



INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:		GESTIÓN DE ADUANAS/GESTIÓN DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO		
Nombre del Documento		Identificación	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01	
PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO		Versión	III	
		No. de folios	78	
		Fecha de Aprobación	03 SET. 2021	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre	Raquel Eunice Pineda Hernández	Frener Adiel Cuc Cab	Erick Giovanni Velásquez Méndez	Werner Ovalle Ramírez
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas Licda. Raquel Eunice Pineda Hernández Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo Intendencia de Aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas Ing. Frener Adiel Cuc Cab Jefe de Unidad de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo Intendencia de Aduanas	Jefe de Departamento de Aduanas Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Departamento Normativo Intendencia de Aduanas	Intendente de Aduanas Ing. Werner Ovalle Ramírez Intendente de Aduanas Superintendencia de Administración Tributaria
Firma y Sello				

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Objetivo

Establecer los lineamientos que deben aplicar las personas naturales o jurídicas al momento de presentar su solicitud de autorización y registro correspondiente, y también a los funcionarios y empleados de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública del Departamento de Gestión Aduanera, al momento de autorizar y registrar a los Auxiliares de la Función Pública Aduanera u otros usuarios del Servicio Aduanero.

Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el personal de la Unidad de Calificación, Registro y Control de los Auxiliares de la Función Pública y las personas naturales o jurídicas interesadas en ser autorizadas como Auxiliares de la Función Pública Aduanera u otra autorización regulada en la legislación y normativa vigente. Inicia cuando el personal de la ventanilla de recepción de documentos recibe la solicitud o anexo, se emite y se notifica el documento de respuesta y finaliza cuando el Centralizador de expedientes de la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera envía los documentos firmados al Departamento de Archivo de la Secretaría General para su archivo.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Marco legal y documentos relacionados

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente, artículos 28, 43 y 87.
2. Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0469-2008 del Ministro de Economía, artículos 13, 19, 21, 22, 29, 30, 95 130 y 131.
3. 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 0471-2008 del Ministro de Economía, artículos 56, 57, 58, 59, 60, 61, 66, 67, 72, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 83, 84, 85, 86, 90, 98, 99, 102, 103, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 113, 115, 116, 118, 126, 128, 134, 136, 137, 138, 140, 141, 142, 144, 145, 146, 147, 149, 150, 171, 245, 254, 286, 390 y 391.
4. 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, artículos 11, 12, 13, 38.
5. Resolución número 386-2017 (COMIECO-EX), El Consejo de Ministros de Integración Económica y Anexo. Procedimiento Centroamericano para la Facilitación del Tránsito Terrestre de Envío de Socorro, artículo 3 inciso a y b.
6. Resolución No. 409-2018 (COMIECO-LXXXV), el Consejo de Ministros de Integración Economía que aprueba el formato de la Declaración Única Centroamericana (DUCA), en el punto segundo.
7. Resolución número CMCA-RE-3/217/99 del Consejo Monetario Centroamericano. Acuerdo Monetario Centroamericano, artículo 42.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

8. Decreto número 314 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Notariado, artículo 2.
9. Decreto número 1746 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Almacenes Generales de Depósito.
10. Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio de Guatemala, capítulos X y XII.
11. Decreto número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial, artículo 37.
12. Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, artículos 122 y 150.
13. Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
11. Decreto Número 72-2001 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, artículo 5.
12. Decreto número 90-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Registro Nacional de la Persona RENAP, artículo 4.
13. Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora, artículo 109.
14. Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional de Aduanas, artículo 5.
15. Decreto número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos públicos extranjeros acordados en la Haya el 5 de octubre de 1961.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

16. Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Migración, artículo 80.
17. Decreto número 22-73 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Zona Libre de Industria y comercio "Santo Tomas de Catilla", artículo 1.
18. Acuerdo Gubernativo número 447-2001 del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, artículos 2, 4, 5, 6.
19. Resolución de Directorio número 128-2013 de fecha 19 de febrero de 2013, que regula el procedimiento para avalar el contenido curricular de la Licenciatura en materia aduanera y eximir de la práctica del examen de competencia.
20. Resolución número 467-2007 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, artículo 4 y 5.
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-547-2017 y SAT-DSI-1065-2020 del Superintendente de Administración Tributaria, relacionado al uso del correo electrónico

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

24. Resolución número SAT-DSI-315-2017 de la Superintendencia de Administración Tributaria, Disposición Administrativa que regula la representación legal de la SAT, en los jefes de Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.
25. Resolución número SAT-DSI-615-2020 de la Superintendencia de Administración Tributaria, Disposiciones Administrativas para la implementación del uso del expediente electrónico en la Superintendencia de Administración Tributaria.
26. Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021 de la Superintendencia de Administración Tributaria, Especificaciones de infraestructura, tecnología y seguridad que las instalaciones en donde se desarrollen actividades u operaciones aduaneras deben cumplir
27. Resolución de Superintendencia No. SAT-DSI-779-2017 Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los Órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria, del punto primero.
28. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-871-2017 Puesta en Funcionamiento y Control del Marchamo Electrónico para los Sujetos Obligados en el Despacho de los Tránsitos Aduaneros Internos, del punto tercero.
29. Resolución de Superintendencia No. 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.
30. Resolución JD. No. 05/04/2019 la Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomas de Castilla", Reglamento para Autorización y Habitación de Zonas de Desarrollo Económico Especial Publicas", artículos 52, 53 y 54.

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

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Normas Internas

1. La solicitud de autorización regulada en el presente procedimiento debe contener la información indicada en los artículos 58 del RECAUCA y 122 del Código Tributario u otra requerida por legislación específica, según corresponda. Asimismo, debe incluir la información requerida para cada tipo de auxiliar o usuario, de conformidad con lo establecido en el RECAUCA y legislación específica. Toda solicitud debe contener los datos siguientes:
 - a. Designación de la autoridad, funcionario o dependencia a que se dirija.
 - b. Nombre, razón o denominación social del solicitante y demás generales del propietario o del representante legal, en su caso.
 - c. Indicación precisa de la actividad para la que solicita autorización.
 - d. Dirección o medios para recibir notificaciones.
 - e. Número de Identificación Tributaria –NIT- o Código Único de Identificación -CUI-.
 - f. Domicilio fiscal.
 - g. Dirección de sus oficinas o instalaciones principales.
 - h. Firma del solicitante.
 - i. Número de teléfono domiciliar.
 - j. Número celular.
 - k. Cuenta de correo electrónico.
 - l. Código Único de Identificación del personal subalterno que actúa ante el Servicio Aduanero, cuando corresponda.

Cuando la solicitud sea realizada por medio del sistema informático se deben llenar todos los segmentos y los campos requeridos de conformidad al tipo de auxiliar, caso contrario no se permite la transmisión de la misma. En tal sentido la Intendencia de Aduanas debe desarrollar las guías o instructivos que permitan orientar al usuario en las diversas gestiones que se realicen, dándolas a conocer en el Portal Institucional de la SAT.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

2. A la solicitud se debe adjuntar la documentación general establecida en los artículos 59 y 171, la documentación específica para cada auxiliar indicada en el RECAUCA y la documentación requerida por la legislación específica en caso corresponda.

PERSONA JURÍDICA:

- Fotocopia legalizada o certificación registral de la escritura de constitución (con inclusión de las modificaciones si las hubiere)
- Fotocopia legalizada o copia certificada del acta de nombramiento del representante legal debidamente inscritas en el Registro Tributario Unificado y Registro Mercantil. Cuando el representante legal sea de nacionalidad extranjera, debe presentar fotocopia legalizada o certificada del pasaporte.
- Solvencia Fiscal extendida por SAT, no mayor a treinta (30) días hábiles de emisión respecto de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad a la norma 4 del presente procedimiento.
- Documento compromisorio legalizado para los que hagan uso del sistema informático de SAT de conformidad a la norma 12 del presente procedimiento.

PERSONA INDIVIDUAL:

- Fotocopia legalizada o copia certificada de la patente de comercio cuando corresponda estar inscrito como comerciante individual.
- Solvencia Fiscal extendida por SAT, no mayor a treinta (30) días hábiles de emisión respecto de la fecha de recepción de la solicitud de conformidad a la norma 4 del presente procedimiento.
- Declaración bajo juramento prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones. Se exceptúan del anterior requisito, los empleados y funcionarios públicos autorizados por instituciones del Estado para gestionar sus trámites ante el Servicio Aduanero, por estar considerados como Apoderados Especiales Aduaneros, de conformidad con lo establecido en el artículo 137 literal c) del RECAUCA. Por lo anterior, no les aplica el impedimento establecido en el artículo 57 literal a) del RECAUCA.
- Antecedentes penales, con una vigencia de seis meses a partir de la fecha de su emisión, para validar lo establecido en el artículo 57 literal b) del RECAUCA.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

- f. En caso de existencia de antecedentes penales, se debe solicitar al interesado la presentación de la certificación de las sentencias extendidas por el Tribunal competente para determinar si dichas sentencias inhabilitan a la persona para ejercer cargos públicos.
- g. Documento compromisorio legalizado para los que hagan uso del sistema informático de SAT de conformidad a la norma 12 del presente procedimiento.

Para las empresas constituidas en copropiedad, cada propietario debe consignar en la solicitud, el número de Código Único de Identificación y presentar lo indicado en las literales c) y d), en forma individual.

Cuando la solicitud se realice por medio del sistema informático, no se deben presentar los requisitos señalados en las literales a) para persona jurídica y c) para persona individual ya que el sistema informático realiza estas validaciones.

3. En el caso de personas extranjeras que soliciten autorización para actuar y operar como auxiliares u otra autorización regulada en la legislación y normativa vigente, deben acreditar categoría migratoria de residente temporal o residente permanente en Guatemala a través de la presentación del original o fotocopia legalizada de la constancia o certificación emitida por el Instituto Guatemalteco de Migración. Asimismo, para los residentes temporales y residentes permanentes se debe requerir fotocopia legalizada del pasaporte. Lo indicado anteriormente, no aplica para las personas extranjeras que de acuerdo a lo establecido en el artículo 76 literal a) del RECAUCA, no pueden optar a actuar como Agentes Aduaneros o Apoderados Especiales Aduaneros.

Cuando los solicitantes acrediten asistentes o empleados extranjeros que actúan ante el Servicio Aduanero y los representarán en la gestión aduanera, se debe aplicar lo dispuesto en el procedimiento para Registro de Asistentes o Empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera ante la SAT y Parámetros de Carnetización. PR-IAD/DNO-AR-04 versión I.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

4. Con el propósito de dar cumplimiento a lo establecido en la literal b) de la norma 2 del presente procedimiento y de conformidad con el plazo establecido en el artículo 21 literal h) del CAUCA y 67 literal d) del RECAUCA, el interesado debe presentar la Solvencia Fiscal o número de formulario de la referida certificación, emitida por la Intendencia de Recaudación o el documento que emita dicha Intendencia para certificar que el contribuyente se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias, la cual es emitida vía electrónica o documental. Para el efecto, la UCRCAFP debe consultar en el sistema informático de SAT para verificar la validez del mismo. Se exceptúa de esta revisión de los sistemas informáticos de SAT las solicitudes que se efectúen de forma electrónica.
5. En los casos que sea necesario presentar la Solvencia Fiscal y la declaración bajo juramento prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones se debe verificar que dichos documentos tengan una vigencia de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de su emisión, dicha verificación debe realizarse al momento de recibir la documentación para su análisis. Para todos los efectos estos documentos se considerarán vigentes, si a la fecha de la presentación de la solicitud tenían esa calidad.

Cuando la solicitud de registro se genere de forma electrónica por parte del interesado, el sistema informático realiza la validación de la vigencia de la Solvencia Fiscal. En el caso de la declaración bajo juramento prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones se aplica lo establecido en el último párrafo de la norma 2 de este procedimiento.

6. El personal de la UCRCAFP debe verificar que el solicitante esté inscrito en el Registro Tributario Unificado -RTU-, que esté domiciliado en el país y que tenga negocios activos en dicho registro. Para el caso de personas jurídicas, los representantes legales que comparezcan deben estar debidamente inscritos y activos en el RTU. La información relacionada con el registro se debe imprimir y adjuntar al expediente del solicitante en el momento que el mismo se encuentre en estado de resolver.

Lo anterior se exceptúa cuando la solicitud de registro se genere de forma electrónica por parte del interesado.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

7. La garantía de operación que se rinda de conformidad con el artículo 21 literal g) del CAUCA, debe constar en póliza de Seguro de Caución, la cual contendrá la información siguiente:
- Lugar y fecha de su emisión;
 - Nombres y domicilios de la aseguradora y del asegurado;
 - Designación del beneficiario;
 - Mención de las obligaciones garantizadas, el monto y circunstancias de la garantía; y
 - Firma de la afianzadora, la cual puede ser autógrafa o sustituirse por impresión o reproducción.

Adicionalmente, el documento de la garantía que se presente debe incluir en forma expresa, una cláusula en los términos indicados en el primer párrafo del artículo 61 del RECAUCA.

8. El personal de la UCRCAFP debe verificar, que la garantía de operación presentada cumpla con lo establecido en el Capítulo X y XII Contrato de Seguro y Fianza del Código de Comercio, respectivamente y demás reformas relacionadas, cuando corresponda.

Cuando el Auxiliar de la Función Pública esté obligado a presentar la garantía y ésta sea presentada bajo el formato de póliza de fianza, esta se debe aceptar como póliza de seguro de caución, de conformidad con lo establecido en el decreto número 25-2010 del Congreso de la República, Ley de la Actividad Aseguradora.

9. El monto de la garantía se debe expresar en pesos centroamericanos conforme el valor equivalente en quetzales, el cual debe establecerse conforme al tipo de cambio vigente en la fecha en que se emitió la garantía. 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 (1) dólar de los Estados Unidos de América.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

10. Previo a conceder la autorización, el personal de la UCRCAFP debe verificar que se cumpla con los requisitos mencionados en el artículo 56 del RECAUCA y que la persona no esté comprendida en los impedimentos indicados en el artículo 57 del mismo cuerpo legal.
11. El personal de la UCRCAFP debe emitir la resolución de autorización o denegatoria, según corresponda dentro del plazo de un mes contado a partir del momento que el expediente se encuentre en condición de resolver, de conformidad con lo establecido en el artículo 66 del RECAUCA. En caso de la emisión de resolución de autorización y cuando se hubiere acreditado empleados, deben formar parte de dicha autorización. La resolución que se emita debe cumplir en lo que corresponda, con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.
12. El auxiliar u otro usuario autorizado que haga uso del sistema informático de la SAT debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 171 del RECAUCA y las disposiciones establecidas en el Procedimiento Trámites de Certificación Digital para Auxiliares de la Función Pública Aduanera, PR-IAD/DNO-AR-03. Para autorizarlo como usuario del sistema informático se hará constar mediante la firma del documento compromisorio contenido en el Anexo I del presente procedimiento, el cual debe emitirse y presentarse en el momento en que ingrese la solicitud, según se indica en la norma 2 del presente procedimiento.

Cuando no se encuentre obligado a presentar garantía de operación, debe adjuntar el documento compromisorio, junto a la solicitud de registro.

13. Cuando se presenten solicitudes en los que se adjunten documentos con fotocopias legalizadas, copia certificadas o autenticación de firmas, se debe verificar que el notario que da fe de dichas actuaciones cuente con la calidad de colegiado activo, lo anterior de acuerdo con lo establecido en el artículo 5 del Decreto número 72-2001, Ley de Colegiación Profesional Obligatoria y artículo 2 del Decreto número 314 Código de Notariado. Estos extremos se deben verificar en las publicaciones que son realizadas en el Diario de Centroamérica, respecto de listados de notarios con colegiado inactivo. Cuando el Colegio de Abogados y Notarios de Guatemala o el Archivo General de Protocolos cuenten con una consulta electrónica, con relación al dato a verificar, debe realizarse por esa vía. Para

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

efectos de lo anterior, el jefe de la UCRCAFP debe verificar que el personal tenga los accesos necesarios para hacer las consultas.

14. Cuando el solicitante no cumpla con los requisitos establecidos en la legislación, normativa aduanera aplicable o no adjunte la documentación en forma debida y esto pueda ser subsanable, debe emitir providencia o requerimiento generado en el sistema en la que se identifique estas circunstancias, otorgando un plazo de diez (10) días para subsanarlo. Vencido el plazo sin que el solicitante cumpla con lo requerido, se ordena el archivo de las actuaciones sin más trámite, en atención a lo indicado en el artículo 66 del RECAUCA. Cuando el incumplimiento no sea subsanable se debe elaborar el proyecto de resolución denegatoria.
15. Cuando se emita una resolución denegatoria, de autorización o constitución de garantía de operaciones, debe ser firmada por el funcionario que en razón de su competencia tenga delegación de la representación legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, de conformidad con la resolución 315-2017 de la Superintendencia de Administración Tributaria, Disposición administrativa que regula la representación legal de la SAT, en los jefes de Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas; salvo el derecho y la facultad que asisten al Superintendente de Administración Tributaria para ejercer personalmente estas funciones. Posteriormente el centralizador de expedientes de la UCRCAFP debe trasladarla al área respectiva para su notificación o se notifique de forma electrónica según sea el caso.

Al emitir una resolución de autorización, el interesado debe haber presentado la garantía de operación previamente y el personal de la UCRCAFP haberla aceptado. Para el caso de auxiliares que no estén obligados a rendir garantía de operación (Transportistas Aduaneros con actividad de tránsitos internacionales y Empresas Consolidadoras y Desconsolidadoras de Carga), únicamente se emite resolución de autorización de inicio de operaciones como tal.

Cuando se trate de autorización de códigos para traslado de mercancías a usuarios de ZOLIC la autorización únicamente comprende la habilitación del código en el sistema informático de SAT. Dicha resolución es firmada por el funcionario que en razón de su competencia tenga delegación de la representación legal de la SAT, de

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

conformidad con la resolución antes mencionada en el primer párrafo de la presente norma, salvo el derecho y la facultad que asisten al Superintendente de Administración Tributaria para ejercer personalmente estas funciones.

16. Toda persona natural o jurídica autorizada por el Servicio Aduanero para actuar y operar como Auxiliar de la Función Pública Aduanera u otra autorización regulada en la legislación y normativa vigente, queda sujeto a las obligaciones y responsabilidades contenidas en el CAUCA y el RECAUCA, disposiciones administrativas y demás legislación aduanera aplicable, sin perjuicio de las que se establecen en las leyes civiles, tributarias y penales del país y las que en el futuro se emitan por autoridad competente.
17. Las personas autorizadas conforme el presente procedimiento deben estar inscritas en el Registro de Auxiliares que para el efecto lleve el Servicio Aduanero, el cual debe contener la información indicada en el artículo 72 del RECAUCA. Debiendo asignar en el sistema informático de la SAT, un código único por tipo de auxiliar o usuario, el cual servirá para realizar cualquier actuación relativa al ejercicio de sus funciones. La inscripción no se efectuará en caso de que no presente la garantía de operación cuando esté obligado a rendirla.
18. El personal de la UCRCAFP debe mantener actualizada la información del Registro de los Auxiliares en la página interna de la SAT (INTRASAT) y hacerlo del conocimiento de las aduanas de la República.
19. Para el manejo y control de expedientes relacionados con solicitudes de autorización para actuar y operar como Auxiliar de la Función Pública Aduanera, ingresados a través de la Ventanilla de Recepción de Documentos se debe utilizar el flujo autorizado en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes. Las solicitudes generadas de forma electrónicas se deben realizar a través de Agencia Virtual del interesado.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

REQUISITOS GENERALES PARA ALMACÉNES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPOSITOS ADUANEROS TEMPORALES Y DESARROLLADOR DE LA ZDEEP.

20. A las solicitudes de autorización se deben adjuntar planos de las instalaciones y dictamen original realizado por Ingeniero Civil o Arquitecto, colegiado activo, en cuanto al tipo de construcción, medidas de seguridad y demás características de las instalaciones, en los cuales como mínimo se establezca lo siguiente:
 - a) Polígono del área que se requiere autorizar, con indicación de la ubicación geográfica, colindancia y dimensión total
 - b) Especificaciones de las diferentes áreas como; de recepción, permanencia, operación y maniobra de los medios de transportes, delegación aduanera, vías de acceso, ingreso y salida de personas y mercancías, área para activación y desactivación del marchamo electrónico, cuando corresponda.
 - c) Documento que acredita la propiedad o derecho de uso y el polígono del área que se requiere autorizar.
21. Para obtener autorización para actuar y operar como auxiliares, están obligados a proporcionar las oficinas donde debe funcionar la delegación de aduanas. Dichas oficinas deben contar con las condiciones necesarias, conforme lo establezca la Gerencia de Infraestructura de la SAT. Además, deben proporcionar el mobiliario, equipo de oficina y todo lo que sea necesario e indispensable para que el personal de la delegación pueda desempeñar sus funciones. Estas obligaciones deben constar en la resolución de autorización.
22. En el trámite de autorización se debe realizar una visita de inspección de las instalaciones a efecto de establecer que las mismas reúnan las condiciones necesarias para su funcionamiento. Para tal efecto se conforma una comisión integrada por un representante de: el solicitante, de la UCRCAFP, de las Gerencias de Infraestructura; Seguridad Institucional e Informática y de la División de Aduanas a donde geográficamente se ubiquen las instalaciones del solicitante. Para ello se debe considerar lo establecido en la Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021 de la Superintendencia de Administración Tributaria. Especificaciones de infraestructura, tecnología y seguridad que las instalaciones en donde se desarrollen actividades u operaciones aduaneras deben cumplir.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

El personal asignado de la UCRCAFP debe consolidar el informe que se elabore de forma conjunta con las conclusiones y requerimiento del personal de las demás dependencias que participan en las visitas.

No se debe autorizar el funcionamiento de las instalaciones, si el informe antes descrito concluye que dichas instalaciones y equipo necesario no reúnen los requisitos correspondientes. La cantidad del equipo debe estar en función de las operaciones y el personal que se designe para el control y despacho aduanero de las mercancías.

23. Cuando se emita y sea firmada por autoridad competente, la resolución de autorización y constitución de garantía de operación el Jefe de la UCRCAFP debe informar al Jefe de la División de Aduanas que corresponda, a efecto que requiera personal para la delegación de aduanas, a la Gerencia de Recursos Humanos y coordine con la Gerencia de Informática la configuración del sistema informático. En los casos en que las circunstancias no requieran la designación de personal específico y permanente, las funciones deben ser realizadas por personal de la administración de la aduana que tenga bajo su jurisdicción dichos auxiliares.

Asimismo, una vez emitida y firmada la resolución de inicio de operaciones el personal de la UCRCAFP debe solicitar mediante memorándum lo siguiente:

- Solicitar a la Gerencia de Planificación y Cooperación, la creación del nuevo código de área en el Sistema Prosis
- Solicitar al Departamento de Recaudación Tributaria de la Intendencia de Recaudación u otro que se establezca para el efecto, la habilitación de código en el sistema Bancario
- Solicitar al Departamento de Inteligencia Aduanera, se realice la habilitación correspondiente en los sistemas informáticos que administra según su competencia.
- Solicitar al Departamento Normativo de la Intendencia de Aduanas, la inclusión del código asignado por la UCRCAFP en las tablas siguientes: Tabla SAT-IA-003 Depósito Temporal, Tabla SAT-IA-004 Depósitos Aduaneros, Almacenes y Depósitos Fiscales, Tabla SAT-IA-005 Zonas Francas, Agencias Zolic y Zonas de Desarrollo Económico Especial Pública según corresponda, publicadas en el Portal SAT.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

AGENTE ADUANERO Y APODERADO ESPECIAL ADUANERO

Agente Aduanero

24. La persona natural que requiera autorización para actuar y operar como Agente Aduanero, debe transmitir una solicitud electrónica por medio de su Agencia Virtual, no obstante, lo anterior y en casos debidamente justificados, la solicitud puede ser presentada de manera documental en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del presente procedimiento. Además, debe presentar los requisitos específicos siguientes:
- Fotocopia legalizada del título que acredite poseer el grado de licenciatura en materia aduanera o el grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio.
 - En caso que el solicitante acredite el grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio, debe adjuntar constancias o referencias laborales, que demuestren que posee como mínimo dos años de experiencia en materia aduanera.

Para efecto del requisito establecido en el inciso a) artículo 76 del RECAUCA, se debe verificar que la persona que solicite autorización para actuar como Agente Aduanero posea la nacionalidad guatemalteca.

Apoderado Especial Aduanero

25. La persona jurídica interesada en acreditar a una persona natural para que actúe en su nombre y representación como apoderado especial aduanero, debe transmitir una solicitud electrónica por medio de su Agencia Virtual, no obstante, lo anterior y en casos debidamente justificado, la solicitud puede ser presentada de manera documental en los términos indicados en la norma 1. Además, debe proporcionar, una breve descripción de las mercancías y capítulos arancelarios que constituyen el giro normal de su actividad y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del presente procedimiento.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Adicionalmente se debe adjuntar, según corresponda lo siguiente:

a. Persona jurídica:

- i. Fotocopia legalizada del primer testimonio de la escritura pública que contenga el mandato especial con representación otorgado por el solicitante, a favor de la persona a quien se requiere autorizar como apoderado especial aduanero, debidamente inscrito ante el Registro de Poderes del Archivo General de Protocolos y en el Registro Mercantil.
- ii. Contrato de trabajo del personal o fotocopia legalizada del mismo cuando corresponda acreditar a dichas personas.

b. Persona individual:

- i. Fotocopia legalizada del título que le acredite poseer el grado de licenciatura en materia aduanera o el grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio. Cuando haya sido otorgado por universidad extranjera, debe verificarse lo indicado en la norma 2 del presente procedimiento. Este requisito no es aplicable para empleados y funcionarios públicos autorizados para gestionar el despacho aduanero de las mercancías consignadas a las instituciones a las que pertenecen.
- ii. En caso de que el solicitante acredite el grado académico de licenciatura en otras disciplinas de estudio, debe adjuntar constancias o referencias laborales que demuestren que posee como mínimo dos años de experiencia en materia aduanera.
- iii. Constancia de la relación laboral de la persona jurídica con la persona natural a cuyo favor se requiere la autorización, mediante la presentación del contrato de trabajo o de servicios, según corresponda.
- iv. Declaración jurada prestada ante notario, de no tener la calidad de servidor público ni militar en servicio activo, excepto en el caso en que el poderdante sea una entidad pública.
- v. Antecedentes penales para verificar el impedimento mencionado en el artículo 57 literal b) del RECAUCA. En caso de existencia de antecedentes penales, el personal de la UCRCAF de debe solicitar al interesado la

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

presentación de la certificación de las sentencias extendidas por el Tribunal competente para determinar si dichas sentencias inhabilitan a la persona para ejercer cargos públicos.

Cuando la solicitud de registro se genere de forma electrónica por parte del interesado la literal iv se exceptúa según lo establecido en el último párrafo de la norma 2 de este procedimiento

26. En el caso de Organismos del Estado y misiones diplomáticas, la solicitud debe presentarse de conformidad con lo que establece el artículo 138 del RECAUCA y cumplir con los requisitos siguientes:

a. Generales:

- i. Fotocopia simple del acuerdo o ley de constitución en el caso de instituciones públicas, cuando corresponda.
- ii. Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación de la persona que comparezca en calidad de representante o autoridad titular de la entidad.
- iii. Contrato de trabajo del personal o fotocopia legalizada del mismo, cuando corresponda acreditar a dichas personas.

b. Específicos para la persona para la cual se requiere autorización como apoderado especial aduanero:

- i. Constancia de la relación laboral o contractual de la entidad que gestiona con la persona a favor de la cual se requiere la autorización (contrato de trabajo o de servicios).
- ii. Documento que contenga la designación de la persona a cuyo favor se solicita la autorización, efectuada por el titular del organismo, órgano, dependencia, municipalidad, entidad o misión.
- iii. Documento que acredite que el solicitante, es el titular del organismo, órgano, dependencia, municipalidad, entidad o misión.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Requisitos Generales de Agente Aduanero y Apoderado Especial Aduanero

27. Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos establecidos, no se adjunta la documentación requerida o se presenta en forma incompleta y esto pueda ser subsanable, se debe aplicar lo dispuesto en la norma 14 del presente procedimiento.
28. Cuando la persona natural interesada en obtener autorización como Agente Aduanero o Apoderado Especial aduanero acredite poseer grado académico de licenciatura en materia aduanera o de cualquier disciplina de estudio otorgados por universidades extranjeras, el personal de la UCRCAFP debe verificar que se haya cumplido con el proceso de incorporación de profesionales egresados de universidades extranjeras establecido por la Universidad de San Carlos de Guatemala, en atención a lo indicado en el artículo 87 de la Constitución Política de la República.
29. Toda persona natural interesada en obtener autorización para actuar y operar como Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero debe someterse al examen psicométrico y cuando corresponda al examen de competencia. Dichos exámenes no son aplicables a los empleados de las instituciones públicas, municipalidades, misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales para los que se solicite autorización para actuar y operar como apoderado especial aduanero. Para sustentar el examen psicométrico o de competencia, debe identificarse con su Documento Personal de Identificación -DPI- y si no cuenta con este, se debe aceptar constancia emitida por el RENAP.

El personal de la UCRCAFP debe publicar por cualquier medio de comunicación (medios escritos, redes sociales u otro) la convocatoria para optar a Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero, especificando el plazo para la presentación de las solicitudes, el lugar y hora de recepción.

Todas las solicitudes presentadas fuera del plazo establecido deben ser consideradas en la siguiente convocatoria.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

30. En atención a lo establecido en los artículos 77, 78, 79 y 80 del RECAUCA, los exámenes pueden ser practicados por la SAT, o esta puede suscribir convenios con instituciones nacionales de educación superior públicas o privadas a quienes les debe proporcionar las preguntas que sirven de base para la elaboración de los documentos que deben contener los exámenes a practicar, dicha institución debe constituir un banco de pruebas que debe permanecer bajo su custodia y es responsable del buen uso y manejo que le dé al mismo. Cuando la institución de educación superior practique los exámenes, se debe utilizar exclusivamente el banco de pruebas, cuyo contenido debe ser actualizado cada vez que ocurran cambios sustantivos en los temas sujetos a examen o cuando así lo considere la Intendencia de Aduanas.

Cuando el examen de competencia sea practicado por la SAT o la Institución nacional de educación superior pública o privadas, la Intendencia de Aduanas debe nombrar un Tribunal Examinador, integrado por tres funcionarios del Servicio Aduanero, especializados en cada una de las áreas a evaluar. El Intendente de Aduanas debe designar a los funcionarios que fungen como Presidente, Secretario y Vocal. En el caso que el examen sea practicado por la Institución, el Intendente de Aduanas debe designar, además, a un funcionario que se encargue de coordinar con ésta la realización de las pruebas respectivas y también debe participar como apoyo del tribunal examinador en el momento en que se realicen dichas pruebas.

La función del Tribunal Examinador es de practicar, supervisar y calificar el examen de competencia.

31. Si el interesado cumple con los requisitos establecidos, el personal de la UCRCAFP debe solicitar a la Gerencia de Recursos Humanos se realice el examen psicométrico. El jefe de la UCRCAFP debe programar la realización del examen psicométrico y debe notificar mediante documento que genere el sistema informático, por lo menos diez (10) días hábiles antes del mismo, indicando la fecha, hora y lugar en el que se celebre.
32. El resultado de la prueba debe ser trasladado por la Gerencia de Recursos Humanos a la UCRCAFP, quien informa al interesado el resultado del examen psicométrico. Si el resultado no es satisfactorio, se debe emitir la resolución fundamentada y motivada denegando su pretensión de autorización como Agente Aduanero, caso contrario se debe

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

emitir un oficio o documento que genere el sistema informático en donde se indique que el resultado fue satisfactorio.

33. El jefe de la UCRCAFP, a través del personal a su cargo, debe programar la realización del examen de competencia y notificar mediante el documento que corresponda al solicitante, el lugar, día, hora y forma en que se llevará a cabo, con al menos quince (15) días hábiles de anticipación, debiendo indicar al solicitante que debe observar las disposiciones establecidas en las literales b), f), g), h), e i) de la norma 36 del presente procedimiento.
34. El examen de competencia debe versar sobre las materias a que se refiere el artículo 80 del RECAUCA. El mismo debe ser elaborado por personal de la Intendencia de Aduanas especializado, en cada una de las materias
35. El examen de competencia que se practique a los apoderados especiales aduaneros debe versar sobre las materias a que se refiere el artículo 80 del RECAUCA conforme a la descripción de mercancías y capítulos arancelarios señalados en su solicitud, se debe realizar la prueba relacionada con merceología, clasificación arancelaria y normas de origen. El personal de la UCRCAFP debe informar dichas circunstancias a la Institución o al Tribunal Examinador nombrado para la realización del examen respectivo.
36. El examen de competencia debe practicarse tomando en cuenta lo siguiente:
 - a. Se debe realizar en la Institución con la cual la SAT tenga suscrito convenio o en el lugar designado por la SAT, en el caso que ésta realice el examen.
 - b. Comprobar que las personas que se presenten a sustentar el examen se hayan identificado con el DPI y tengan aprobado el examen psicométrico.
 - c. El examen debe resolverse en forma escrita o por medios electrónicos, de forma presencial. En este último caso, se debe utilizar un computador proporcionado por la Institución o por la SAT.
 - d. Cuando el examen se resuelva en forma escrita, el solicitante en presencia de los miembros del Tribunal Examinador y funcionario designado debe seleccionar las plicas que contienen los exámenes a desarrollar. Cuando se resuelva por medios electrónicos, de forma presencial, para cada prueba programada el sistema

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

informático de la Institución o de la SAT, selecciona las preguntas del banco de pruebas y genera las variantes de prueba para cada examinando.

- e. Durante la práctica del examen, el Tribunal Examinador debe permanecer en el lugar en donde se desarrolle cada prueba, durante el tiempo que dure la misma. Cuando la prueba se realice por la Institución, la misma disposición aplica para el funcionario designado.
- f. El examen se debe practicar en tres (3) días consecutivos y cada prueba debe tener una duración máxima de cuatro horas. Vencido dicho plazo, el Tribunal Examinador procede a dar por concluido el mismo.
- g. Finalizada cada prueba, el examinando cuando proceda debe imprimirla y entregarla debidamente firmada al Tribunal Examinador.
- h. Durante la práctica del examen de competencia, los examinandos tienen la opción de apoyarse con documentos impresos de textos referidos a la legislación aduanera, nomenclatura arancelaria, notas explicativas, criterios de clasificación, así como cualquier otro material de consulta que el Servicio Aduanero considere pertinente.
- i. No se debe permitir el uso de cualquier clase de aparato de comunicación electrónico, dispositivo móvil o el ingreso de textos de consulta por medios electrónicos para la realización del examen, así como cualquier otra restricción que el Servicio Aduanero considere pertinente.

37. El Tribunal Examinador debe velar que, durante la realización del examen de competencia, los examinandos no incurran en los actos siguientes:

- a. El uso de cualquier clase de aparato de comunicación electrónico o dispositivo móvil
- b. Hacer consultas al funcionario designado o al Tribunal Examinador con el propósito de obtener indicios de las respuestas que correspondieran.
- c. Tratar de influir por cualquier medio en el personal de la Institución, el funcionario designado o el Tribunal Examinador en relación con el resultado del examen.
- d. Actuar de forma fraudulenta durante la realización del examen.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

En caso que el examinando realice cualquiera de los actos antes mencionados, el Tribunal Examinador debe suspenderle el examen de competencia, dejando constancia de lo ocurrido en acta que elabora ara el efecto. Con base a esta información, se debe conferir audiencia al examinando para que exponga las justificaciones que estime pertinentes y de no ser satisfactorias para el Tribunal Examinador, se debe hacer constar en acta tal extremo y se remite al personal de la UCRCAFP quien debe adjuntar la certificación de dichas actas al expediente y con base a esta información elaborar una resolución denegatoria, con la cual se debe dar por concluido el proceso del examen de competencia. Cuando las justificaciones sean satisfactorias para el Tribunal Examinador, se debe hacer constar en acta dicha circunstancia, en la misma se debe indicar que se practique una nueva prueba al examinando y se remite al personal de la UCRCAFP. Por medio de oficio y con base en la certificación de las actas respectivas se debe notificar al examinando el lugar, día y hora de la realización de la nueva prueba.

38. El examinando debe aprobarse, si obtiene un porcentaje mínimo del setenta por ciento de respuestas favorables en cada una de las pruebas practicadas, según lo establecido en el artículo 81 del RECAUCA.
39. El tribunal examinador debe realizar el proceso de calificación del examen, suscribiendo y firmando el acta respectiva, haciendo constar el resultado obtenido y demás observaciones que considere pertinentes. La certificación del acta se debe remitir dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la suscripción de la misma a la UCRCAFP, para que elabore la resolución que corresponda.
40. En caso que la calificación del examen de competencia sea desfavorable para el solicitante, en el ejercicio del derecho de petición establecido en el artículo 28 de la Constitución Política de la República y en atención a lo indicado en el artículo 83 del RECAUCA, puede solicitar ante la autoridad superior del Servicio Aduanero, dentro del plazo de tres (3) días hábiles a partir de la notificación de la resolución, que el Tribunal Examinador realice la revisión del mismo. Dicho tribunal dispone de un plazo de quince (15) días hábiles para realizar la revisión. El resultado se debe hacer constar en acta, cuya certificación se debe remitir al jefe de la UCRCAFP para la elaboración de la resolución que corresponda.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

41. La persona que apruebe el examen de competencia debe ser autorizada para actuar y operar como Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero, según corresponda por medio de resolución emitida por la UCRCAFP para el efecto (ver norma 15 del presente procedimiento), de manera posterior, debe constituir garantía de conformidad con lo establecido en los artículos 21 literal g) del CAUCA, 84 y 140 del RECAUCA. Dicha garantía no debe ser inferior a veinte mil (20,000.00) pesos centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, según lo indicado en la norma 9 del presente procedimiento. Se exceptúan de este requisito los empleados de las instituciones públicas, municipalidades, misiones diplomáticas, consulares u organismos internacionales.

La operación del apoderado especial aduanero se debe autorizar de acuerdo a la descripción de mercancías y capítulos arancelarios que constituyan el giro normal de la actividad de la persona jurídica indicada en la solicitud. La resolución se debe elaborar en los términos antes indicados y solicitar o realizar las validaciones informáticas respectivas para que opere conforme a lo autorizado. La persona natural autorizada como Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero debe cumplir con las obligaciones generales, específicas y requisitos de operación establecidos en los artículos 21 del CAUCA, 85, 86, 141 y 142 del RECAUCA, respectivamente.

42. La autorización para actuar y operar como Agente Aduanero es personal e intransferible y de duración indeterminada. Ejerce la representación legal indicada en el artículo 90 del RECAUCA.
43. El Agente Aduanero y Apoderado Especial Aduanero deberán acreditar ante el Servicio Aduanero a las personas que los representarán en la gestión aduanera, en atención a lo establecido en los artículos 98 y 144 del RECAUCA. Dicha acreditación se encuentra regulada en el Procedimiento para el Registro de asistentes o empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera ante SAT y parámetros de carnetización, PR-IAD/DNO-AR-04.
44. De acuerdo a lo establecido en los artículos 22 del CAUCA y 76 y 137 del RECAUCA, no deben autorizarse personas jurídicas para que actúen y operen como Agentes Aduaneros o Apoderados Especiales Aduaneros.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

EXIMIR DEL EXAMEN DE COMPETENCIA.

45. La persona que requiera eximirse de la práctica del examen de competencia debe presentar su solicitud para optar a Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero, y en el trámite de la misma se deben considerar las normas establecidas en el procedimiento administrativo aprobado por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria en Resolución de Directorio No. 128-2013 de fecha 19 de febrero de 2013.
46. Para el trámite de las solicitudes que presenten las Universidades autorizadas para funcionar en el país que impartan la licenciatura con contenido aduanero, a efecto de obtener del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria el aval del contenido curricular, se deben observar las normas establecidas en el procedimiento administrativo aprobado por el Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria en Resolución de Directorio No. 128-2013 de fecha 19 de febrero de 2013.

TRANSPORTISTAS ADUANEROS.

47. Para la autorización y registro de Transportistas Aduaneros se debe atender lo establecido en el CAUCA, RECAUCA, Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre y demás disposiciones administrativas o normativas emitidas o que en el futuro se emitan por autoridad competente.
48. La persona natural o jurídica que requiera autorización para actuar y operar como Transportista Aduanero, debe presentar una solicitud en los términos indicados en la norma 1, especificando la clase de transportista, de acuerdo con el artículo 99 del RECAUCA. En caso del transporte terrestre se debe indicar el tipo de tránsitos a realizar: internos e internacionales o solamente tránsitos internacionales. Asimismo, debe cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2 del presente procedimiento, además de presentar los específicos siguientes:
 - a. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, cuando corresponda.
 - b. Fotocopia legalizada de la tarjeta o documento de circulación o impresión de la tarjeta de circulación electrónica de cada medio de transporte que requiera registrar. Cuando el solicitante no se encuentre registrado como

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

propietario de los medios de transporte, debe adjuntar fotocopia legalizada del documento legal correspondiente o testimonio de escritura pública, 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, otros tipos de contrato que el derecho mercantil establezca y que sean aceptados por el Servicio Aduanero para el efecto).

- c. Original o fotocopia legalizada de la constancia de registro y autorización ante la Dirección General de Transporte o entidad competente, en caso de que sea extendida en el país y cuando se trate de transporte terrestre y marítimo.
- d. Fotocopia legalizada de la autorización extendida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuando se trate de transporte aéreo.

- 49. La Autoridad Competente que tienen bajo su cargo la atención de desastres, emergencias nacionales o calamidad pública en la República de Guatemala pueden solicitar al Servicio Aduanero la autorización para el registro de unidades de transporte de conformidad con el procedimiento Centroamericano para la Facilitación del Tránsito terrestre de Envíos de Socorro autorizado mediante la Resolución No. 386-2017 (COMIECO-EX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. En este caso el Servicio Aduanero debe atender la solicitud y proceder al registro de conformidad con las disposiciones que se determinen para el efecto.
- 50. En el caso que se solicite autorización para medios de transporte distintos al tipo cabezal, que tengan incorporados puertas laterales en el furgón, debe ser autorizadas siempre que se encuentren selladas a satisfacción del personal de la UCRCAFP. Cuando lo anterior no sea posible por las características del medio de transporte y la mercancía objeto de traslado, el interesado debe sustentar los motivos en la solicitud, los cuales deben ser analizados y de corresponder aceptados por el personal de la UCRCAFP.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

51. En los casos indicados anteriormente, el delegado de aduanas responsable de controlar el despacho de las mercancías debe adoptar las medidas necesarias para que no sea posible la extracción o introducción de mercancías, dichas medidas consisten en: La colocación de precintos o marchamos en dichas puertas, entre otros. 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.
52. Cuando se presenten para autorización medios de transporte de los tipos: camión con furgón incorporado, pick up con furgón incorporado y panel, entre otros, la UCRCAFP debe elaborar solicitud a la Administración de la Aduana de Vehículos o la dependencia que en el futuro asuma esta función, para que emita informe respecto de lo siguiente:
- Si los medios de transporte cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.
 - Tome fotografías al medio de transporte. Que muestren los diferentes perfiles del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte de atrás cerrada). Dichas fotografías se deben adjuntar a la respuesta que se emita.

Para el efecto, se debe aplicar el documento general para verificación de medios de transporte identificado como DG-IAD/DNOADU-AYR-32, anexo del presente procedimiento.

El transportista previo a presentar su solicitud puede solicitar directamente a la aduana de vehículos o la dependencia que en el futuro asuman esta función, que emita el informe indicado en la presente norma, el que debe adjuntar a la documentación que se presente al momento de solicitar la autorización. En caso no realice lo antes mencionado se debe realizar lo indicado en el primer párrafo de la presente norma.

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

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

53. Cuando se presenten para autorización medios de transporte especiales, 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.

Se consideran medios de transporte especiales, aquellos que son utilizados en el traslado de mercancías sujetas a control aduanero que por su naturaleza, peso o dimensión no puedan ser transportadas en medios que cumplan con las condiciones a que se refiere el artículo 11 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.

54. El personal de la UCRCAFP 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 de transporte. 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 debe conferirse la autorización solicitada.
- b. Cuenten con el pago del impuesto de circulación de vehículos correspondiente, el mismo se debe exigir únicamente si está vencido el plazo establecido para efectuar dicho pago.
- c. Que estén registrados de forma equivalente en la póliza de garantía de operación presentada versus el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

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

55. Las personas naturales o jurídicas autorizadas por el Servicio Aduanero como Transportistas Aduaneros para realizar tránsitos aduaneros internos, previo a iniciar operaciones, deben cumplir con la presentación de una garantía de operación. Dicha garantía puede constituirse en un seguro de caución emitido por entidad autorizada para funcionar en el país, en los términos y condiciones que se establezcan en la resolución de autorización y constitución de garantía de operación de conformidad con lo establecido en el artículo 105 del RECAUCA. El seguro de caución debe emitirse de la manera siguiente:

- a. Por un monto no menor de sesenta mil quetzales (Q. 60,000.00), cuando el Transportista Aduanero registre de 1 a 20 medios de transporte.
- b. Por un monto no menor de cien mil quetzales (Q. 100,000.00), cuando el Transportista Aduanero registre más de 20 medios de transporte.

Estos montos pueden ser modificados por el Servicio Aduanero, conforme la emisión de una disposición administrativa específica.

56. Para el caso de Transportistas Aduaneros que únicamente realizarán operaciones de tránsito internacional terrestre, 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. La autoridad aduanera mediante acto administrativo debidamente razonado está facultada para exigir al transportista la sustitución o ampliación de la garantía por una caución económica que cubra la totalidad de los derechos, impuestos, tasas, multas y sanciones eventualmente aplicables.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET, 2021

57. Para la asignación de códigos de identificación de Transportistas Aduaneros debe atenderse lo indicado en el artículo 38 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre. El Transportista Aduanero debe colocar en los costados y en el techo del equipo de tracción motriz, de manera visible, el código asignado. El Transportista Aduanero debe tener asignado un único código de identificación.
58. Cuando se realice el registro del Transportista Aduanero en el sistema informático de la SAT, se debe asignar la siguiente codificación de acuerdo al tipo de actividad para el cual éste solicitando su autorización, las cuales pueden ser:
- N= Tránsitos Internos (Nacionales)
I = Tránsitos Internacionales
A = Ambos (tránsitos internos e internacionales)
59. Los Transportistas Aduaneros registrados con la actividad de tránsitos internacionales únicamente deben realizar traslados de mercancías al amparo de la Declaración Única Centroamérica DUCA-T.
60. No debe autorizarse el registro de medios de transporte que se encuentren previamente registrados ante la SAT para otro Transportista Aduanero, salvo que el registro de este último haya sido cancelado con anterioridad. Cuando una persona natural o jurídica solicite autorización para medios de transporte que estén registradas por otro Transportista Aduanero activo, éste último debe solicitar la exclusión del medio de transporte, previo a otorgar la nueva autorización.

En caso que el Transportista Aduanero que tiene los medios de transporte registrados se encuentre inactivo en el registro de la SAT, debe gestionar la cancelación de su registro o renovar la garantía de operación, para posteriormente excluir las unidades de transporte, como paso previo para otorgar la nueva autorización solicitada.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Para el caso específico que se solicite autorización de medios de transporte que se encuentren registrados en códigos de Transportistas Aduaneros con estado "INACTIVO", para otorgar la autorización debe considerarse lo siguiente:

- El solicitante debe presentar la documentación mediante la cual acredita la propiedad o el derecho de uso del medio de transporte conforme la documentación indicada en la norma 52 literal b) del presente procedimiento.
- Que el Transportista Aduanero con estado "INACTIVO" no haya renovado la garantía de operación o autorización para operar (transportista internacional) por el período de 1 año como mínimo.
- Que al medio de transporte no le aparezcan tránsitos pendientes de arribo y tenga estado de "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos.
- El solicitante debe presentar una declaración jurada prestada ante notario, en la cual indique el motivo por el cual realiza dicha declaración jurada y clausula especial donde especifique que actualmente es propietario y ejerce la posesión del medio de transporte; si el solicitante no es el propietario, debe especificar que ejerce la posesión del medio de transporte.
- Cuando se cumpla con las condiciones antes indicadas, de oficio, se debe asignar estado de "CANCELADO" al medio de transporte, en el registro del Transportista Aduanero con estado "INACTIVO" y proceder a la autorización de dicho medio de transporte al otro Transportista Aduanero que lo está requiriendo.

Cuando un Transportista Aduanero autorizado para realizar tránsitos internacionales requiera autorización para realizar tránsitos internos, debe presentar solicitud e indicar en forma clara y expresa el cambio o ampliación de actividad que requiere y adjuntar fotocopia del último documento emitido por la SAT por medio del cual se le otorga la autorización o renovación para operar. Conserva su código de identificación y únicamente se debe modificar la actividad emitiendo la resolución respectiva. Cuando corresponda la autorización del cambio solicitado, el personal

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

de la UCRCAFP debe realizar las modificaciones que sean necesarias en el registro informático de Transportistas Aduaneros.

Esta norma también es aplicable para el caso transportistas nacionales que requieran únicamente operar como internacionales. En ambos casos, el Transportista Aduanero debe adjuntar a la solicitud los documentos indicados en las literales b) y c) para persona individual y literal b) persona jurídica de la norma 2 del presente procedimiento.

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

En caso que el Transportista Aduanero realice cambios en los medios de transporte previamente registrados, se debe verificar que cumpla con los requisitos establecidos para el incremento o exclusión de medios de transporte conforme a la normativa establecida en el Procedimiento para la Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero, PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02.

61. Previo a realizar la autorización, se debe solicitar información al Centro de Confirmación de Tránsitos para que establezca que a los medios de transporte no les aparecen tránsitos pendientes de arribo. En caso de que existan tránsitos pendientes de arribo, no se debe realizar la autorización hasta que solvente su situación. Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos establecidos, no se adjunta la documentación requerida o se presenta en forma incompleta, se debe proceder conforme lo indicado en la norma 14 del presente procedimiento.
62. La resolución de autorización que para el efecto se emita, debe conceder la autorización de operación de acuerdo al plazo de vigencia de la garantía de operación presentada. Para el caso de Transportistas Aduaneros que realicen operaciones de tránsito aduanero internacional, dicho plazo corresponde a un año prorrogable.
63. El Transportista Aduanero y los medios de transporte cuando corresponda, debe ser inscritos en el registro respectivo, el cual debe contener la información indicada en el artículo 102 del RECAUCA. El personal de la

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

UCRCAFP debe ingresar estos datos en el sistema de la SAT para que se transmitan informáticamente mediante servicios de comunicación electrónica a la Secretaría de Integración Económica Centroamericana y sea actualizada la información en la base de datos regional de Transportistas Aduaneros, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 95 del CAUCA.

64. El Transportista Aduanero tiene, entre otras, las obligaciones específicas establecidas en el artículo 103 y la responsabilidad indicada en el artículo 104 del RECAUCA, respectivamente.

TRANSMISORES DE MANIFIESTOS DE CARGA.

65. Las empresas de transporte internacional marítimas y aéreas, Empresas de Entrega Rápida o Courier, las Consolidadoras y Desconsolidadoras de carga, conforme a los artículos 21 literales d) y e) y 29 del CAUCA; 245 y 254 del RECAUCA están obligadas a transmitir el manifiesto de carga, mediante transmisión electrónica de datos, para efectos de la transmisión, deben presentar solicitud en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2 del presente procedimiento, a efecto de solicitar le sea autorizado el código interno para transmisión del manifiesto de carga. Para el caso de las Empresas de Entrega Rápida o Courier, las Consolidadoras y Desconsolidadoras de carga, en el momento de su autorización como Auxiliares de la Función Pública se les debe habilitar el acceso para realizar la transmisión, siempre que se cumpla con todos los requisitos.
66. En los documentos de soporte de la solicitud deben adjuntar cuando corresponda, el certificado del Número Global de Identificación –GLN– (por sus siglas en inglés), para que este sea habilitado en el sistema informático de la SAT.
67. Posterior a verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes, el personal de la UCRCAFP debe asignar y habilitar según corresponda, el código interno que identifica a la empresa transmisora, el GLN y todos aquellos accesos en el sistema informático de la SAT, a efecto puedan realizar la transmisión de los manifiestos de carga según el tipo de transmisor que se está registrando.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

68. Los depositarios aduaneros temporales conforme al artículo 286 del RECAUCA están obligados a transmitir el reporte de la descarga de las mercancías, en tal virtud en su solicitud para operar como Depósito Aduanero Temporal, deben adjuntar el certificado del GLN, a efecto pueda transmitir el resultado de la descarga de las mercancías (mensaje 632). Al momento de emitirse la resolución para operar, se debe asignar y habilitar en el registro correspondiente el GLN, asignando un código de trasmisor de manifiestos de carga y el acceso correspondiente en el sistema informático de la SAT.
69. Las empresas que están obligadas a transmitir manifiestos de carga y el reporte de la descarga de mercancías deben contar con el software para el envío y recepción de manifiestos de carga según corresponda. El software de transmisión se debe desarrollar sobre los lineamientos que establezca la SAT para transmisión de manifiestos de carga, los que se encuentran publicados en el sitio web de la SAT. El software de transmisión debe ser desarrollado por el solicitante. Asimismo, debe cumplir con lo establecido en la norma 11 del presente procedimiento.

ALMACENES FISCALES

70. En la autorización y registro de Almacenes Generales de Depósito para que operen como Almacenes Fiscales deben observarse las disposiciones contenidas en el Decreto 1746 del Congreso de la República "Ley de Almacenes Generales de Depósito" y el Acuerdo Gubernativo No. 447-2001 "Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales", y demás leyes aplicables, disposiciones administrativas, normativas y reglamentarias emitidas o que en el futuro se emitieren por el Servicio Aduanero. En forma específica, debe atenderse lo indicado en las normas 20, 21, 22 y 23 del presente procedimiento.
71. De conformidad con lo que establecen los instrumentos legales indicados en la norma 73 del presente procedimiento, únicamente se debe autorizar para operar como Almacenes Fiscales a las entidades que previamente se encuentren autorizadas por la Superintendencia de Bancos, como Almacenes Generales de Depósito.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

72. Adjunto a la solicitud de autorización a que se refiere la norma 1 de este procedimiento, debe presentarse los documentos que establece la literal b) del artículo 2 del Acuerdo Gubernativo No. 447-2001 "Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales" y los que sean aplicables conforme la norma 2 del presente procedimiento.
73. La resolución de autorización y constitución de garantía de operación que se emita para que un Almacén General de Depósito opere como Almacén Fiscal, debe contener los requisitos establecidos en el artículo 4 del Acuerdo Gubernativo No. 447-2001 "Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales" y en lo que corresponda atender lo indicado en la norma 9 de este procedimiento. La autorización se concede por tiempo indeterminado o por un período determinado a solicitud del interesado, tiempo durante el cual debe estar vigente la garantía de operación presentada.
74. Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para operar como Almacenes Fiscales, previo a iniciar operaciones debe constituir una póliza de fianza o seguro de caución en los términos que establece el artículo 5 del Acuerdo Gubernativo No. 447-2001 "Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales" y el Decreto número 25-2010 del Congreso de la República, Ley de la Actividad Aseguradora.
75. En cada Almacén Fiscal debe haber una delegación aduanera establecida en los términos y condiciones indicados en el artículo 6 del Acuerdo Gubernativo No. 447-2001 "Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales".
76. El área física destinada para Almacén Fiscal debe estar debidamente delimitada y separada del área que se utiliza para Almacén General de Depósito.
77. Cuando un Almacén General de Depósito que tiene un Almacén Fiscal autorizado, presente una solicitud de autorización de un nuevo Almacén Fiscal (anexo), debe tramitarse como un expediente nuevo y cumplir con los

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET, 2021

requisitos para autorizar y registrar Almacenes Generales de Depósito para que operen como Almacenes Fiscales. En este caso se debe solicitar lo siguiente:

- Fotocopia legalizada de la Certificación de la Resolución de la Junta Monetaria que concede la autorización para operar como Almacén General de Depósito.
- Fotocopia de la resolución o Acuerdo de la SAT o del Ministerio de Finanzas Públicas, en su caso, por el que se autoriza al Almacén General de Depósito para operar como Almacén Fiscal.
- Constituir una garantía de operación conforme se indica en la norma 63 del presente procedimiento, para el nuevo almacén autorizado.

DEPOSITARIOS ADUANEROS

- Las personas que requieran autorización como Depositarios Aduaneros deben constituir y operar un Depósito de Aduanas de conformidad con lo que establecen los artículos 107 y 108 del RECAUCA. Para el efecto, deben presentar una solicitud en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del presente procedimiento. Además, deben acreditar los requisitos específicos mencionados en el artículo 109 del RECAUCA y cumplir con lo establecido en las normas 20, 21, 22 y 23 del presente procedimiento.
- En atención a lo indicado en la norma 21 de este procedimiento y con fundamento en el artículo 60 del RECAUCA, en la inspección de las instalaciones que se realice se debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 110 del RECAUCA.
- La resolución de autorización y constitución de garantía de operación que para el efecto se emita, debe conceder la autorización para operar el Depósito Aduanero, por el plazo de quince años prorrogables por períodos iguales y sucesivos a petición del depositario, tiempo durante el cual debe estar vigente la respectiva garantía de operación.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

81. Las personas naturales o jurídicas autorizadas por el Servicio Aduanero para actuar y operar como Depositarios Aduaneros, previo a iniciar operaciones, deben constituir garantía por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos (150,000.00) centroamericanos o su equivalente en moneda nacional de conformidad a lo indicado en la norma 9 del presente procedimiento.
82. Cuando el Depositario Aduanero demuestre que ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 113 del RECAUCA, se debe elaborar la resolución de autorización de inicio de operaciones.
83. Los Depositarios Aduaneros tienen las obligaciones específicas indicadas en el artículo 115 del RECAUCA.
84. En cada Depósito Aduanero debe haber una delegación aduanera integrada por empleados de la SAT, designados para el efecto. El Depositario Aduanero está obligado a reintegrar a la SAT cada fin de mes, los sueldos, salarios, bonificaciones, vacaciones, aguinaldos y cualquiera otra prestación que se otorgue a dichos empleados. El pago debe hacerse conforme a la liquidación que para el efecto elabore la Gerencia de Recursos Humanos de la SAT.

DEPOSITARIOS ADUANEROS TEMPORALES

85. De conformidad con el artículo 126 del RECAUCA, los predios, bodegas o patios ubicados en la zona primaria aduanera de los puertos y aeropuertos, para los efectos legales consiguientes, se consideran, como Depósitos Aduaneros Temporales.
86. Las personas que requieran autorización como depositarios, debe constituir y operar un Depósito Aduanero Temporal, para el efecto deben presentar una solicitud en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del presente procedimiento.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

87. Además de su autorización, plazo de operación y garantía, los Depósitos Aduaneros Temporales, se deben regir por las condiciones, obligaciones y procedimientos de autorización y operación establecidos para el Depositario Aduanero, con excepción de los artículos 107 y 116 conforme al artículo 128 del RECAUCA.

En el caso de entidades que soliciten autorización como Depósitos Aduaneros Temporales, en las zonas primarias o de operación aduanera y no tengan la calidad de Autoridad Portuaria o Aeroportuaria deben presentar el documento legal mediante el cual se establezca que son concesionarios o contratistas de servicios públicos portuarios o aeroportuarios.

88. El Depositario Aduanero Temporal debe cumplir con las obligaciones establecidas en el artículo 115 del RECAUCA, salvo lo dispuesto en el literal m) y observar las normas específicas establecidas en el presente procedimiento para empresas transmisoras de manifiestos de carga.

EMPRESAS CONSOLIDADORAS Y DESCONSOLIDADORAS DE CARGA

89. Las personas naturales o jurídicas que requieran autorización para actuar y operar como empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga, deben transmitir la solicitud electrónica por medio de su Agencia Virtual, no obstante, lo anterior y en casos debidamente justificados, la solicitud puede ser presentada de manera documental en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del presente procedimiento. Además, deben presentar los requisitos específicos siguientes:

- Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, cuando corresponda.
- Contratos o cartas de representación de una o varias empresas consolidadoras de carga internacional cuando estén domiciliadas en el exterior, legalizadas en el país de origen y con sus respectivos pases de ley. Si el documento estuviese redactado en idioma extranjero debe acompañarse traducción jurada u oficial del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley. Estos documentos deben haberse

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

emitido en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha en que se presenta la solicitud. Asimismo, deben presentarse con los términos y condiciones establecidas en los últimos párrafos del artículo 149 del RECAUCA.

- c. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", y ratificado mediante Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala deben de presentar la apostilla, para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve.
 - d. Observar las normas específicas establecidas en el presente procedimiento para empresas transmisoras de manifiestos de carga.
90. Los empleados de las empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga deben identificarse mediante gafete expedido por dichas empresas. La información, parámetros y formato son establecidos por la Intendencia de Aduanas mediante el Procedimiento para el Registro de Asistentes o Empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización PR-IAD/DNO-AR-04.
91. En atención al último párrafo del artículo 150 del RECAUCA, a las empresas consolidadoras o desconsolidadoras de carga no les aplica el requisito de garantía.
92. La resolución de autorización de inicio de operaciones que para el efecto se emita debe conceder la autorización del auxiliar y consignar el período de operación, el cual es de un año, renovable y puede concederse para empresas Consolidadoras de Carga, Desconsolidadoras de Carga o ambas.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

EMPRESAS DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER

93. Las personas naturales o jurídicas que requieran autorización para actuar y operar como Empresas de Entrega Rápida o Courier, deben transmitir una solicitud electrónica por medio de su Agencia Virtual, no obstante, lo anterior y en casos debidamente justificados, la solicitud puede ser presentada de manera documental en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del presente procedimiento. Además, deben presentar los requisitos específicos siguientes:
- Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, cuando corresponda.
 - Contrato o carta de representación en los términos y condiciones establecidas en el artículo 145 literal c) del RECAUCA. Si el documento estuviese redactado en idioma extranjero, debe acompañarse traducción jurada u oficial del mismo al idioma español, incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", y ratificado mediante Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, deben de presentar la apostilla, para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre que el documento lleve.
 - Nómina de los empleados de la Empresa de Entrega Rápida o Courier, designados por ésta, para actuar ante las aduanas del país. Dicha nómina debe contener nombre completo y Código Único de Identificación.
 - Antecedentes penales de cada integrante de la nómina mencionada en la literal anterior.
 - Fotocopia legalizada del documento legal correspondiente por medio del cual se acredita la propiedad de los medios de transporte (aviones) o fotocopia legalizada del contrato de servicios de carga con compañías de transporte internacional debidamente registradas ante la autoridad competente. En el caso de Guatemala la autoridad competente es Dirección General de Aeronáutica Civil.
 - Observar el cumplimiento de la norma 67 del presente procedimiento, que, para los casos de empresas transmisoras de manifiestos de carga, la UCRCAFP debe asignar, el código interno, el GLN y los accesos en el sistema informático de la SAT, a efecto puedan realizar la transmisión de los manifiestos de carga.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

- g. Correo electrónico.
- h. Número de teléfono de línea fija
- i. Número de celular
- j. Poseer Agencia Virtual.
- k. Copia del documento del Número Global de Localización -GLN- por sus siglas en ingles

Cuando la solicitud de registro se genere de forma electrónica por parte del interesado la literal c) y la j) se exceptúa.

94. Los empleados de las Empresas de Entrega Rápida o Courier deben identificarse mediante gafete expedido por dichas empresas. La información, parámetros y formato son establecidos por la Intendencia de Aduanas mediante el Procedimiento para el Registro de asistentes o empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización PR-IAD/DNO-AR-04.
95. Las personas naturales o jurídicas autorizadas por el Servicio Aduanero para actuar y operar como Empresas de Entrega Rápida o Courier, previo a iniciar operaciones, deben cumplir con la presentación de una garantía de operación emitida por un monto no menor de veinte mil pesos (20,000.00) centroamericanos o su equivalente en moneda nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 146 del RECAUCA, según lo indicado en la norma 9 del presente procedimiento.
96. La resolución de autorización de inicio de operaciones que para el efecto se emita, debe conceder la autorización de operación de acuerdo con el plazo de vigencia de la garantía presentada. La resolución la debe firmar el funcionario que en razón de su competencia tenga delegación de la representación legal de la SAT de conformidad con la resolución 315-2017 de la Superintendencia de Administración Tributaria, Disposición administrativa que regula la representación legal de la SAT, en los jefes de Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas; salvo el derecho y la facultad que asisten al Superintendente de Administración Tributaria para ejercer personalmente estas funciones.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

97. Las Empresas de Entrega Rápida o Courier autorizadas por el Servicio Aduanero deben cumplir con los requisitos y obligaciones establecidas en el artículo 147 del RECAUCA.

HABILITACIÓN DE CÓDIGOS PARA EL TRASLADO DE MERCANCIAS POR TUBERIA A USUARIOS ZOLIC

98. Las empresas autorizadas como usuarios de la Zona Libre de Industria y Comercio Santo Tomas de Castilla - ZOLIC- deben solicitar a la UCRCAFP la habilitación del código para el traslado de mercancías por tubería, el cual debe ser utilizado únicamente en la transmisión de la Declaración Única Centroamericana, DUCA-D, para las mercancías que sean trasladadas por medio tubería desde y hacia ZOLIC.

La solicitud debe incluir la información mínima indicada en la norma 1 del presente procedimiento y adjuntar la siguiente documentación:

- Copia legalizada de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC, donde se autoriza el contrato de arrendamiento
- Copia legalizada del primer testimonio de la escritura de arrendamiento entre el representante legal de ZOLIC y el representante legal del usuario,
- Copia legalizada de la patente de comercio de sociedad y de empresa según corresponda.
- Copia legalizada del documento que acredite la representación legal.
- Copia legalizada del formulario ZOLIC (solicitud de autorización ZOLIC) donde se indique la actividad a desarrollar.
- Informe emitido por el gerente general o representante legal en papel membretado de la entidad usuario de ZOLIC donde se especifiquen los métodos y procedimientos que se aplica en todo el proceso que conlleva la operación.
- Solvencia Fiscal según lo establecido en la norma 4 del presente procedimiento.
- Documento emitido por la UCRCAFP de Regímenes Especiales donde se informa la habilitación del NIT del usuario de ZOLIC en el Sistema informático de la SAT

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

- i. Copia de la autorización de la Empresa Portuaria Nacional Santo Tomas de Castilla para la instalación de la tubería donde se utiliza el código, cuando corresponda.
- j. En caso de no contar con las instalaciones propias debe presentar copia del contrato de prestación de servicios del usuario de ZOLIC donde se almacena la mercancía.

99. Presentada la documentación correspondiente, el personal de la UCRCAFP y la comisión designada para el efecto debe constatar en las instalaciones del usuario de ZOLIC, que este cuenta con la capacidad instalada para llevar a cabo el traslado y recepción de mercancías por tubería y que cuente con un dispositivo para medición de fluidos o bien contar con la infraestructura que permita que el Servicio Aduanero pueda ejercer el control de las operaciones correspondientes aplicando otros métodos. En el momento de realizar la visita a las instalaciones del usuario de ZOLIC, la comisión designada para el efecto según lo establecido en la norma 22 del presente procedimiento, en lo que corresponda, debe emitir informe circunstanciado mediante el cual se especifique que el usuario cuenta con la capacidad instalada para realizar el traslado de las mercancías bajo las condiciones solicitadas.

Las condiciones de uso del código de tubería se desarrollan en los respectivos procedimientos de ingreso y egreso de mercancías de Zona Franca, ZOLIC y sus Agencias y Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas

100. La habilitación del Código de transportista en el sistema informático de la SAT no requiere de una nueva solicitud de parte del interesado, esta se debe realizar por parte de la UCRCAFP, cumplidas las condiciones establecidas en las normas anterior.

OPERADORES DE TIENDAS LIBRES

101. Las entidades autorizadas para operar como Tiendas Libres de acuerdo a lo establecido en el CAUCA y RECAUCA vigentes y las obligaciones que establezca el Servicio Aduanero, deben presentar una solicitud en los términos indicados en la norma 1 y cumplir con los requisitos que le sean aplicables conforme la norma 2, ambas del

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

presente procedimiento. Se debe requerir fotocopia simple de la ley especial que les otorga la categoría de Tiendas Libres.

102. Los operadores de Tiendas Libres deben cumplir con las obligaciones establecidas en el CAUCA, RECAUCA y las señaladas en su ley específica. Deben presentar garantía conforme lo establezca el Servicio Aduanero, por un monto no menor de ciento cincuenta mil pesos centroamericanos (\$CA.150,000.00) o su equivalente en moneda nacional, que cubra el monto de los tributos a que pudieran estar sujetas las mercancías que ingresen a las Tiendas Libres de conformidad con lo indicado en la norma 13 del presente procedimiento.
103. Las personas naturales o jurídicas autorizadas a operar Tiendas Libres tienen la responsabilidad indicada en el artículo 134 del RECAUCA.
104. Para efectos del ingreso y salida de mercancías, las Tiendas Libres deben funcionar bajo la jurisdicción de la aduana más cercana al lugar de su operación, sin perjuicio de la fiscalización mencionada en el artículo 136 del RECAUCA.

OTROS AUXILIARES

105. Conforme el artículo 118 del RECAUCA, se considerarán como Auxiliares las empresas (usuarios) acogidas a los regímenes de zona franca y perfeccionamiento activo, las empresas acogidas a la modalidad de despacho domiciliario y otros que disponga el Servicio Aduanero, los cuales se inscriban en el Registro de Auxiliares de la Función Pública, cuando el Servicio Aduanero emita las disposiciones administrativas que permitan establecer las funciones que tendrán en su calidad de auxiliares.
106. La persona natural o jurídica que soliciten el registro para operar como Auxiliar de la Función Pública Aduanera con la calidad de Desarrollador de la ZDEEP de acuerdo a lo establecido en el artículo 19 literal d) del CAUCA y 118 del RECAUCA vigentes y obligaciones que establezca el Servicio Aduanero, deben presentar una solicitud en los

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

términos indicados en las normas 1, 2, 9, 20,21 y 22 del presente procedimiento, así como las disposiciones establecidas en la Resolución de Superintendencia No. 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. Además, deben presentar los requisitos específicos siguientes:

- a. Copia legalizada de la resolución emitida por la Junta Directiva de ZOLIC donde se autoriza el contrato de arrendamiento del área donde se encuentra ubicada la ZDEEP.
- b. Copia legalizada del primer testimonio de la escritura de arrendamiento entre el representante legal de ZOLIC y el del Desarrollador de la ZDEEP.

107. Establecido el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para la autorización y registro como Auxiliares de la Función Pública Aduanera al Desarrollador de la ZDEEP se emite la resolución de autorización y cuando el solicitante requiera el inicio de operaciones y esta corresponda, el personal de la UCRCAFP debe trasladar el expediente a la Unidad de Regímenes Especiales, del Departamento de Gestión Aduanera, para realizar las autorizaciones, registros y controles de los regímenes aduaneros en materia de su competencia, así también: procede habilitar el código en la base de datos correspondiente. Posteriormente la Unidad de Regímenes Especiales, debe informar las gestiones realizadas para que la UCRCAFP emita la Resolución de inicio de operaciones

OTRAS NORMAS:

108. El presente procedimiento 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.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

109. 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 prevalece en caso de duda, aplicación e interpretación del presente procedimiento.
110. 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.
111. Si en el presente documento se hace referencia a un procedimiento 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.
112. 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.
113. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo trámite debe analizar y resolver la solicitud planteada de conformidad con la Legislación Vigente aplicable al caso en concreto.

De presentarse situaciones recurrentes que sean atendidas de conformidad con la competencia de cualquier figura organizativa de las mencionadas en el presente procedimiento y no se encuentren consideradas dentro del mismo, el Jefe de UCRCAFP o de División, debe informarlo al Departamento de Gestión Aduanera o Departamento Operativo según corresponda, para que se analice en conjunto con el jefe de UCRCAFP o División que informa, si corresponde la incorporación de la situación en cuestión al presente documento. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los Jefes de Departamento de Aduanas antes indicados deben

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo, quien realiza las gestiones correspondientes.

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

114. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se deben entender subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca.
115. En atención a los procesos de automatización, la Intendencia de Aduanas debe desarrollar los mecanismos que permitan, de manera gradual, la transmisión de las solicitudes de registro de forma electrónica por parte de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y demás usuarios autorizados del Servicio Aduanero. Asimismo, debe desarrollar los lineamientos, procedimientos o guías para el usuario externo e interno para la atención de este tipo de solicitudes. Estos mecanismos deben darse a conocer a los usuarios mediante medios de comunicación disponibles.
116. El presente documento entra en vigor ocho (8) días hábiles después que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.
117. Posterior a verificar el cumplimiento de los requisitos correspondientes, el personal de la UCRCAFP debe asignar y habilitar según corresponda, el código interno que identifica al auxiliar de la función pública aduanera, y todos aquellos accesos en el sistema informático de la SAT, a efecto puedan realizar las gestiones correspondientes según el tipo de auxiliar que se está registrando. El Departamento Normativo debe informar mediante memorándum los roles y habilitaciones necesarios que no se encuentren incluidos en el presente procedimiento.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la solicitud o anexo	Personal de la ventanilla de recepción de documentos
2.	Registra en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes y traslada.	
3.	Confirma y traslada expediente o anexo de expediente trabajado.	Centralizador de expedientes
4.	Confirma y revisa expediente o anexo de expediente, a efecto que cumplan con el presente procedimiento y la legislación	Personal de la UCRCAF
4.1.	Si cumple, debe verificar si corresponde aplicar el documento general y continua en la actividad 6.	
4.2.	Si no cumple debe verificar si el incumplimiento es subsanable.	
5.	Realiza la Verificación si el incumplimiento es subsanable,	
5.1.	Si es subsanable, elabora providencia y continúa en la actividad 8	
5.2.	Si no es subsanable, elabora resolución denegatoria y continua en la actividad 8	
6.	Verifica si aplica documento general específicos o no le corresponde aplicar documento general	
6.1.	Si le corresponde aplicar documento general consulta el documento que le corresponde anexos del presente procedimiento.	
6.2.	Si no le corresponde aplicar documento general debe verificar el tipo de auxiliar.	
7.	Realiza la verificación si debe presentar garantía o no debe presentar garantía.	

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

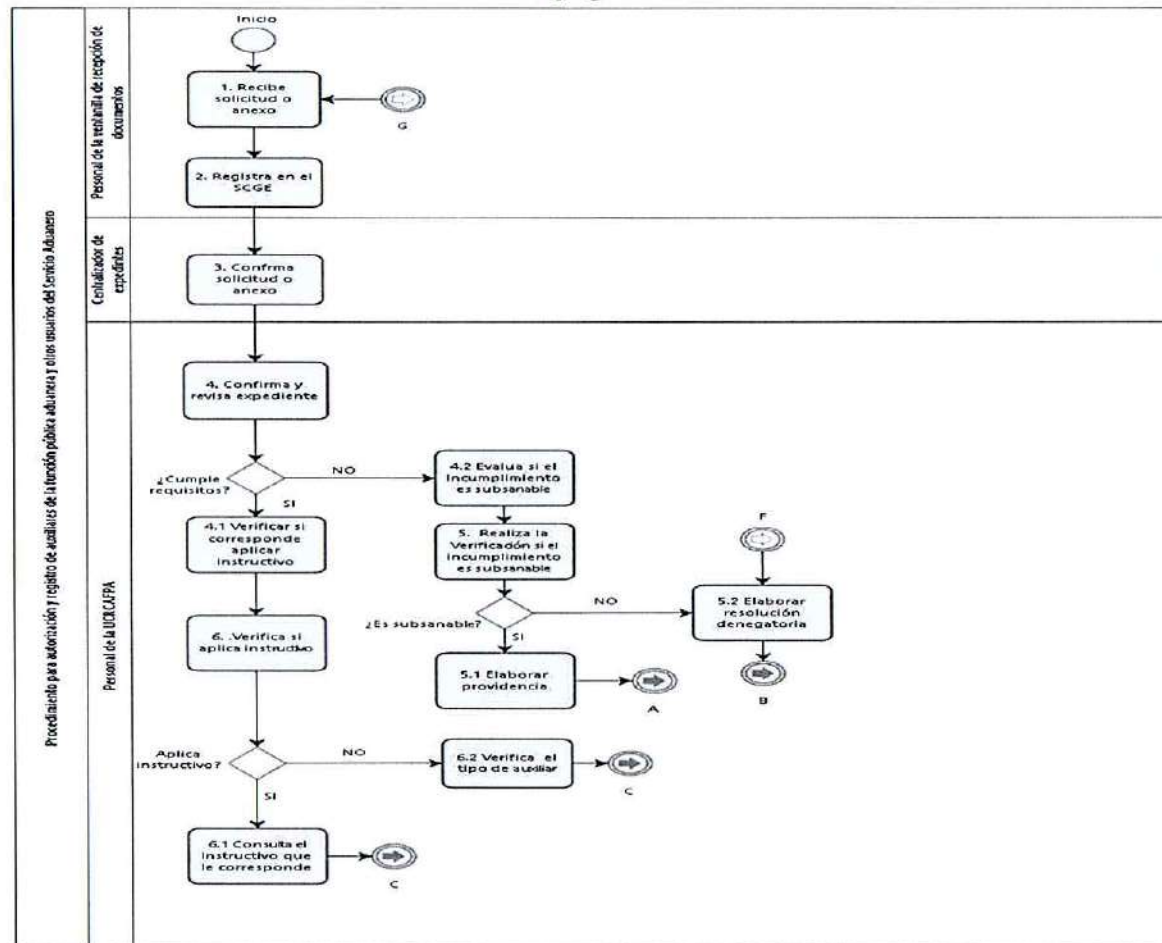
No.	Actividad	Responsable
7.1.	Si está obligado a rendir garantía, elabora resolución de Constitución de garantía de operación continúa en la actividad 8.	
7.2.	Si no está obligado a rendir garantía o la presentó a través de un anexo al expediente solicitada por el personal de la UCRCAFP, elabora la resolución de autorización.	
8.	Verifica el documento emitido	
8.1	Si el documento tiene observaciones atiende las mismas, firma y sella y continua en la actividad 9	
8.2	Firma y sella el documento emitido y traslada	
9.	Recibe y verifica expedientes con documentos de respuesta firmados y sellado.	Supervisor Normativo de Aduanas
9.1	Si tiene observaciones en relación con el documento recibido, continua en la actividad 8.1	
9.2.	Si no tiene observaciones en relación con el documento recibido y está de acuerdo	
10	Firma, sella y traslada el documento.	
11	Recibe expedientes y revisa documentos emitidos y firmados	
11.1	Si no está de acuerdo devuelve expediente y documentos al Supervisor de la Unidad y regresa a la actividad 9	

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

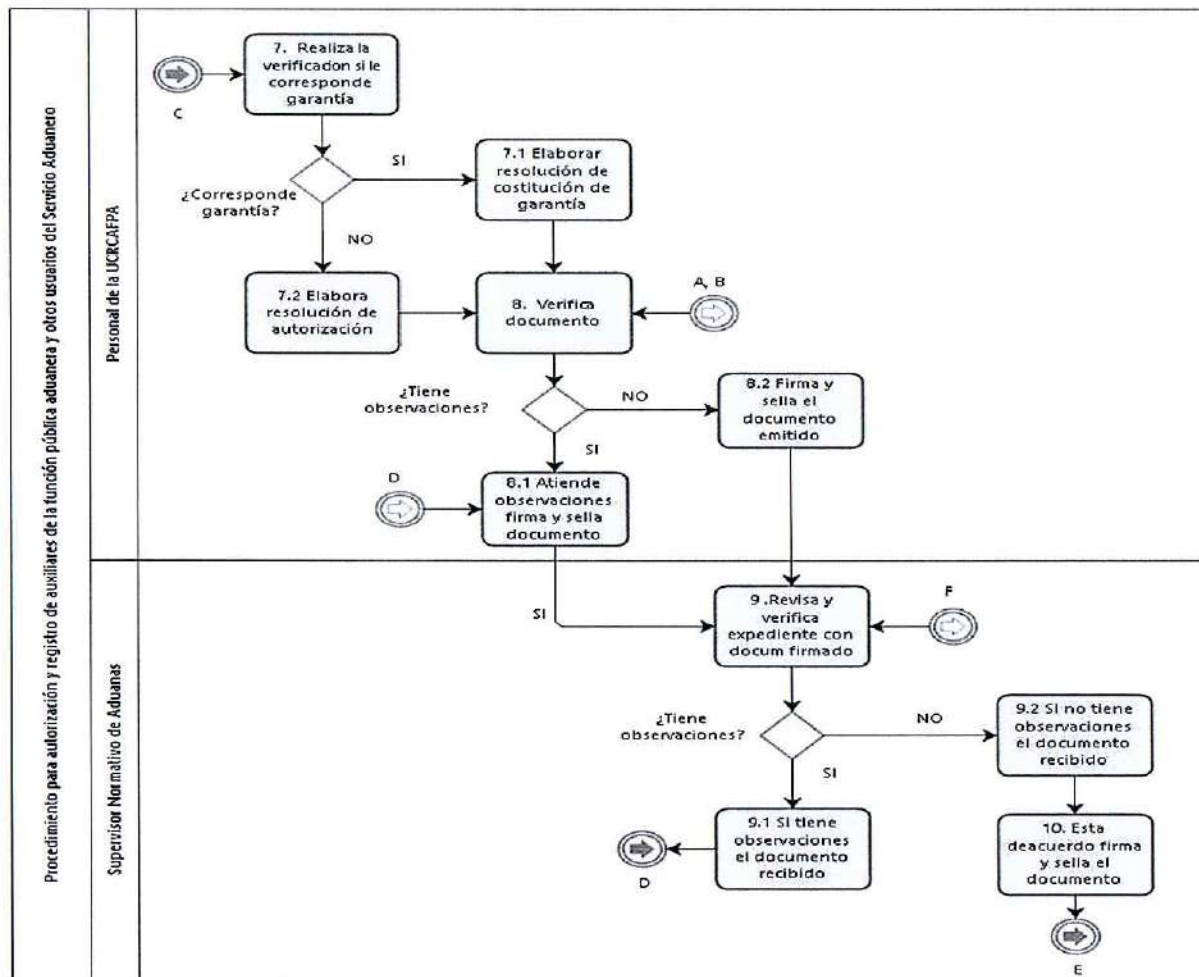
No.	Actividad	Responsable
11.2	Si está de acuerdo. Sella, firma y traslada expediente	
12	Recibe expediente y documentos emitidos verifica que los documentos estén firmados y sellados, traslada.	Supervisor Normativo de Aduanas
13	Confirma expediente con documentos firmados y sellados. Traslada documento al área respectiva para su notificación.	Centralizador de expedientes
13.1	Si se trata de Providencia o Resolución de Constitución de Garantía, regresa a la actividad 1.	
13.2	Si se trata de Resolución de Autorización o Resolución Denegatoria, continua en la siguiente actividad.	
14.	Envía documentos firmados al Departamento de Archivo de la Secretaría General para su archivo.	

Intendencia de Aduanas		
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01	
	Versión III	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	

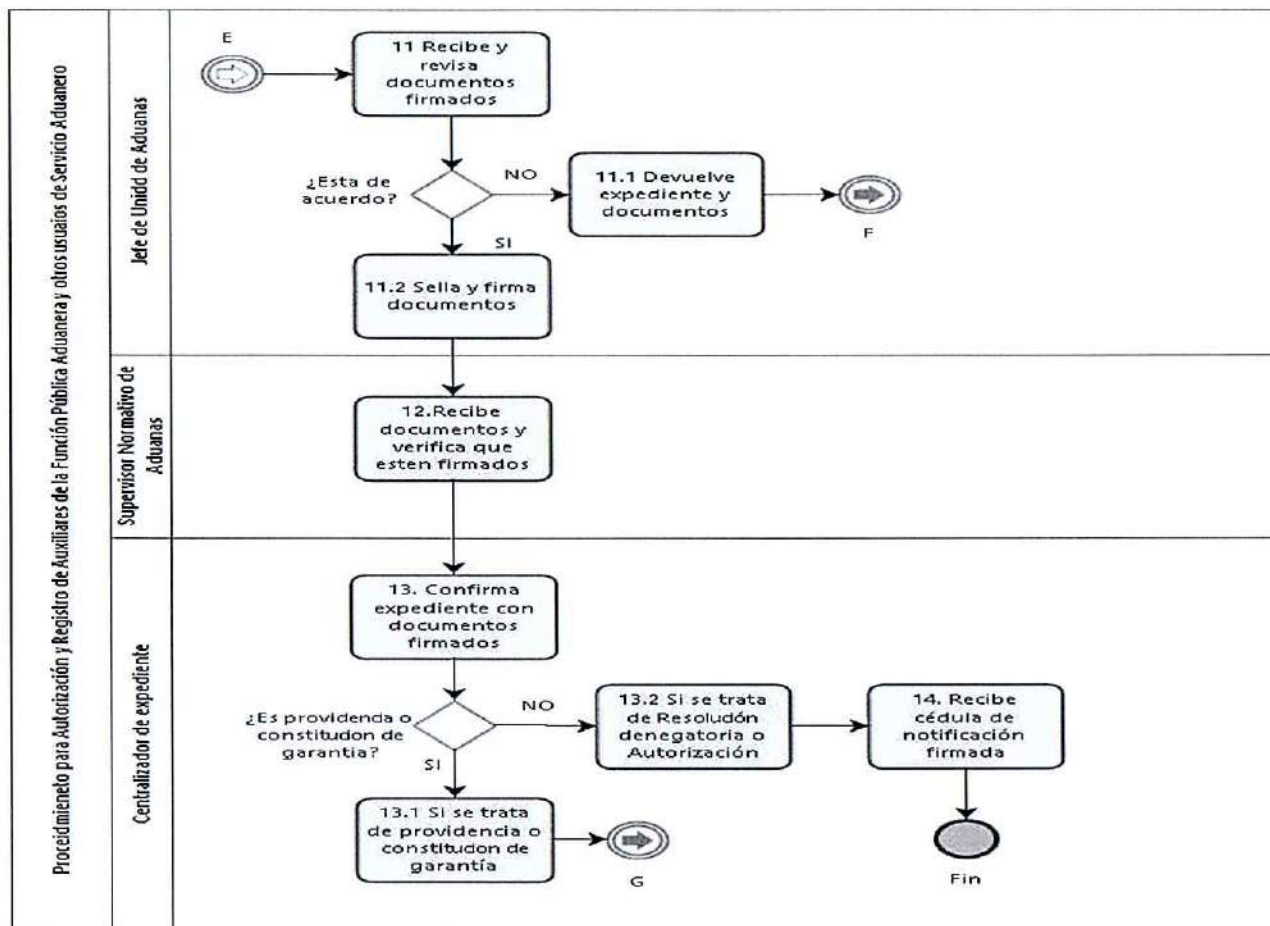
Flujograma



Intendencia de Aduanas		
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01	
	Versión III	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	



Intendencia de Aduanas		
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01	
	Versión III	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	



Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Expediente de autorización y registro	Papel
Anexo I Documento Compromisorio ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-	Papel

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Glosario

Apostilla: Es un certificado que acredita el origen de un documento público y la autenticidad de la firma del funcionario local del país en el que se ha emitido.

Autoridad aduanera: El funcionario del Servicio Aduanero que, en razón de su cargo y en virtud de la competencia otorgada, comprueba la correcta aplicación de la normativa aduanera, la cumple y la hace cumplir.

Auxiliares de la Función Pública: Se consideran Auxiliares de la Función Pública Aduanera, las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, que participan ante el Servicio Aduanero en nombre propio o de terceros, en la gestión aduanera, conforme a lo establecido en el artículo 19 del CAUCA.

CAUCA: Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

RECAUCA: Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.

Codificación de los Auxiliares de la Función Pública: La codificación de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera está conformado por tres caracteres alfanuméricos, no debe asignar a un mismo auxiliar más de un código de identificación. La Intendencia de Aduanas decidirá la forma de integración de los Códigos para los auxiliares de acuerdo a las necesidades de control aduanero.

Para efecto de identificación interna de los auxiliares de la función pública aduanera en los sistemas informáticos de la SAT, se agrega a los tres caracteres alfanuméricos indicados anteriormente, tres caracteres que identifican al tipo de auxiliares ejemplo: CBA identifica a los Agentes Aduaneros, CCA identifica a los Transportistas Aduaneros.

DPI: Documento Personal de Identificación, emitido por el Registro Nacional de las personas –RENAP–.

CUI: Código Único de Identificación, desde la inscripción del nacimiento, el Registro Nacional de las Personas –RENAP– asigna este número que es personal e intransferible, Está compuesto por 13 dígitos, los últimos cuatro corresponden a dos dígitos de identificación del departamento de su nacimiento y dos dígitos de identificación del municipio de su nacimiento.

Expediente: Toda solicitud del interesado, que ingrese a la ventanilla de recepción de documentos, en donde se solicita que SAT sea el ente que resuelva, o en los casos especiales donde sea necesaria la creación de un expediente a nivel interno, aunque no medie solicitud del interesado.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Funcionario designado: Se refiere al personal designado por el Intendente de Aduanas que se encargará de coordinar con la institución nacional de educación superior pública o privada, la realización del examen de competencia

GLN: código global que identifica una localización, es decir, una dirección electrónica. La información asociada al GLN es el nombre de la empresa, localización, tipo de lugar, dirección, teléfono, email, personas de contacto, entre otros. El código GLN es emitido por la entidad GS1.

Institución: Institución nacional de educación superior pública o privada con la cual la SAT tiene un convenio para practicar el examen psicométrico o de competencia a los aspirantes a Agentes Aduaneros o Apoderados Especiales Aduaneros.

Jefe de la Unidad de Aduanas: Es la persona que autoriza los documentos emitidos y expedientes trabajados por el personal de la Unidad.

Medio de transporte: Se consideran medios de transporte los indicados en los artículos 4 del CAUCA y 4 literal p) del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.

Personal de la ventanilla de recepción de documentos: Técnicos de Operación Tributaria o Técnico de Gestión al Contribuyente que recibe la solicitud o documentos presentados por el interesado para realizar una gestión en la UCRCAFP.

Personal de UCRCAFP: Técnico Normativo de Aduanas o Profesional Normativo de Aduanas de la UCRCAFA, responsable analizar y resolver conforme a legislación vigente los expedientes presentados por los solicitantes o interesados que requieran autorización ante el Servicio Aduanero como Auxiliares de la Función Pública Aduanera u otra autorización regulada en la legislación y normativa vigente

Providencia: Documento por medio del cual se solicita al interesado que subsane errores, deficiencias u establecidos o se informa al interesado respecto de un trámite, entre otros. También se utiliza en los casos que corresponda, para el traslado del expediente a otras dependencias de la SAT cuando sea necesario requerir opinión, dictamen o informe respecto de caso específico.

Resolución de autorización de inicio de operaciones: Documento mediante el cual se autoriza el inicio de operaciones como auxiliar ante el Servicio Aduanero.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Resolución de autorización y constitución de garantía de operación: Documento por medio del cual se autoriza al solicitante como auxiliar y se indica la obligación de constitución de la garantía de operación. Dicha resolución será firmada de acuerdo a la representación legal vigente de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Resolución denegatoria: Documento mediante el cual se deniega la autorización solicitada, la cual debe ser firmada por quien ejerza la representación legal de la SAT que designe para el efecto.

SAT: Superintendencia de Administración Tributaria.

Solicitante o interesado: Toda persona natural o jurídica que requiera autorización para actuar y operar como Auxiliar de la Función Pública Aduanera u otra autorización regulada en la legislación y normativa vigente

Supervisor Normativo de Aduanas: Es la persona que revisa los documentos emitidos y expedientes trabajados por el personal de la Unidad.

Transportista Aduanero: Es el auxiliar encargado de las operaciones y los trámites aduaneros relacionados con la presentación ante el Servicio Aduanero, del medio de transporte y carga, a fin de gestionar su ingreso, tránsito o salida de las mercancías.

UCRCAFP: Área administrativa que conforme a las figuras organizativas de tercer nivel en la SAT denominada: La Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.

ZDEEP: Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01
	Versión III
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Listado de Anexos

Tipo de Anexo:	Formatos / Formularios; Instructivo / Guías; Documento General.
Identificación del Anexo:	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
DG-IAD/DNOADU-AYR-30	Documento general para la realización de exámenes psicométrico y de competencia para aspirante a Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros
DG-IAD/DNOADU-AYR-31	Documento general para la Habilitación de Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros, Depósitos Aduaneros Temporales y ZDEEP.
DG-IAD/DNOADU-AYR-32	Documento general para verificación de medios de transporte
DG-IAD/DNOADU-AYR-33	Documento general para emisión de Códigos TUB
Anexo 1	Documento Compromisorio ante la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-



Lista de Control de Cambios

Nombre del Documento:	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO		Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01	Fecha de aprobación :	03 SET. 2021
No. de versión	No. de página	Modificación realizada				
III	1	Se modificó portada				
III	2	Se modificó el alcance				
III	6	Se agregó Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021 y Resolución SAT-DSI-615-2020 al marco legal				
III	7	Se agregó último párrafo de la norma 1				
III	9	Se agregó último párrafo de la norma 2				
III	10	Se modificó redacción norma 4				
III	10	Se agrego último párrafo de la norma 5				
III	10	Se agrego último párrafo de la norma 6				
III	13	Se agrego "requerimiento generado en el sistema" norma 14				
III	13	Se agrego "o se notifique de forma electrónica según sea el caso" norma 15				

RE-GPC-SOM-ADP-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 07/05/2021



III	14	Se modificó la redacción norma 19
III	15	Se agregó la Resolución R-SAT-IAD-003-201 en la norma 22
III	16	Se agregó último párrafo de la norma 23
III	17	Modificó la redacción de la norma 24
III	17 y 18	Modificó la redacción y se agregó el último párrafo de la norma 25
III	21	Modificó la redacción de la norma 31
III	21	Modificó la redacción de la norma 32
III	26	Se cambió la palabra exento por eximirse norma 45
III	32	Se actualizó la identificación del procedimiento referido en la norma 61
III	40-41	Se actualizó la norma 94
III	44	Se modificó la redacción norma 100
III	46	Se actualizó la identificación del procedimiento en la norma 108
III	48	Se agregó norma 118
III	49 -52	Se quitó primer actor y se corrió correlativo en la Narrativa
III	53-55	Se quitó primer actor y se corrió correlativo en el Flujograma

RE-GPC-SOM-ADP-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 07/05/2021



III	57-58	Se agregaron y modificaron algunos conceptos en el glosario.
III	61-62	Se actualizó lista de control de cambios
III	63	Se actualizó lista de distribución
III	Todas las páginas	Se cambió la palabra unidad por UCRCAFP

RE-GPC-SOM-ADP-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 07/05/2021


 Página 3 de 3

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



LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01		Fecha de aprobación del documento:	03 SET. 2021
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quien recibe la copia controlada
Lcda. Norma Domenica Santos Plaza Secretaría General	Secretario General	Quinto Nivel Torre SAT	1	

RE-GPC-SOM-ADP-04

Versión: 6

Fecha de aprobación: 18/9/2018



RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO		
Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01	Fecha de aprobación:	03 SET. 2021

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
1. Actualización de procedimientos acorde a cambios en la legislación	1. Elaborar programa de actualización de procedimientos, que responda a los requerimientos de actualización de leyes
2. Actualización de procedimientos acorde a requerimientos de los usuarios	2. Elaborar programa de actualización de procedimientos, que responda a los requerimientos de los usuarios
3. Actualización de procedimientos acorde a cambios en aplicaciones informáticas	3. Elaborar programa de actualización de procedimientos, que responda a los cambios en las aplicaciones informáticas

RE-GPC-SOM-ADP-06
Versión: 1
Fecha de aprobación: 18/09/2018

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES PSICOMÉTRICO Y DE COMPETENCIA PARA ASPIRANTE A AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS	DG-IAD/DNOADU-AYR-30	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	

ACTIVIDADES		
Personal de la UCRCAFP	1.	Elabora memorándum solicitando a la Gerencia de Recursos Humanos, que se practique en fecha programada, el examen psicométrico a los solicitantes y elabora el oficio para los aspirantes a Agentes Aduaneros o Apoderados Especiales Aduaneros para sustentar examen psicométrico. Firma y sella y traslada al Supervisor.
Supervisor Normativo de Aduanas	2.	Recibe y verifica documentos, si está de acuerdo firma y sella los documentos y los traslada al Jefe de la Unidad. Si no está de acuerdo lo devuelve al Personal de la UCRCAFP.
Jefe de la Unidad de Aduanas	3	Recibe y verifica documentos, si está de acuerdo firma y sella los documentos y los traslada al supervisor. Si no está de acuerdo no firma y regresa a la actividad anterior.
Supervisor Normativo de Aduanas	4	Recibe y verifica documentos se encuentren firma y sellados por el Jefe y los traslada al Centralizador de expedientes.
Centralizador de expedientes	.5.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados. Traslada para su notificación cuando es oficio y a la Gerencia de Recursos Humanos cuando es memorándum.
Centralizador de expedientes	6.	Recibe y confirma cédulas de notificación y anexa al expediente.
Gerencia de Recursos Humanos	7.	Practica el examen psicométrico a los solicitantes e informa del resultado a la UCRCAFP.
Centralizador de expedientes	8.	Recibe los resultados del examen psicométrico Traslada los expedientes al Personal de la UCRCAFP.
Personal de la UCRCAFP	9.	Recibe y confirma expedientes. a. Si el resultado del examen psicométrico no es satisfactorio. Elabora la resolución denegatoria. Regresa a la actividad 4.2 de la narrativa del presente procedimiento.

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES PSICOMÉTRICO Y DE COMPETENCIA PARA ASPIRANTE A AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS	DG-IAD/DNOADU-AYR-30	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	

		b. Si el resultado es satisfactorio, elabora oficio, informando al aspirante el resultado del examen psicométrico señalando la fecha para sustentar examen de competencia. Firma y sella. Solicita revisión, firma y sello del Supervisor de la Unidad los oficios, al Jefe de Unidad y de Departamento y continúa en la siguiente actividad.
Supervisor Normativo de Aduanas	10.	Recibe, revisa y firma el oficio, y solicita revisión al Jefe de Unidad
Jefe de Unidad de Aduanas	11.	Recibe, revisa y firma el oficio y traslada documento nuevamente al Supervisor de la Unidad.
Supervisor Normativo de Aduanas	12.	Recibe oficio y traslada expedientes al Centralizador de expedientes de la UCRCAFP.
Centralizador de expedientes	13.	Recibe y confirma expedientes con oficio firmado. Traslada para su notificación
Centralizador de expedientes	14.	Recibe y confirma cédulas de notificación y anexa al expediente. Informa al Jefe de UCRCAFP.
Jefe de Unidad de Aduanas	15.	Informa al Tribunal Examinador o a la institución, según corresponda, las fechas en que se ha programado realizar el examen de competencia.
Institución, funcionario designado y Tribunal Examinador según corresponda.	16.	Practican el examen de competencia a los solicitantes en fechas programadas.
Tribunal Examinador	17.	Realiza el proceso de calificación del examen de competencia. Suscribe el acta respectiva con los resultados obtenidos y observaciones pertinentes. Remite certificación del acta y los exámenes presentados por los solicitantes (pruebas documentales) al Jefe de Unidad para la emisión de la resolución que corresponda.
Jefe de Unidad de Aduanas	18.	Recibe certificación del acta y los exámenes (pruebas documentales).

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA LA REALIZACIÓN DE EXAMENES PSICOMÉTRICO Y DE COMPETENCIA PARA ASPIRANTE A AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS	DG-IAD/DNOADU-AYR-30	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	

Centralizador de expedientes	19.	Traslada los expedientes al Personal de la Unidad junto con la certificación del acta suscrita con los resultados obtenidos y los exámenes (pruebas documentales) para que los adjunte a los expedientes respectivos.
Personal de la UCRCAFP	20.	Recibe y confirma expedientes. Verifica el resultado obtenido por el interesado en la certificación del acta. a. Si no es satisfactorio, regresa a la actividad 4.2 de la narrativa del presente procedimiento. b. Si es satisfactorio, regresa a la actividad 8 de la narrativa del presente procedimiento. Fin del documento.

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA LA HABILITACIÓN DE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES Y ZDEEP	DG-IAD/DNOADU-AYR-31	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	

ACTIVIDADES		
Personal UCRCAFP	1.	Elabora el memorándum de traslado de expediente al Departamento Operativo, para coordinar visita de inspección de las instalaciones con las demás dependencias involucradas. Firma y sella, traslada.
Supervisor Normativo de Aduanas	2.	Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Personal de la Unidad para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada.
Jefe de Unidad de Aduanas	3.	Revisa expediente y memorándum emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma y sella. Continúa en la siguiente actividad.
Supervisor Normativo de Aduanas	4.	Recibe expedientes y verifica que el memorándum esté firmados y sellados. Traslada a la secretaria del Jefe de Departamento
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	5.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados. Solicita firma y sello del Jefe de Departamento de Aduanas
Jefe de Departamento de Aduanas	6.	Recibe y revisa expediente y documento. Si no está de acuerdo, devuelve a la secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas. Si está de acuerdo, firma y sella el memorándum. Continúa en la siguiente actividad.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	7.	Recibe expedientes y verifica que esté firmado y sellado el documento emitido. Si el Jefe de Departamento de Aduanas no está de acuerdo, devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad 2. Si el Jefe de Departamento está de acuerdo, traslada expedientes a Centralizador de expedientes de la UCRCAFP.
Centralizador de expedientes	8.	Recibe expediente con memorándum firmado. Traslada expediente y memorándum al Departamento Operativo.

Intendencia de Aduanas	
DOCUMENTO GENERAL PARA LA HABILITACIÓN DE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES Y ZDEEP	DG-IAD/DNOADU-AYR-31
	Versión I
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Departamento Operativo	9.	Recibe y confirma expediente. Verifica y coordina visita de inspección de las instalaciones con personal involucrado y solicitante.
Personal, involucrado personal de la UCRCAFP y solicitante	10.	Realizan visita conjunta de inspección de las instalaciones. Y posteriormente se emite el informe conjunto sobre el resultado de la visita de inspección de las instalaciones. Traslada al Centralizador de expedientes de la UCRCAFP.
Centralizador de expedientes	11.	Recibe y confirma expediente con informe adjunto. Traslada al Personal de la UCRCAFP.
Personal de la UCRCAFP	12.	Recibe, confirma y verifica expediente. Si no cumple, de conformidad con el informe adjunto, regresa a la actividad 3.1 si es subsanable o 4.1 en caso de no ser subsanable, de la narrativa del presente procedimiento. Si cumple de conformidad con el informe adjunto continúa con la siguiente actividad.
Personal de la UCRCAFP	13.	Elabora memorándum dirigido a la Gerencia de Informática para coordinar visita de evaluación del equipo y programas. Firma y sella y traslada.
Supervisor de Normativo de Aduanas	14.	Recibe memorándum y expediente. Solicita firma y sello de Jefe de Unidad.
Jefe de Unidad de Aduanas	15.	Revisa memorándum, firma y sella. Devuelve al Supervisor de la Unidad.
Supervisor de Normativo de Aduanas	16.	Verifica que el memorándum tenga las firmas y trasladadas a Centralizador de expedientes.
Centralizador de expedientes	17.	Recibe memorándum firmado. Traslada a la Gerencia de Informática.

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA LA HABILITACIÓN DE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES Y ZDEEP	DG-IAD/DNOADU-AYR-31	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET, 2021	

Centralizador de expedientes	18.	Recibe informe emitido por la Gerencia de Informática sobre el resultado de la visita de evaluación. Traslada al Personal de la UCRCAFP.
Personal de la UCRCAFP	19.	Recibe informe y expediente y verifica. Si no cumple, de conformidad con el informe adjunto, regresa a la actividad 3.1 si es subsanable o 3.2 en caso de no ser subsanable de la narrativa del presente procedimiento. Si cumple de conformidad con el informe adjunto, continúa con la siguiente actividad.
Personal de la UCRCAFP	20.	Elabora proyecto de resolución de autorización y constitución de garantía de operación firma y sella, traslada al Supervisor de la UCRCAFP.
Supervisor de Normativo de Aduanas	21.	Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Personal de la UCRCAFP para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al Jefe de la UCRCAFP.
Jefe de Unidad de Aduanas	22.	Revisa los documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve al Supervisor de la UCRCAFP. regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma y sella el documento. Continúa en la siguiente actividad.
Supervisor de Normativo de Aduanas	23.	Recibe expedientes y verifica que el documento esté firmado y sellado. Traslada a la secretaria del Jefe de Departamento. Cuando se trate de Desarrolladores de ZDEEP continúa en la actividad 15 de la narrativa del presente procedimiento.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	24.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados. Solicita firma y sello del Jefe de Departamento.
Jefe de Departamento de Aduanas	25.	Recibe y revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve a la secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas. Si está de acuerdo, firma y sella el documento que correspondan. Continúa en la siguiente actividad.

Intendencia de Aduanas	
DOCUMENTO GENERAL PARA LA HABILITACIÓN DE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES Y ZDEEP	DG-IAD/DNOADU-AYR-31
	Versión I
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Secretaría del Jefe de Departamento de Aduanas	28.	Recibe expedientes y verifica que estén firmado y sellado el documento emitido. Si el Jefe de Departamento no está de acuerdo con los documentos emitidos, devuelve al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP, regresa a la actividad 22. Si el Jefe de Departamento está de acuerdo con los documentos emitidos, traslada expedientes a Centralizador de expedientes de la UCRCAFP. Cuando corresponda.
Centralizador de expediente	27.	Recibe expediente con documento firmado. Traslada a la Secretaría General de la SAT.
Secretaría General de la SAT	28.	Recibe y confirma expediente. Emite dictamen u opinión jurídica. Traslada al Centralizador de expedientes de la UCRCAFP
Centralizador de expediente	29.	Recibe y confirma expediente con dictamen u opinión jurídica adjunta. Traslada al Personal de la UCRCAFP
Personal de la UCRCAFP	30.	Recibe y confirma expedientes. Verifica el dictamen u opinión jurídica emitida por la Secretaría General de la SAT. a. Si la Secretaría General emitió alguna recomendación, regresa a la actividad 4.1 de la narrativa del presente procedimiento. b. Si la Secretaría General emitió dictamen u opinión jurídica favorable, elabora proyecto de resolución final e incluye observaciones en caso de haberlas realizado dicha dependencia. Traslada al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP.
Supervisor de Normativo de Aduanas	31.	Revisa expediente y documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve al Personal de la UCRCAFP para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, traslada al Jefe de la Unidad de Aduanas de la UCRCAFP.
Jefe de Unidad de Aduanas	32.	Revisa los documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, continúa en la siguiente actividad.

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA LA HABILITACIÓN DE ALMACENES FISCALES, DEPÓSITOS ADUANEROS, DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES Y ZDEEP	DG-IAD/DNOADU-AYR-31	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021	

Supervisor de Normativo de Aduanas	33.	Recibe expedientes y documentos. Traslada a la secretaria del Jefe de Departamento. Cuando corresponda.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	34.	Recibe expedientes y documentos. Traslada al Jefe de Departamento. Cuando corresponda.
Jefe de Departamento de Aduanas	35.	Recibe y revisa expediente y documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve a la secretaria del Jefe de Departamento. Si está de acuerdo, firma y sella los documentos que correspondan. Continúa en la siguiente actividad.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	36.	Recibe expedientes y documentos emitidos. Si el Jefe de Departamento no está de acuerdo con los documentos emitidos, devuelve al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP, regresa a la actividad 32. Si el Jefe de Departamento está de acuerdo con los documentos emitidos, traslada expedientes a Centralizador de expedientes de la UCRCAFP. Cuando corresponda
Centralizador de expedientes	37.	Recibe y confirma expediente con proyecto de resolución final adjunta. Traslada a la secretaria del Intendente de Aduanas.
Secretaria del Intendente de Aduanas	38.	Recibe y confirma expediente con documentos emitidos. Entrega al Intendente de Aduanas.
Intendente de Aduanas	39.	Revisa, firma y sella resolución de autorización y constitución de garantía de operación. Traslada a la secretaria del Intendente de Aduanas.
Secretaria del Intendente de Aduanas	40.	Recibe expediente con resolución firmada. Traslada al Centralizador de expedientes de la UCRCAFP. Regresa a la actividad 16 de la narrativa del presente procedimiento. Cuando corresponda. Fin del documento

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA VERIFICACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	DG-IAD/DNOADU-AYR-32	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET, 2021	

ACTIVIDADES		
Personal de la UCRCAFP	1.	Verifica si la solicitud y documentación cumplen con los requisitos y cuando presenta medios de transporte diferentes al tipo cabezal o camión con furgón incorporado, excepto unidades de transporte no precintables; elabora providencia o memorándum dirigido a la Administración de la Aduana de Vehículos o la dependencia que a futuro se asigne esta función para que informe si el vehículo cumple con los requisitos establecidos en la legislación aduanera. Firma y sella, traslada al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP.
Supervisor Normativo de Aduanas	2.	Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Personal de la UCRCAFP para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al Jefe de la Unidad de Aduanas de la UCRCAFP.
Jefe de Unidad de Aduanas	3.	Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma y sella. Continúa en la siguiente actividad.
Supervisor Normativo de Aduanas	4.	Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados. Traslada expediente.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	5.	Confirma expedientes con documentos firmados y sellados. Solicita firma y sello del Jefe de Departamento. Cuando corresponda.
Jefe de Departamento de Aduanas	6.	Revisa expediente y documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve a la secretaria del Jefe de Departamento. Si está de acuerdo, firma y sella los documentos emitidos.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	7.	Recibe expedientes y verifica que estén firmados y sellados los documentos emitidos. Si el Jefe de Departamento no está de acuerdo con los documentos emitidos, devuelve al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP, regresa a la actividad 2. Si el Jefe de Departamento está de

Intendencia de Aduanas		
DOCUMENTO GENERAL PARA VERIFICACIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE	DG-IAD/DNOADU-AYR-32	
	Versión I	
	Fecha de Aprobación 03 SET, 2021	

ACTIVIDADES		
		acuerdo con los documentos emitidos, traslada expedientes a Centralizador de expedientes de la UCRCAFP..
Centralizador de expedientes	8.	Recibe expedientes con providencias o memorándum firmados. Traslada a la Administración de Aduana de Vehículos o la dependencia que a futuro se asigne esta función.
Administración de la Aduana de Vehículos o la dependencia que a futuro se asigne esta función	9.	Recibe y confirma expedientes. Verifica y emite dictamen conteniendo la información solicitada. Traslada al Centralizador de expedientes de la UCRCAFP. Regresa a la actividad 2 de la narrativa del presente procedimiento o procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera PR-IAD/DNO-AR-02, según corresponda. Continúa en la actividad 6 de la narrativa del presente procedimiento.

<<<<<	
DOCUMENTO GENERAL PARA EMISIÓN DE CÓDIGOS TUB	DG-IAD/DNOADU-AYR-33
	Versión I
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

ACTIVIDADES		
Personal de UCRCAFP	1.	Verifica si la solicitud y documentación cumplen con los requisitos y cuando presenta medios de transporte diferentes al tipo cabezal o camión con furgón incorporado, excepto unidades de transporte no precintables; elabora providencia o memorándum dirigido a la Administración de la Aduana de Vehículos o la dependencia que a futuro se asigne esta función para que informe si el vehículo cumple con los requisitos establecidos en la legislación aduanera. Firma y sella, traslada al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP.
Supervisor Normativo de Aduanas	2.	Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Personal de la Unidad para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma, sella y traslada al Jefe de la Unidad de Aduanas de la UCRCAFP.
Jefe de Unidad de Aduanas	3.	Revisa expediente y documento emitido. Si no está de acuerdo, devuelve al Supervisor de la Unidad, regresa a la actividad anterior. Si está de acuerdo, firma y sella. Continúa en la siguiente actividad.
Supervisor Normativo de Aduanas	4.	Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados. Traslada a la secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas.
Secretaria del Jefe de Departamento de Aduanas	5.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados. Solicita firma y sello del Jefe de Departamento de Aduanas. Cuando corresponda.
Jefe de Departamento de Aduanas	6.	Recibe y revisa expediente y documentos emitidos. Si no está de acuerdo, devuelve a la secretaria del Jefe de Departamento. Si está de acuerdo, firma y sella los documentos emitidos. Continúa en la siguiente actividad. Cuando corresponda.

<<<<<	
DOCUMENTO GENERAL PARA EMISIÓN DE CÓDIGOS TUB	DG-IAD/DNOADU-AYR-33
	Versión I
	Fecha de Aprobación 03 SET. 2021

Secretaría del Jefe de Departamento de Aduanas	7.	Recibe expedientes y verifica que estén firmados y sellados los documentos emitidos. Si el Jefe de Departamento no está de acuerdo con los documentos emitidos, devuelve al Supervisor Normativo de Aduanas de la UCRCAFP regresa a la actividad 2. Si el Jefe de Departamento está de acuerdo con los documentos emitidos, traslada expedientes a Centralizador de expedientes de la UCRCAFP. Regresa a la actividad 16 de la narrativa del presente procedimiento.
--	----	--

Anexo 1
Documento Compromisorio ante la
Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-



DOCUMENTO COMPROMISORIO ANTE LA SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA -SAT-

En la ciudad de Guatemala, el día: ____ de _____ de 20____, ubicado en: _____, Yo: _____, propietario de la entidad o representante legal de la entidad denominada: _____ con Documento Personal de Identificación _____ y Número de Identificación Tributaria _____, acredito la calidad con la que actuó con copia del acta de nombramiento debidamente registrada la cual adjunto, comparezco en cumplimiento de lo establecido en los artículos 71 último párrafo y 171 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA-, a constituir el DOCUMENTO COMPROMISORIO ante esta Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-. Documento que, con el solo reconocimiento de firma debidamente legalizada, surtirá sus efectos legales al tenor de las siguientes cláusulas:

Cláusula Primera: Del objeto. El presente documento se constituye para garantizar al Servicio Aduanero las medidas de seguridad informáticas tales como, confidencialidad, no repudiación e integridad de los datos y documentos que transmita y almacene en bitácoras y registros del Sistema Informático, incluyendo el uso de las firmas electrónica o digitales, claves de acceso confidenciales e intransferibles o de seguridad y otros que establezca el Servicio Aduanero, responsabilizándome civil, administrativa y penalmente de cada uno de mis actos, en la aplicación de Tecnologías de Información con el Servicio Aduanero de acuerdo a la calidad con la que actuó.

Cláusula Segunda: Valor Probatorio: Los datos y documentos que transmita por medios electrónicos al Sistema Informático del Servicio Aduanero, así como las imágenes electrónicas de los documentos originales y sus copias tendrán la misma validez jurídica y probatoria de los documentos originales, salvo prueba en contrario, y serán admisibles como prueba en los procedimientos administrativos y judiciales.

Cláusula Tercera: Del Control. El Servicio Aduanero por medio de la Gerencia de Informática de la SAT, establecerá las especificaciones técnicas mínimas que deberán tener los programas (software) y enlaces de comunicación, incluso los que se utilicen para el pago de los tributos por medios electrónicos y realizará en forma periódica la verificación del cumplimiento de las condiciones debidamente autorizadas y las que en el futuro se establezcan.

Cláusula Cuarta: Del alcance. Los enlaces (accesos, roles y demás) del sistema informático, autorizados por la Superintendencia de Administración Tributaria, serán aplicables exclusivamente para la entidad denominada: _____ en su calidad de Auxiliar de la Función Pública Aduanera, usuarios autorizados, declarantes y demás personas autorizadas, que para el desarrollo de sus operaciones le fueron otorgados, los que en ningún caso y por ningún documento podrán ser transferidos a terceros.

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Cláusula Quinta: Responsabilidad. La entidad denominada: _____ en su calidad de Auxiliar de la Función Pública Aduanera, Usuario Autorizado, me responsabilizo sobre el uso exclusivo de las credenciales, usuarios y claves de acceso, en cuanto a las operaciones realizadas en el sistema informático del Servicio Aduanero y en el correcto manejo de la información.

Cláusula Sexta: De las Sanciones e infracciones. De incurrir en el mal uso de las medidas de seguridad informáticas, integridad de los datos y documentos que transmita y almacene en bitácoras y registros del Sistema Informático, me serán aplicables las sanciones de conformidad con la legislación vigente. En el caso de que el hecho constituya delito penal, renuncio al fuero de mi domicilio y me someto a los tribunales competentes del ramo.

Cláusula Séptima: Yo: _____ por medio del presente documento formalizo mi compromiso y legalizo las actuaciones del uso de los sistemas informáticos que utilizaré ante el Servicio Aduanero.

Cláusula octava: Que habiendo leído el presente DOCUMENTO COMPROMISORIO y enterado de su contenido, objeto, validez y efectos jurídicos acepto, ratifico y firmo el presente documento con firma legalizada.

f. _____

En la ciudad de Guatemala, el ____ de _____ de dos mil _____, Yo como notario DOY FE que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta en mi presencia el día _____ de _____ hoy, _____ por _____ que se identifica con el Documento Personal de Identificación número: _____ la cual calza el DOCUMENTO COMPROMISORIO contenido en _____ hojas de papel bond tamaño carta.

f. _____

Ante Mí: