnéticos y otra información relacionada con los regímenes en los cuales intervino. La entrega se llevará a cabo a través de un inventario físico que realizará la Unidad en conjunto con el auxiliar y posteriormente se suscribirá acta de recepción que será firmada por el Auxiliar y el personal designado por la Unidad.

Para el cese temporal, cuando sea por un plazo menor o igual de tres meses, la anticipación con la que debe presentarse la solicitud, será de al menos ocho días y cuando sea por un plazo mayor de tres meses, debe ser al menos de quince días hábiles.
### PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

<table>
<thead>
<tr>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Versión 1</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha de Aprobación</td>
</tr>
<tr>
<td>27 Dic. 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

59. Para el depositario aduanero y depositario aduanero temporal, son causales de cese las establecidas en las literales a) y b) del artículo 117 del RECAUCA. En ambos casos, el depositario debe indicar a la Unidad o 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. Asimismo, la aduana jurisdiccional debe verificar que el depositario aduanero, haya reintegrado a la SAT, los sueldos, salarios, bonificaciones, vacaciones, aguinaldos y cualquiera otra prestación que la SAT pague a los empleados delegados en el Depósito Aduanero. Para lo anterior, debe requerir la información respectiva a la Gerencia Administrativa Financiera.

Para la literal a) del artículo 117 del RECAUCA, el cese de operaciones se producirá al vencimiento del plazo de operación del depósito o en caso no se haya solicitado la prórroga en las condiciones establecidas en el RECAUCA.

Para la literal b) del artículo 117 del RECAUCA, la solicitud de autorización debe presentarse con al menos una anticipación de un mes al cese. En este caso, la Unidad debe elaborar memorándum solicitando información a la dependencia respectiva de la Intendencia de Recaudación y Gestión o a la que corresponda y a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para que informen si dicho auxiliar tiene deudas tributarias pendientes de cancelar. Con base en lo antes indicado, la Unidad debe elaborar la resolución en la que autorice o deniegue el cese y actualizará el Registro de los Auxiliares, según corresponda.

En caso de existir deudas tributarias pendientes de cancelar el Servicio Aduanero debe iniciar los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes para el pago.

60. El cese voluntario del auxiliar no implica que quede eximido de sus responsabilidades como tal, en operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido antes del cese.

61. El auxiliar que hubiere cesado voluntariamente sus operaciones podrá reiniciarse siempre y cuando cumpla con los requisitos siguientes:
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

PR-IAD/DNO-AR-02
Versión I
Fecha de Aprobación 27 Dic. 2017

a) En el caso de cese definitivo para agentes aduaneros, para autorizar el reinicio de operaciones, el analista deberá verificar lo establecido en los artículos 67 y 85 del RECAUCA.

b) En los casos de cese temporal de auxiliares, previo a autorizar el reinicio de operaciones, la Unidad debe verificar que la autorización para operar (transportistas internacionales y/o empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga, entre otros) o la garantía de operación, se encuentre vigente, cuando estén obligado a rendir y posteriormente procederá a asignarle estado "ACTIVO" en el Registro de Auxiliares. La resolución de autorización del cese temporal de operaciones contendrá los términos y condiciones establecidas para el reinicio de operaciones, debiendo la Unidad actualizará el Registro de Auxiliares, cuando corresponda.

c) En caso de cese definitivo del auxiliar y demás auxiliares, para autorizar el reinicio de operaciones la Unidad debe verificar lo siguiente:

i. Que el auxiliar presente la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.
ii. Que la autorización para operar (transportistas internacionales, y/o empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga, entre otros) se encuentre vigente. En caso contrario, deberá realizarse las gestiones correspondientes para obtener la misma.
iii. Que la Gerencia de Informática determine que cuentan con el equipo necesario para efectuar la trasmisión electrónica del despacho cuando aplique, y emita constancia, cuando corresponda.
iv. Que obtengan las claves utilizadas para transmisión electrónica respectivas, cuando corresponda.
v. Acreditar al personal que lo representará en las distintas aduanas en las que prestará sus servicios, conforme al procedimiento PR-IAD/DNO-AR-04.
vi. Otros requisitos que apliquen para la operación, dependiendo el tipo de auxiliar.
62. En caso de habérselo autorizado cese definitivo y cuando el auxiliar hubiere solicitado y cumplido con los requisitos que correspondan al reinicio de operaciones, la Unidad debe elaborar la resolución respectiva y actualizar el sistema informático que contiene el Registro de auxiliares.

Cambio de nombre comercial de empresas mercantiles propiedad de personas naturales o cambio de denominación o razón social de sociedades mercantiles:

63. 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 para empresas mercantiles o cambio de denominación o razón social de sociedades mercantiles, se procederá de la siguiente forma:

a) Cambio de nombre comercial de una empresa mercantil inscrita en el Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se debe adjuntar la siguiente documentación:

i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma 27 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.

b) Cambio de denominación o razón social de una sociedad mercantil inscrita en el Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, se debe adjuntar la siguiente documentación:

i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma 27 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.

64. La Unidad debe analizar la solicitud y documentación presentada, según el caso, y verificar que la
modificación se encuentre operada en el Registro Tributario Unificado (RTU) y cuando corresponda,
elaborará la resolución en la que se informe al auxiliar que se autorizó la modificación y se actualizará el
Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

Suspensión voluntaria o levantamiento de la misma, en relación al registro de medios de transporte:

65. En atención a lo establecido en los artículos 28 de la Constitución Política de la República, 37 del
Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, 71 y 102 del RECAUCA, el
transportista aduanero podrá solicitar por causas justificadas la suspensión voluntaria de medios de
transporte de la autorización y registro que le fue otorgado o el levantamiento de dicha suspensión. Para el
efecto, debe presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud en los términos indicados en la norma 27 del presente procedimiento.

b) Fotocopia simple del documento que acredite la representación legal, según el caso.

c) Cualquier documento que considere pertinente para respaldar la solicitud de suspensión o
levantamiento de la misma, según corresponda.

66. La Unidad debe verificar la información y documentación presentada por el transportista aduanero y cuando
corresponda, debe elaborar la resolución respectiva en la que se hará constar que autorizó la suspensión
o el levantamiento de la misma y se actualizó el registro de vehículos del transportista. A partir de este
momento, el transportista podrá o no utilizar el medio de transporte ante el Servicio Aduanero, según
corresponda.
67. La suspensión de la autorización y registro del medio de transporte, no implica que quede eximido de las responsabilidades contraídas por el transportista aduanero, derivadas por operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido el medio de transporte, antes de la autorización de la suspensión por parte de la Unidad.

68. El período de la suspensión se mantendrá hasta que el transportista aduanero solicite el levantamiento de la misma, y lo comunique en forma expresa y por escrito ante la Unidad.

Fallecimiento de personas naturales autorizadas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera:

69. De conformidad con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y el artículo 1 del Código Civil 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/o apoderado especial aduanero, que fallecen, debe cancelarse la autorización para actuar y operar como Agente Aduanero en virtud que la misma es personal e intransferible. Se exceptúa de este caso las demás personas naturales que se encuentran registradas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

70. La Unidad de Auxiliares de la Función Pública Aduanera deberá mantener comunicación con las asociaciones y/o 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.

71. De acuerdo a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera que hayan fallecido y que fueron exceptuados de la norma 69 de este procedimiento, para continuar operando con la calidad debidamente autorizada por el Servicio Aduanero, deberán acreditar la calidad de administrador o albacea del mortal, con la documentación respectiva, tomando en consideración que deberá observarse lo contemplado en el artículo 24 del Código Tributario, si fuera procedente. Asimismo, durante el proceso de partición de los bienes.
**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Intendencia de Aduanas</th>
<th>PR-IAD/DNO-AR-02</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Versión 1</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Fecha de Aprobación 27 Dic, 2017</td>
</tr>
</tbody>
</table>

hereditarios, deberá solicitar el administrador o albacea de la mortual, ante el Servicio Aduanero, que se modifique la garantía de operación que garantizará las actuaciones y operaciones en el ámbito aduanero y demás documentos relacionados con el registro como auxiliar.

