SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

COPIA CONTROLADA DIGITAL

INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:	GESTIÓN DE ADUANAS/ AUTORIZACIÓN Y REGISTRO		
Nombre del Documento		Identificación	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO		Versión	II
		No. Folios	74
		Fecha de Aprobación	01 DIC. 2020

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
Nombre	Arely Magaly Castillo Hernández	Gerson Rovidio Paz Alegría	Frener Adiel Cuc Cab	Erick Giovanni Velásquez Méndez	Werner Ovalle Ramírez
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas	Jefe de Departamento de Aduanas Interino	Intendente de Aduanas
Firma	Licda. Arely Magaly Castillo Hernández, Profesional Normativo de Aduanas, Unidad de Normas y Procedimientos, Departamento Normativo, Intendencia de Aduanas	Lic. Gerson Rovidio Paz Alegría, SUPERVISOR NORMATIVO DE ADUANAS, Unidad de Normas y Procedimientos, Intendencia de Aduanas	Ing. Frener Adiel Cuc Cab, Jefe de Unidad de Aduanas, Unidad de Normas y Procedimientos, Departamento Normativo, Intendencia de Aduanas	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez, Jefe de Departamento de Aduanas Interino, Departamento Normativo, Intendencia de Aduanas	Mgter. Werner Ovalle Ramírez, Intendente de Aduanas, Superintendencia de Administración Tributaria

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

Objetivo

Proporcionar los lineamientos sobre las obligaciones y requisitos que la legislación regula para cuando el Auxiliar requiera actualizar la información relativa a su autorización y registro, asimismo proporcionar una herramienta a los funcionarios y personal 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 y aplicación de las sanciones que correspondan a los Auxiliares, en caso de incumplimiento de la legislación aduanera vigente.

Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera, para los Auxiliares que requieran y deban actualizar información relativa a la autorización y registro como tal. Inicia cuando el interesado presenta la solicitud de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la ventanilla de recepción de documentos de aduanas o cuando el interesado presenta la solicitud través del formulario de renovación (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03) en la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública y finaliza cuando el interesado recibe la notificación correspondiente o cuando personal de la Unidad entrega al interesado el original del formulario de resultado de gestión.

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

Marco Legal y Documentos Relacionados

1. Artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente.

2. Artículos 13,19 literal d), 21 literal g) y h), 130, 131 de la 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.

3. Artículos 118, 57 literal b) 60, 61, 62, 65, 67 literal d), 68, 69, 71, 73, 84, 85, 86 literal d), 100, 101, 102, 103 literales a, b, c), f), 105, 112, 117 literales a), b), 130, 131, 142 literal b), 140, 142 literal b), 143, 145 literal c), 146, 149 literal c) 151, 390, 391, 638 de la Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía.

4. Artículos 11, 12, 13 de la Resolución número 65-2001 (COMRIEDRE) del Consejo de Ministros responsables de la Integración Económica y Desarrollo Regional, que aprueba el Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, Formulario de Declaración e Instructivo. Publicada en Acuerdo número 192-2001 del Ministerio de Economía.

5. Artículos 1, 2, 3, literales a, b, c, d, e, f, g y 5 de la Resolución número 386-2017 (COMIECO-EX), El Consejo de Ministros de Integración Económica y Anexo. Procedimiento Centroamericano para la Facilitación del Tránsito Terrestre de Envíos de Socorro.

6. Resolución 409-2018 (COMIECO-LXXXV), el Consejo de Ministros de Integración Económica que aprueba el formato de la Declaración Única Centroamericana (DUCA).

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

7. Artículo 42 de la Resolución número CMCA-RE-3/217/99 del Consejo Monetario Centroamericano. Acuerdo Monetario Centroamericano.

8. Artículo 3 literal h) del Decreto número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.

9. Artículo 1 del Decreto-Ley número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala. Código Civil.

10. Artículos 16, 17, 237, 335, 336 del Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio.

11. Decreto 22-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla.

12. Artículo 19 del Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Judicial.

13. Artículos 112 numeral 1 literal b), 24, 120, 122, 144, 150 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.

14. Artículo 22 y 23 del Decreto número 70-94 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos.

15. Artículo 5 y 6 literal j) del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas RENAP.

16. Artículo 106 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República. Ley de la Actividad Aseguradora.

17. Artículo 5 del Decreto número 14-2013 del Congreso de la República, Ley Nacional de Aduanas.

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

18. Artículos 1, 2 del Decreto número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio Suprimiendo la Exigencia de la Legalización de los Documentos públicos extranjeros acordados en la Haya el 5 de octubre de 1961.

19. Artículos 3, 4 numeral 5, 17, 19 del Acuerdo Gubernativo número 447-2001 del Presidente de la República. Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales.

20. Artículo 4 y 5 de la 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.

21. Resoluciones números SAT-S-51-2008 y SAT-S-456-2008 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposiciones administrativas que regulan las Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes.

22. 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.

23. Resolución número SAT-DSI-315-2017 y sus reformas de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposición Administrativa que delega la representación legal de la SAT, en los Jefes de las Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.

24. Numerales 1 al 7 de la 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.

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

25. Artículos 52 y 54 de la Resolución JD. No. 05/04/2019 la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla, Reglamento para Autorización y Habitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas".

26. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020. Disposiciones Administrativas para establecer y reconocer al interesado como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en su calidad de Desarrollador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

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

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

Normas Internas

PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO:

1. El Auxiliar u otro usuario del Servicio Aduanero, de conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, tiene el derecho de realizar las solicitudes que considere necesarias para mantener su código actualizado. En ese sentido, la solicitud debe cumplir con lo establecido en el artículo 122 del Código Tributario u otra información requerida por la legislación específica, según corresponda. Asimismo, debe incluir la información especifica para cada tipo de Auxiliar o usuario, de conformidad con lo establecido en el RECAUCA. Toda solicitud debe contener los datos siguientes:

    a) Identificación del código con el que fue registrado y autorizado.
    b) Descripción del tipo de Auxiliar de la Función Pública Aduanera o usuario autorizado.

2. Para todos los Auxiliares indicados en el presente procedimiento, cuando realicen algún cambio con respecto a la información que contiene el Registro del Auxiliar, obligatoriamente deben reportar y dar aviso al Servicio Aduanero, tales como: cambio de domicilio fiscal de las oficinas o instalaciones, de acuerdo a lo establecido en el artículo 73 del RECAUCA.

3. Presentada la solicitud y cuando el solicitante no cumpla con todos los requisitos establecidos en la legislación o normativa aplicable o no adjunte la documentación debida y esto pueda ser subsanable, el personal de la Unidad debe continuar con el trámite indicando al interesado que debe subsanar errores u omisiones de cualquiera de los requisitos señalados en el artículo 122 del Código Tributario, de los consignados en el Registro Tributario Unificado (RTU) y de los registros propios del Auxiliar que obran en los sistemas informáticos del sistema aduanero y la presente norma, emitiendo para el efecto una providencia que otorga el

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

plazo de 15 días contados desde el día siguiente a la notificación para que el interesado subsane lo requerido de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Código Tributario.

4. De continuar el trámite de la petición conforme lo dispone el último párrafo de la norma anterior, el personal de la Unidad debe verificar el estatus del Auxiliar o usuario en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT con el fin de constatar que éste se encuentre actualizado, que no tenga omisos y que la representación legal para el caso de personas jurídicas se encuentre activa.

5. El personal de la Unidad, al concluir su análisis debe elaborar la Resolución que en derecho corresponda cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.

6. Cuando el personal de la Unidad elabore resoluciones denegatorias a lo solicitado por el Auxiliar, éstas deben ser debidamente razonadas y fundamentadas, las cuales deben ser firmadas por el Intendente de Aduanas o el funcionario que en razón de su competencia tenga la facultad de emitirlas. Si el interesado no está de acuerdo con la resolución emitida y notificada, puede 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 el presente procedimiento.

   Los expedientes que se generen de las solicitudes presentadas deben ser registrados en el sistema informático correspondiente.

ADMINISTRACIÓN DE AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS:

7. De acuerdo a lo establecido en el artículo 86 literal d) y 142 literal b) del RECAUCA los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros deben recibir anualmente un curso de actualización sobre materias de técnica, legislación e integridad aduanera, debe ser impartido por el servicio aduanero, o a través de los programas de capacitación ejecutados por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional.

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

8. La planificación, coordinación y realización del mismo está a cargo del personal de la Unidad designado para tal efecto. La fecha de realización del curso debe ser notificada a los agentes aduaneros registrados, por el medio que se estime pertinente, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

9. En el caso que el Servicio Aduanero imparta el curso de actualización o autorice los programas de capacitación llevados a cabo por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional, el personal de la Unidad debe verificar que se cumpla con las directrices que a continuación se describen, a efecto de comprobar que los agentes aduaneros reciban dicho curso:

    a) Elaborar listados de asistencia autorizados mediante el anexo identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-02, adjunto a este procedimiento, para el registro de la participación de los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros en cada uno de los temas que se impartan durante el desarrollo del curso. Las listas de asistencia deben ser identificadas de tal forma que no puedan ser alteradas, el formato de asistencia debe contar como mínimo con la información siguiente:

        i. Identificación de la Unidad
        ii. Fecha
        iii. Hora de Inicio
        iv. Hora de finalización
        v. Correlativo #
        vi. Encargado de la verificación de asistencia
        vii. Tema a impartir
        viii. Correlativo de número de participantes
        ix. Código del Agente Aduanero o Apoderado Especial
        x. Nombre completo
        xi. NIT
        xii. –CUI-

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

xiii. Firma de ingreso
xiv. Firma de salida
xv. Observaciones

b) Los listados de asistencia deben ser firmados por cada agente aduanero y apoderado especial aduanero al inicio y final de cada tema que se imparta; la firma debe realizarse en presencia del personal de la Unidad designado 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 imparta el curso, deben registrarse las firmas de salida e ingreso de cada agente aduanero. El personal de 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 toma como completa la participación de un agente aduanero o apoderado especial aduanero en determinado tema, si después de iniciado el mismo, registra su ingreso hasta con 10 minutos de atraso, cuando sea mayor al tiempo indicado anteriormente, no se tomará como válida la asistencia.

d) En las circunstancias que, derivado a casos fortuitos o fuerza mayor, el agente aduanero se retrase o no participe en el curso de actualización o no pueda asistir a uno o más temas que se imparten en dicho curso, se debe generar un expediente derivado de la información por escrito que presente el agente aduanero a la Unidad, aportando las pruebas que estime pertinentes, las cuales deben analizarse y de aceptarlas se debe notificar 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, debe seguirse el Procedimiento para la aplicación de sanciones reguladas en la Ley Nacional de Aduanas PR-IAD/DNO-PO-17.

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

f) Cuando el curso de actualización no se realice de manera presencial y éste sea virtual, la Unidad debe realizar las acciones necesarias para efecto de llevar el control de la asistencia de los agentes aduaneros y apoderados especiales.

ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTISTAS ADUANEROS (CAMBIOS DE ACTIVIDAD PERMITIDOS):

10. El transportista aduanero una vez autorizado puede realizar cambios en su registro de la siguiente manera:

- De Internacional a Nacional o Nacional e Internacional
- De Nacional a Internacional o Nacional e Internacional
- De Nacional e Internacional a Nacional o Internacional

11. El transportista aduanero de requerir el cambio de registro, en todos los casos debe presentar solicitud que cumpla con los requisitos indicados en el presente procedimiento e indicar en forma clara y expresa el cambio o ampliación de actividad que requiere y listar las unidades que desee conservar en el código autorizado, para ello 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.

12. La Unidad debe verificar en el registro de transportista, el último documento emitido por la SAT por medio del cual se le otorgó la autorización o renovación para operar su código. Por aparte, que los medios de transporte que estén registrados en el código de Auxiliar cumplan con las siguientes condiciones:

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

a) Que se encuentren registrados y con estado de "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT. Cuando se encuentren con estado "INACTIVO" por anotación de embargo, se debe consultar por escrito 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 que proporcione la Intendencia de Asuntos Jurídicos, se debe determinar si procede autorizar el registro de los medios de transporte. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total se debe inactivar al medio de transporte, en el sistema informático que contiene el registro de Auxiliares.

b) Que se haya realizado el pago del impuesto de circulación de vehículos correspondiente. En caso no se hubiere realizado y este se encuentre vencido, se debe requerir que se realice. Se exceptúan de la obligación del pago del impuesto de circulación los medios de transporte que aparezcan en el Registro Fiscal de Vehículos con estado "INACTIVO" por robo, retiro definitivo o destrucción total.

c) Que los datos de identificación de los vehículos, consignados en el documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, coincidan con los que obran en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT y que la información relativa al transportista aduanero indicado en dicho documento sea correcta según el Registro de Auxiliares.

d) Que los medios de transporte no se encuentren inactivos en el registro de Auxiliares. Para activarlos nuevamente el transportista aduanero debe ingresar una solicitud por escrito ante la Unidad quien debe remitirla a la entidad que administre el Centro de Confirmación de Tránsitos para que informe lo procedente con relación al tránsito o traslado interno pendiente de arribo y con base en dicha información debe determinar si procede activar nuevamente los medios de transporte en el registro de Auxiliares.

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

e) En caso que el transportista aduanero en su solicitud de cambio de actividad exprese incluir o excluir unidades de transporte, la Unidad debe requerir que cumplan con los requisitos correspondientes para la inclusión y exclusión para posteriormente actualizar el registro del transportista aduanero.

f) De proceder el cambio solicitado y este se relacione a transportista aduanero nacional, la Unidad debe elaborar la resolución que autorice la constitución de la garantía de operación autorizando el cambio que corresponda; y realizando las modificaciones necesarias en el registro informático de transportistas aduaneros.

g) En el caso de transportistas que requieran el cambio a la actividad de transportista aduanero internacional, la Unidad debe emitir resolución autorizando el cambio solicitado.

En caso de no cumplir con los requisitos indicados anteriormente la Unidad no debe emitir la autorización para realizar el cambio de actividad correspondiente.

REQUISITOS PARA LA INCLUSIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:

13. El transportista aduanero que requiera incrementar medios de transporte en su autorización debe cumplir con lo establecido en los artículos 100, 101 y 102 del RECAUCA, en lo que corresponda. La Unidad debe proceder a evaluar la autorización de los nuevos registros y debe emitir la resolución que en derecho corresponda. Para el efecto debe adjuntar los documentos siguientes:

    a) Presentar solicitud por escrito cumpliendo los requisitos establecidos en el presente procedimiento.

    b) Impresión de la versión electrónica o fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación de cada medio de transporte que solicite registrar.

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

c) Cuando el solicitante no sea propietario de los medios de transporte, debe adjuntar fotocopia legalizada del documento 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 del 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).

d) 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.

e) Cuando se trate de medios de transporte distintos a cabezal, se deben adjuntar fotografías que muestren los diferentes perfiles (vista frontal, laterales y parte de atrás cerrada).

14. Se autorizan 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 debe sustentar los motivos en la solicitud, los cuales son analizados y de corresponder aceptados.

15. 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.

16. Cuando se presenten para autorización medios de transporte de los tipos: camión con furgón incorporado, pick up con furgón incorporado y panel, entre otros de tipo especial, 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 realice la verificación de los medios de transporte y emita un informe dirigido a la Unidad respecto a lo siguiente:

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

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 del medio de transporte y las adjunte a la respuesta que enviará a la Unidad. Las fotografías deben mostrar los diferentes perfiles del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte de atrás cerrada.

El transportista previo a presentar su solicitud ante la Unidad debe 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 debe 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 emitidos derivado de solicitudes realizadas por los transportistas.

17. 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.

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

18. 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 debe 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 procede el incremento solicitado.

b) Que cumpla con lo indicado en la norma 12 literales b) y c) de este procedimiento.

c) Que la garantía de operación, cuando corresponda o la autorización para operar se encuentren vigentes

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

e) Que los medios de transporte no se encuentren previamente registrados ante la SAT para otro transportista aduanero, salvo que el registro de este último haya sido cancelado con anterioridad. Cuando un transportista aduanero solicite autorización para medios de transporte que estén registrados por otro transportista aduanero activo, éste último debe solicitar la exclusión de los medios de transporte, previo a otorgar la nueva autorización. En caso de que, el transportista aduanero que tiene los medios de transporte registrados se encuentre inactivo en el registro de la SAT, debe gestionar la cancelación de su

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

registro o renovar la garantía de operación, para posteriormente excluir los medios de transporte, como paso previo para otorgar la nueva autorización solicitada.

f) Se debe garantizar que las placas de circulación del vehículo sean las que estén registradas actualmente en el Registro Fiscal de Vehículos, de existir algún cambio en la información del medio de transporte, el transportista debe dar el aviso correspondiente a la Unidad.

19. Cuando el transportista aduanero 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 la autorización debe considerarse lo siguiente:

a) Que al medio de transporte no le aparezcan tránsitos pendientes de arribo y tenga estado de "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos.

b) Que se acredite la propiedad del medio de transporte 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, debe aceptarse fotocopia legalizada de dicho documento o testimonio de la escritura pública para comprobar tal extremo.

c) Que el propietario del medio de transporte que va a otorgar o ceder a un tercero medios de transporte debe garantizarlo a través de una declaración jurada ante notario que haga constar que no tiene ningún tipo de contrato vigente con una persona individual o jurídica distinta al transportista aduanero para ceder al solicitante la inclusión del medio de transporte, los contratos a los que se hace referencia en la presente norma pueden ser:

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

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.

El transportista que requiera la inclusión del medio de transporte debe presentar copia simple de cualquiera de los instrumentos anteriormente indicados y la Unidad debe realizar las verificaciones para confirmar los datos antes mencionados en sus registros, en caso de disponer con dicha información

Cuando se cumpla con las condiciones antes indicadas, de oficio, el personal de la Unidad debe asignarle estado de "EXCLUIDO" al medio de transporte en el registro del transportista aduanero con estado "INACTIVO" y procederá la autorización y registro del medio de transporte al otro transportista aduanero que lo está requiriendo.

20. Se puede realizar la inclusión de medios de transporte que se encuentren incluidos en otro código de transportista activo, 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 los medios de transporte. Para efectos de comprobación de dicho extremo, el propietario debe presentar certificación del fallo emitido por el tribunal.

21. Cuando proceda la inclusión de medios de transporte, la Unidad debe emitir la resolución de autorización correspondiente.

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

REQUISITOS PARA LA EXCLUSIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO DE TRANSPORTISTA ADUANERO:

22. El transportista aduanero que requiera excluir medios de transporte asociados a su código debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 1 del presente procedimiento y adjuntar el 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.

23. El personal de la Unidad debe verificar que los medios de transporte objeto de exclusión cumplan con las condiciones siguientes, según el caso:

    a) Que cumpla con lo indicado en la norma 12 literal c) de este procedimiento.

    b) Que la garantía de operación o la autorización para operar del transportista aduanero 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) 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 corresponde es el cese voluntario definitivo de sus operaciones y cuando manifieste su intención de cesar temporalmente y posteriormente desee continuar operando como transportista aduanero este debe conservar al menos un medio de transporte en su registro, por lo tanto el personal de la Unidad debe dar trámite a dicha solicitud si posee garantía de operación o autorización vigente.

    d) Verificar si el medio de transporte que se solicita excluir fue registrado con la placa de circulación antigua y actual, en este caso, se deben excluir ambas placas de circulación.

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

e) Que los medios de transporte no tengan registros de tránsitos pendientes de arribo, para tal efecto se debe elaborar memorándum solicitando información a la dependencia que administre el 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.

f) Corroborar que no existan obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el fisco, relativas al medio de transporte que se solicita excluir, solicitando la información vía memorándum a la Intendencia de Asuntos Jurídicos.

g) El personal de la Unidad al concluir el análisis debe elaborar resolución que en derecho corresponda.

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

24. La Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres –CONRED- tiene a su cargo la atención de desastres y emergencias nacionales o de calamidad pública. Sus unidades de transporte se constituyen de pleno derecho como garantía exigible a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-

Para la inclusión y exclusión de unidades de transporte debe cumplir con los siguientes requisitos:

Inclusión de Unidades de transporte:

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

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

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

Exclusión de Unidades de transporte

a) Presentar solicitud por escrito cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y cuando corresponda los indicados en el presente procedimiento.

25. La Unidad como parte de las verificaciones, debe cumplir cuando corresponda, a lo establecido en las normas 13 a la 23 del presente procedimiento y considerar las medidas establecidas en artículo 12 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.

26. Según el tipo de solicitud y cumplidos los requisitos anteriores, la Unidad debe solicitar a la Gerencia de Informática por medio de la generación de un incidente informático la inclusión o exclusión respectiva en el registro de Auxiliares. Esto aplica únicamente para los medios de transporte con placas oficiales.

27. En caso de que surjan situaciones especiales de emergencias la Unidad debe atender las solicitudes prioritariamente.

28. El personal de la Unidad al concluir el análisis de acuerdo a lo solicitado por el interesado debe elaborar la resolución respectiva.

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

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

29. El transportista aduanero que requiera cambio de matrícula (placa de circulación) de algún medio de transporte en su autorización, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma 1 del presente procedimiento y adjuntar los documentos siguientes:

    a) Impresión electrónica o 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.

30. El personal de 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 por escrito 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 en la información proporcionada por la Intendencia de Asuntos Jurídicos, se debe determinar si procede autorizar el registro de transporte, Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total no procede 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 al transportista que compruebe documentalmente dichos cambios.

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

c) Verificar que cumpla con lo establecido en la norma 12 literal c).

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.

ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO AUTORIZADOS PARA OPERAR COMO ALMACENES FISCALES:

31. Para efectos de la enajenación de la autorización indicada en el numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo Gubernativo Numero 447-2001 Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, la persona jurídica que adquiere la autorización debe de comprobar al Servicio Aduanero que cumple con todos los requisitos establecidos en el Procedimiento para autorización y registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero, PR-IAD-DNO-ADU-AYR-01. Si la adquiriente ya cuenta con código de Auxiliar debe realizar las actualizaciones correspondientes ante la Unidad para mantener actualizado su código y dar cumplimiento a lo normado en el presente procedimiento.

32. 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 realicen un cambio de instalaciones o bodegas, deben presentar una solicitud y cumplir con todos los requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el Procedimiento PR-IAD/DNO-ADU-AYR-0, Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero, artículos 60 del RECAUCA y 3 del Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, Acuerdo Gubernativo 447-2001, a efecto de establecer que reúnan las condiciones necesarias para su funcionamiento.

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

33. A las nuevas instalaciones o bodegas se les realizan 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-ADU-AYR-01, Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero.

ADMINISTRACIÓN DE DEPOSITARIOS ADUANEROS Y DEPOSITARIOS ADUANEROS TEMPORALES:

34. El plazo de autorización para establecer y operar un depósito aduanero y depósito aduanero temporal es de quinces (15 años) prorrogable por períodos iguales y sucesivos a petición del depositario. La solicitud de prórroga debe ser presentada antes del vencimiento del plazo original o dentro de los treinta días siguientes al mismo, ésta se concede previa evaluación del desempeño de actividades realizadas por el depositario en el cual la comisión nombrada por el Intendente de Aduanas realiza la visita y verifica el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el CAUCA y RECAUCA, las especificaciones de infraestructura, tecnología y seguridad física y las obligaciones específicas establecidas en la resolución de autorización.

35. Las especificaciones indicadas en la norma anterior deben ser determinadas por la Gerencia de Infraestructura, por la Gerencia de Informática, por la Gerencia de Seguridad Institucional respectivamente.

36. El personal de SAT que participe en la comisión debe emitir los informes correspondientes indicando los resultados de la inspección y evaluación realizada.

37. El personal de la Unidad debe emitir el proyecto de resolución de prórroga respectiva para ser firmada por la autoridad superior competente o el funcionario designado por esta.

38. 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.

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

39. En los casos que el depositario aduanero o depositario aduanero temporal realice un cambio o modificación de instalaciones o bodegas, deben presentar todos aquellos requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el Procedimiento para autorización y registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero y artículo 60 del RECAUCA a efecto de que se establezca que reúna las condiciones necesarias para su funcionamiento.

40. A las nuevas instalaciones o bodegas se les realizan 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-ADU-AYR-01, Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero.

CESE VOLUNTARIO DEFINITIVO O TEMPORAL DE OPERACIONES:

41. De conformidad con artículo 68 del RECAUCA, el Auxiliar puede decidir cesar voluntariamente en forma definitiva o temporal sus operaciones. Para el efecto, debe presentar una solicitud a la Unidad de acuerdo a lo establecido en la norma 1 del presente procedimiento y cumplir las obligaciones y condiciones que éste establezca, expresando los motivos del cese e indicar el período por el cual debe cesar su actividad, para ello debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y documentos siguientes:

    a) Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal, según el caso.
    b) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación –DPI-.
    c) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias para demostrar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias, según el artículo 21 literal h) del CAUCA.
    d) Cualquier documento que considere pertinente para respaldar la solicitud de cese definitivo o temporal, cuando corresponda.

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

42. Previo a que se emita la resolución en la que se autorice o deniegue el cese definitivo o temporal y actualice el registro de Auxiliares, el personal de 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.

43. En ningún caso se autoriza el cese definitivo o temporal de operaciones si el Auxiliar tiene obligaciones tributarias aduaneras, multas e intereses y otros cargos pendientes con el fisco, por lo tanto, el Servicio Aduanero debe iniciar los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes para el pago. La autorización del cese afecta únicamente la operación del Auxiliar.

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

45. El personal de la Unidad debe elaborar resolución en la que autorice o deniegue el cese y actualizar en el Registro de Auxiliares, según corresponda.

46. La autorización del cese definitivo o temporal del Auxiliar no implica que este quede eximido de sus responsabilidades como tal, en operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido antes del cese, situación que debe recalcarse en las resoluciones de cese de operaciones.

CESE DE AGENTES ADUANEROS:

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

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

comparecientes, por lo que, se debe proceder con las diligencias correspondientes para registrar el cese del Auxiliar.

48. 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 debe proceder a realizar las actualizaciones que correspondan en el sistema informático de la SAT. El cese de operaciones del agente aduanero no afecta a las declaraciones aduaneras que se encuentren dentro del proceso del despacho de las mismas.

CESE DE OPERACIONES DEL TRANSPORTISTA ADUANERO:

49. 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.

50. Para el caso de los transportistas aduaneros, la Unidad debe solicitar información a la dependencia que administre el Centro de Confirmación de Tránsitos para verificar que al transportista no le aparecen tránsitos pendientes de arribo.

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

CESE DE DEPÓSITO ADUANERO Y DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES:

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

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

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

b) Por renuncia voluntaria del depositario, en cuyo caso debe ser debidamente justificada y aceptada por la Autoridad Aduanera. En este caso debe comunicarlo al Servicio Aduanero al menos con una anticipación de un mes al cese.

53. En los casos indicados en la norma anterior, 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.

54. 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.

REINICIO DE OPERACIONES DEL AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA:

55. Según lo establecido en el artículo 69 del RECAUCA el Auxiliar que habiendo cesado voluntariamente sus operaciones puede ser habilitado siempre y cuando cumpla con los requisitos y obligaciones que se establezcan para cada Auxiliar siendo los siguientes:

a) La solicitud que presente debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario.
b) En el caso de cese definitivo para agentes aduaneros, para autorizar el reinicio de operaciones, el personal de la Unidad debe verificar lo establecido en los artículos 67 y 85 del RECAUCA.

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

c) 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 obligados a rendirla y posteriormente asignarle estado "ACTIVO" en el Registro de Auxiliares, asimismo se deben verificar las condiciones establecidas en la resolución de autorización del cese temporal debiendo la Unidad actualizar el Registro de Auxiliares, cuando corresponda.

d) En caso de cese definitivo del Auxiliar 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. Constancia reciente de carencia de antecedentes para verificar si existe algún impedimento, según lo establecido en el artículo 57 literal b) del RECAUCA.
iii. Que la autorización para operar (transportistas internacionales, y/o empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga, entre otros) se encuentre vigente. En caso contrario, deben realizarse las gestiones correspondientes para obtener la misma
iv. Que la Gerencia de Informática determine que cuentan con el equipo necesario para efectuar la transmisión electrónica del despacho cuando aplique, y emita constancia, cuando corresponda.
v. Que obtengan las claves utilizadas para transmisión electrónica respectivas, cuando corresponda.
vi. Acreditar al personal que lo representa en las distintas aduanas en las que presta sus servicios, conforme al Procedimiento para el registro de asistentes o empleados de los auxiliares, PR-IAD/DNO-AR-04.
vii. Otros requisitos que apliquen para la operación, dependiendo el tipo de Auxiliar.

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

56. Cuando el Auxiliar hubiese solicitado cese definitivo y cuando haya cumplido con los requisitos que correspondan al reinicio de operaciones éste conserva el mismo código con el que fue registrado y la Unidad al concluir el análisis de cumplimiento de los requisitos para el reinicio de operaciones, debe elaborar la resolución autorizando o denegando lo solicitado por el Auxiliar esta debe ser firmada por la autoridad que le compete realizarlo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.

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

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

a) Para cambio de nombre comercial de una empresa mercantil inscrita en el Registro de Auxiliares se debe adjuntar la siguiente documentación:

   i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma 1 del presente procedimiento.
   ii. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa, en la que conste la modificación indicada.
   iii. Documento de modificación de la garantía de operación presentada, cuando corresponda.
   iv. En el caso de personas individuales declaración jurada donde se establezca el cambio realizado de conformidad a lo establecido en los artículos 335 y 336 del Código de Comercio.

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

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

i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma 1 del presente procedimiento.
ii. Fotocopia legalizada de la escritura de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
iii. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, en la que conste la modificación indicada.
iv. Fotocopia legalizada del acta de nombramiento del representante legal, suscrita derivado de la modificación de denominación o razón social, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
v. Documento de modificación de la garantía de operación presentada, cuando corresponda.

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

58. La Unidad debe analizar la solicitud y documentación presentada, según el caso y verificar que la modificación o actualización se encuentre operada en el Registro Tributario Unificado (RTU) y cuando corresponda, elaborar la resolución en la que se informe al Auxiliar que se ha realizado la modificación o actualización en el registro de Auxiliares.

FALLECIMIENTO DE PERSONAS NATURALES AUTORIZADAS COMO AUXILIAR:

59. 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 exceptúan de este caso las demás personas naturales que se encuentran registradas como Auxiliares.

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

60. La Unidad debe 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.

61. Los Auxiliares que hayan fallecido, excepto el agente aduanero y el apoderado especial aduanero pueden continuar operando con la calidad debidamente autorizada por el Servicio Aduanero, para lo cual deben acreditar la calidad de administrador o albacea de la mortual con la documentación respectiva, tomando en consideración que debe observarse lo contemplado en el artículo 24 del Código Tributario, si fuera procedente. Asimismo, durante el proceso de partición de los bienes hereditarios, debe solicitar el administrador o albacea de la mortual ante el Servicio Aduanero, que se modifique la garantía de operación que debe garantizar las actuaciones y operaciones en el ámbito aduanero y demás documentos relacionados con el registro como Auxiliar.

62. En los casos de fallecimiento de los Auxiliares, excepto el agente aduanero y el apoderado especial aduanero, 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 y soliciten la cancelación de la autorización que le fue otorgada para actuar y operar como Auxiliar, de conformidad con las normas 1 y 61 del presente procedimiento, la Unidad debe proceder a autorizarle al administrador o albacea de la mortual la potestad para continuar operando con la calidad debidamente otorgada por el Servicio Aduanero, siempre que se cumpla con los requisitos correspondientes.

    b) Cuando el fallecimiento del Auxiliar 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 de la mortual, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge

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

supérstite lo comunique al Servicio Aduanero para que realice las actualizaciones y modificaciones correspondientes para continuar operando y no lo hiciera, la Unidad debe requerir al RENAP, que de conformidad con el articulo 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 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 debe dar aviso correspondiente al Registro Tributario Unificado (RTU) para lo cual elabora documento al cual le adjunta el acta de defunción correspondiente.

FUSIÓN, DISOLUCIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:

63. Cuando derivado de la fusión de varias sociedades, surja una nueva sociedad y existan sociedades disueltas autorizadas como Auxiliar, para seguir operando como tal, la nueva sociedad debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero, PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01.

64. Cuando la fusión de varias sociedades se realice por la absorción de una o varias sociedades por otra y existan sociedades disueltas autorizadas como Auxiliares, si la sociedad que absorbió a las demás está autorizada como Auxiliar, puede seguir operando como tal, siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos, según el caso que corresponda.

Si derivado de la fusión de sociedades se ha realizado un cambio de denominación o razón social de la sociedad que absorbió a las demás y dicha sociedad está autorizada como Auxiliar, debe proceder de conformidad con lo que establecen las normas 57 y 58 de este procedimiento, según corresponda. En caso

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

que la sociedad que absorbió a las demás no esté autorizada como Auxiliar debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01.

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

CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO:

66. En atención a lo establecido en los artículos 28 de la Constitución de la República y 19 de la Ley del Organismo Judicial, el Auxiliar puede solicitar la cancelación 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 1 del presente procedimiento. Para el caso del apoderado especial aduanero, dicha solicitud debe ser presentada y firmada por el poderdante.
    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) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.

67. Para el caso del transportista aduanero, cuando la solicitud de cancelación de autorización y registro sea presentada, recibida y analizada por la Unidad, se debe elaborar memorándum requiriendo información a la dependencia que administre el 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

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

en el artículo 103 literales b), c) y f) del RECAUCA y en consecuencia, no le aparecen tránsitos pendientes de arribo.

68. 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.

69. Recibida la solicitud, la Unidad debe proceder de forma inmediata a la inhabilitación del código de acceso del apoderado especial aduanero al sistema informático y verificar que se encuentre al día del pago de sus obligaciones tributarias. 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 corresponda debe elaborar la resolución respectiva y actualizar el Registro de los Auxiliares. A partir de este momento, el Auxiliar no puede actuar y operar en tal calidad ante el Servicio Aduanero.

70. 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. 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.

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

IMPOSICIÓN DE SANCIONES PARA LOS AUXILIARES:

71. En los casos que sea necesario diligenciar el procedimiento administrativo para aplicar sanciones que se deriven de la comisión de infracciones aduaneras administrativas y en los casos de suspensión y cancelación reguladas en la Ley Nacional de Aduanas contenidas en el Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, debe considerarse lo normado en el procedimiento para la aplicación de sanciones reguladas en la Ley Nacional de Aduanas, PR-IAD/DNO-PO-17.

RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN:

72. 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 previos a su vencimiento, para ello deben llenar el formulario de renovación identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03 el cual se encuentra publicado en el portal de SAT y posteriormente presentarlo ante la Unidad en el plazo indicado.

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

73. Las personas naturales que soliciten renovación de garantía para actuar como Auxiliar, deben adjuntar al formulario identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03 los documentos siguientes:

    a) Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución), cuando corresponda.
    b) Declaración bajo juramento prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones. Su vigencia es de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de emisión. Esta no se requerirá cuando se trate de personas jurídicas.
    c) En el caso de empleados y funcionarios que estén laborando para una empresa pública o entidad del Estado, en calidad de apoderado especial aduanero no se les requiere la declaración jurada, únicamente deben presentar documento extendido por la institución a la que pertenece para que lo acredite como tal

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

y pueda realizar gestiones en representación de la misma relacionadas al despacho aduanero de las mercancías.

d) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias. Su vigencia es de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.
e) Nómina de asistentes o empleados acreditados ante el Servicio Aduanero con estado Activo (cuando corresponda).
f) Original o fotocopia legalizada de contrato de servicios de carga (empresas de entrega rápida o courier), cuando corresponda.
g) Contrato o carta de representación en original, en los términos y condiciones establecidos en el RECAUCA. Para empresas de entrega rápida o courier, artículo 145 literal c) y para empresas desconsolidadoras artículo149 literal c).
h) Otros: El solicitante debe adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa cuando la solicitud la realice otra persona diferente al Auxiliar titular.

74. Con el llenado del formulario de renovación se prescinde de la creación de un expediente, por lo que la Unidad no emite resoluciones de autorización o denegatoria o providencias. En los casos en que el interesado no presente o no cumpla todos los requisitos establecidos conforme la legislación vigente y dicha situación sea subsanable, se deben anotar las inconsistencias en la sección que corresponda, del formulario de resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-04 y adjunto a la documentación presentada con el formulario de renovación se debe trasladar al personal de la Unidad para que se lo devuelva al interesado, para que subsane las inconsistencias señaladas.

75. Cumplidos los requisitos presentados por el interesado, el personal de la Unidad debe llenar el formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública identificado como: RE-IAD/DNO-ADU-AYR-04 el cual se encuentra publicado en el Portal de la SAT y es el único documento que emite el cual debe ser firmado por el personal designado.

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

76. Cuando el personal de la Unidad designado para tal efecto acepte la documentación presentada, debe registrar de forma inmediata las actualizaciones correspondientes en los sistemas informáticos de la SAT y en el caso de transportistas aduaneros, éstas replican automáticamente hacia la base de datos regional de transportistas aduaneros de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA). Adicionalmente, las actualizaciones deben ser registradas en la página interna de SAT (INTRASAT) para que sea consultada por las aduanas de la República y en el Portal de la SAT para que pueda ser consultada por el usuario externo.

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

REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS:

78. Las personas jurídicas que soliciten renovación de garantía para actuar como Auxiliar deben adjuntar al formulario de renovación identificado como: RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03 los documentos siguientes:

a) Original prórroga de garantía (cuando corresponda).
b) Certificación de pago de Obligaciones Tributarias. Su vigencia será de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.
c) Original o fotocopia legalizada de Contrato de servicios de carga (empresa entrega rápida o courier).
d) Contrato o carta de representación en original, en los términos y condiciones establecidos en el RECAUCA. Para empresas de entrega rápida o courier, artículo 145 literal c) y para empresas desconsolidadoras, artículo149 literal c), cuando corresponda.
e) Otros: El solicitante debe adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa cuando la solicitud la realice otra persona diferente al representante legal del Auxiliar titular.

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

79. En el caso de las empresas de entrega rápida o courier o desconsolidadoras, si el contrato o carta de representación, están redactados en idioma extranjero, el interesado debe acompañar traducción jurada del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", aprobado mediante Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, deben de presentar la apostilla, para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre propios del documento.

80. Se debe verificar en el registro del Auxiliar la vigencia de los contratos o cartas de representación que presentó en su registro y autorización. Cuando se constate que el plazo de la vigencia sea indefinido no se deben solicitar nuevos contratos y cuando el plazo sea definido y estén por vencer, el personal de la Unidad debe requerir al interesado la presentación de una nueva carta o contrato o la ampliación del contrato que presentó oportunamente en su autorización y que los mismos hayan sido emitidos en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha de presentación del formulario de renovación, cuando corresponda

81. Para renovaciones de personas naturales y jurídicas se debe verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en las normas 73 y 80 del presente procedimiento según sea su caso, y para todos los efectos, estos se consideran vigentes si a la fecha de presentación del formulario de renovación tienen esa calidad.

ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN:

82. 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;

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

b) Los nombres y domicilios de la aseguradora y del asegurado;
c) La designación del beneficiario;
d) La mención de las obligaciones garantizadas, el monto y circunstancias de la garantía; y
e) La firma de la aseguradora la cual puede ser autógrafa o sustituirse por impresión o reproducción.

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

El personal de la Unidad designado para el efecto debe revisar y evaluar el valor de la garantía basándose en el historial de las operaciones realizadas, cuando corresponda.

83. El monto de la garantía debe estar expresado en pesos centroamericanos conforme el valor equivalente en quetzales, el cual se establece conforme al tipo de cambio vigente en la fecha en que se emite la misma. 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.

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

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

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

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

85. Las garantías que sean presentadas bajo el formato de póliza de fianza son aceptadas como póliza de seguro de caución, siempre que las entidades aseguradoras (afianzadoras) incluyan en dicho formato una nota donde se aclare que la fianza es un seguro de caución de conformidad con el artículo 106 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.

86. La garantía de operación debe presentarse considerando los montos establecidos para cada Auxiliar, de la siguiente forma:

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, según el artículo 84 y 140 del RECAUCA, respectivamente. A los apoderados especiales aduaneros que se mencionan en el último párrafo del artículo 140 del RECAUCA, no les aplica el requisito de garantía.

b) Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales por un monto no menor de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00).

c) La garantía para los depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales debe ser por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, o por el monto establecido en el documento de autorización y constitución de garantía de operación que se haya emitido en su oportunidad, salvo que los mismos hayan sido modificados por resolución posterior. La garantía debe ser actualizada anualmente de conformidad con el artículo 112 del RECAUCA.

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

d) Las empresas de entrega rápida o courier por un monto mínimo de veinte mil pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, de conformidad con el artículo 146 del RECAUCA.

e) De conformidad con el artículo 105 del RECAUCA, el transportista aduanero de acuerdo al número de medios de transporte registrados debe presentar:

i. De 1 a 20: Por un monto no menor de sesenta mil quetzales (Q. 60,000.00)
ii. Más de 20: Por un monto no menor de cien mil quetzales (Q. 100,000.00)

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

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

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

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.

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

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

87. Recibido el formulario de renovación identificado como: RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03, se deben verificar los documentos adjuntos en cuanto a su vigencia e identificar en el sistema informático si los mismos coinciden con la información proporcionada por quien renueva, para tal efecto se tiene un plazo no mayor de 24 horas (3 días hábiles) a partir de la fecha de recepción del formulario de renovación.

88. Dentro del plazo indicado en la norma anterior se debe realizar lo siguiente:

a) Verificar que el Auxiliar que presente el formulario de renovación se encuentre registrado.
b) Verificar que el Auxiliar no tenga omisos en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT.
c) Que cumpla con lo indicado en la norma 73 literal g) y norma 78 literal d) del presente procedimiento.
d) Verificar la vigencia de la certificación de pago de obligaciones tributarias y de la declaración bajo juramento de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones, cuando corresponda, en el momento que sea recibida para su análisis correspondiente.
e) La Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias debe ser firmada y sellada como constancia de que se realizó la verificación en el sistema informático.

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

89. La Unidad debe verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las normas 75 a la 81 del presente procedimiento, según sea el caso.

90. Verificar en el registro del Auxiliar la vigencia de los contratos o cartas de representación y contratos de servicios de carga (medios de transporte que presentó el Auxiliar en su registro y autorización). Cuando constate que el plazo de la vigencia sea indefinido no debe solicitar nuevos contratos y cuando el plazo sea

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

definido y estén por vencer el personal de la Unidad debe requerir al interesado la presentación de una nueva carta o contrato de representación y contrato de servicios de carga (medios de transporte) o la ampliación del contrato que presentó oportunamente en su autorización y que los mismos hayan sido emitidos en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha de presentación del formulario de renovación, cuando corresponda.

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

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

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

91. Los usuarios del Servicio Aduanero que cuenten con un código para el traslado de mercancías por tubería deben presentar anualmente a la Unidad, con 15 días hábiles de anticipación, una solicitud por escrito, tal como se establece en la norma 1 de este procedimiento, en la que requieran la ampliación del plazo de operación por un período adicional.

92. Previo a habilitar el código se debe verificar en el sistema informático que el solicitante no tenga tránsitos pendientes de arribo. En caso de tener operaciones pendientes de arribo, se debe solicitar que las mismas se regularicen previamente, y de conformidad a lo que corresponda se debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas 1, 73 y 78 del presente procedimiento.

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

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

93. Las empresas de transporte de carga internacional marítimas y aéreas que ya tienen asignado un código para la transmisión electrónica de datos del manifiesto de carga, deben de realizar una solicitud por escrito anualmente, en la que requieran se les amplié el plazo de operación por un período adicional, dicha solicitud debe cumplir con los términos indicados en el presente procedimiento y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la normas 73 y 78 del presente procedimiento.

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

RENOVACIÓN DEL DESARROLLADOR DE UNA ZONA DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICAS -ZDEEP-.

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

95. Para renovar la habilitación del código, previo a su vencimiento, el Interesado o Desarrollador debe presentar la solicitud de renovación ante la Unidad y cumplir con los requisitos que le correspondan establecidos en la normas, 2, 7, 20 del presente procedimiento y específicamente lo expuesto en aplicación al contenido de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020 "Disposiciones Administrativas para establecer y reconocer al Interesado como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en su calidad de Desarrollador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas" y el Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, y sus modificaciones; el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.

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

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

96. En caso de que la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" hubiese autorizado la inhabilitación de una –ZDEEP- ésta debe dar aviso a la Unidad para los efectos legales correspondientes. Para lo cual debe adjuntar copia de la resolución que se hubiere emitido para el efecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Resolución J.D. No. 05/04/2019, Reglamento para la autorización, habilitación y funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

97. La aduana bajo cuya jurisdicción se encuentre constituida la –ZDEEP- debe mantener una comunicación constante con la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" a efecto de que le sea informado de manera oportuna cuando se autorice la inhabilitación de alguna –ZDEEP- conforme a lo establecido a los artículos 52 y 54 de la Resolución antes mencionada a efecto de informar a la Unidad para los efectos legales correspondientes.

OTRAS NORMAS:

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

99. De acuerdo a la jerarquía de la ley, la Constitución Política de la República de Guatemala es la norma suprema del Estado y tiene preeminencia sobre cualquier normativa, por lo que debe prevalecer en caso de duda, aplicación e interpretación del presente procedimiento.

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

100. En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y vigentes se debe acatar lo establecido en las mismas, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes. En tal sentido el marco legal citado no limita el cumplimiento de otros fundamentos legales que tengan relación con la operación, régimen, petición o trámite. En consecuencia, no se puede aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.

101. Si en el presente documento se hace referencia a un procedimiento o instructivo que en una versión posterior cambie parcialmente de nombre o de nomenclatura, pero mantenga la misma finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.

102. Cuando en el presente documento se haga referencia a sistemas informáticos o formularios de pago, registro u otro, si se implementan en el futuro otros que los sustituyan, deben utilizarse los que se encuentren vigentes.

103. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo ejecute debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustente sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento de Gestión Aduanera, debe informarlo al Departamento Normativo para que analice conjuntamente si corresponde la incorporación en el presente documento. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, se deben enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo, quien debe realizar las gestiones correspondientes.

104. 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.

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

105. 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 debe entender subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca.

106. El presente documento debidamente aprobado entrar en vigencia 8 días hábiles después que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera en la ventanilla de recepción de documentos de aduanas.	Interesado
2.	Recibe la documentación, registra en el sistema de expedientes, asigna el número de expediente y traslada al Centralizador de la Unidad.	Analista de recepción de documentos
3	Recibe expediente o anexo de expediente trabajado, confirma en el sistema y traslada al personal de la Unidad.	Personal la Unidad (Centralizador)
4.	Recibe, confirma y revisa que el expediente cumpla con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable.	Personal de la Unidad
4.1.	Si cumple con las normas de este procedimiento y legislación aplicable, procede con la aplicación de instructivo, cuando corresponda. Continúa con actividad 6.	Personal de la Unidad
4.2	Si no cumple con las normas de este procedimiento y legislación aplicable, procede a evaluar si es subsanable el incumplimiento.	Personal de la Unidad
5.	Verifica si el incumplimiento es subsanable.	Personal de la Unidad
5.1	Si es subsanable elabora providencia, firma y sella traslada al Supervisor de la Unidad. Continúa según actividad Número 7.	Personal de la Unidad
5.2	Si no es subsanable elabora resolución denegatoria, firma y sella y traslada al Supervisor de la Unidad. Continúa según actividad No. 7.	Personal de la Unidad

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Elabora resolución de autorización o documentos que corresponda. Firma y sella y traslada.	Personal de la Unidad
7.	Recibe expedientes y documentos emitidos de respuesta, firmados por el personal de la Unidad. Verifica expedientes y documentos emitidos.	Supervisor de la Unidad
7.1	Si no está de acuerdo, devuelve al personal de la Unidad para correcciones, regresa a la actividad No. 4.	Supervisor de Unidad
7.2	Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al Jefe de la Unidad.	Supervisor de Unidad
8.	Recibe expedientes y revisa documentos emitidos.	Jefe de Unidad
8.1	Si no está de acuerdo lo rechaza y devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad No. 7.	Jefe de Unidad
8.2	Si está de acuerdo lo autoriza, sella y firma, y traslada al Supervisor de la Unidad.	Jefe de Unidad
9	Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados.	Supervisor de la Unidad
10	Verifica si la solicitud requiere la autorización con firma y sello del Jefe de Departamento.	Supervisor de la Unidad
10.1	Si la solicitud requiere firma y sello del Jefe de Departamento traslada los documentos a Secretaria del Departamento con la indicación que requieren firma. Continúa según actividad No. 12.	Supervisor de la Unidad
10.2	Si la solicitud no requiere firma y sello del Jefe de Departamento traslada los documentos al Centralizador. Continúa según actividad No. 11.	Supervisor de la Unidad

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
11	Recibe, confirma expedientes con documentos firmados y sellados por el personal de la Unidad y Supervisor, continua según actividad No. 15	Personal de la Unidad (Centralizador)
12.	Recibe documentos y de ser procedente gestiona las firmas que correspondan.	Secretaria del Departamento
13.	Recibe y revisa documento emitido previo a firmar de autorización.	Jefe del Departamento
13.1	Si no está de acuerdo con los documentos emitidos lo rechaza y devuelve al Supervisor. Regresa a actividad 9.	Jefe de Departamento
13.2	Si está de acuerdo con los documentos emitidos, firma y sella y traslada a la Secretaria del Departamento.	Jefe de Departamento
14.	Recibe expedientes y documentos emitidos y verifica que estén firmados y sellados por el Jefe de Departamento y luego traslada al Centralizador.	Secretaria del Departamento
15.	Recibe expedientes o documentos emitidos para ser trasladados a otras dependencias a nivel interno de la SAT según corresponda. Cuando se trate de providencias o resoluciones emitidas debe procederse de conformidad a lo establecido en las normas 3, 5 y 6 de este procedimiento.	Personal de la Unidad (Centralizador)
16.	Recibe, confirma, documentos y notifica al interesado.	Notificador
17.	Recibe notificación correspondiente.	Interesado

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

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

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Presenta solicitud a través del formulario de renovación (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03) en la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública.	Interesado
2.	Recibe formulario y documentación adjunta, asigna número de registro, designa al personal de la Unidad y traslada la documentación.	Personal de la Unidad (Centralizador)
3.	Recibe, revisa documentación y verifica que se cumpla con el plazo establecido en la norma interna 87 del presente procedimiento.	Personal de la Unidad
4.	Ingresa la información correspondiente a los segmentos generales del formulario resultado de gestión en los sistemas informáticos.	Personal de la Unidad
5.	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos para la renovación de Auxiliares de la Función Pública.	Personal de la Unidad
5.1	Si cumple con los requisitos se acepta la información presentada, firma y sello en el segmento de "renovación registrada", del formulario resultado de gestión y registra en la base de datos, para la actualización de la información. Continúa según actividad No. 6.	Personal de la Unidad
5.2	Si no cumple con los requisitos, se emite el formulario resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-04 indicando las inconsistencias que presenta. Dicho formulario se le entrega al	Personal de la Unidad

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

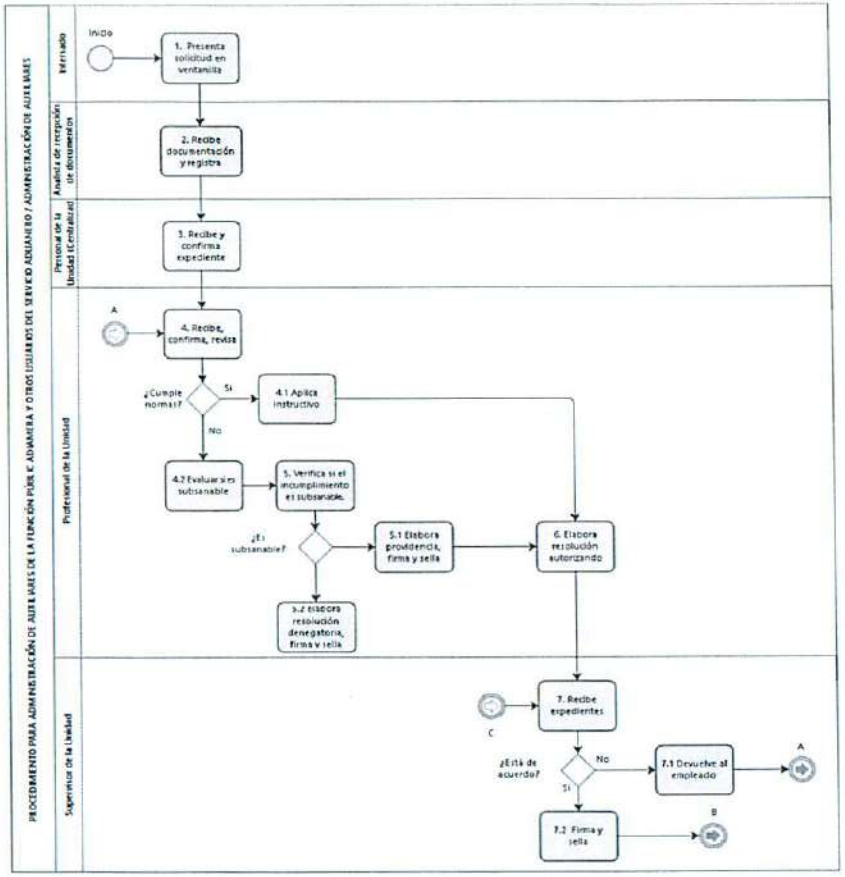
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	interesado con toda la documentación que presentó.	
6.	Entrega al interesado el original del formulario de resultado de gestión.	Personal de la Unidad (Centralizador)

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación **01 DIC. 2020**

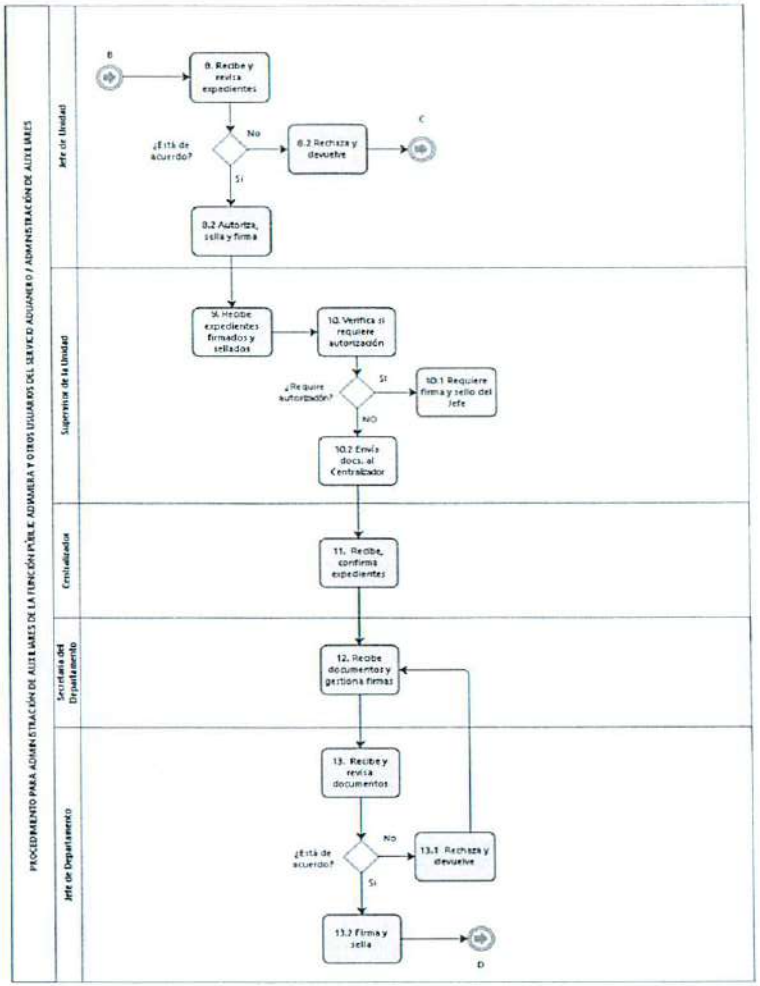
Flujograma

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



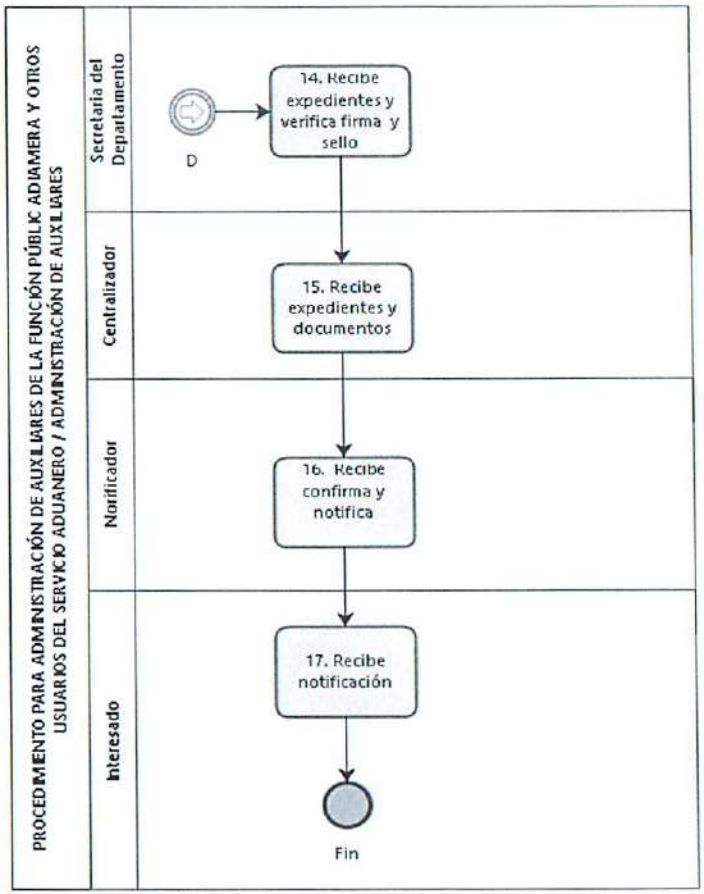
Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020



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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación **01 DIC. 2020**

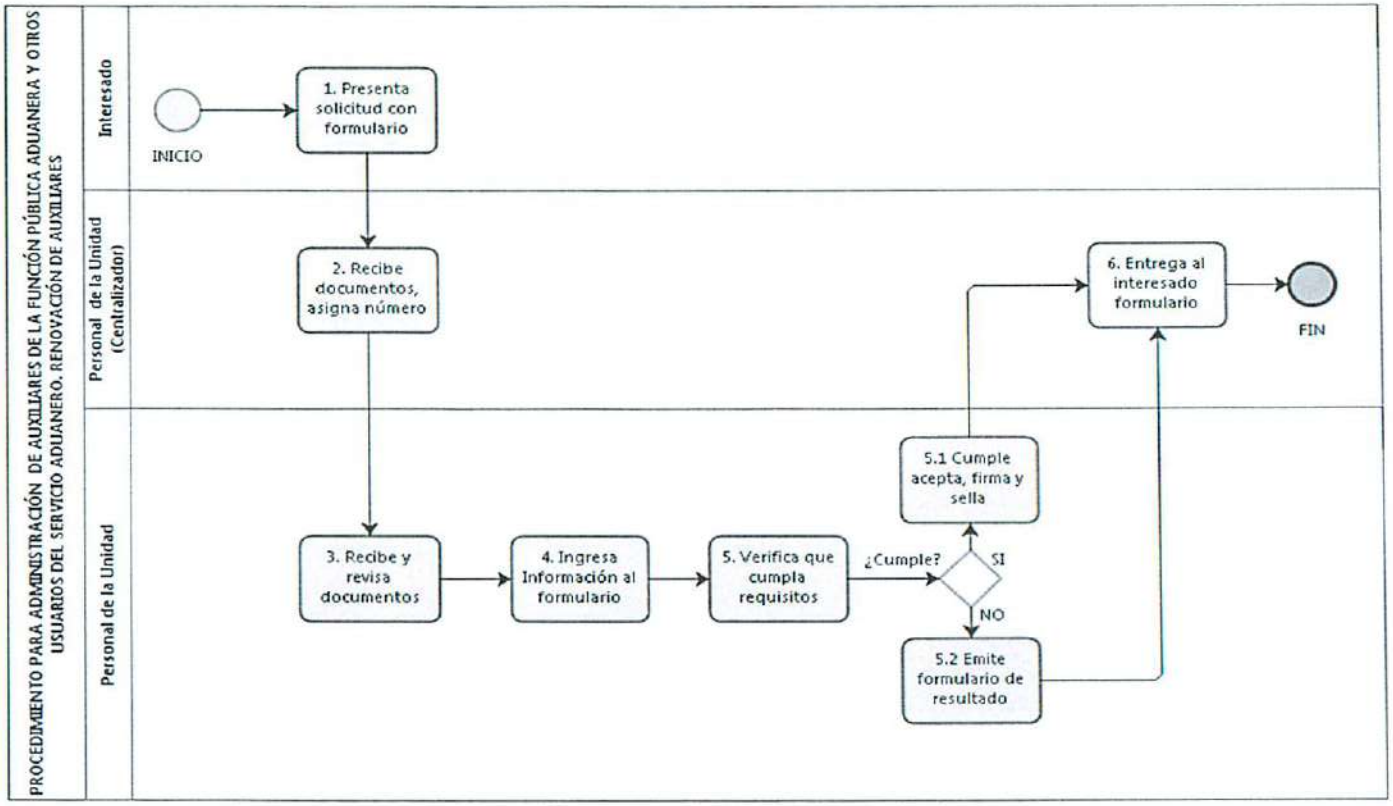


Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02 Versión II Fecha de Aprobación **01 DIC. 2020**

Flujograma

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



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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Expediente presentado por contribuyente	Papel /electrónico
Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y apoderados especiales aduaneros **(RE-IAD/DIA-ADU-AYR-02)**	Papel/electrónico
Formulario de Renovación **(RE-IAD/DIA-ADU-AYR-03)**	Papel/electrónico
Formulario de Resultado de Gestión **(RE-IAD/DIA-ADU-AYR-04)**	Papel/electrónico

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

Glosario

Auxiliar:	Auxiliar de la Función Pública Aduanera.
Expediente:	Se clasifica como expediente toda solicitud del contribuyente, responsable, interesado o de otra instancia, que ingrese a la Unidad de Recepción de Documentos o unidades específicas para el efecto, en la que se solicite que resuelva la Superintendencia de Administración Tributaria o en los casos especiales donde sea necesaria la creación de un expediente a nivel interno, aunque no medie solicitud del contribuyente, los cuales se consideraran como un buen de la SAT.
Formulario de Renovación:	El formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera: de la Función Pública Aduanera que se encuentra publicado en el Portal de la SAT, identificado con el número RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03, mediante el cual los Auxiliares presentan la documentación relativa a la gestión de renovación de garantía y Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.
Formulario de Resultado de gestión:	El formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera identificado con el número RE-IAD/DNO-ADU-AYR-04, publicado en el portal de la SAT, el cual es impreso por el Profesional de la Unidad de la Unidad.

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

Jefe de Unidad de Aduanas:	Es la persona que autoriza los documentos emitidos y expedientes trabajados por el personal de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera
Personal de la Unidad:	Técnico, Profesional o Supervisor de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera, responsable de analizar y resolver conforme la legislación vigente las solicitudes que presente el interesado ante el Servicio Aduanero
Tubería:	Es un modo de transporte de gases, líquidos, sólidos o multifásico, dirigido en general a través de las tuberías que constituyen una red o un sistema de transporte.
Unidad:	Figura organizativa de tercer nivel en la SAT su denominación es la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública.
ZDEEP:	Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
ZOLIC:	Zona de libre de industria y comercio Santo Tomás de Castilla.

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

Intendencia de Aduanas	
PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión II
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	Instructivo/Formato/Registro
Identificación del Anexo (Sí Aplica)	**Nombre del Anexo**
RE-GPC-SOM-ADP-03	**Lista de control de cambios**
RE-GPC-SOM-ADP-04	**Lista de distribución**
RE-GPC-SOM-ADP-06	**Riesgos identificados y acciones de control**
RE-IAD/DIA-ADU-AYR-02	Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y apoderados especiales aduaneros
RE-IAD/DIA-ADU-AYR-03	Formulario de Renovación
RE-IAD/DIA-ADU-AYR-04	Formulario de Resultado de Gestión

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento:	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	1	**Portada:** Se actualiza el formato de la portada, versión del procedimiento, codificación y nombres de quienes participan en su elaboración y autorización.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interno Departamento Normativo Intendencia de Aduanas
II	1	**Identificación del Procedimiento:** Se actualiza de acuerdo a lo indicado en el Procedimiento de Elaboración y Control de Documentos y Registros Identificado como PR-GPC-SOM-ADP-91 Versión II.		
II	2	**Objetivo:** Se mejora redacción indicando que se proporcionan lineamientos, obligaciones y requisitos. **Alcance:** Se amplía y se indica a quién es aplicado.		
II	3-6	**Marco Legal y Documentos Relacionados**: Se actualizan leyes, decretos y artículos. Se suprimen los actores del procedimiento.		
II	7-8	**Normas**: Normas 1 a la 7. Se agrega nuevo título y desarrollo de normas relacionado a solicitudes para la Administración de Auxiliares de la Función Pública basados en los artículos 122 y 150 del Código Tributario. Se mejoró norma de Agentes Aduaneros.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	9-12	**Normas**: Normas 8 a la 12: Se mejora redacción relacionada a la planificación del curso para agentes aduaneros, se actualizó y modificó el formato de lista de asistencia. Se modifica título para la Administración de Transportistas Aduaneros y se realiza un desglose de cambios de actividad permitidos y mejoras a normas y condiciones indicadas en literales.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interno Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT
II	13-18	Norma 13: Se agregan nuevas bases legales, la redacción de las literales fue mejorada. Norma 14: Mejoras a redacción, donde se indica que la solicitud será analizada y de corresponder aceptada. Norma 15: Se hace mención que el Servicio Aduanero tiene las facultades para comprobar los medios de transporte. Norma 16: Se mejora redacción y se elimina párrafo que hace mención del instructivo para verificación de medios de transporte. Norma 18: Se realiza modificación y se hace referencia a las literales b) y c) de la norma 12 para no redundar en la redacción de requisitos. Se agrega la literal f) como requisito adicional. Norma 19: La literal c) tuvo modificación de redacción en cuanto a los contratos de arrendamiento. Norma 20: Se norma inclusión de medios de transporte incluidos en otro código de transportista.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	19-21	**Normas:** Norma 22: Se elimina literal para incluirla como norma relacionada a la exclusión de medios de transporte. Norma 23: Se mejora norma y requisitos relacionados a la exclusión de medios de transporte, se agrega literal g) que indica debe elaborar resolución. Se agrega nuevo título para inclusión y exclusión de medios de transporte de la CONRED. Norma 24: Se agregan requisitos de inclusión y exclusión de unidades de transporte CONRED. Normas 25 a la 29. Se agrega normativa relacionada a las verificaciones que debe realizar el personal de la Unidad. Se actualiza redacción de requisitos. Se mejora título en cambio de matrícula (placa de circulación.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Mendez Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo Intendencia de Aduanas
II	22-24	Norma 30: Literal c), se hace mención de la norma 12 literal c) para simplificar redacción toda vez que ya está indicado anteriormente este requisito. Norma 31: Se agrega base legal numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo Gubernativo 447-2001. Norma 33: Se actualiza el correlativo del procedimiento de referencia. Normas 34 a la 38: Se agregaron especificaciones de infraestructura, tecnología y seguridad física, a así como las obligaciones establecidas en la resolución de autorización. Mejora de redacción de normas relacionadas.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	25-29	**Normas:** Norma 39: Se actualizó identificación del procedimiento PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01. Norma 41: Se suprime "reinicio de operaciones". Norma 42 a la 46: Se reestructuró y mejoró el orden de las normas relacionado al cese definitivo o temporal de operaciones para mejor compresión. Normas 47 y 48: Se delimita la norma por tipo de Auxiliar, en este caso Agentes Aduaneros. Normas 49 a la 51: Se delimitan normas para cese de operaciones transportistas aduaneros para mejor identificación según el tipo de Auxiliar. Normas 52 a la 55 Se delimitan normas para cese de depósito aduanero y depósitos aduaneros temporales, se realiza reordenamiento de la norma.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT
II	30-32	Norma 56: Se adiciona nueva norma relacionada a que con el reinicio de operaciones se conserva el mismo código. Norma 57: En literal a) se agrega otro numeral romano relacionado a los artículos 335 y 336 del RECAUCA. Se agrega literal c) en el caso de copropiedades cuando existe modificación de la escritura de constitución. Normas 61. Se agrega a la norma que se exceptúa al agente aduanero y apoderado especial.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	32-35	**Normas:** Norma 62: Mejoras de redacción en las literales a), b), c) relacionado a fallecimiento de Auxiliares. Normas 63 y 65: se actualiza la identificación del procedimiento que se indica, mejora de verbos. Normas 66 a la 70: mejora de redacción de los verbos, el contenido no tuvo cambios.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT
II	36-40	Norma 71: Se redacta nueva norma para la imposición de sanciones que los remite al procedimiento para la aplicación de sanciones reguladas en la Ley Nacional de Aduanas, PR-IAD/DNO-PO17. Normas 73 a la 77: Se actualiza redacción de requisitos para renovación de garantía para personas naturales, se actualiza la identificación del formulario de renovación RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03 y el formulario de resultado de gestión RE-IAD-DNO-ADU-AYR-04. Normas 78 a la 80: Se actualiza redacción de normas para la renovación de garantía de operación para personas jurídicas. Norma 81: Se crea nueva norma que hace mención a verificar el cumplimiento de requisitos de renovación para personas naturales y jurídicas. Norma 82: Se agrega a la redacción que cuando corresponda debe revisarse el valor de la garantía Norma 83: Se eliminó de redacción "Banco de Guatemala".		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	43	**Normas:** Norma 87: Se mejora redacción de norma, se indica nueva identificación de formulario de resultado de gestión Norma 88: Hace mención al plazo en que la Unidad debe realizar las verificaciones indicadas de las literales a), b, c) d) y e). Normas 89 y 90: Se ordenan las normas y se mejoró redacción, se agrega el artículo 73 del RECAUCA como base legal para rescisión de los contratos.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT
II	44-45	Norma 91: Se actualiza redacción y mejora título indicando que se trata de una renovación de código para el traslado de mercancías por tubería. Norma 92: Se actualizó correlativo de normas que se mencionan en la redacción de la misma. Norma 93: Se elimina la frase habilitación y se consignó el término renovación para empresas autorizadas para la transmisión de manifiestos de carga. Norma 94: Se crea una nueva norma para la renovación del código del interesado o Desarrollador para constituir una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública –ZDEEP- Normas 95. Se crea una nueva norma que indica los requisitos que debe cumplir su solicitud de renovación y las acciones a seguir en caso de inhabilitación.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	46-48	**Normas:** Norma 96: Se crea nueva norma relacionada a la inhabilitación del ZDEEP. Norma 97: Se crea una nueva ZDEEP relacionada en cuanto a la inhabilitación de la autorización que le fue otorgada. Normas 98 a la 106. Actualización de normas cajonera	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT
II	49-53	**Narrativa:** Se realizan 2 narrativas: Una relacionada a la solicitud de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y la otra narrativa relacionada a la Renovación de Auxiliares. Para ambas narrativas las actividades fueron actualizadas.		
II	54-57	**Flujograma:** Se crea flujograma para la Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera el cual consta de 3 páginas. Se crea flujograma para la Renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera el cual consta de 1 página.		
II	58	**Registros:** Se actualiza formato y sus registros allí consignados de acuerdo al documento de Elaboración y Control de Documentos y Registros Identificado como PR-GPC-SOM-ADP-91 Versión II.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
II	59-60	**Glosario:** Se elabora glosario para la definición de términos utilizados en el procedimiento para una mejor comprensión.	01 DIC. 2020	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo Intendencia de Aduanas SAT
II	61	**Listado de Anexos:** Se actualiza el formato y se Identifican los anexos adjuntos al procedimiento.		
II	1-8	**Lista de Control de Cambios**: Se modifica y actualiza formato, indicando normas que se modificaron y reestructuraron.		
I	1	**Lista de Distribución**: Se modifica formato y nombre del funcionario quien recibe copia controlada.		
I	1	**Riesgos Identificados**: Se describe el riesgo identificado y acción de control.		
I	1	**Lista de Asistencia de capacitación a Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros:** Se modifica lista de Asistencia y se agrega a apoderados especiales aduaneros, así como otra información adicional para llevar el control. Identificada como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-02.		
I	1	**Formulario de Renovación**. Se actualiza el correlativo de registro del formulario ahora identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03		
I	1	**Formulario de Resultado de Gestión:** Se actualiza el correlativo de registro del formulario de resultado de gestión ahora identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-04.		

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:	**PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO**			
Identificación del documento a ser distribuido:	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**		**Fecha de aprobación del documento:**	**01 DIC. 2020**
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	**Puesto que ocupa**	**Ubicación física**	**Cantidad de copias controladas entregadas**	**Firma de quien recibe la copia controlada**
Lic. Hugo Leonel Arita Letona/Secretaría General	Secretario General Interino	Edificio Torre SAT 5to. Nivel.	1	Secretaría General

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	PROCEDIMIENTO PARA ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO		
Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02	**Fecha de aprobación:**	**01 DIC. 2020**

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
1. Interpretación de la normativa por parte del personal de Unidad Auxiliares de la Función Pública Aduanera	1. Recordar que, en caso de persistir duda para la interpretación del procedimiento, las consultas deben ser centralizadas a través del Jefe de Departamento de Gestión Aduanera.

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

Intendencia de Aduanas	
LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN A AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS	RE-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

UNIDAD DE CALIFICACION, REGISTRO Y CONTROL DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCION PUBLICA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADUANERA
INTENDENCIA DE ADUANAS -SAT-

LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN A AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS

Fecha:	
Hora de inicio:	
Hora de finalización	
Correlativo:	
Grupo #:	
Encargado de la verificación de asistencia	

TEMA A IMPARTIR:_____

No.	Codigo de Agente Aduanero o Apoderado E.	Nombre completo:	NIT	-CUI-	Firma de ingreso	Firma de salida
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
OBSERVACIONES:						

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

Intendencia de Aduanas	
FORMULARIO DE RENOVACIÓN	RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03 Versión 1 Fecha de Aprobación 01 DIC. 2020

SAT

RE-IAD/DNO-ADU-AYR-03

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS
RENOVACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

DÍA: _____ MES _____ AÑO _____

DATOS DEL AUXILIAR

NIT: _____ CODIGO: _____

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ TIPO DE AUXILIAR: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS

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

Observaciones: _____

_____

_____

_____

_____ _____

Nombre (auxiliar o representante legal) Firma (auxiliar o representante legal)

USO EXCLUSIVO DE ADUANAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

LUGAR Y FECHA: _____

Número de registro: ☐

_____ _____

Firma y sello de receptor

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

RE-IAD/DNO-ADU-AYR-04

RESULTADO DE GESTIÓN
RENOVACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

LUGAR Y FECHA: _____

DÍA _____ MES _____ AÑO _____

DATOS DEL AUXILIAR

NIT: _____ CÓDIGO: _____

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: TIPO DE AUXILIAR: _____

No. REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: _____

RESULTADO

RENOVACIÓN REGISTRADA:

La información de los documentos presentados fue actualizada en el registro de auxiliares de la función pública aduanera con vigencia del : _____ al: _____

_____
Firma y sello de analista.

INCONSISTENCIAS:

Adjunto se detallan las inconsistencias encontradas en la documentación presentada, las cuales deben ser subsanadas por el auxiliar a efecto de realizar su registro de renovación.

_____
Firma y sello de analista

RECIBIDO POR:

_____ _____ _____

Doc. de identificación Nombre Firma

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