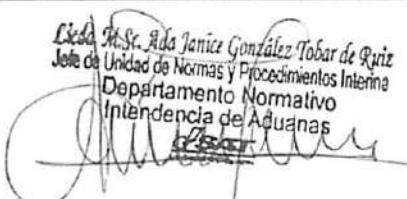

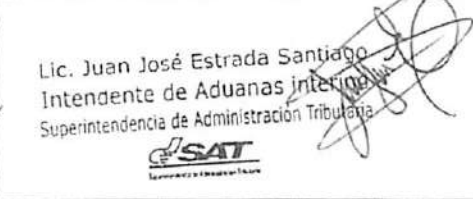


INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO:	GESTIÓN POSTERIOR		
Nombre del Documento	Identificación	PR-IAD/DNO-PO-10	
PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE GARANTÍAS	Versión	I	
	No. Folios	24	
	Fecha de Aprobación	28 NOV. 2018	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre	Ada Janice González Tobar	Guillermo Eduardo Ericastilla Morales	Juan José Estrada Santiago
Puesto que ocupa	Jefe Unidad de Normas y Procedimientos Interina	Jefe de Departamento Normativo	Intendente de Aduanas Interino
Firma	<p>Licda. M. Sc. Ada Janice González Tobar de Ruiz Jefe de Unidad de Normas y Procedimientos Interina Departamento Normativo Intendencia de Aduanas</p> 	<p>Ing. Guillermo E. Ericastilla Morales Jefe del Departamento Normativo Intendencia de Aduanas</p> 	<p>Lic. Juan José Estrada Santiago Intendente de Aduanas Interino Superintendencia de Administración Tributaria</p> 

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Objetivo

Proveer al personal de las diferentes aduanas y unidades de la Intendencia de Aduanas que lo apliquen, la normativa y narrativa necesarias para la administración de las garantías.

Alcance

Este procedimiento debe ser aplicado por el personal y actores involucrados según el presente procedimiento. Inicia con la presentación de la garantía, previamente autorizada por el Servicio Aduanero y finaliza con el traslado de dicha garantía, por parte de la Unidad de Control Aduanero Ex Post a la dependencia administrativa de la Superintendencia de Administración Tributaria que corresponda según sea el caso de acuerdo al presente procedimiento.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2013



Actores involucrados en el Procedimiento

1.	Intendente de Aduanas.
2.	Jefe del Departamento Operativo
3.	Administradores de Aduanas
4.	Personal del área de Recursos y Resoluciones de la aduana
5.	Técnico de Recaudación de Aduanas o empleado aduanero designado
6.	Unidad de Control Aduanero Ex Post
7.	Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales
8.	Unidad de Recursos y Resoluciones
9.	Unidad de Regímenes Especiales
10.	Unidad de Calificación, Registro y Control de los Auxiliares de la Función Pública
11.	Personal del Centro de Confirmación de Tránsitos
12.	División de Recaudación y Gestión de la Gerencia Regional Central
13.	Divisiones de Recaudación de las Gerencias de Contribuyentes Grandes y Medianos
14.	Divisiones de Recaudación de las Gerencias Regionales Sur, Occidente y Nororiente
15.	Unidad de Económico Coactivo de la Intendencia de Asuntos Jurídicos

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Marco Legal

1. Artículos 12 y 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Artículos 13, 21, 47, 52 al 56, 97, 98, 130 y 131 de la Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 469-2008 del Ministerio de Economía.
3. Artículos 3, 61 al 67, 72, 84, 85, 112, 113, 140, 141, 146, 150, 154, 158, 202, 203, 205, 231, 232, 321, 349 al 352, 362, 426, 437, 458, 464, 467, 470, 523, 525, Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía.
4. Artículo 887 y 1025 del Libro IV, Título II del Decreto número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio.
5. Artículos 27, 28, 31 y 33 del Decreto Número 29-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
6. Artículo 36 del Decreto Número 65-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de Zonas Francas.
7. Artículos 3, 14, 36, 37, 50, 166, 170 y 172 del Decreto número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario.
8. Artículo 3 del Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.



