



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

# INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO		GESTION POSTERIOR		
Nombre del Documento		Identificación	PR-IAD/DNO-PO-11	
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO ADUANERO		Versión	1	
		No. de folios	38	
		Fecha de Aprobación	15 OCT. 2018	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre	Edna Andrea Catux Marroquín	Ada Janice González Tobar	Frener Adiel Cuc Cab	Werner Ovalle Ramirez
Puesto que ocupa	Analista de Procesos	Jefe Unidad de Normas y Procedimientos Interina	Jefe del Departamento Normativo Interino	Intendente de Aduanas
Firma	 Licda. Edna Andrea Catux Marroquín Analista de Procesos Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo Intendencia de Aduanas	 Licda. Ada Janice González Tobar Jefe de la Unidad de Normas y Procedimientos Interina Departamento de Aduanas	 Lic. Frener Adiel Cuc Cab Jefe del Departamento Normativo Interino Intendencia de Aduanas	 Lic. Werner Ovalle Ramirez Intendente de Aduanas Superintendencia de Administración Tributaria

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

### Objetivo

Establecer y proporcionar al personal de la Intendencia de Aduanas involucrado en el alcance del presente procedimiento, las normas y las actividades necesarias para el diligenciamiento del procedimiento administrativo que derive del despacho aduanero de las mercancías.

### Alcance

El procedimiento debe ser aplicado por los funcionarios y empleados aduaneros que participan en el despacho aduanero, y en el análisis de expedientes en las aduanas y el personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera, de la Intendencia de Aduanas. Inicia con la emisión de la audiencia y finaliza con la elevación del recurso de apelación al Tribunal Tributario y Aduanero.





  
 [Handwritten signature and initials]

Handwritten mark

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2010</b>

### Personal y otros actores involucrados

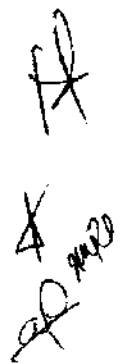
1.	Administrador de Aduana
2.	Personal de la Aduana
3.	Jefe Departamento de Gestión Aduanera
4.	Jefe Unidad de Recursos y Resoluciones
5.	Personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones
6.	Personal del área de Recursos y Resoluciones de la aduana

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

### Marco legal y documentos relacionados

1. Artículos 43, 149 y 175, de La Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículos III, IV y V del Tratado General de Integración Económica Centroamericana.
3. Artículos 3, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22 y 23 del Convenio Sobre el Régimen Arancelario y Aduanero Centroamericano.
4. Artículos 3, 13, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 49, 50, 52, 53, 55, 56, 58, 59, 68, 69, 70, 72, 83, 84, 85, 87, 88, 122, 123, 125, 127, 128, 130, 131 Resolución Número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-.
5. Artículos 5 Lit. t), 61, 62 63, 65, 205 literal c), 213, 215, 333, 335 336, 337, 338, 341, 344, 350 literal c), 351, 352, 365, 366, 367, 368, 604 literal b), 623, 627, 628, 629 Resolución Número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-.
6. Artículos 44, 45, 64, 581-586, 613 y 617 del Decreto Ley Número 107, Código Procesal, Civil y Mercantil.
7. Artículos 874, 875, 877, 880, 887, 1024, 1025, 1026, 1029, 1031, 1037, Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.
8. Artículos 13, 45, 154, Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Judicial.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

9. Artículos 1, 2 literales de la literal a - o, 6, 7, y 16 del Decreto Número 58-90 del Congreso de la República de Guatemala, Ley contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros.
10. Artículos 1, 8, 62, 66, 92, 94 a), 99 a), 107, 114, 117, 119, 121, 122, 123, 124, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142 A, 143 146, 147, 148, 149, 150, 154, 155, 156, 157, 159, 160, 172 y 173 Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala, Código Tributario.
11. Artículos 2 numerales 1-6, 3, 6, 7, 8, 9, 10, 13 y 28 del Decreto Número 27-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento.
12. Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 10 y 17 bis del Decreto Número 119-96 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de lo Contencioso Administrativo.
13. Artículos 1, 2, 3 a, b, c, g, h, q, 6, 21, 22, 23, 29, 30, 31, 33, 45, 53 Decreto Número 1-98 del Congreso de la República Guatemala, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria y su Reglamento.
14. Artículos 3, 4, 5, 6 y 9 del Acuerdo Número 934-2005 del Superintendente de Administración Tributaria, Disposición administrativa que aprueba el formato de declaración de mercancías DUA-GT.
15. Artículos 54, 55, 56, 57 del Decreto Número 20-2006 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones Legales para el Fortalecimiento de la Administración Tributaria y su Reglamento.
16. Artículos 4, 5, 6, 7, 8 Resolución Número 467-2007. Resolución que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la SAT.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

17. Acuerdo de Directorio Número 2-2008, Reglamento de Trabajo y Gestión del Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria.
18. Resolución Número SAT-S-844-2008 del Superintendente de Administración Tributaria, Disposición administrativa que regula la delegación de la representación legal de la SAT, en el funcionario que ocupa el cargo de Intendente de Aduanas.
19. Resolución Número SAT-S-51-2008 del Superintendente de Administración Tributaria, Disposición administrativa que regula las Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes.
20. Artículos 44, 64, 106, 109, 111 y 114 del Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.
21. Artículos 106,146 del Decreto Número 4-2012 del Congreso de la República de Guatemala, Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defraudación y al contrabando.
22. Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional de Aduanas.
23. Resolución Número SAT-DSI-315-2017 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposición administrativa que regula la delegación de la Representación Legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo que corresponda al ámbito de su competencia, en los Jefes de las Unidades de: Recursos y Resoluciones; Regímenes Especiales; Franquicias y Asuntos Aduanales, y Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública, y en ausencia temporal de dichos funcionarios, en el Jefe del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

24. Resolución numero SAT-DSI-779-2017 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la SAT.

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

*A*  
*A*  
*op*  
*2018*

*[Handwritten mark]*


<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

### Normas internas

1. Este procedimiento observará la tutela administrativa y la juridicidad de todos los actos de la aduana, asegurando el derecho de defensa y el principio jurídico del debido proceso, desarrollando los principios constitucionales.
2. Para mejor comprensión del presente procedimiento se debe observar las definiciones descritas en el glosario.

#### **Audiencia conferida en el procedimiento administrativo**

3. Los plazos establecidos en el presente procedimiento se deben referir a días hábiles de acuerdo al artículo 3 del CAUCA y artículo 8 del Decreto 6-91 Código Tributario, supletoriamente.
4. Cuando de conformidad con el procedimiento para la verificación inmediata de las mercancías PR-IAD/DNO-DE-03, se determinen incidencias por clasificación arancelaria, valor aduanero, denegación de trato preferencial o por otras causas administrativas, en la que se deba conferir audiencia, para tal efecto, los plazos de las audiencias que confiera la Administración Tributaria serán, de conformidad con la legislación aduanera vigente, siendo los siguientes:
  - Audiencia por clasificación arancelaria: diez (10) días, los cuales podrán ser prorrogables previa solicitud de conformidad con la Ley.
  - Audiencia por valoración aduanera: diez (10) días de conformidad con el artículo 205 literal c) del RECAUCA.
  - Audiencia por denegación de trato preferencial: diez (10) días, los cuales podrán ser prorrogables previa solicitud de conformidad con la Ley.
  - Audiencia administrativa: diez (10) días, los cuales podrán ser prorrogables previa solicitud de conformidad con la Ley.



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

Al momento que la ley regule nuevos plazos, estos deberán otorgarse inmediatamente a partir de su vigencia, aunque no se haya modificado el presente procedimiento.

La posibilidad de la prórroga señalada anteriormente hace recomendable la no iniciación de procedimientos por incidencias simultáneas cuando en una de ellas se encuentre la incidencia por valoración aduanera, en atención al trámite específico que regula el RECAUCA, en el cual no existe la figura de la prórroga.

Por tal razón, en caso de duda por valoración o clasificación arancelaria, debe iniciarse el procedimiento por aquella incidencia que tenga suficiente sustento técnico y legal.

5. En observancia al principio de verdad material de las actuaciones, la audiencia debe emitirse por parte de los verificadores de mercancías.
6. La emisión de la audiencia debe quedar registrada en el sistema SAQB'E y cuando se tengan limitaciones para su registro en dicho sistema se utilizarán los formatos en Excel publicados en INTRASAT y se efectuarán de conformidad con los requisitos y formalidades establecidas en el procedimiento para la verificación inmediata de las mercancías PR-IAD/DNO-DE-03. Debiéndose observar las normas relacionadas a la emisión de una audiencia notificada o no, en la que se incurra en vicios, errores u omisiones para continuar con el procedimiento administrativo.
7. Cuando el verificador de las mercancías se encuentre temporalmente nombrado en la aduana y al finalizar su nombramiento queden pendientes de conclusión actos del proceso administrativo del despacho aduanero tendrá la obligación en caso corresponda de emitir los informes que le sean requeridos en virtud de los actos del despacho aduanero que le consten.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

8. Cuando se determinen incidencias en la verificación inmediata y por razones de horario de trabajo u otra circunstancias se deba entregar o trasladar casos y expedientes pendientes de revisión, los verificadores deben elaborar un informe circunstanciado que contenga como mínimo los datos siguientes:
- a. Explicación de los motivos que generaron la duda razonable por valor, denegación de trato preferencial, clasificación u otras incidencias.
  - b. Los fundamentos legales y técnicos que sustentan el criterio utilizado.

Además, de lo descrito anteriormente se debe adjuntar documentos y/o registros que sirvan como base para sustentar el criterio.

Si se hubiere extraído muestra, deberá dejarse constancia de su extracción, de conformidad con el Procedimiento para la extracción de muestras PR-IAD/DNO-DE-04.

#### **Notificación de las actuaciones**

9. Toda resolución que se emita dentro del proceso administrativo debe notificarse al recurrente por cualquiera de los medios indicados en el artículo 629 del RECAUCA, sin perjuicio de aplicar en forma supletoria, los artículos 127 al 141 del Decreto 6-91 del Código Tributario.
10. La aduana y las demás unidades involucradas en el proceso administrativo deberán observar las formalidades que corresponden a las resoluciones que deben notificarse personalmente de conformidad con el artículo 130 literal c) del Código Tributario, las cuales no podrán efectuarse de otra manera, ya que su inobservancia es motivo para declarar su nulidad, de conformidad con el artículo 141 del citado Código.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

11. En las aduanas deberá estimarse un plazo prudencial de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente de dictada la resolución de que se trate para que se presente el contribuyente o quien lo represente legalmente, para los efectos de la notificación que en derecho corresponde; vencido este plazo prudencial, la Aduana debe de realizar el traslado a donde corresponde para que se cumpla con los 10 días que exige el Código Tributario. Caso contrario, asumirá las responsabilidades legales que deriven de esta omisión.
12. Las notificaciones que se efectúen en la sede de la aduana deberán realizarlas funcionarios o empleados aduaneros que tengan establecida la función de notificar.

#### **Autorización de la garantía**

13. Cuando efectuada la verificación inmediata y habiéndose determinado diferencias el importador podrá garantizar los tributos que correspondan en cualquiera de las formas establecida en el CAUCA. Para efectos de autorizar el levante a que se refiere el artículo 350 literal c) del RECAUCA. Si la garantía es un seguro de caución (fianza) la misma deberá mantenerse vigente durante el plazo que dure el proceso administrativo. En todo caso, la aduana y la Unidad de Control Aduanero Ex Post deberán observar el procedimiento relacionado con la administración de las garantías constituidas a favor de la SAT. Por ningún motivo, podrán trasladarse actuaciones para verificación posterior a la Intendencia de Fiscalización, mientras no haya concluido legalmente el procedimiento administrativo relacionado con el despacho aduanero.

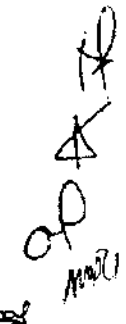
La aduana debe emitir la resolución a la solicitud del levante con garantía en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas. Si la resolución fuere desfavorable al contribuyente, podrá promover los recursos administrativos que estime convenientes.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

14. Para efectos de lo regulado en el Decreto Número 25-2010, Ley de la Actividad Aseguradora, los contratos de fianza emitidos por las afianzadoras legalmente autorizadas para operar en el país, no será necesario sustituirlos por un contrato de seguro de caución. Asimismo, tanto las aseguradoras como las afianzadoras o aseguradoras de caución, podrán modificar el nombre del contrato, pero el contenido y los efectos del mismo serán el de garantizar el cumplimiento de una obligación o contrato, tal como lo ha sido hasta la fecha.

#### **Emisión de la resolución administrativa**

15. Al finalizar el turno de trabajo en las aduanas que así laboren o después de notificada la audiencia y cuando el caso lo amerite, el empleado aduanero que realizó la verificación inmediata debe remitir las actuaciones de todas las audiencias emitidas para la formación del expediente, a efecto de que posteriormente el empleado aduanero que funge como centralizador asigne el expediente al empleado aduanero que analizará el expediente, quien deberá emitir la resolución que en derecho corresponde dentro del plazo legal que aplique para cada procedimiento según la incidencia establecida en la audiencia. Para tal efecto, el verificador debe entregar fotocopia de los documentos que sustentan el despacho aduanero de las mercancías e informe circunstanciado al centralizador de expedientes de la aduana. La certificación de los documentos será exigible en caso corresponda de acuerdo a los lineamientos que establezca la Secretaría General de la SAT.
16. Además del informe circunstanciado que debe emitir el verificador de mercancías, el analista del Área de Recursos y Resoluciones de la aduana le podrá hacer consultas formales a dicho empleado.
17. En toda resolución administrativa que se emita durante la tramitación del procedimiento administrativo, debe observarse el cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario y deberá cumplir con las formalidades establecidas en el artículo 173 de dicho código, por ser sujeta de constituirse en Título ejecutivo, la cual debe acompañarse en el procedimiento económico coactivo correspondiente.



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

Las resoluciones deben incluir un análisis y razonamiento lógico que sustente la admisión o denegatoria a la petición planteada por el contribuyente. Para tal efecto, deben contar con una valoración de la prueba rendida con base a la sana crítica razonada la cual se extiende a los documentos, actuaciones y circunstancias legales que conforman el expediente.

18. El analista del área de Recursos y Resoluciones de la aduana previo a emitir el proyecto de resolución correspondiente, debe analizar la evacuación de audiencia presentada, individualizar y valorar todos los medios probatorios, de lo cual deberá hacer relación en la resolución que se emita, asimismo, del informe circunstanciado emitido por el verificador de mercancías y de todas las actuaciones que obren dentro del expediente respectivo, para tal efecto, debe ordenar cronológicamente las actuaciones.

Si no se cumple a cabalidad con lo establecido en la presente norma la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera, al conocer el recurso de revisión, devolverá el expediente a la aduana para solventar esta deficiencia.

19. En los casos de evacuación de audiencia o cuando no haya pronunciamiento del contribuyente y corresponda emitir la resolución que determina la obligación tributaria aduanera, la aduana deberá observar el análisis técnico, legal y aduanero, debiendo resolver como mínimo lo siguiente:
- a. Tener por evacuada o no, la audiencia conferida por la aduana.
  - b. Confirmar la diferencia determinada por la aduana o bien que la misma se deja sin efecto.
  - c. Determinar la obligación tributaria, cuando se confirme la diferencia determinada por la aduana.
  - d. Fijar el plazo de 10 días para el pago del adeudo o bien la interposición del recurso que estime conveniente el contribuyente.

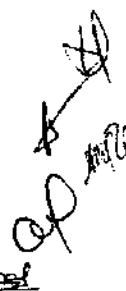
<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión 1</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

- e. Ordenar la notificación de la resolución.
- f. Remitir las actuaciones al archivo correspondiente, cuando fuere el caso.

Una vez notificada la resolución, la aduana queda a la espera de que el contribuyente presente el recurso correspondiente, efectúe el pago mediante la rectificación de la declaración o bien la aduana deberá realizar las gestiones pertinentes para el momento en que las mercancías causen abandono tácito de conformidad con el artículo 604 literal b) del RECAUCA.

Vencido el plazo que tiene la Autoridad Aduanera para dictar y notificar la resolución que confirma o desvanece el ajuste, si el importador lo solicita se procederá a autorizar el levante de las mercancías o liberar la garantía constituida en su oportunidad.

- 20. De conformidad con el artículo 150 del Código Tributario, si al dictarse la resolución se cometieren errores de carácter formal, podrán corregirse de oficio por la Administración Tributaria, la resolución corregida deberá notificarse al contribuyente o responsable y a las demás partes, si las hubiere.
- 21. Las resoluciones administrativas quedarán firmes cuando haya transcurrido el plazo establecido para la interposición del recurso y éste no se haya interpuesto. Quedarán igualmente firmes, aquellas resoluciones que sean impugnadas fuera del plazo establecido en la legislación, para lo cual la administración de la aduana deberá denegar para su trámite el recurso de revisión o bien la Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera deberá denegar para su trámite el recurso de apelación.
- 22. Cuando el contribuyente decide presentar voluntariamente la declaración de rectificación, en la cual se subsanan las incidencias notificadas a través de la audiencia conferida, la aduana debe resolver de oficio, la conclusión del



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

procedimiento administrativo, pudiendo notificar dicha resolución al agente aduanero o asistente o empleado de éste, autorizado por la SAT.

23. En caso que el contribuyente manifieste que el pago realizado con la declaración de rectificación, se efectúa bajo protesta con el fin de no incurrir en multas, intereses y recargos, el analista del área de Recursos y Resoluciones de la aduana debe verificar que dentro del plazo otorgado mediante la audiencia se presente el memorial de evacuación respectivo. Evacuada o no la audiencia, la aduana debe emitir la resolución correspondiente con la cual determina la obligación tributaria o desvanece el ajuste formulado con base en las pruebas que hubiere presentado el contribuyente en la evacuación de la audiencia.

**Actitud procesal-administrativa del contribuyente ante la notificación de la audiencia o de la resolución administrativa emitida en el procedimiento administrativo**

24. El memorial por el cual se evacúa la audiencia conferida debe cumplir con los requisitos indicados en el artículo 122 del Código Tributario.
25. De conformidad con el legislación vigente los recursos que proceden en materia aduanera y los funcionarios a quienes corresponde resolver son:
- **Recurso de revisión:** El cual podrá interponerse ante la autoridad superior del Servicio Aduanero, lo conoce y resuelve el Superintendente de Administración Tributaria, en calidad de autoridad superior del Servicio Aduanero, quien para tal efecto delega la representación legal en el Jefe de la Unidad de Recursos y Resoluciones y en ausencia temporal de éste, al Jefe del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, según lo establecido en la Resolución de Superintendencia número SAT-DSI-315-2017.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

- **Recurso de apelación:** El cual podrá interponerse ante la Autoridad Superior del Servicio Aduanero quien se limita a elevar las actuaciones al Tribunal Aduanero quien conoce y resuelve.

26. Para los efectos del presente procedimiento, debe considerarse lo siguiente:

- a. La evacuación de audiencia se dirige al Administrador de la aduana y se presenta en la aduana o delegación de aduanas donde se notificó la incidencia.
- b. El recurso de revisión se interpone ante la autoridad superior del Servicio Aduanero dentro del plazo de diez días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna. El memorial que contiene la interposición del recurso de revisión se presentará ante la ventanilla o área de recepción de documentos de la aduana que notificó la audiencia. En caso se presente en la ventanilla de recepción de documentos del edificio Torre SAT, es aceptado y posteriormente debe trasladarse a la aduana respectiva quien es la encargada de resolver.
- c. El recurso de apelación se interpone dentro del plazo de diez días siguientes a la notificación de la resolución o acto final respectivo. se presentará ante la ventanilla o área de recepción de documentos, ubicada en las oficinas centrales de SAT. En el caso de las aduanas ubicadas en la Región Central, los memoriales podrán presentarse también en dichas oficinas.

27. El memorial de interposición de los recursos administrativos debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 627 del RECAUCA, sin perjuicio de aplicar en forma supletoria lo regulado en el artículo 122 del Código Tributario.

28. De acuerdo con la técnica procesal administrativa, todo escrito que contenga un recurso debe cumplir con determinados presupuestos jurídico-procesales, tales como: idoneidad, oportunidad o temporalidad y legitimidad, es



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

decir, debe promoverse el recurso idóneo, interponerse dentro del plazo legal e interponerlo quien tenga interés personal, legítimo o directo en el asunto, o por su representante legal debidamente acreditado, atendiendo las formalidades establecidas en el artículo 627 del RECAUCA. Los presupuestos establecidos anteriormente deben ser revisados por los empleados y funcionarios aduaneros, según el caso, a efecto de otorgar o denegar el trámite del recurso de revisión por parte de la administración de la aduana y en el caso del recurso de apelación, por parte del Analista y el Jefe de la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.

29. Cuando la autoridad aduanera que conozca de un recurso ordene de oficio o a petición de parte, la práctica de alguna diligencia tendiente a obtener elementos que coadyuven a resolver la cuestión puesta a su conocimiento, el plazo para emitir la resolución definitiva se suspenderá hasta que tal diligencia se hubiera efectuado. El plazo para esta práctica, cuando le corresponda practicarla al contribuyente, será de diez (10) días hábiles, el que podrá ser prorrogado a solicitud del recurrente hasta por otro plazo igual, por una sola vez y en casos debidamente justificados por el mismo, para tal efecto se emitirá una providencia firmada por Jefe de la Unidad de Recursos y Resoluciones por delegación del Superintendente de Administración Tributaria según resolución de Superintendencia SAT-DSI-315-2017, para el recurso de revisión y por el Presidente del Tribunal Administrativo Tributario y Aduanero, para el recurso de apelación. Contra la providencia que ordene las diligencias para mejor resolver, no cabrá recurso alguno según lo establecido el artículo 626 del RECAUCA.

### Recurso de revisión

30. El contribuyente puede interponer el recurso de revisión ante la autoridad que dictó el acto, en el plazo de diez (10) días siguientes a la notificación de la resolución que se impugna. La administración de la aduana debe remitir el memorial junto con el expediente a la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera, dentro del plazo de cinco (5) días siguientes a la fecha de recepción.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

31. Si en el memorial de interposición, el contribuyente no fundamenta correctamente su petición u omitiere alguna de las otras formalidades mínimas establecidas en el artículo 627 del RECAUCA, el analista del área de Recursos y Resoluciones de la aduana debe emitir la providencia con la cual se mande a subsanar éste y otros errores u omisiones subsanables, si los hubiere. Si las prevenciones formuladas no fueren evacuadas en la forma y dentro del plazo legal establecido en la legislación aduanera, la administración de la aduana debe declarar inadmisibile dicho recurso, con base al artículo 628 del RECAUCA. La falta de denominación o la denominación incorrecta, no constituye un supuesto para declarar la inadmisibilidad del recurso, sin embargo, debe emitirse el auto de prevención correspondiente, para subsanar la omisión o error cometido.
32. Únicamente el recurso de revisión que cumpla con todos los requisitos establecidos en la legislación se debe trasladar a la Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera, dentro del plazo establecido en el artículo 623 del RECAUCA.
33. El analista de la Unidad de Recursos y Resoluciones con base en las actuaciones que se tengan a la vista, procederá a analizar los motivos que originaron la incidencia, las resoluciones administrativas que se han emitido, así como las pruebas aportadas por el contribuyente y podrá resolver de la manera siguiente:
- a. Sin lugar el recurso de revisión, en consecuencia, confirmará la resolución impugnada.
  - b. Con lugar el recurso de revisión, en consecuencia, revocará la resolución impugnada.
  - c. Parcialmente con lugar el recurso de revisión, en consecuencia, revocará parcialmente la resolución impugnada.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

d. Nulidad de las actuaciones o enmienda del trámite de conformidad con lo regulado en el artículo 160 del Código Tributario, debiendo trasladar el expediente a la aduana o unidad administrativa que corresponde.

34. El recurso de revisión debe analizarse en la Unidad de Recursos y Resoluciones, debiendo ordenar la práctica de diligencias para mejor resolver, cuando corresponda y/o cuando derivado de las circunstancias analizadas se considere conveniente culminar el proceso con la emisión de la resolución dentro del plazo de veinte (20) días hábiles siguientes a la recepción del expediente administrativo en dicha unidad, el cual será suspendido en el caso que se ordenen diligencias para mejor resolver conforme a lo establecido en la norma 31 de este procedimiento, por lo que el plazo para resolver el recurso de revisión será de veinte (20) días hábiles a partir de la última diligencia, es decir, cuando las actuaciones se encuentren en estado de resolver conforme a lo establecido en el artículo 1 de la Ley de lo Contencioso Administrativo.

#### **Recurso de apelación**

35. Si en el memorial de interposición del recurso, el contribuyente no fundamenta correctamente su petición u omitiere alguna de las otras formalidades mínimas establecidas en el artículo 627 del RECAUCA, el analista de la Unidad de Recursos y Resoluciones, debe emitir la providencia con la cual se mande a subsanar éste y otros errores u omisiones subsanables si los hubiere. Si las prevenciones formuladas no fueren evacuadas en la forma y dentro del plazo legal establecido en la legislación aduanera, el Intendente de Aduanas o el funcionario aduanero que tenga delegación para el efecto, declarará inadmisibile dicho recurso, con base al artículo 628 del RECAUCA. La falta de denominación o la denominación incorrecta, no constituye un supuesto para declarar la inadmisibilidad del recurso, sin embargo, debe emitirse el auto de prevención correspondiente, para subsanar la omisión o error cometido.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

36. Interpuesto el recurso de apelación y cumplidas las formalidades y presupuestos jurídico-procesales, la Unidad de Recursos y Resoluciones, debe emitir la providencia elevando las actuaciones al TRIBUTA para su trámite y resolución.
37. El TRIBUTA debe resolver en un plazo de treinta días contados a partir del día siguiente de la recepción del recurso, siempre y cuando las actuaciones se encuentren en estado de resolver. En la resolución que se emita, se dará por agotada la vía administrativa.

#### **Declaratoria de enmienda o nulidad**

38. Cuando sea procedente declarar la enmienda o nulidad de una audiencia de conformidad con el artículo 160 del Código Tributario, se procederá de la forma siguiente:
- a. La administración de la aduana debe emitir de oficio o a petición de parte, la resolución de enmienda o nulidad, cuando la audiencia emitida a través del sistema SAQB'E o a través de hojas electrónicas en formato Excel, contenga errores o inconsistencias, se encuentra notificada o no, para lo cual el verificador que tuvo a la vista las mercancías debe emitir el informe correspondiente, el cual será evaluado por la administración de la aduana, para determinar si corresponde la nulidad o enmienda. Se exceptúa la obligación de la emisión del informe para aquellos casos cuando el verificador ya no labore para la SAT.
  - b. El verificador debe adjuntar a su informe, fotocopias certificadas con la impresión de certificación en el reverso de las hojas de la declaración y sus documentos de soporte, incluyendo la audiencia emitida, y según sea el caso, la cédula de notificación correspondiente.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

- c. En todos los casos, los documentos que se emitan deben constar en el expediente que se conformará para el trámite del proceso administrativo correspondiente, independientemente si las audiencias fueron emitidas o no a través del sistema SAQB'E.
- d. Si las audiencias se generan a través del sistema SAQB'E, la audiencia nueva debe emitirse en la actividad autorización del levante, registrando nuevamente las incidencias encontradas. Para el efecto, el sistema requerirá que previamente se registre el número de resolución de nulidad o enmienda emitida por la administración de la aduana, lo cual permitirá la generación del documento con un nuevo número de correlativo.
- e. Cuando la audiencia haya sido realizada en hoja electrónica en formato Excel, la aduana deberá observar rigurosamente el orden correlativo de las mismas, emitiendo un nuevo número de correlativo.
39. Las notificaciones de las resoluciones que se hicieren en forma distinta a lo establecido en la ley, serán nulas de conformidad con el artículo 141 del Código Tributario y en consecuencia, constituyen motivo para declarar la nulidad de las actuaciones, de conformidad con el artículo 160 del Código Tributario.
40. Cuando sea procedente declarar la enmienda o nulidad total o parcial de las actuaciones, posterior a la autorización del levante de las mercancías, en caso que corresponda emitir una nueva audiencia, la aduana debe determinar con los documentos que obran dentro del expediente y con la muestra, en caso se hubiere extraído, si es posible emitirla nuevamente, o bien podrá gestionar la verificación a posteriori, debiendo trasladar copia de los documentos que conforman el expediente a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, quien analizará el caso según sus procedimientos para las acciones que correspondan.
41. Según la etapa del procedimiento administrativo en la que se encuentre ventilando el expediente podrán declarar la enmienda o nulidad de las actuaciones el Administrador de la Aduana, el Jefe de la Unidad de Recursos y

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas, por delegación del Superintendente de Administración Tributaria según resolución de Superintendencia número SAT-DSI-315-2017 o por el TRIBUTA.

42. Cuando se haya declarado la nulidad por causas imputables al verificador de mercancías, técnico o analista de expedientes o bien del notificador responsable, el Administrador debe iniciar con los procedimientos disciplinarios respectivos. Fuera de estos casos, el responsable de iniciar los procesos disciplinarios será el jefe superior inmediato de la dependencia administrativa a la que pertenezca el empleado o funcionario que haya motivado la nulidad o enmienda.

#### Otras normas

43. Cuando se reciban comunicaciones de las autoridades competentes relacionadas con el tratamiento que se debe dar a determinada mercancía, la Unidad, Departamento, Área o el funcionario que reciba la comunicación debe hacerlo del conocimiento a los demás Departamentos de la Intendencia de Aduanas y Divisiones de Aduanas de las distintas Gerencias Regionales para que a su vez lo informen a las dependencias y aduanas a su cargo, para las acciones que correspondan. El Departamento Normativo evaluará si corresponde su inclusión en los procedimientos aduaneros.
44. 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.

*[Handwritten signatures and initials]*

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

45. 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 prevalecerá en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.
46. En cuanto a las modificaciones a la ley o la emisión de una nueva, toda vez publicadas y vigentes, se deberá 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.
47. Si se hace referencia a un procedimiento que en una versión posterior cambie parcialmente de nombre, pero mantenga la misma nomenclatura y finalidad, se debe entender que se trata del que se encuentre vigente.
48. 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 o de División, debe informarlo al Departamento Normativo para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento, en conjunto con el jefe del Departamento o División que informa. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los jefes antes indicados deben enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo, quien realizará las gestiones correspondientes. En todos los casos se debe aplicar lo establecido en los artículos 13, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y 5 de la Ley Nacional de Aduanas.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión 1</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

49. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se entenderán subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca.
50. El presente documento entrará en vigencia 8 días hábiles después de su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.



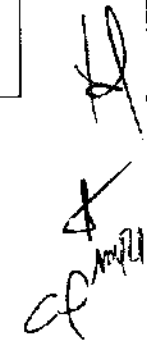
<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

### Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Emite audiencia por incidencias en la verificación inmediata.	Verificador de mercancías
2.	Notifica audiencia	Verificador de mercancías
3	Traslada documentación a centralizador de expedientes para generación de expediente en sistema. En el caso que contribuyente haya rectificado se adjunta al expediente.	Verificador de mercancías
4	Generación de expediente y traslada a analista. En caso el contribuyente haya rectificado o exista vencimiento de plazo y no hay evacuación de audiencia, continua actividad 8.	Centralizador
5	Realiza petición a la Superintendencia de Administración Tributaria: Autorización de garantía y/o evacuación de la audiencia.	Declarante
6	Traslada documentación a analista.	Centralizador
7	Recibe documentación.	Analista
8	Prepara proyecto de Resolución y lo traslada para su autorización.	Analista

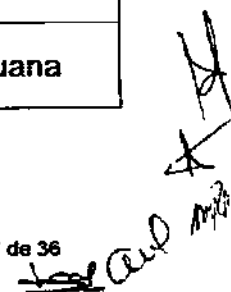
<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

No.	Actividad	Responsable
9	Autoriza o rechaza proyecto de resolución y traslada a analista. En caso de rechazo retorna a actividad anterior.	Administrador de la Aduana
10	Solicita notificación.	Analista
11	Notifica resolución y traslada cédula de notificación a analista.	Notificador
12	Interpone recurso de revisión si no está de acuerdo con la resolución que le fue notificada, dentro del plazo legal.	Declarante
13	Recibe memorial de recurso y traslada el expediente al analista de expedientes de la administración de la aduana.	Centralizador de expedientes (Recepción de documentos ante la SAT)
15	Recibe recurso y verifica presupuestos jurídico-procesales de conformidad al presente procedimiento y emite providencia en caso se deba subsanar algún defecto.	Administrador de Aduanas
16	Recibe y revisa providencia.	
16.1	Si tiene observaciones, solicita que se incluyan, devuelve y continua según actividad 15.	



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

No.	Actividad	Responsable
16.2	Si no tiene observaciones, firma providencia y continúa.	
17	Recibe expediente completo y gestiona notificación o traslado de providencia.	Centralizador de expedientes (Recepción de documentos aduanera)
18	Si se trata de providencia para contribuyente, continúa en la actividad 23.	Centralizador
19	Si deniega el trámite del recurso interpuesto, continúa en la actividad 25.	Centralizador
20	Recibe y gestiona notificación con las formalidades pertinentes, dentro del plazo legal.	Centralizador
21	Si se admite el recurso de revisión, continúa en la actividad 16.2.	Centralizador
22	Recibe notificación y subsana los requisitos exigidos por la aduana, regresa a la actividad 10.	Declarante
23	Recibe notificación y hace efectivo el pago de la obligación tributaria aduanera, en caso contrario, continúa en la actividad 16.	Declarante
24	Inicia gestiones de cobro administrativo, según procedimientos vigentes. Traslada el expediente a la delegación de Recaudación y Gestión de la aduana.	Administrador de aduana




<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

No.	Actividad	Responsable
25	Recibe expediente del recurso de revisión y traslada.	Centralizador de expedientes (Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera)
26	Realiza análisis técnico, legal y aduanero de las actuaciones. Si fuera necesario, ordena diligencias para mejor resolver. Prepara proyecto de resolución del recurso de revisión. Si estima procedente, prepara proyecto de resolución que declare la nulidad o enmienda. Traslada al jefe de Unidad.	Personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones de la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera
27	Recibe y revisa resolución administrativa. Si no cumple requisitos legales, devuelve para correcciones, regresa a la actividad 17. Si cumple requisitos legales, firma, sella y traslada.	Jefe Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera
28	Recibe expediente firmado y gestiona notificación de resolución.	Centralizador de expedientes (Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera)
29	Si se declaró nulidad o enmienda, realiza traslado a la aduana que remitió el recurso, continúa en la actividad 20.	Centralizador




<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

No.	Actividad	Responsable
30	Si se resolvió declarar con lugar el recurso, concluye el proceso y al estar firme la resolución devuelve el expediente a la aduana.	Centralizador
31	Si se resolvió parcialmente con lugar el recurso, realiza traslado a la aduana que remitió el recurso, continúa en la actividad 21.	Centralizador
32	Si se resolvió sin lugar el recurso de revisión, continúa en la actividad 22.	Centralizador
33	Recibe expediente y traslada al analista que conoció inicialmente o bien reasigna. Regresa a la actividad 5.	Centralizador de expedientes (Recepción de documentos aduanera)
34	Recibe expediente y traslada a la delegación de Recaudación de la aduana para la gestión del cobro de las sumas que puedan resultar afectas en virtud de los efectos del recurso, según corresponda.	Centralizador de expedientes (Recepción de documentos aduanera)
35	Paga la diferencia determinada por la aduana o interpone recurso de apelación, dentro del plazo legal. Podrá subsanar requisitos, cuando corresponda.	Declarante
36	Recibe recurso de apelación y traslada.	Centralizador de expedientes (Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera)

  
 MUSE  
 the cup

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación 15 OCT. 2018</b>

No.	Actividad	Responsable
37	Verifica presupuestos juridico-procesales y requisitos minimos.	Personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones de la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera
38	Si el memorial de interposición del recurso de apelación no cumple con los requisitos mínimos, se emite el auto de prevención correspondiente, que deberá notificarse al contribuyente.	Personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones de la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera
39	Si no procede la admisión del recurso, emite la resolución para denegar el trámite del mismo.	Personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones de la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera
40	Si procede la admisión del recurso, prepara proyecto de providencia donde se elevan las actuaciones al Tribunal Administrativo, Tributario y Aduanero. Traslada para firma.	Personal de la Unidad de Recursos y Resoluciones de la Unidad de Recursos y Resoluciones del

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>



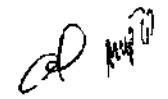
No.	Actividad	Responsable
		Departamento de Gestión Aduanera
41	Recibe y revisa providencia. Si no cumple requisitos legales, devuelve para correcciones, regresa a la actividad anterior. Si cumple requisitos legales, firma, sella y traslada al centralizador.	Jefe Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera
42	Gestiona la notificación y procede de la siguiente forma: Si no corresponde la admisión del recurso, se emite y notifica la resolución que declare la inadmisibilidad del recurso y regresa a la aduana para gestiones de cobro, continúa en la actividad 22.	Centralizador de expedientes (Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera)
43	Si es providencia para subsanar errores u omisiones y estos son subsanados procede la admisión del recurso, continúa en la siguiente actividad.	Centralizador
44	Traslada expediente completo al Tribunal Administrativo, Tributario y Aduanero para que entre a conocer y resolver el recurso de apelación.	Centralizador de expedientes (Unidad de Recursos y Resoluciones, del Departamento de Gestión Aduanera)



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

### Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Declaración de mercancías	Papel / Electrónico
Audiencia	Papel / Electrónico
Cédula de Notificación	Papel / Electrónico
Resolución administrativa	Papel / Electrónico

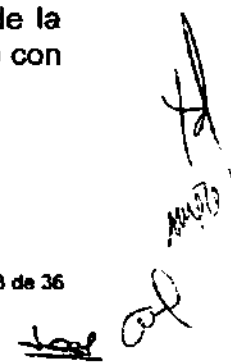
  
  




<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>





### Glosario de términos

- **Acto Administrativo:** Es toda manifestación o declaración del Servicio Aduanero que en ejercicio de las potestades que la legislación le concede, emite de forma unilateral hacia los administrados, y puede ser de carácter general o individual, el cual produce efectos jurídicos, sobre los derechos, obligaciones e intereses de los administrados.
- **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.
- **Autoridad Superior del Servicio Aduanero:** El Superintendente de Administración Tributaria.
- **Antiformalismo:** El derecho administrativo se ejercita bajo principios que, tendiendo al derecho de defensa, persiguen características de oficiosidad, celeridad, sencillez y eficacia de su trámite, esto es un proceso eminentemente anti formalista. En esa concepción, los requisitos que impone para el trámite de inconformidades deben aplicarse de modo flexible y atendiendo a su finalidad; empero, la flexibilidad no debe implicar inobservancia de condiciones obligadas para desarrollar el procedimiento administrativo en forma debida.
- **CAUCA:** Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- **Legalidad:** Las autoridades del Servicio Aduanero, deben actuar con respeto a la Constitución Política de la República de Guatemala, la Ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para lo que fueron conferidas dichas facultades.



<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>

- **Procedimiento administrativo:** Conjunto de actos y diligencias tramitados ante el Servicio Aduanero, que sufre un expediente administrativo para resolver las diferencias relacionadas con clasificación arancelaria, valor, cantidad, origen de las mercancías u otra información suministrada por el declarante o su representante respecto al cumplimiento de las obligaciones aduaneras; o peticiones de los administrados relacionadas con los regímenes, trámites, operaciones y procedimientos regulados en el CAUCA y su Reglamento.
- **Principio del Debido Proceso:** Conjunto de derechos y garantías que gozan los administrados, que comprende el derecho a exponer sus argumentos, a ofrecer y producir pruebas y a obtener una decisión motivada y fundada en derecho.
- **Principio del Impulso de Oficio:** Las autoridades administrativas aduaneras deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias. El impulso del procedimiento corresponde a la autoridad administrativa aduanera, desde su inicio hasta su conclusión, salvo en los casos en que el procedimiento administrativo inicia con una petición del interesado, o bien interviene el particular para impugnar lo resuelto, con lo que no se desvirtúa el principio de oficiosidad, porque una vez formulada y presentada la solicitud por el administrado o terminada su participación, corresponde a la autoridad aduanera llevar a cabo todos los actos de impulso procedimental hasta llegar al acto decisorio y conclusivo del procedimiento.
- **Principio pro Actione:** Las normas de procedimiento debe ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que pueden ser subsanados dentro del procedimiento.



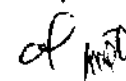

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2010</b>

- **Potestad Aduanera:** Es el conjunto de derechos, facultades y competencias que este Código, su Reglamento conceden en forma privativa al Servicio Aduanero y que se ejercitan a través de sus autoridades.
- **RECAUCA:** Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano.
- **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- **Servicio Aduanero:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- **TRIBUTA:** Tribunal Administrativo, Tributario y Aduanero.
- **Verdad material:** La autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo para sus respectivas decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la Ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.
- **Verificador de mercancías:** empleado aduanero designado para realizar la verificación inmediata de las mercancías.

<b>Intendencia de Aduanas</b>	
<b>Procedimiento Administrativo del despacho aduanero</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>
	<b>Versión I</b>
	<b>Fecha de aprobación</b> <b>15 OCT. 2018</b>


### Listado de anexos

<b>Tipo de Anexo:</b>	<b>Formato / Formularios; Instructivo / Guías; Documento General.</b>
<b>Identificación del Anexo:</b>	<b>Nombre del Anexo</b>
RE-GPD-GC-03	Lista de Control de Cambios
RE-GPD-GC-04	Lista de Distribución


  
  
  



Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Control de Cambios	RE-GPD-GC-03
	Versión 2
	Fecha de Aprobación 15/02/2016

Nombre del Documento:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL DESPACHO ADUANERO		Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-PO-11
No. de versión	No. de página	Modificación realizada	Fecha	Nombre y firma de quien autoriza el cambio
1	Todas	Primera versión de conformidad con la Resolución de Superintendencia No. SAT-DSI-779-2017	15 OCT. 2018	 <p>Ing. <i>[Firma]</i> Director General Intendencia de Aduanas</p>



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

<b>Nombre del documento a ser distribuido:</b>	<b>Procedimiento administrativo del despacho aduanero</b>			
<b>Identificación del documento a ser distribuido:</b>	<b>PR-IAD/DNO-PO-11</b>		<b>Fecha de aprobación del documento:</b>	<b>15 OCT. 2018</b>
<b>Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa</b>	<b>Puesto que ocupa</b>	<b>Ubicación física</b>	<b>Cantidad de copias controladas entregadas</b>	<b>Firma de quien recibe la copia controlada</b>
Lic. Guillermo René González Juárez	Secretario General Interino	Edificio Torre SAT 5to. Nivel	1	

  
 CP  
 [Handwritten initials]