72. En los casos de fallecimiento de los auxiliares de la función pública aduanera, el Servicio Aduanero debe proceder en la forma siguiente:

a) Cuando la familia, el administrador o albacea de la mortual, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge supérstite, presenten copia del acta de defunción del auxiliar de la función pública aduanera y soliciten la cancelación de la autorización para actuar y operar como auxiliar de la función pública aduanera del fallecido otorgado de conformidad a las normas 27 y 71 del presente procedimiento, la Unidad procederá a autorizarle al administrador o albacea de la mortual la potestad para continuar operando con la calidad debidamente otorgada por el Servicio Aduanero.

b) Para los casos en que el fallecimiento del auxiliar de la función pública haya sido un hecho notorio o de conocimiento público y transcurran más de los 30 días que establece el artículo 120 del Código Tributario, para que la familia, el administrador o albacea del mortual, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge supérstite lo comuniquen al Servicio Aduanero, sobre la modificación de los datos o cese definitivo o temporal de la actividad respectiva, y no lo hiciera, la Unidad de Auxiliares debe requerir al RENAP, que de conformidad con el artículo 6 literal j) del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas el cual dice: "(...) 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 (...)" la información relacionada con la defunción del Auxiliar de la Función Pública Aduanera, para cancelar la autorización otorgada y que se remitan las actuaciones al archivo para su resguardo y futuras referencias.

c) Con la evidencia del fallecimiento de las personas naturales la Unidad de Auxiliares de la Función Pública Aduanera deberá dar aviso correspondiente al RTU.
Fusión, disolución o transformación de personas jurídicas:

73. Cuando derivado de la fusión de varias sociedades, surja una nueva sociedad y existan sociedades disueltas autorizadas como auxiliares, para seguir operando como tal, la nueva sociedad debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el procedimiento PR-IAD/DNO-AR-01 Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

74. 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, podrán seguir operando como tal, siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos según el caso que corresponda.

Si derivado de la fusión de sociedades se realizó un cambio de denominación o razón social de la sociedad que absorbió a las demás y dicha sociedad está autorizada como auxiliar, debe procederse de conformidad con lo que establecen las normas 65 y 66 de este procedimiento, según corresponda. En caso 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 PR-IAD/DNO-AR-01 Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

75. 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, deberán solicitar la cancelación voluntaria de la autorización y registro como auxiliar ante el Servicio Aduanero, cumpliendo para el efecto, con los procedimientos establecidos.
Cancelación voluntaria de la autorización y registro:

76. En atención a lo establecido en los artículos 28 de la Constitución Política de la República y 19 de la Ley del Organismo Judicial, el auxiliar podrá solicitar la cancelación voluntaria de la autorización y registro otorgado por el Servicio Aduanero. Para el efecto, debe presentar la siguiente documentación:

a) Solicitud en los términos indicados en la norma 27 del presente procedimiento. Para el caso del apoderado especial aduanero, dicha solicitud debe ser presentada y firmada por el poderdante, acompañando la documentación de acreditación respectiva relacionada con el nombramiento.

b) Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal, según el caso.

c) Cualquier documento pertinente para respaldar la solicitud de cancelación de la autorización y registro como auxiliar, según el caso y cuando corresponda.

d) Que el auxiliar presente la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.

77. Para el caso del transportista aduanero, cuando la solicitud de cancelación de autorización y registro sea presentada, recibida y analizada por la Unidad, ésta debe elaborar memorándum requiriendo información al Centro de Confirmación de Tránsitos y a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, a efecto que se verifique si el transportista aduanero ha cumplido con las obligaciones específicas establecidas en el artículo 103 literales b), c) y f) del RECAUCA y en consecuencia, no le aparecen tránsitos pendientes de arribado.

78. 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.
Recibida la solicitud, la Unidad procederá de forma inmediata a la inhabilitación del código de acceso del apoderado especial aduanero al sistema informático y verificará con la División de Recaudación y Gestión que el auxiliar se encuentre al día en el pago de sus obligaciones tributarias.

79. Dependiendo del tipo de auxiliar, la Unidad debe verificar que no queden obligaciones pendientes ante la SAT, que se cumpla con los requisitos antes indicados y cuando correspondan debe elaborar la resolución respectiva y actualizará el Registro de los auxiliares. A partir de este momento, el auxiliar no podrá actuar y operar en tal calidad, ante el Servicio Aduanero.

80. 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 dicha solicitud por parte de la Unidad. La Unidad 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 la cancelación y/o revocación.

Imposición de sanciones a almacenes generales de depósito autorizados para operar como almacenes fiscales, depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales:

81. El no cumplimiento del pago de dos o más mensualidades, por los conceptos señalados en los párrafos segundo y tercero del artículo 6 del Acuerdo No. 447-2001 Reglamento para el funcionamiento de Almacenes Fiscales, será causal para suspender la operación del Almacén Fiscal; dicha suspensión se mantendrá hasta que haga efectivo el pago correspondiente y la Gerencia Administrativa Financiera confirme dicho pago por medio de memorándum al Jefe de la Unidad para que levante la suspensión.

Según lo establecido en el artículo 29 de la Ley Nacional de Aduanas, Decreto 14-2013, los auxiliares de la función pública aduanera y los beneficiarios de determinados regímenes aduaneros, podrán ser
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

acreadores a suspensión o cancelación de la autorización que se les haya sido conferida por parte del Servicio Aduanero en los casos que éste haya otorgado la autorización.

82. De conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Acuerdo No. 447-2001 Reglamento para el funcionamiento de Almacenes Fiscales, la autorización de funcionamiento de Almacenes Fiscales podrá ser cancelada por la SAT, cuando en el transcurso de un año, haya cometido alguna o varias de las infracciones señaladas en el artículo 18 del citado Acuerdo.

83. Constituirán sanciones para los depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales, las establecidas en sus respectivos acuerdos o resoluciones de autorización y constitución de garantía de operación, según el caso. Asimismo, constituirán causales de cancelación de la autorización por parte del Servicio Aduanero para dichos auxiliares, las establecidas en sus respectivos acuerdos o resoluciones de autorización y constitución de garantía de operación, según el caso.

Habilitación de Código de Transporte para el traslado de mercancías por tubería a usuarios Zolic:

84. Los usuarios de zonas francas que cuenten con un código de tubería registrado deberán presentar ante la Unidad con 15 días hábiles de anticipación, una solicitud por escrito anualmente tal como se establece en la norma 27 de este procedimiento, en la que requieran la ampliación del plazo de operación por un período adicional.

85. La Unidad previo a habilitar el Código 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.
Normas para la habilitación de Empresas autorizadas para la transmisión de manifiestos de carga:

86. 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, deberán de realizar una solicitud por escrito anualmente, en la que requieran se les amplíe el plazo de operación por un período adicional, dicha solicitud deberá cumplir con los términos indicados en el artículo 122 del Código Tributario y adjuntar Certificación de Pago de sus Obligaciones Tributarias en los términos indicados en la norma 18 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 de la Función Pública Aduanera.

Otras Normas:

87. 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 lo que, de ser necesaria la verificación de esta información, la Unidad deberá de realizar las consultas que estime pertinentes en los registros o sistemas informáticos de la SAT.

88. El presente procedimiento es una herramienta de orientación administrativa elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables; por lo que, de acuerdo a la Supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala y la jerarquía de la ley, ésta 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 publique una nueva versión del procedimiento que contenga los cambios de la legislación.
89. El estricto cumplimiento de este 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.

90. 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.

91. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento o de División, deben informarlo a los Departamentos Normativo y Operativo, para que analicen si corresponde su incorporación en el procedimiento. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los jefes antes indicados deberán 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 de Aduanas.

92. 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.

93. Este procedimiento empieza a regir 8 días después de su publicación en INTRASAT y en el Portal Web de la Superintendencia de Administración Tributaria.
### NARRATIVA

<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Actividad</th>
<th>Responsable</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td>Presenta solicitud y documentos requeridos en la ventanilla de recepción de documentos de la Unidad de Calificación Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera, continúa en actividad número 2 de la presente narrativa. En los casos que la gestión a realizar sea renovación de operaciones, llena formulario de renovación y presenta ante la Unidad, el original y copia de dicho formulario con la documentación de soporte. Continúa con la actividad 19 de la presente narrativa (Notificador).</td>
<td>Interesado</td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td>Recibe la documentación presentada, registra en el sistema de expedientes y traslada al centralizador de la Unidad.</td>
<td>Analista de Recepción de Documentos</td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td>Recibe expediente o anexo de expediente trabajado, confirma y traslada al analista de la Unidad.</td>
<td>Centralizador de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td>Recibe, confirma y revisa que el expediente cumpla con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable. Si no cumple con la normativa y es subsanable se deniega y continúa en la actividad 5. Si no cumple y no es subsanable, continúa en la actividad 6. Si cumple, continúa en la actividad 7 con el Analista de la Unidad.</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td>Elabora providencia, firma y sella, traslada al Supervisor de la Unidad, continúa en la actividad 11.</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td>Elabora resolución denegatoria, firma y sella, traslada al Supervisor de la Unidad, continúa en la actividad 11.</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Verifica si existe y corresponde aplicar el instructivo para la verificación de medio de transporte. (Ver normas relativas a los requisitos para el registro</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>Procedimiento</td>
<td>Descripción</td>
<td>Ubicación</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>----------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>Interpone el recurso que corresponda, de conformidad con el procedimiento administrativo vigente.</td>
<td>Interesado</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>Aplica lo indicado en el instructivo para la verificación de medio de transporte indicado en el procedimiento PR-IAD/DNO-AR-01 o realiza las consultas correspondientes. Si cumple, al finalizar, continúa en la actividad 11. Si no cumple con los requisitos se deniega y se emite el formulario resultado de gestión número DG-IAD/DNO-AR-06 indicando las inconsistencias que presenta. Dicho formulario se le entrega al interesado con toda la documentación que presentó. Continúa actividad 17.</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Elabora resolución de autorización u otro documento que corresponda. Firma y sella y traslada, por lo que continúa en la siguiente actividad.</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>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, devuélve al analista de la Unidad para correcciones, regresa a la actividad 4. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al jefe de la Unidad, actividad 12.</td>
<td>Supervisor de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Recibe expedientes y revisa documentos emitidos: Si no está de acuerdo lo rechaza y devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad 11. Si está de acuerdo lo autoriza, sella y firma, y traslada al Supervisor de la Unidad, Actividad 13.</td>
<td>Jefe de Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados. Traslada a la secretaría del Jefe de Departamento. Actividad 14.</td>
<td>Supervisor de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>14</td>
<td>Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados. Solicita firma y sello del Jefe de Departamento, cuando corresponda.</td>
<td>Secretaria del Jefe de Departamento</td>
</tr>
<tr>
<td>N°</td>
<td>Descripción</td>
<td>Roles</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------</td>
<td>-----------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>15</td>
<td>Recibe y revisa expedientes y documentos emitidos. Si no está de acuerdo, lo rechaza y devuelve a la secretaria del Jefe de Departamento. Actividad 14. Si está de acuerdo lo autoriza, firma y sella los documentos y traslada.</td>
<td>Jefe de Departamento</td>
</tr>
<tr>
<td>16</td>
<td>Recibe expedientes y verifica que estén firmados y sellados los documentos emitidos. Si el Jefe de Departamento no está de acuerdo con los documentos emitidos lo rechaza y devuelve al Analista, regresa a la actividad 11. Si el Jefe de Departamento está de acuerdo con los documentos emitidos, traslada expedientes.</td>
<td>Secretaria del Jefe de Departamento</td>
</tr>
<tr>
<td>17</td>
<td>Recibe expedientes con documentos firmados. Cuando es resolución denegatoria, para conferir audiencia o imposición de una sanción, procede de conformidad con la norma 29 y cuando es providencia cumple con lo indicado en la norma 30 del presente procedimiento, respectivamente. Traslada al Notificador, continúa en la siguiente actividad.</td>
<td>Centralizador de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>18</td>
<td>Verifica la información del sistema de expedientes relacionada con los documentos firmados y cuando corresponda, guarda la información del auxiliar en el Registro de Auxiliares.</td>
<td>Supervisor de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>20</td>
<td>Recibe formulario de renovación y documentación adjunta, asigna número de registro, designa analista y traslada la documentación. El número de registro tendrá la siguiente estructura: a) Correlativo que inicie en 0001 por cada día; y b) Fecha de recepción, formato: ddmmay. Ejemplo: 0001220417; el número de registro corresponde al primer formulario recibido el día 22 de agosto del año 2017.</td>
<td>Centralizador</td>
</tr>
<tr>
<td>21</td>
<td>Revisa documentación en un plazo máximo de 24 horas posteriores a la recepción del formulario de renovación. Ingresa la información</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---</td>
<td>---</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>correspondiente a los segmentos generales del formulario resultado de gestión, y procede de la siguiente forma:</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>i. Si acepta la información presentada, firma y sello en el segmento de &quot;renovación registrada&quot;, del formulario resultado de gestión y registra en la base de datos, para la actualización de la información de los auxiliares en los registros que lleva la Unidad.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>ii. De no aceptar la información presentada, ingresa los motivos en el segmento de &quot;Inconsistencias&quot; del formulario resultado de gestión.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>En ambos casos traslada toda la documentación al receptor de documentos.</td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>22</td>
<td>Registra de forma inmediata las actualizaciones correspondientes en los registros que para el efecto lleva la Unidad.</td>
<td>Analista de la Unidad</td>
</tr>
<tr>
<td>23</td>
<td>Entrega al interesado, original del formulario resultado de gestión y archiva copia del documento con firma de recibido del Auxiliar. En los casos que se encuentren inconsistencias, se entregará adjunto al formulario toda la documentación de soporte.</td>
<td>Centralizador</td>
</tr>
<tr>
<td>24</td>
<td>Recibe notificación correspondiente en la que se indica que se actualizó o denegó la información relativa a su autorización y registro. Fin del procedimiento.</td>
<td>Interesado</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Registros

<table>
<thead>
<tr>
<th>Nombre del Registro</th>
<th>Tipo de Registro (papel electrónico)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Expediente</td>
<td>Papel</td>
</tr>
<tr>
<td>Tipo de Anexo:</td>
<td>Formatos / Formularios; Instructivo / Guías; Documento General.</td>
</tr>
<tr>
<td>---------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Identificación del Anexo:</td>
<td>Nombre del Anexo</td>
</tr>
<tr>
<td>RE-GPD-GC-03</td>
<td>Lista de Control de Cambios</td>
</tr>
<tr>
<td>RE-GPD-GC-04</td>
<td>Lista de Distribución</td>
</tr>
<tr>
<td>IN-IAD/DNO-AR-03</td>
<td>Instructivo para verificación de medios de transporte</td>
</tr>
<tr>
<td>RE-IAD/IA-AR-07</td>
<td>Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre del Documento</td>
<td>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA</td>
</tr>
<tr>
<td>----------------------</td>
<td>------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>No. de versión</td>
<td>No. de página</td>
</tr>
<tr>
<td>1</td>
<td>Todas</td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre del documento a ser distribuido:</td>
<td>PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Aduanera</td>
</tr>
<tr>
<td>-------------------------------------</td>
<td>--------------------------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>Fecha:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Nombre del funcionario/empleado/figura organizativa</td>
<td>Puesto que ocupa</td>
</tr>
<tr>
<td>Lic. Francisco José Quezada Jurado.</td>
<td>Secretario General</td>
</tr>
<tr>
<td>ACTIVIDADES</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>---------------------------------------------------------------------------</td>
<td>---</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Analista de la Unidad</strong></td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Verifica si la solicitud y documentación cumplen con los requisitos y cuando presenta medios de transporte diferentes al tipo cabezal o camión con furgón incorporado, excepto unidades de transporte no precintables; elabora providencia o memorándum dirigido a la Administración de la Aduana de Vehículos para que informe si el vehículo cumple con los requisitos establecidos en la legislación aduanera. Firma y sella, traslada al Supervisor de la Unidad.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Supervisor de la Unidad</strong></td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Analista de la Unidad para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al Jefe de la Unidad</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jefe de Unidad</strong></td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma y sella. Continúa en la siguiente actividad.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Supervisor de la Unidad</strong></td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados. Traslada a la Secretaría del Jefe de Departamento</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Secretaría del Jefe de Departamento</strong></td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados. Solicita firma y sello del Jefe de Departamento.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Jefe de Departamento</strong></td>
<td>6</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe y revisa expediente y documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve a la Secretaría del Jefe de Departamento. Si está de acuerdo, firma y sella los documentos emitidos. Continúa en la siguiente actividad.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Secretaría del Jefe de Departamento</strong></td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe expedientes y verifica que estén firmados y sellados los documentos emitidos. Si el Jefe de Departamento no está de acuerdo con los documentos emitidos, devuelve a la Unidad, regresa a la actividad 2. Si el Jefe de Departamento está de acuerdo con los documentos emitidos, traslada expedientes a Centralizador de la Unidad.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Centralizador de la Unidad</strong></td>
<td>8</td>
</tr>
<tr>
<td>Recibe expedientes con providencias o memorándum firmados. Traslada a la Administración de Aduana de Vehículos.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
INSTRUCTIVO PARA VERIFICACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE

**ACTIVIDADES**


Fecha de Aprobación: 27 Dic. 2017
<table>
<thead>
<tr>
<th>No.</th>
<th>Código de Agente Aduanero</th>
<th>Nombre Completo</th>
<th>NIT</th>
<th>Firma de Ingreso</th>
<th>Firma de salida</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>1</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>4</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>5</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>6</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

OBSERVACIONES: