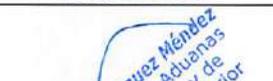




INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:		GESTIÓN DE ADUANAS/AUTORIZACIÓN Y REGISTRO			
Nombre del Documento		Identificación		PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04	
Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización		Versión		II	
		No. Folios		34	
		Fecha de Aprobación		31 ENE. 2024	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
Nombre	Arely Magaly Castillo Hernández	Francisco Antonio Cifuentes Alecio	Gladys Marisol Morales Boror	Erick Giovanni Velásquez Méndez	Edwin Orlando Curtidor Juárez
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas Interina	Jefe de Departamento de Aduanas	Intendente de Aduanas Temporal
Firma y Sello o Firma Electrónica avanzada	 Lcda. Arely Magaly Castillo Hernández Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas 	 Lc. Francisco Antonio Cifuentes Alecio Supervisor Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas 	 Lcda. Gladys Marisol Morales Boror Jefe de Unidad de Aduanas Interina Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas 	 Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas 	 Lic. Msc. Edwin Orlando Curtidor Juárez Intendente de Aduanas Temporal Intendencia de Aduanas 

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Objetivo

Proporcionar al personal descrito en el alcance del presente procedimiento los lineamientos a seguir para el registro de los asistentes o empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera ante la SAT. Así como proveer a los auxiliares los requisitos que deben presentar para dicho registro y las características que debe cumplir la emisión del carné a sus asistentes o empleados.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para el personal de la Unidad de Administración Auxiliares de la Función Pública Aduanera y en adelante UAA del Departamento de Gestión Aduanera y para los auxiliares que envíen solicitudes a través del sistema informático para el registro de sus asistentes o empleados. Inicia cuando personal de la UAA recibe solicitud electrónica generada por el interesado y finaliza cuando el Jefe de Unidad envía la notificación de la resolución de autorización o denegación que corresponda al interesado por la misma vía electrónica.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Marco legal y documentos relacionados

1. Constitución Política de la República de Guatemala, Artículos 12 y 28.
2. Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía, Artículos 13, 20, 21 literal j), 22, 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 471-2008 del Ministerio de Economía artículos 67 literales a) y c), 73, 85 literal d) 89, 144, 145 literal d), 149 literal d).
4. Decreto número 6-91, del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario, artículos 144 y 150.
5. Decreto-Ley Número 106, del Jefe de Gobierno de la República, Código Civil. Artículo 1279.
6. Decreto número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de lo Contencioso Administrativo, Artículo 1.
7. Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional de Aduanas, Artículos 5, 10 literal g), 51.
8. Decreto número 44-2016 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Migración, Artículo 80.
9. Decreto Número 1441 El Congreso De La República De Guatemala, Código de Trabajo, artículo 29.
10. Acuerdo Gubernativo número 528-2003 del Presidente de la República. Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado, artículo 9.

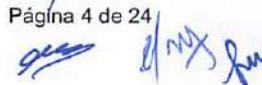
Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

11. Acuerdo de Directorio número 42-2007. Disposiciones administrativas sobre el registro, funciones y obligaciones de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros ante la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículos 5, 7 y 15.
12. Resolución 467-2007 resolución que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de la Superintendencia de Administración Tributaria, artículos 4 y 7
13. Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-1009-2020. Disposiciones Administrativas para la implementación del uso del expediente electrónico en la Superintendencia de Administración Tributaria.
14. Convenio de Cooperación Interinstitucional e intercambio de Información entre la Contraloría General de Cuentas y la la Superintendencia de Administración Tributaria de fecha 23 julio de dos mil veintiuno.

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



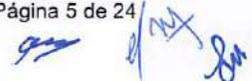
Página 4 de 24



Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Normas Internas:

1. De conformidad a los artículos 85 literal d) y 144, 145 literal d) y 149 literal d) del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008, Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX), los agentes aduaneros, apoderados especiales aduaneros, empresas de entrega rápida o Courier y empresas consolidadoras y desconsolidadoras deben acreditar al personal que lo represente en su gestión aduanera en las distintas aduanas en las que preste sus servicios.
2. Para el presente procedimiento se entenderá como revisor de documentos al Profesional o Supervisor de la UAA del Departamento de Gestión Aduanera, responsable de revisar y resolver conforme la legislación vigente las solicitudes presentadas.
3. El personal de la UAA debe realizar el registro del asistente o empleado, aun cuando se encuentre registrado con otro u otros auxiliares habilitados.
4. En el caso de personas jurídicas autorizadas como auxiliares, la solicitud de registro o actualización de sus asistentes o empleados debe presentarse o generarse a través del sistema informático, por el representante legal o una persona designada por éste. El personal de la UAA debe corroborar dicho extremo en el –RTU-. El sistema verifica en el RTU que el NIT del asistente o empleado se encuentre con estado activo para poder enviar la solicitud a la UAA para su análisis y resolución correspondiente.
5. Los auxiliares deben acreditar la categoría migratoria de residente temporal o residente permanente en Guatemala de las personas extranjeras de quienes se realice la solicitud, cargando al Sistema el original o fotocopia legalizada de la constancia o certificación emitida por el Instituto Guatemalteco de Migración según lo establecido en el artículo 80 del Decreto número 44-2016 del Congreso de la República, Código de Migración y fotocopia legalizada del pasaporte. Asimismo, deben cumplir con la presentación de la autorización para trabajar otorgada por el Ministerio de Trabajo y Previsión Social, establecido en el artículo 9 del Acuerdo Gubernativo número 528-2003 Reglamento de Autorización del Trabajo de Personas Extranjeras a Empleadores del Sector Privado.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