 Página 4 de 20

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2013

9. Artículos 76, 81, Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala. Ley de la Actividad Aseguradora.
10. Artículos 5 y 30 del Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Nacional de Aduanas.
11. Artículo 17 del Acuerdo Gubernativo Número M. de F. P. 12-80 del Presidente de la República. Reglamento del Decreto 68-79 del Congreso de la República.
12. Artículo 25, 35, 45, del Acuerdo Gubernativo Número 533-89 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
13. Artículo 30 del Acuerdo Gubernativo Número 242-90 del Presidente de la República. Reglamento de la Ley de Zonas Francas.
14. Artículos 1 al 13 del Acuerdo Gubernativo Número 943-90 del Presidente de la República. Reglamento para la Constitución de las Garantías a que se refiere la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y su Reglamento.
15. Artículo 8 del Acuerdo Gubernativo Número 135-94 del Presidente de la República. Reglamento del Servicio de Transporte de Equipos de Carga.
16. Artículo 18 del Acuerdo Gubernativo Número 447-2001 del Presidente de la República. Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales.
17. Artículo 31 del Acuerdo de Directorio Número 007-2007. Reglamento Interno de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

18. Resolución número S-SAT-434-2012 del Superintendente de Administración Tributaria Interino, que establece la regularización de depósitos aduanales sin reclamo.
19. Artículos 5 y 8 de la Resolución Número 467-2007 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposición administrativa que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la SAT.
20. Resolución Número IA-10-99 del Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria. Instructivo para el traslado de mercancías de una aduana de ingreso al Depósito Fiscal en Tienda Libre.
21. Resolución R-SAT-IA-001-2007 del Intendente de Aduanas. Disposición administrativa que regula la designación de funciones de los Departamentos y Unidades que conforman la Intendencia de Aduanas.

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

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2013

Normas Internas

1. La Unidad de Control Aduanero Ex Post del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas debe administrar las garantías que se constituyen a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria, lo cual desarrollará al momento de recibir el expediente de parte de las dependencias a cargo de la custodia de las garantías, para su cobro o ejecución, de conformidad con lo establecido en el presente procedimiento y la Guía para el Control de Expedientes de Garantías en la Unidad de Control Aduanero Ex-Post – UCAEP- IN-IAD/DNO-PO-01, publicado en INTRASAT.
2. Las dependencias de la Intendencia de Aduanas o personal responsable de la custodia de las garantías son:
 - a. Delegación de la Unidad de Regímenes Especiales en la Oficina de Perfeccionamiento Activo –OPA; para las garantías presentadas por empresas amparadas al Decreto Número 29-89 del Congreso de la República Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila.
 - b. Unidad de Regímenes Especiales; para las garantías presentadas por empresas amparadas a los artículos 97 y 98 del CAUCA, admisión temporal de equipos de carga, e importaciones definitivas por servicios petroleros, si aún tuvieren garantías vigentes.
 - c. Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera; para las garantías presentadas por los auxiliares autorizados conforme el capítulo II del CAUCA,
 - d. Técnico de Recaudación de Aduanas en los casos que se cuente con esta figura o el empleado aduanero designado para el efecto para los casos derivados del despacho aduanero de las mercancías.
3. El responsable de cada unidad o aduana debe llevar un registro de las garantías aceptadas y de sus diferentes estados. En el caso de regímenes aduaneros que requieran la constitución de garantía se debe llevar una cuenta corriente mensualmente se debe enviar por medio de correo electrónico a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, un reporte, sobre dicho registro o cuenta corriente, lo cual puede llevarse en hojas electrónicas en formato Excel o cualquier otro medio de que se disponga en tanto no se cuente con un sistema informático especializado.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Cuando los registros se lleven en hojas electrónicas en formato Excel las unidades encargadas de la custodia deben establecer el formato que se adecue a sus necesidades y en caso de ser necesario deben elaborar un instructivo, para lo cual deben seguir los lineamientos indicados en el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros PR-GPD-GC-01 de la Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional (ver ejemplos en anexos, identificados RE-IAD/DNO-PO-03 y RE-IAD/DNO-PO-04), mediante el cual se norma que los instructivos deben ser elaborados y revisados por el empleado o funcionario que lo aplique y aprobado por la figura organizativa de primer o segundo nivel que norma el proceso.

4. Previo a que la Unidad de Control Aduanero Ex Post, reciba las garantías para la ejecución de cobro, la unidad o aduana responsable de la custodia de la misma debe realizar lo siguiente:
 - a. Aceptar la garantía de conformidad con los procedimientos para la autorización y registro de auxiliares de la función pública aduanera PR-IAD/DNO-AR-01 y para la atención de solicitudes aduaneras PR-IAD/DNO-PE-02.
 - b. Verificar el control del plazo del régimen y de la garantía en los casos de regímenes aduaneros indicados en el primer párrafo de la norma anterior.
 - c. Comprobar el cumplimiento y gestión de la ampliación de la garantía, en los casos que corresponda, la cual se debe gestionar 30 días antes de su vencimiento. En caso la ampliación se gestione por las distintas unidades, ésta debe enviar copia de la resolución de ampliación a la unidad responsable de la custodia de la garantía.
 - d. Recibir la ampliación de la garantía en el plazo que establezca el RECAUCA, para el caso de los Auxiliares de la Función Pública.
 - e. Conformar el expediente para la ejecución de la garantía, con la documentación relacionada y trasladarlo de forma inmediata a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, sin que medie solicitud previa de dicha unidad. El documento de traslado debe indicar que la resolución de autorización de la garantía se encuentra firme conforme a la ley. La conformación del expediente para la ejecución de la garantía procede agotada la vía administrativa, incumplida la condición a la que se sujeta el régimen correspondiente o determinada la responsabilidad tributaria del auxiliar para con el Fisco.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

5. La garantía constituye un título ejecutivo de cobro a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria para hacerla efectiva por el monto garantizado, por lo cual se debe iniciar su proceso de ejecución, dando el aviso a la aseguradora u otra entidad autorizada, en el término de 30 días calendario siguientes al día en que debieron haber quedado cumplidas las obligaciones garantizadas o según el plazo indicado en el documento con el cual se haya constituido la garantía. En tal sentido, la unidad o aduana encargada de la custodia de la misma, debe trasladar el expediente de manera inmediata a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, para que ésta lo traslade a la dependencia responsable de la ejecución de la garantía antes del vencimiento del plazo indicado en el documento en el cual se constituyó la misma.

Tanto el personal responsable de la custodia de la garantía como el personal de la Unidad de Control Aduanero Ex Post, deben considerar los términos indicados en el documento de constitución de la garantía relacionados con el aviso que se debe dar a la aseguradora u otra entidad autorizada, a efecto que los expedientes puedan trasladarse en tiempo a la unidad responsable de la ejecución.

6. Cuando se autoricen garantías distintas al seguro de caución y depósito en efectivo, establecidas en el RECAUCA, se debe proceder conforme lo establezca la legislación específica vigente.
7. Cuando la garantía se encuentre vigente la Unidad de Control Aduanero Ex Post, debe trasladar el expediente de manera inmediata, a la División de Recaudación que corresponda.
8. Cuando la garantía ya no esté vigente y la obligación no haya prescrito, o no fue posible realizar el cobro indicado en la norma anterior y se haya indicado de forma clara y con fundamento legal la improcedencia de su gestión, la Unidad de Control Aduanero Ex Post debe trasladar el expediente a la Unidad de lo Económico Coactivo de la Intendencia de Asuntos Jurídicos a efecto de promover el Juicio Económico Coactivo de conformidad con el Código Tributario. En este caso el expediente debe reunir las siguientes condiciones:
- a. Que la obligación no haya prescrito.
 - b. Que no se haya efectuado el pago del adeudo tributario aduanero.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2010

- c. Que en el expediente no se encuentre solicitud pendiente de resolver por parte de la Administración Tributaria.
- d. Que la resolución de cobro se encuentre firme de conformidad con la ley.
9. El personal de la Unidad de Control Aduanero Ex Post, al recibir o trasladar expedientes debe verificar que estén conformados de acuerdo a las normas para la "Formación del Expediente Administrativo Para Iniciar las Gestiones de Cobro", del Procedimiento Para el Control Posterior de los Regímenes Aduaneros Especiales PR-IAD/DNO-PO-01. Con base en los documentos que conforman el expediente, debe elaborar la "Certificación del Monto Adeudado", firmada por el empleado aduanero que analizó el expediente, el Jefe de la Unidad de Control Aduanero Ex Post y el Intendente de Aduanas.
10. En los casos que los expedientes no cumplan con las condiciones indicadas en las normas 9 y 10 o que las dependencias administrativas indicadas en las normas 7, 8 y 9, todas del presente procedimiento, devuelvan un expediente indicando de forma clara y con fundamento legal la improcedencia de su gestión por falta de algún requisito, la Unidad de Control Aduanero Ex Post debe devolverlos a la unidad o aduana que los remitió, requiriendo el cumplimiento del requisito que corresponda, el cual debe ser atendido de manera inmediata para evitar el vencimiento del término del plazo para dar el aviso correspondiente a la aseguradora u otra entidad autorizada.
11. El Departamento Operativo, a través de la Unidad de Control Aduanero Ex Post, debe solicitar de considerarlo necesario un reporte mensual de garantías ejecutadas y cobros realizados a las dependencias administrativas indicadas en las normas 7 y 8 del presente procedimiento.
12. Cuando se presente un seguro de caución u otro tipo de seguro, la dependencia administrativa que lo reciba, debe verificar que cumpla con lo establecido en el Libro IV, OBLIGACIÓN Y CONTRATOS MERCANTILES, Título II de Contratos Mercantiles en Particular, Capítulos X y XII del Decreto Número 2-7 del Congreso de la República de Guatemala, Código de Comercio.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Garantías amparadas al Decreto Número 29-89 del Congreso de la República Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila

13. Para garantías de empresas amparadas al Decreto Número 29-89 del Congreso de la República, mientras no exista otra disposición que lo regule, se debe proceder conforme al Acuerdo Gubernativo Número 943-90 del Presidente de la República. Reglamento para la Constitución de las Garantías a que se refiere la Ley de Fomento y Desarrollo de la Actividad Exportadora y de Maquila y su Reglamento.
14. De conformidad con el Acuerdo Gubernativo Número 943-90, 10 días anteriores al vencimiento del plazo para hacer efectiva la garantía constituida, la Unidad de Regímenes Especiales, a través del personal designado, debe comunicar por escrito a la empresa calificada, como único aviso, previo a la ejecución del pago y fijándole cinco días a partir de la fecha de su notificación, para desvanecer el requerimiento mediante presentación de solicitud de descargo parcial o total. En caso de incumplimiento, se debe trasladar inmediatamente el expediente a la Unidad de Control Aduanero Ex Post para que gestione su traslado para la ejecución o cobro de la garantía.

Garantías amparadas al artículo 98 del CAUCA

15. Para el caso de empresas autorizadas a utilizar una garantía global, si ésta se vence, la Unidad de Regímenes Especiales, debe proceder a cambiar el estado del NIT en la aplicación informática correspondiente e inmediatamente debe trasladar el expediente a la Unidad de Control Aduanero Ex Post para que gestione su traslado de acuerdo con la norma 9 del presente procedimiento.
16. Cuando se venza el plazo para la reexportación o nacionalización de las mercancías, la Unidad de Regímenes Especiales debe proceder a cambiar el estado del NIT en la aplicación informática correspondiente y un día después del vencimiento debe enviar expediente a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, para que gestione su

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 2 8 NOV. 2018

traslado inmediato para la ejecución o cobro de la garantía según corresponda de acuerdo a las normas 8 y 9 del presente procedimiento.

Garantías de los auxiliares de la función pública aduanera

17. De conformidad al artículo 62 del RECAUCA, para el caso de los auxiliares de la función pública las garantías deben ser renovadas anualmente y presentadas ante la Unidad de Calificación, Registro y Control de los Auxiliares de la Función Pública.
18. La garantía de operación que el Auxiliar rinda de conformidad con el artículo 21 literal g) del CAUCA, debe incluir en forma expresa, una cláusula en los términos indicados en el primer párrafo del artículo 61 del RECAUCA. Además puede optar por presentar una garantía de acuerdo a las establecidas en el artículo 65 del RECAUCA, siempre y cuando así lo autorice el Servicio Aduanero, para lo cual se debe proceder de conformidad con la legislación específica vigente.
19. Cuando se trate de tránsitos o traslados internos no arribados por transportistas internos autorizados o tránsitos internacionales, se procederá de conformidad con el Procedimiento para el control del tránsito aduanero PR-IAD/DNO-PO-04, salvo cuando sea factible que se ejecute la garantía, el Centro de Confirmación de Tránsitos debe trasladar el expediente a la Unidad de Control Aduanero Ex Post de manera inmediata, previamente debe requerir la garantía a la Unidad de Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, a efecto de adjuntarla al expediente.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Garantías de incidencias aduaneras con seguro de caución

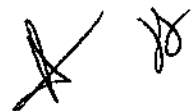
20. En los casos que la resolución que determina la obligación tributaria se encuentre firme de conformidad con la Ley, el Técnico de Recaudación de Aduanas o el empleado aduanero designado, debe actualizar la información en el registro indicado en la norma 3 de este procedimiento y enviar el expediente de forma inmediata a la Unidad de Control Aduanero Ex Post.
21. Para los casos de determinación de origen que el Ministerio de Economía establezca que la mercancía no califica como originaria, la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera debe devolver el expediente completo de manera inmediata a la aduana, a efecto que se adjunte la garantía y se envíe a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, para que realice las gestiones que correspondan para la ejecución o cobro de la garantía.
22. En observancia de lo establecido en el inciso e) del artículo 205 del RECAUCA, cuando la aduana no haya notificado la aceptación o rechazo del valor declarado en el caso de las incidencias de valoración aduanera y de corresponder proceda a la liberación de la garantía establecida, previamente debe remitir copia de la resolución respectiva, a la Unidad de Control Aduanero Ex Post para efectos de los controles que lleva a cabo y solicite la verificación a posteriori.

Garantías de incidencias aduaneras con depósito aduanal (depósito en efectivo)

23. Cuando la garantía se constituya en depósito aduanal en el formulario 8011 u otro que se implemente, el mismo se convertirá en definitivo al momento que el importador vencidos los plazos legales establecidos, no presente el recurso que corresponda en contra de la última resolución emitida por la aduana o bien se resuelva a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

24. El Administrador de la aduana debe emitir la resolución correspondiente o, a efecto de formalizar el pago a través del sistema en formulario 8008 u otro que se implemente, para lo cual los Técnicos de Recaudación de Aduanas o personal designado para el efecto, deben contar con el acceso para formalizar el pago en dicho formulario, para el efecto deben contar con acceso a BANCASAT, el cual debe solicitar el Administrador de Aduana a la Gerencia de Informática.
25. La aduana debe llevar control de los depósitos aduanales ya sea que corresponda formalizar el pago o proceder a su devolución.
26. De conformidad con la Resolución número S-SAT-434-2012 del Superintendente de Administración Tributaria Interino, que establece la regularización de depósitos aduanales sin reclamo, para los depósitos constituidos antes del año 2004 se debe generar en imprimir el formulario 8008, sin enviar al sistema, y enviarlos mediante memorándum a la Unidad de Control y Registro del Departamento Recaudación Tributaria de la Intendencia de Recaudación, debidamente firmados y sellados por el Técnico de Recaudación de Aduanas o el personal designado para el efecto y por el Administrador de la Aduana.
27. La Unidad de Control Aduanero Ex post del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, debe verificar mensualmente la regularización indicada en la norma anterior.
28. Cuando hubiere finalizado el proceso administrativo en la Unidad de Recursos y Resoluciones del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas o cuando dicha unidad haya trasladado el expediente a otra instancia en otra dependencia administrativa, estas debe remitir el expediente o la última actuación a la aduana donde se originó el pago en depósito, a efecto que el Técnico de Recaudación de Aduanas o el empleado aduanero designado, pueda realizar los registros y actuaciones correspondientes. De igual manera la Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera del Departamento Operativo de la Intendencia de Aduanas, deben hacer del conocimiento de la aduana cuando se trate de un proceso de verificación a posteriori.



Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Casos derivados de importación temporal con reexportación en el mismo estado o admisión temporal para perfeccionamiento activo:

29. Cuando se hayan nacionalizado o reexportado mercancías extemporáneamente, dentro del plazo establecido en la Ley Nacional de Aduanas y las mismas estén sujetas a un régimen temporal o suspensivo en el cual exista garantía previa, la aduana que autorice el despacho debe remitir copia de la declaración y los documentos de soporte a la unidad que según la norma 3 del presente procedimiento tiene a cargo el control de permanencia de las mercancías y la custodia de la garantía a efecto de que realice su registro en los controles respectivos.
30. Vencido el plazo para la reexportación o nacionalización de las mercancías, la unidad o aduana que tenga la custodia de la garantía, debe enviar el expediente a la Unidad de Control Aduanero Ex Post.

Casos derivados de admisión temporal de equipos de carga:

31. Cuando se detecten equipos de carga que hayan excedido el plazo de la importación temporal en el país y el transportista requiere disponer de los mismos, debe presentar la importación definitiva con la cual se cancelen los tributos correspondientes a la nacionalización de los mismos, caso contrario se debe trasladar la documentación indicada en el procedimiento para la atención de solicitudes aduaneras a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, para la ejecución de la garantía.

Exclusiones:

32. Se exceptúan de la aplicación del presente procedimiento, las garantías que se constituyan a favor del consignatario, relacionados con la materia de derechos de propiedad industrial, derechos de autor y derechos conexos.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

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 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.
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. 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 esté vigente.
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 debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento o de División, debe informarlo al Departamentos Normativo, para que analice si corresponde la incorporación en el presente

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

documento. 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.

38. 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.
39. El presente documento entra en vigencia al día siguiente que la Intendencia de Aduanas lo publique en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 2 8 NOV. 2018

Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Presenta garantía previamente aceptada.	Interesado
2.	Ingresa información en el medio donde lleve el registro de garantías.	Unidad o aduana encargada de la custodia de la garantía
3.	Monitorea garantía y/o plazo de permanencia de la importación.	
4.	Conforma el expediente y lo traslada a la Unidad de Control Aduanero Ex Post, agotada la vía administrativa, incumplida la condición a la que se sujeta el régimen correspondiente o determinada la responsabilidad tributaria del auxiliar para con el Fisco.	
5.	Recibe expediente y revisa si cumple con los requisitos.	Unidad de Control Aduanero Ex Post
5.1	Cumple con los requisitos continúa en actividad 6 del presente procedimiento.	
5.2	No cumple con los requisitos devuelve a la unidad o aduana encargada de la custodia de la garantía para su corrección y reinicia en actividad 4 del presente procedimiento.	
6.	Realiza las actividades conforme a la Guía para el Control de Expedientes de Garantías en la Unidad de Control Aduanero Ex-Post – UCAEP- IN-IAD/DNO-PO-01, indicada en la norma 1 del presente de procedimiento.	
6.1	Si la garantía está vigente, traslada el expediente según lo indicado en la norma 7 del presente procedimiento y continúa en actividad 7 del mismo.	
6.2	Si la garantía no está vigente o no sea posible su cobro, traslada el expediente según en la norma 8 del presente procedimiento y continua en actividad 8 del mismo	
7.	Recibe expediente según sus procedimientos.	Divisiones de Recaudación
7.1	Devuelve expediente para su corrección, continua conforme la actividad 5.2 del	

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

No.	Actividad	Responsable
	presente procedimiento. Devuelve expediente por ser improcedente su gestión, continua en actividad 8 del presente procedimiento.	
7.2	No devuelve expediente, finaliza procedimiento.	
8.	Traslada expediente a la Unidad de lo Económico Coactivo del Departamento de Asuntos Judiciales, de la Intendencia de Asuntos Jurídicos	Unidad de Control Aduanero Ex Post
8.1	Devuelve expediente para su corrección continua conforme la actividad 5.2 del presente procedimiento.	Unidad de lo Económico Coactivo la Intendencia de Asuntos Jurídicos
8.2	No devuelve expediente, finaliza procedimiento.	

Registros


Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Control de Expedientes de Garantías –UCAEP- RE-IAD/DNO-PO-03	Electrónico
Control de Correspondencia de Expedientes de Garantías –UCAEP- RE-IAD/DNO-PO-04	Electrónico

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para la Administración de Garantías	PR-IAD/DNO-PO-10
	Versión I
	Fecha de Aprobación 28 NOV. 2018

Listado de Anexos

Tipo de Anexo:	Formatos / Formularios; Instructivo / Guías; Documento General.
Identificación del Anexo	Nombre del Anexo
RE-GPD-GC-03	Lista de control de cambios
RE-GPD-GC-04	Lista de distribución
RE-IAD/DNO-PO-03	Control de Expedientes de Garantías –UCAEP-
RE-IAD/DNO-PO-04	Control de Correspondencia de Expedientes de Garantías –UCAEP-

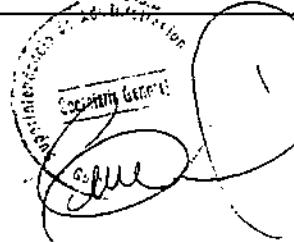
Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Control de Cambios	RE-GPD-GC-03
	Versión 2
	Fecha de Aprobación 15/02/2016

Nombre del Documento:	Procedimiento para la Administración de Garantías		Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-PO-10
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	28 NOV. 2018	 Ing. Guillermo E. Ericastilla Morales Jefe del Departamento Normativo Intendencia de Aduanas

Ing. Guillermo E. Ericastilla Morales
Jefe del Departamento Normativo
Intendencia de Aduanas

Ericastilla

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

Nombre del documento a ser distribuido:	Procedimiento para la Administración de Garantías			
Identificación del documento a ser distribuido:	PR-IAD/DNO-PO-10	Fecha de aprobación del documento:		28 NOV. 2018
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quien recibe la copia controlada
Guillermo René González Juárez	Secretario General interino	Edificio Torre SAT, 5to. Nivel	1	

UNIDAD DE CONTROL ADUANERO EX-POST	
Control de Expedientes de Garantías –UCAEP-	RE-IAD/DNO-PO-03
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 12/10/2011

No. Correlativo General	DATOS DEL EXPEDIENTE	CONTRIBUYENTE		DATOS DE LA FIANZA Y AFIANZADORA				VIGENCIA		
	Expediente No.	NIT	Nombre	Fianza No.	Clase	Afianzadora	NIT Afianzadora	Inicia	Vence	Status

VALORES DE LA GARANTÍA		RÉGIMEN DEL EXPEDIENTE	DECLARACIÓN ADUANERA		DATOS DE LA UNIDAD / ADUANA QUE ENVÍA EL EXPEDIENTE		INFORMACIÓN DE TRASLADO DEL EXPEDIENTE				
Monto de la Garantía (Cobertura)	Monto a Cobrar	29-89 / Art. 98 / ATC / Otros	Régimen	No. Declaración	Aduana / Unidad	Fecha que se recibió en UCAEP	Unidad a la que se traslada	Fecha de traslado	Documento que ampara el traslado	Profesional de UCAEP que trabajo expediente	Observaciones

UNIDAD DE CONTROL ADUANERO EX-POST	
Control de Correspondencia de Expedientes de Garantías –UCAEP-	RE-IAD/DNO-PO-04
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 12/10/2011

Número de Documento	Enviado a: [Nombre del Destinatario]	Enviado a: [Nombre de la Dependencia]	Copia a: [Nombre de Dependencia / Nombre Destinatario]	Asunto	Fecha	Responsable	Anulaciones