6. La UAA no debe realizar ningún registro o actualización en el sistema informático cuando por cualquier motivo el auxiliar se encuentre inhabilitado, por tal razón, sus asistentes o empleados registrados no deben realizar ninguna gestión en su representación.
7. El auxiliar está obligado a comunicar a la UAA a través del sistema informático cualquier cambio que haya realizado y que incida en la veracidad de la información que sobre él contiene el Registro de Auxiliares incluyendo el de su personal acreditado, en caso de cambio de domicilio fiscal, de las oficinas o instalaciones principales y del representante legal. En ambos casos la comunicación debe realizarse en un plazo de tres días contados a partir de la fecha en que se dio el aviso de modificación o actualización en el Registro Tributario Unificado, según lo establecido en el artículo 10 literal g) del Decreto número 14-2013 y el artículo 73 del RECAUCA.
8. El personal de la UAA debe hacer del conocimiento de las aduanas de la República a través de su publicación en la página interna de la SAT (INTRASAT), la información actualizada del registro de asistentes o empleados de los auxiliares registrados en calidad de empresa de entrega rápida o Courier, consolidador y desconsolidador de carga y apoderado especial aduanero cuando corresponda.

Para el caso específico de los asistentes o empleados de los agentes aduaneros, el sistema actualiza de manera automática los cambios en la aplicación informática "Registro General Asistentes o Empleados" en el sistema SAQB'E, y puede ser consultada en la opción e-Aduanas.

Ambos medios deben ser consultados por las administraciones de aduana y las demás dependencias de la SAT, con el propósito de verificar que el asistente o empleado que interviene esté habilitado para realizar las gestiones en las cuales representa al auxiliar.

9. El personal de la UAA según corresponda, debe emitir la resolución de autorización de registro o resolución denegatoria, dentro del plazo de treinta días, contados a partir que se encuentre en estado de resolver, según artículos 28 de la Constitución Política de la República y 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

10. Cuando el auxiliar no cumpla con los requisitos establecidos en la legislación o normativa aduanera aplicable, o no cargue la documentación en forma debida y esto pueda ser subsanable, el personal de la UAA debe generar requerimiento electrónico a través del sistema informático en el que se indiquen las inconsistencias presentadas, otorgando un plazo no mayor de quince días hábiles para que sean subsanadas, los cuales serán contados a partir de su notificación electrónica, de acuerdo a lo establecido en el artículo 144 del Código Tributario.

La resolución denegatoria debe ser notificada al interesado de acuerdo a la legislación vigente. Si el interesado no está de acuerdo con el contenido de la misma, puede interponer los recursos administrativos correspondientes de acuerdo al Código Aduanero Centroamericano y el artículo 51 del Decreto 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala Ley Nacional de Aduanas.

11. La resolución de autorización debe cumplir en lo que corresponda, con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Decreto 6-91, Código Tributario del Congreso de la República de Guatemala.
12. El registro realizado por el personal de la UAA no responsabiliza a la SAT por cualquier acto, omisión, infracción o delito en el que incurran los asistentes o empleados de los auxiliares acreditados ante el Servicio Aduanero que intervengan en las gestiones y trámites, por lo tanto, quedan legalmente sujetos a las responsabilidades civiles, administrativas y penales, conforme lo que establece el artículo 20 del CAUCA.
13. De conformidad con el artículo 15 del Acuerdo de Directorio número 42-2007 son obligaciones de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros registrados ante la SAT, las siguientes:
- a. Cumplir con lo que establece el CAUCA, el RECAUCA, lo dispuesto en este procedimiento y otras disposiciones en materia tributaria aduanera, relativas a los trámites o gestiones aduaneras que realice.
 - b. Observar buena conducta en el desempeño de sus funciones aduaneras ante la SAT.
 - c. Manifestar cortesía y atención en su trato con los contribuyentes, servidores públicos y el personal de SAT.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

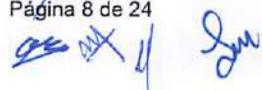
- d. Denunciar por los medios establecidos por la SAT, a los empleados o funcionarios públicos que en ejercicio de sus cargos les soliciten dádivas o presentes.
- e. Conservar y usar correctamente el carné que lo identifica como asistente o empleado del auxiliar de la función pública aduanera ante la SAT.
- f. Respetar las áreas específicamente asignadas para la atención de los asistentes o empleados.
- g. Acatar las normas que se emitan como consecuencia de la aplicación de lo dispuesto en el Acuerdo 42-2007.
- h. Recibir a su costa los cursos de capacitación técnica aduanera que establezca la SAT.

Registro de asistentes o empleados de Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros:

14. El Agente Aduanero, el Apoderado Especial Aduanero para el registro de sus asistentes o empleados debe cargar en el sistema informático en formato PDF, la documentación siguiente:
 - a. Constancia de carencia de antecedentes penales y policíacos, con vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su emisión.
 - b. Original o fotocopia del contrato de trabajo o de servicio con firmas legalizadas. Para el Apoderado Especial Aduanero el contrato debe ser suscrito entre el poderdante y el asistente o empleado.
 - c. Para el caso de la solvencia fiscal el Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero debe registrar en el sistema el número de certificación, misma que el sistema aprueba de encontrarse vigente.

Además de los requisitos establecidos en el artículo 5 del Acuerdo de Directorio número 42-2007, Disposiciones Administrativas sobre el Registro, Funciones y Obligaciones de los asistentes o empleados de los Agentes Aduaneros ante la Superintendencia de Administración Tributaria, los asistentes o empleados aduaneros deben cumplir con los requisitos establecidos en la presente norma.

15. Los agentes y apoderados especiales aduaneros que soliciten el registro de sus asistentes o empleados deben adjuntar a través del sistema informático en formato PDF los contratos de trabajo o de servicios e ingresar la fecha de vigencia de los mismos.


 Página 8 de 24


Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

En los contratos se deben considerar los aspectos siguientes:

- a. Establecer la relación de trabajo o de servicios entre el auxiliar y el asistente o empleado.
- b. Contener como mínimo la información indicada en el artículo 29 del Código de Trabajo.
- c. Ser redactado en papel simple, lo cual no limita al auxiliar a elaborarlo en escritura pública, si lo estima pertinente. Si se trata de fotocopia del contrato ésta debe estar legalizada ante notario.
- d. Cuando se trate de personas jurídicas el contrato se debe aceptar cuando medie la representación legal a través del mandato o nombramiento.
- e. En los casos que el contrato de servicios se celebre entre un Agente Aduanero y una persona individual o jurídica, propietaria de una empresa que se dedica a la realización de gestiones y trámites logísticos en donde no sea obligatoria la actuación de un auxiliar, se debe indicar en el contrato el listado de las personas que tienen relación de servicios con el Agente Aduanero. Dicho listado debe contener los nombres y apellidos completos, DPI, NIT, dirección del lugar de trabajo y del domicilio actual de los empleados o asistentes.

El contrato de servicios se considera un documento de libre redacción suscrito entre las partes, que demuestra la relación de servicios. Cuando se realice alguna modificación a dicho contrato, derivado de la finalización de la relación de servicios o la incorporación de una persona, el Agente Aduanero debe adjuntar en el sistema informático una modificación del contrato. En ningún caso un contrato de este tipo puede delegar en el tercero las facultades y prerrogativas, accesos informáticos u otros que únicamente le competan en su calidad de auxiliar.

16. El personal de la UAA debe llevar el control de la vigencia de los contratos a través del sistema informático, la cual muestra los estados: activo, inactivo, cancelado.

Cuando se produzca el vencimiento de un contrato y no se haya adjuntado a través del sistema informático un nuevo contrato que establezca el nuevo plazo de vigencia, se entiende que el acto o negocio jurídico se ha extinguido, conforme lo establecido en el artículo 1279 del Decreto Ley número 106 Código Civil del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala. Para el efecto de lo anterior, se debe inhabilitar al o a los asistentes o empleados de forma inmediata sin

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

que medie notificación alguna y por lo tanto éste no puede continuar representando en la gestión aduanera al auxiliar que lo acreditó, hasta que sea solventada dicha situación.

Actualización de asistentes o empleados de agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros:

17. El Agente Aduanero y el Apoderado Especial Aduanero para la actualización de sus asistentes o empleados debe realizar lo siguiente:
 - a. Registrar en el sistema informático el número de Certificación de la Solvencia Fiscal con una vigencia de treinta días. Para el efecto el sistema informático valida la fecha del documento.
 - b. Original o fotocopia del contrato de trabajo o servicio vigentes con firmas legalizadas.
18. El Agente Aduanero debe gestionar a través del sistema informático, la actualización de sus asistentes o empleados registrados que se encuentren sin impedimento alguno para representarlo, dentro del mes que corresponda renovar la vigencia de la garantía de operación, de conformidad con lo establecido en el artículo 7 del Acuerdo 42-2007 y 73 del RECAUCA.
19. A los asistentes o empleados de los agentes aduaneros les aplica la inhabilitación establecida en las literales a) y c) del artículo 67 del RECAUCA. Cuando se presenten las condiciones indicadas en dichos artículos, el personal de la UAA debe asignar el estado inhabilitado en el sistema informático de la SAT a éstos y notificarlo mediante oficio o mediante aviso al auxiliar.
20. Cuando el contrato de trabajo o de servicios haya finalizado, el sistema informático de manera automática asigna el estado de inhabilitado al asistente o empleado.
21. El Agente Aduanero debe hacerse representar únicamente por sus asistentes autorizados, de conformidad con lo indicado en los artículos 22 del CAUCA y 89 del RECAUCA, respectivamente, sin que lo anterior implique una delegación de funciones que no esté normado.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Registro de asistentes o empleados de empresas de entrega rápida o Courier:

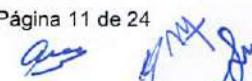
22. Para el registro de los asistentes o empleados de las empresas de entrega rápida o Courier el auxiliar debe cargar en formato PDF a través del sistema informático la constancia reciente de carencia de antecedentes penales, con una vigencia no mayor a seis meses a partir de la fecha de su emisión, en caso que de no estar vigente la UAA procede a realizar un requerimiento a través del sistema informático, para lo cual concede el plazo no mayor de 15 días hábiles de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Código Tributario, para subsanar dicha inconsistencia, de no cumplir con lo requerido la UAA procede a denegar la solicitud notificando al interesado la resolución correspondiente a través del sistema informático.

Registro de asistentes o empleados de empresas consolidadoras y desconsolidadoras:

23. Las empresas consolidadoras y desconsolidadoras deben generar para el registro de sus asistentes o empleados una solicitud a través del sistema informático el cual despliega información contenida en el artículo 149 literal d) del RECAUCA.

Emisión del carné para los asistentes de los auxiliares de la función pública aduanera registrados y autorizados:

24. El carné tiene validez por el tiempo que el auxiliar ejerza su autorización o por el tiempo que el asistente o empleado preste sus servicios al auxiliar que lo haya acreditado ante la SAT, salvo los casos de inhabilitación que establece la norma interna 6 del presente procedimiento y los específicos para el Agente Aduanero y Apoderado Especial Aduanero, respectivamente.
25. El carné debe contener como mínimo, las características siguientes:
- a. Estar impreso en material PVC.
 - b. Medir ocho punto cinco (8.5) centímetros de largo por cinco punto cinco (5.5) centímetros de ancho.


 Página 11 de 24


Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

- c. Utilizar letra "Arial", color azul y el tamaño de la misma debe variar entre 7 y 11, dependiendo de la cantidad de datos que contengan las casillas.
- d. La fotografía debe medir un estándar de tres (3) centímetros de largo por dos punto cinco (2.5) de ancho y 344x417 píxeles, el cual puede variar en forma razonable, según la plantilla del software utilizada.
- e. El cuadro que contiene el color y número establecido para cada auxiliar y sus asistentes (Ver Anexo 1), debe medir un estándar de dos (2) centímetros de largo por dos (2) de ancho. El número debe ser escrito con letra Arial y su tamaño debe ser de treinta y seis (36).
- f. En los casos que corresponda, puede contener medios de tecnología para detectar su validación, tales como: códigos de lectura (QR o ID) para la veracidad de la información

26. El carné debe contener la información siguiente:

Carné de auxiliares:

Anverso:

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

Reverso:

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

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Carné de asistentes o empleados:

Anverso:

- En la parte superior, el texto: ASISTENTE DEL -TIPO DE AUXILIAR (Agente Aduanero, Apoderado Especial Aduanero, entre otros).
- Fotografía reciente del asistente o empleado.
- Nombre y apellidos completos del asistente o empleado.
- Número de Identificación Tributaria del Asistente o Empleado.
- Código Único de Identificación -CUI-, en el Documento Personal de Identificación -DPI- del asistente.
- Firma de asistente o empleado registrado.

Reverso:

- Observaciones: "ESTE CARNÉ, ÚNICAMENTE IDENTIFICA A LA PERSONA CUYOS DATOS APARECEN CONSIGNADOS EN EL ANVERSO, PARA REALIZAR TRÁMITES ADUANEROS ANTE LA SAT EN SU CALIDAD DE ASISTENTE O EMPLEADO REGISTRADO POR UNO O MÁS -TIPO DE AUXILIAR-" (Agente Aduanero, Apoderado Especial Aduanero, entre otros).
 - Dirección de trabajo del Asistente o Empleado.
 - Domicilio del Asistente o Empleado.
 - Fecha de emisión del carné.
27. Los auxiliares y asistentes o empleados deben portar el carné en un lugar visible y con el anverso expuesto, siempre que realicen gestiones aduaneras ante la SAT. El carné de identificación puede ser requerido por la Autoridad Aduanera y es de uso obligatorio y exclusivo para realizar las gestiones y trámites siguientes:
- Solicitud y extracción de muestras.
 - Examen previo.
 - Presencia en el proceso de verificación de mercancías.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

- d. Notificación de requerimientos de información.
- e. Notificación de audiencias.
- f. Notificación de resoluciones.
- g. Entrega de declaraciones que, habiendo sido sometidas al proceso de verificación de mercancías, al no encontrarse discrepancias, sean liberadas por parte de la autoridad aduanera.
- h. Otras gestiones y trámites que el Servicio Aduanero establezca en el futuro.

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

- 28. Cuando los asistentes o empleados requieran un nuevo registro o se requiera la reposición del carné, se debe cumplir con las características y la información según lo indicado en las normas internas 25, 26 y 27 del presente procedimiento.
- 29. En caso de extravío, deterioro, destrucción, hurto o robo del carné de identificación correspondiente al auxiliar y/o asistentes o empleados, la reposición del carné es responsabilidad del auxiliar y los asistentes o empleados deben gestionarla ante el auxiliar que lo haya registrado. Cuando hubiere sucedido el hurto o robo del carné, deben presentar la denuncia respectiva ante las autoridades correspondientes. En tanto no se emita un nuevo carné, la persona no debe realizar ninguna gestión o trámite aduanero indicado en la norma interna 27 del presente procedimiento.
- 30. La reposición del carné del auxiliar y/o del asistente o empleado debe conservar la información relativa a su registro, salvo que hubiere alguna modificación. En tal caso, en atención a lo establecido en el artículo 73 del RECAUCA se debe dar aviso a la UAA.

Cancelación del registro del asistente o empleado:

- 31. La UAA debe cancelar el registro del asistente o empleado en los casos siguientes:




Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

- a. En cualquier momento, a solicitud del auxiliar a través del sistema informático.
- b. En los casos en que el auxiliar dé aviso a través del sistema informático por fallecimiento del asistente o empleado y aplica para otros auxiliares que lo hayan registrado.
- c. Cuando ocurra el fallecimiento del auxiliar.
- d. Cuando alguna dependencia de la SAT emita de oficio informe circunstanciado requiriendo la cancelación, en este caso, debe observarse el procedimiento administrativo establecido en el Código Tributario.

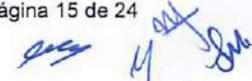
En el caso de cancelación mencionado en la literal a) de esta norma interna, la UAA debe emitir la resolución correspondiente la cual debe ser firmada por el Intendente de Aduanas o persona designada por delegación de autoridad competente. El asistente o empleado al que se le cancele el registro no debe portar el carné y en consecuencia no debe realizar ninguna gestión aduanera ante la SAT, salvo que realice las gestiones para obtener un nuevo registro con otro auxiliar ante la SAT.

32. El auxiliar autorizado es el responsable de recoger el carné del asistente o empleado al momento de cancelar su registro ante la SAT, lo anterior con el fin de evitar el uso extemporáneo o el mal uso del mismo.

Otras normas:

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

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

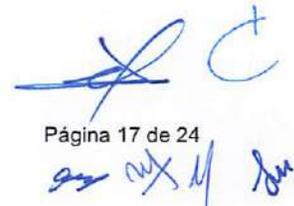



Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

35. 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.
36. 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.
37. Cuando se presenten casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado que lo ejecute debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustente sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento de Gestión Aduanera, debe informarlo al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los funcionarios antes indicados deben enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior, quien debe realizar el análisis correspondiente a efecto de determinar si corresponde emitir opinión normativa o solicitar opinión a la Intendencia de Asuntos Jurídicos u otra área que corresponda.
38. 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.
39. 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 entienden como 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.

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

40. En cuanto se implemente un nuevo sistema informático que mantenga relación con este procedimiento y sustituya o modifique la ejecución de pasos en el mismo, éste no puede ser una limitante para su ejecución, toda vez que cumpla con la normativa legal vigente, por lo que se debe ejecutar lo establecido en el mismo, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes.
41. El presente documento debidamente aprobado, entra en vigencia al día siguiente de que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.



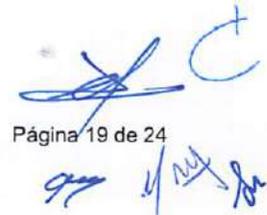
Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe solicitud electrónica generada por el interesado.	Personal de la UAA
2.	Revisa que la documentación cargada en el sistema cumpla con las normas internas del presente procedimiento y la legislación aplicable vigente.	
2.1	Si cumple elabora resolución de autorización y firma.	
2.2	Si no cumple y es subsanable, continúa con la actividad 3. Si no es subsanable continúa en la actividad 4.	
3.	Elabora requerimiento, firma y continúa con la actividad No. 5.	
4.	Elabora resolución denegatoria firma y continúa con la actividad 5.	
5	Revisa documentos elaborados y firmados por el personal de la UAA.	Revisor de Documentos
5.1	Si está de acuerdo, firma, y traslada al jefe de la UAA, continúa con la actividad 6.	
5.2	Si no está de acuerdo, devuelve al personal de la UAA para correcciones según sea el caso y regresa a la actividad 2.	

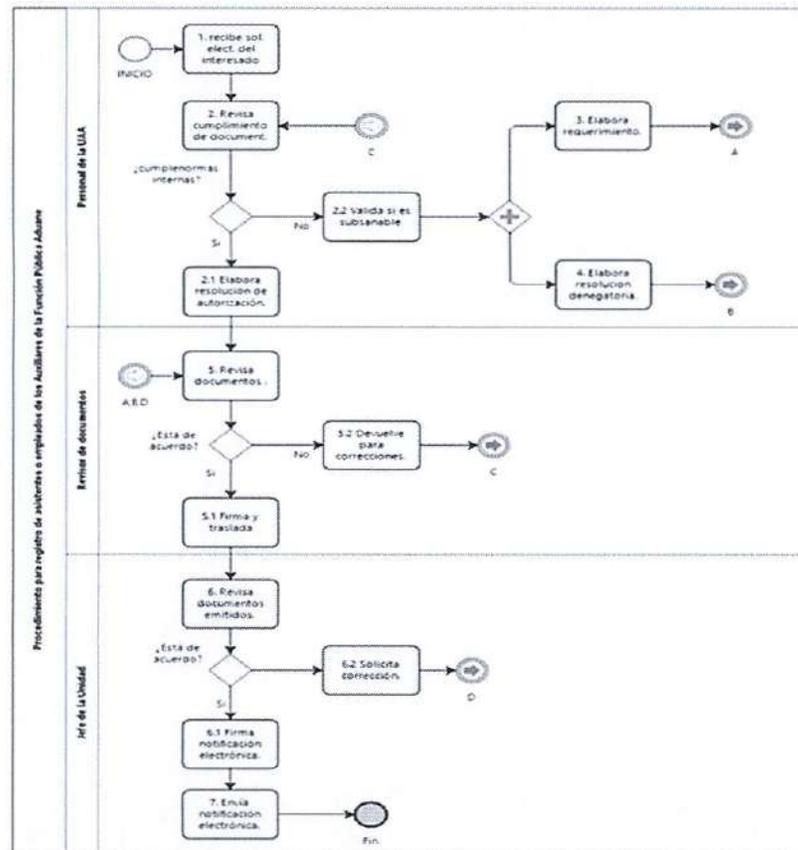
Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

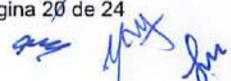
No.	Actividad	Responsable
6.	Revisa documentos emitidos.	Jefe de Unidad
6.1	Si está de acuerdo, firma para notificación electrónica.	
6.2	Si no está de acuerdo devuelve al Revisor de Documentos de la UAA, regresa a la actividad 5.	
7.	Envía la notificación de la resolución de autorización o denegación que corresponda al interesado por la misma vía electrónica.	


 Página 19 de 24

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Flujograma

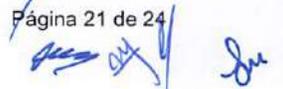



 Página 20 de 24


Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (físico/papel/electrónico)
Expediente/electrónico	Electrónico


 Página 21 de 24


Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Glosario

- Asistente o Empleado del Auxiliar:** Persona que de conformidad con lo establecido en el artículo 21 literal j) del CAUCA representa al auxiliar en su gestión aduanera.
- Auxiliar** Persona natural o jurídica, pública o privada, que participa ante el Servicio Aduanero en nombre propio o de terceros, en la gestión aduanera.
- Carné de identificación** Documento estrictamente personal e intransferible, por medio del cual se identifican las personas que han sido registradas por la SAT como auxiliares y asistentes o empleados de éstos.
- Poderdante:** Persona jurídica que designa a una persona natural (Apoderado Especial Aduanero) para actuar en su nombre o representación.
- Requerimiento:** Solicitud dirigida al interesado o a otras unidades de la SAT en donde se indican las inconsistencias presentadas por el auxiliar a efecto de que subsane errores, deficiencias u omisiones, agregue información y/o adjunte documentación necesaria, para el cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Resolución de autorización:** Documento emitido por personal de la UAA generada a través de AV y firmado por autoridad competente, por medio del cual se autoriza registrar a los asistentes o empleados del auxiliar.
- Resolución denegatoria** Documento emitido por un personal de la UAA generada a través de Agencia Virtual -AV- y firmado por el Jefe de Unidad, en el cual se

Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

deniega la autorización de registro solicitada por el auxiliar.

RTU

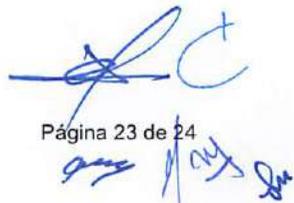
Registro Tributario Unificado

Sistema Informático:

Agencia Virtual

UAA:

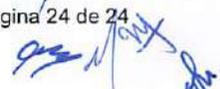
Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera.



Intendencia de Aduanas	
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-ADU-AYR-04
	Versión II
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	Formato/Registro
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
RE-IAD/DNO-ADU-AYR-13	Formato de carné para Auxiliares de la Función Pública Aduanera
RE-IAD/DNO-ADU-AYR-14	Formato de carné para Asistentes o Empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera
N/A	Anexo 1 Códigos asignados a los Auxiliares para la emisión del carné
N/A	Anexo 2 Formato Sugerido para la Declaración Jurada


 Página 24 de 24




LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento:	Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización	Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04	Fecha de aprobación:	31 ENE. 2024
No. de versión	No. de página	Modificación realizada			
II	Portada	Se actualizó Identificación del Procedimiento de PR-IAD-DNO-AR-04 a PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04.			
II	2	Objetivo: Se actualiza redacción de objetivo para mejor comprensión Alcance: Se mejoró redacción se hacen mejoras en el inicio y fin de las actividades para que coincidan la narrativa.			
II	3-4	Marco legal y documentos relacionados: Se actualizaron bases legales aplicables y su articulado. Se adiciona el Convenio de Cooperación Interinstitucional e intercambio de información entre la Contraloría General de Cuentas y la SAT.			
II	5	Normas Internas: Se realizó una reestructuración en el orden de toda la normativa, se actualiza el nombre de Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública a UAA en todo el procedimiento y dicho término es consignado en glosario. Norma Interna No. 5: Se mejoró norma indicando que el Auxiliar no puede realizar ninguna gestión si está inhabilitado.			
II	6	Norma Interna No. 6: Se mejora redacción de la norma y se indica que cuando cambio realizado por el Auxiliar lo debe comunicar a través del sistema informático.			
II	6	Norma Interna No. 7: Se mejoró norma, y se adiciona que el sistema actualiza de manera automática los cambios en la aplicación informática "Registro General Asistentes o Empleados" en el sistema SAQB'E. Se adiciona a la redacción al apoderado especial aduanero.			

RE-GPC-SOM-ADP-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 01/01/2024

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



Nombre del Documento :	Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización		Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04	Fecha de aprobación:	31 ENE. 2024
No. de versión	No. de página	Modificación realizada				
II	6	Norma Interna No. 9. Se mejoró redacción de norma, se actualiza que en vez de providencia ahora se debe generar un requerimiento electrónico a través del sistema informático. Se hace mención del Código Aduanero Centroamericano.				
II	7	Norma Interna No.12. Se mejoró redacción y se adiciona el artículo 15 del Acuerdo de Directorio 42-2007 y se adiciona la literal g) en referencia a acatar las normas del Acuerdo mencionado, y se mejora redacción de literal h).				
II	8	Norma Interna No. 13. Se adiciona nuevo título de "Registro de asistentes o empleados de agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros" y se actualiza redacción de norma asimismo se norma que todos los requisitos se deben cargar en formato PDF.				
II	8	Norma Interna No. 14. Se actualiza redacción de norma la cual indica que los contratos de trabajo o de servicios deben cargarse al sistema informático en formato PDF, se mejora redacción de la literal d) y e). Asimismo, se adiciona que en ningún caso un contrato de este tipo puede delegar en el tercero las facultades y prerrogativas, accesos informáticos u otros que únicamente le competan en su calidad de auxiliar				
II	9	Norma Interna No. 15-16: Se adiciona el término "sistema informático" y que el sistema valida la fecha de la certificación de solvencia fiscal.				
II	10	Norma Interna No. 17-20. Se adiciona Que el Agente Aduanero debe realizar la gestión a través del sistema informático. Asimismo, se amplía el nombre del Acuerdo 42-2007.				
II	10	Norma Interna No. 21: Se mejora norma se adiciona "que para el registro de asistentes o empleados" se adiciona el término "Courier".				
II	11	Norma Interna No 22: Se mejora reacción y se adiciona que es a través del sistema informático se debe realizar el registro o empleados de empresas consolidadores (...).				

RE-GPC-SOM-ADP-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 07/05/2024

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

Página 2 de 3



Nombre del Documento:	Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización	Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04	Fecha de aprobación:	31 ENE. 2024
No. de versión	No. de página	Modificación realizada			
II	11	Norma Interna No. 25-27: Se adicionó a la redacción en el Apartado del Reverso del carné de auxiliares Código Único de Identificación -CUI-, así como en el carné de sus asistentes. Se adiciona que "“Deben portar carné todos los Auxiliares y asistentes o empleados que gestionen directamente ante la SAT”"-			
II	14-15	Norma Interna No. 28-31: Se actualizó correlativo de normas, se adicionan literales.			
II	15-16	Otras normas: 32-40 Se actualizaron normas cajoneras.			
II	17-22	Narrativa y Flujograma: Se actualizaron y modificaron actividades y se elaboró un flujograma. Se actualiza formatos de registros y se agrega glosario que con anterioridad eran las normas generales. Se adicionaron los términos UAA y RTU.			
II	23	Se actualizó el listado de anexos y se les colocó nuevo registro de DG-IAD/DNO-AR-01 a RE-IAD/DNO-ADU-AYR-13 y de DG-IAD/DNO-AR-08 a RE-IAD/DNO-ADU-AYR-14.			
II	1/1	Se adiciona lo siguiente en cumplimiento a lo establecido en el procedimiento PR-GPC-SOM-ADP-01. Lista de Control de Cambios, identificado como RE-GPC-SOM-ADP-03. Lista de Distribución identificado como RE-GPC-SOM-ADP-04. Riesgos identificados y acciones de control identificado como RE-GPC-ADP-06. Se actualizó el registro del formato de carné para los Auxiliares identificado como DG-IAD/DNO-AR-01 a RE-IAD/DNO-ADU-AYR-13 y del formato del carné de asistentes identificado como DG-IAD/DNO-AR-08 a RE-IAD/DNO-ADU-AYR-14.			

RE-GPC-SOM-ADP-03

Versión: 4

Fecha de aprobación: 30/01/2024

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:	Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04	Fecha de aprobación del documento:	31 ENE. 2024	
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quien recibe la copia controlada
Norma Domenica Santos Plaza Secretaría General	Secretario General	Edificio Torre SAT 5to.Nivel	1	

RE-GPC-SOM-ADP-04
 Versión: 6
 Fecha de aprobación: 18/9/2018

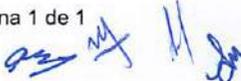
[Handwritten signatures and initials]

RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

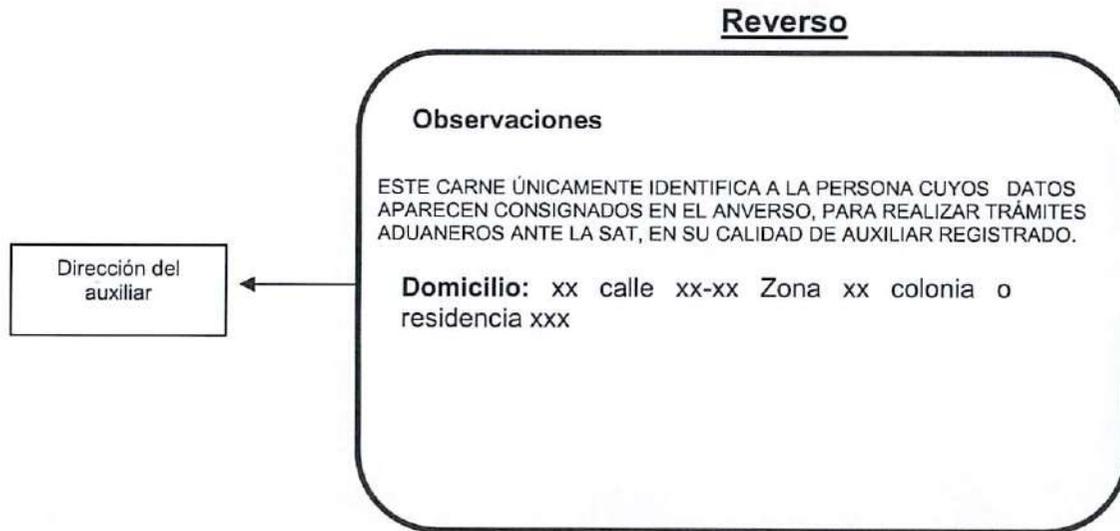
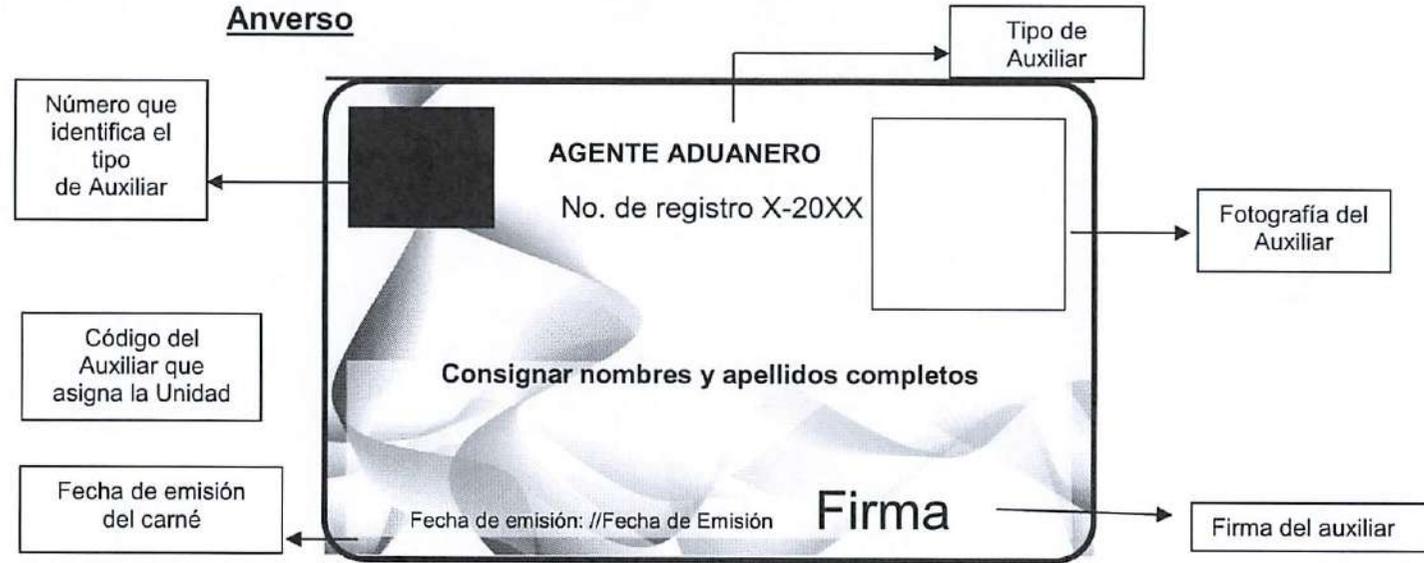
Nombre del documento:	Procedimiento para registro de asistentes o empleados de los auxiliares de la función pública aduanera ante la SAT y parámetros de carnetización		
Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-04	Fecha de aprobación:	31 ENE. 2024

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
Interpretación incorrecta de la normativa por parte del usuario interno y externo si la misma no es actualizada con base a las nuevas implementaciones informáticas.	Actualización de la normativa con base en la implementación de Agencia Virtual a través del sistema informático a efecto de que el auxiliar realice todas las gestiones por esta vía y ya no de manera físico-documental.

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

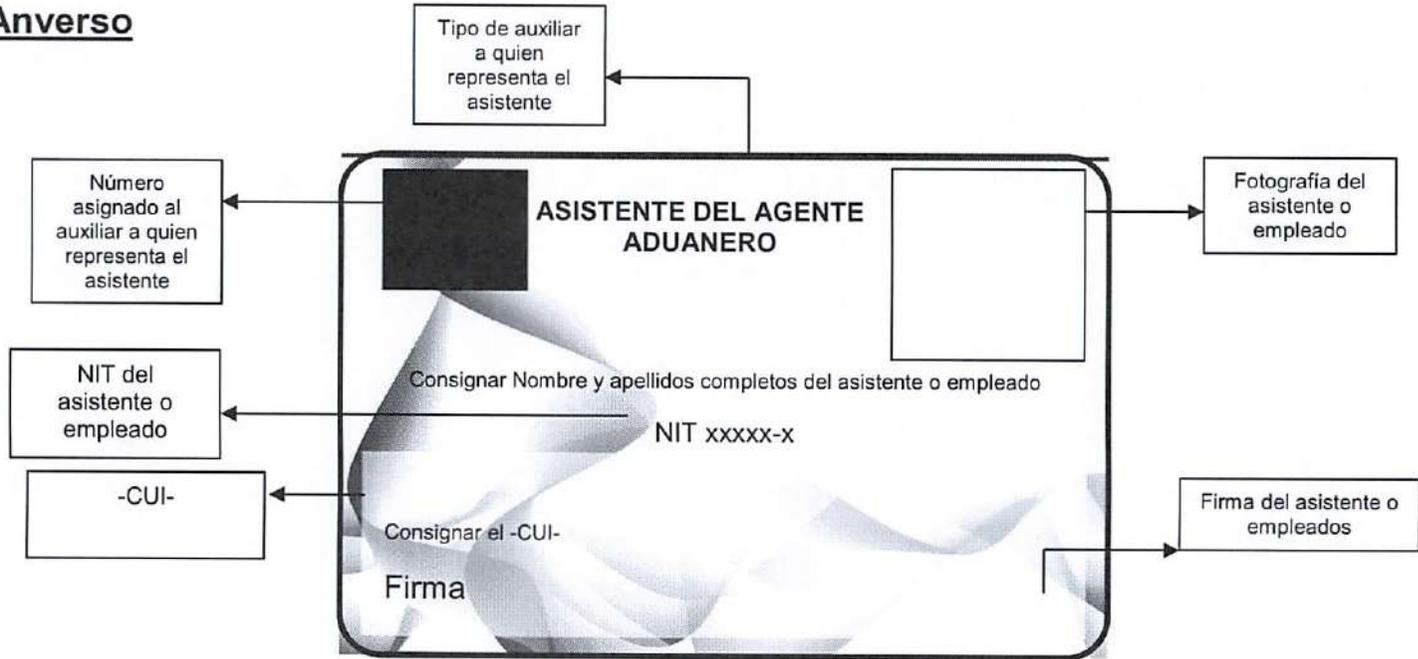

 Página 1 de 1


Formato de carné para los Auxiliares de la Función Pública Aduanera

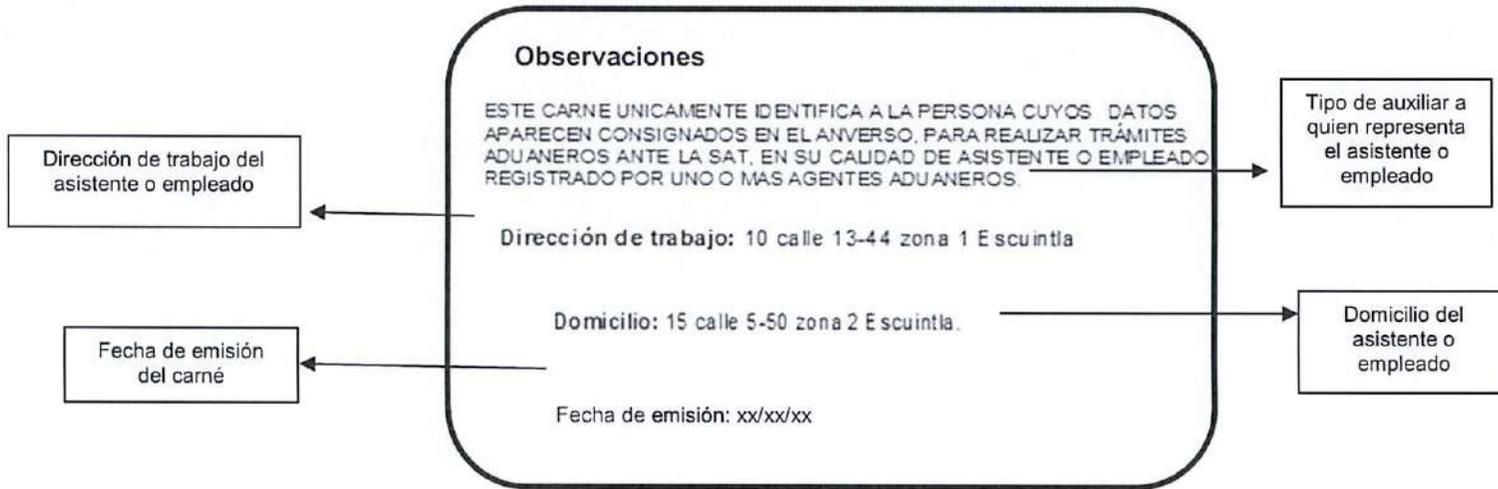


Formato de carné para asistentes o empleados de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera

Anverso



Reverso



RE-IAD/DNO-ADU-AYR-14
Versión I
Fecha de aprobación: 31/01/2024

ANEXO 1

Códigos asignados a los Auxiliares para la emisión del carné

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




ANEXO 2

FORMATO SUGERIDO PARA LA DECLARACION JURADA

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

ANTE MÍ: