SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

COPIA CONTROLADA DIGITAL

INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:	GESTIÓN DE ADUANAS / GESTIÓN POSTERIOR		
Nombre del Documento		Identificación	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías		Versión	II
		No. Folios	23
		Fecha de Aprobación	13 SET. 2024

	ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
Nombre	Arlin Marisela Muy Vásquez	Gladys Marisol Morales Boror	Irma Carolina Mazariegos Chávez	Frener Adiel Cuc Cab	Edwin Orlando Curtidor Juarez
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas Interina	Jefe de Departamento de Aduanas Interino	Intendente de Aduanas
Firma y Sello o firma electrónica avanzada	Lcda. Arlin Marisela Muy Vasquez Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Lcda. Gladys Marisol Morales Boror Supervisor Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Lcda. Irma Carolina Mazariegos Chávez Jefe de Unidad de Aduanas Interina Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Mgter. Frener Adiel Cuc Cab Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Lic. Edwin Orlando Curtidor Juárez Intendente de Aduanas Intendencia de Aduanas SAT

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

Objetivo

Proveer a la Unidad de Laboratorio Aduanero Químico Fiscal, Unidad de Clasificación Arancelaria y Trato Arancelario Preferencial de las Mercancías y a la Unidad de Valoración Aduanera de las Mercancías, la normativa y narrativa necesaria para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras de las mercancías que ingresan a dichas unidades, asociadas con las solicitudes de Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria, Dictamen, Informe u Opinión Técnica en materia de valoración aduanera, clasificación arancelaria y trato arancelario preferencial de las mercancías y las solicitudes de Verificación a Posteriori.

Alcance

El presente procedimiento aplica para las Unidades de Laboratorio Aduanero Químico Fiscal, Clasificación Arancelaria y Trato Arancelario Preferencial de las Mercancías y de Valoración Aduanera de las Mercancías. Este procedimiento inicia cuando personal con funciones de centralizador de la UCT/UVM recibe la muestra, solicitud y/o expediente y finaliza con una de las siguientes formas: a) Personal con funciones de centralizador, al presentarse el interesado, por tratarse de una Resolución Anticipada, devuelve muestra o remanente (si hubiere) junto con el documento de respuesta; o cuando b) Al no presentarse el interesado, por tratarse de una Resolución Anticipada, traslada la muestra o su remanente (si hubiere) a la Sección de Administración de Mercancía en Decomiso y Abandono –SAMDA- de la División de Aduanas de la jurisdicción según corresponda; o cuando c) Traslada muestra o su remanente (si hubiere) junto con el documento de respuesta al interesado, por ser un documento distinto a Resolución Anticipada.

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

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

Marco legal y documentos relacionados

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Artículos 12 y 28.

2. Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-, aprobado por Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0469-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 85, 86 y 87.

3. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, aprobado por Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Publicada en Acuerdo Ministerial número 0471-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 315, 341, 342, 344 y 345.

4. Resolución Número 467-2007 del Superintendente de Administración Tributaria. Figuras organizativas de Segundo y Tercer nivel de las Dependencias de la SAT, y sus reformas.

5. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-779-2017, relacionado con las disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículos 1 al 7, y sus reformas.

6. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1435-2021 que aprueba las Reformas a la Resolución de Superintendencia Número 467-2007, Resolución que detalla las figuras organizativas de Segundo y Tercer Nivel de las Dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria.

7. Resolución Número SAT-IAD-002-2022, del Intendente de Aduanas de la Superintendencia de Administración Tributaria, que regula las funciones de las unidades que desarrollan las funciones de los Departamentos de la Intendencia de Aduanas.

8. Procedimiento de Verificación a Posteriori PR-SAT-ADU-GPO-02.

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

9. Procedimiento para la Extracción de Muestras PR-IAD/DNO-ADU-GDE-04.

10. Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Análisis Merceológico o Fisicoquímico PR-IAD/DNO-ADU-LQF-01.

11. Documento de orientación para la recepción, manipulación, almacenamiento y disposición de muestras en la Unidad de Laboratorio Aduanero Químico Fiscal, DG-IAD/DGT/ULA-ADU-LQF-04.

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

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

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

Normas Internas

1. En el presente procedimiento la Unidad de Clasificación Arancelaria y Trato Arancelario Preferencial de las Mercancías se identifica con las siglas UCT, la Unidad de Valoración Aduanera de las Mercancías con las siglas UVM y la Unidad de Laboratorio Aduanero Químico Fiscal con las siglas ULA.

Recepción de las muestras

2. El personal con funciones de centralizador de expedientes de la unidad correspondiente debe realizar la recepción de la muestra y solicitud según corresponda, de la manera siguiente:

   a. Si la solicitud proviene de una aduana o delegación de aduanas, relacionada con una solicitud de revisión a posteriori, la misma debe realizarse de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Verificación a Posteriori PR-SAT-ADU-GPO-02, adjuntando la ficha informativa para análisis de verificación a posteriori RE-SAT-ADU-GPO-3, contenida en los anexos del procedimiento antes mencionado y el acta de toma de muestras que se indica en el Procedimiento para la extracción de muestras PR-IAD/DNO-ADU-GDE-04. La aduana o delegación de aduanas, de acuerdo al procedimiento antes mencionado, debe generar un expediente asociado a la solicitud y trasladar a la UCT o a la UVM, según corresponda.

   b. Si el contribuyente o la dependencia del Estado presenta la solicitud y muestra directamente a la ULA, UVM o UCT, según corresponda, el personal con funciones de centralizador de expedientes de la unidad correspondiente debe recepcionar la muestra y almacenarla en la bodega o área destinada para el efecto.

   c. Si la solicitud proviene de una dependencia administrativa de la SAT originada de un expediente, relacionada con diligencias que se encuentren en una fase recursiva o deriven de un recurso como diligencias para mejor resolver, dicha dependencia debe trasladarla a cualquiera de las unidades siguientes: ULA, UCT o a la UVM,

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

según corresponda, junto con las muestras de acuerdo con lo indicado en los artículos 341 y 344 del RECAUCA.

Para los casos indicados en las literales b. y c. anteriores, si las muestras no se presentan etiquetadas, la dependencia que las recibe, previo a trasladar a la UCT y UVM debe rotularlas colocando los datos necesarios para la plena y correcta identificación de las muestras, utilizando el registro RE-IAD/DNO-ADU-GDE-48 contenido en el Procedimiento para la extracción de muestras PR-IAD/DNO-ADU-GDE-04. Para las muestras que se reciban directamente en la ULA, se debe considerar el Formato de Etiquetado de Muestras de Bodega del LQF, registro RE-IAD/DGT/ULA-ADU-LQF-33 contenido en el Procedimiento para la Atención de Solicitudes de Análisis Merceológico o Fisicoquímico PR-IAD/DNO-ADU-LQF-01.

3. Las solicitudes deben ser atendidas de acuerdo con la competencia de cada unidad, según sean éstas por Valoración Aduanera de las mercancías, Clasificación Arancelaria y Trato Arancelario Preferencial de las Mercancías u otra solicitud realizada directamente a la ULA.

Almacenamiento de las muestras

4. La UCT, UVM y ULA, deben designar a un responsable del almacenamiento de las muestras y una bodega o área destinada para el efecto, con el fin de custodiar las mismas de acuerdo con las funciones de cada unidad hasta que se emita el documento de respuesta relacionado con la solicitud de: Dictamen, Informe, Opinión Técnica o Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria o Valoración Aduanera de las Mercancías, según aplique y las muestras sean devueltas conforme al artículo 342 del RECAUCA.

5. Para el manejo de muestras, la ULA debe aplicar en lo que corresponda, las normas del documento de orientación para la recepción, manipulación, almacenamiento y disposición de muestras en la Unidad de Laboratorio Aduanero Químico Fiscal, DG-IAD/DGT/ULA-ADU-LQF-04, el cual se encuentra publicado en el sitio Web de la SAT y en INTRASAT.

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

6. Si la muestra es trasladada con un expediente, el personal designado para cumplir con las funciones de centralizador de expedientes de la UCT, UVM y ULA, previo a realizar la respectiva confirmación del expediente en el sistema informático, debe revisar que el etiquetado de la muestra sea conforme lo indicado en el último párrafo de la norma 2 del presente procedimiento y los documentos de soporte correspondan a la solicitud.

7. El personal designado con funciones de centralizador de expedientes de la UCT, UVM y ULA debe realizar el registro correspondiente en el sistema informático o la base de datos con que cuente para el control adecuado de las muestras asociadas a las solicitudes y/o expedientes; posteriormente ubicarla en el lugar destinado para el efecto. El registro debe tener como mínimo la información que contiene el formato de Registro de Muestras: RE-IAD/DNO-ADU-GPO-07 publicado en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria. El personal designado con funciones de centralizador de expedientes, traslada la muestra junto con el expediente correspondiente, al analista de la unidad. De corresponder, el analista de las unidades traslada al centralizador de la ULA, para el análisis correspondiente.

8. La ULA debe realizar los registros correspondientes para la recepción de muestras y expediente en el sistema informático, y de acuerdo con los documentos de orientación, instructivos o guías que dispone la unidad, debe realizar los análisis correspondientes. Una vez terminados los mismos, debe trasladar el remanente de la muestra (si hubiere), así como los documentos que sustenten la respuesta, a la unidad que solicitó el análisis.

9. Con los elementos que sustenten la respuesta, la unidad correspondiente, del Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías, debe emitir el Dictamen, Informe, Opinión Técnica, Resolución Anticipada en materia de Clasificación Arancelaria o de Valoración Aduanera de las Mercancías, u otro documento que corresponda de acuerdo a la solicitud recibida.

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

Devolución de las muestras

10. Emitido el resultado del análisis correspondiente, el personal con funciones de analista traslada la muestra al personal con funciones de centralizador de expedientes, para que sea devuelta al interesado, sin menoscabo de ella, salvo que, producto del análisis a que fuere sometida resultare consumida o destruida totalmente, según lo regulado en el artículo 342 del RECAUCA, lo cual debe indicarse en el documento que para el efecto se emita. El personal encargado de almacenar las muestras debe dejar constancia de la devolución de las muestras y llevar control en los registros en el sistema informático o la base de datos que disponga.

11. Para efectos de la norma anterior, la unidad o dependencia de la SAT que recibió la solicitud por parte del interesado es la responsable del almacenamiento de la muestra y debe realizar las acciones correspondientes para que se notifique al contribuyente que las muestras están a su disposición y que, de no ser retiradas dentro del plazo de un mes, contado a partir de dicha notificación, causa abandono, según lo que establece el último párrafo del artículo 344 del RECAUCA.

    Transcurrido el plazo indicado en el párrafo anterior, y el solicitante no ha retirado las muestras, la unidad responsable del almacenamiento de estas, debe realizar las gestiones correspondientes para trasladar el remanente de las muestras a la Sección de Administración de Mercancías en Decomiso y Abandono cumpliendo con la normativa aplicable.

12. Los expedientes con los cuales se recibieron las muestras provenientes de las aduanas o de otras dependencias administrativas de la SAT, deben devolverse juntamente con sus muestras, siempre que las mismas no hubiesen sido consumidas o destruidas en su totalidad durante el análisis. La descripción o situación de las muestras debe indicarse en el documento de respuesta emitido.

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

13. Las muestras que envíe el Ministerio Público u otras dependencias del Estado, de no ser consumidas totalmente, o destruidas de acuerdo a lo indicado en la norma siguiente, deben devolverse a dichas dependencias, junto con la respuesta que se emita, debiendo asegurar la cadena de custodia, entendiéndose ésta como la serie de actos necesarios para guardar con cuidado y bajo vigilancia las muestras, dejando constancia de quiénes han resguardado y manejado las mismas.

Excepción a las devoluciones de muestras

14. Si existen muestras almacenadas de mercancías perecederas o muestras que representan un peligro inminente en la bodega o área designada por motivos de contaminación, combustión u otros motivos justificados de las cuales ya se ha concluido con las gestiones administrativas por las que ingresaron a la ULA, UCT, o la UVM, la unidad respectiva debe realizar las acciones correspondientes para la destrucción de dichas muestras conforme a lo que establece el Documento de Orientación para la recepción, manipulación, almacenamiento y disposición de muestras en la Unidad de Laboratorio Aduanero Químico Fiscal DG-IAD/DGT/ULA-ADU-LQF-04 o el que se encuentre vigente.

    En tal caso, el personal encargado de almacenar las muestras debe suscribir un acta administrativa en la que se haga constar la destrucción de la muestra, la cual debe ser firmada por los participantes (en ningún caso debe ser una sola persona) en el acto de la destrucción debe contener el visto bueno del jefe de unidad o quien él designe jerárquicamente. En caso de que el interesado solicite la devolución de la muestra, debe entregársele copia del acta administrativa correspondiente.

Otras Normas

15. Cuando se reciba información o comunicaciones de las autoridades competentes relacionadas con el tratamiento que se debe dar a determinada mercancía, la unidad que reciba la comunicación, a través de su jefatura, debe hacerlo del conocimiento del jefe del departamento para tomar las acciones que correspondan.

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

16. 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.

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

18. 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 procedimiento 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 debe aludir que se carece de fundamentos legales para resolver el caso concreto que se conozca.

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

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

21. 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

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

a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Unidad o Departamento de Aduanas o de División de Aduanas, debe informarlo al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento. De ser necesario realizar consulta orientativa del Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior, se debe enviar la misma debidamente fundamentada, para el análisis correspondiente a efecto de determinar si corresponde emitir respuesta orientativa o solicitar opinión a la Intendencia de Asuntos Jurídicos u otra área que corresponda.

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.

22. Cuando se haga referencia a figuras organizativas que posteriormente sean sustituidas por otras, derivado de un proceso institucional de reestructuración organizacional, las funciones o atribuciones asignadas a éstas, se deben entender subrogadas por las nuevas figuras creadas, siempre que, las nuevas figuras guarden relación en cuanto a las mismas funciones o atribuciones y que la disposición administrativa que se emita así lo establezca, mientras se actualice y registra el presente procedimiento que contenga los cambios correspondientes.

23. En cuanto se implemente un nuevo sistema informático que mantenga relación con este documento y sustituya o modifique la ejecución de pasos en el mismo, éste no debe ser una limitante para su ejecución, toda vez que cumpla con la normativa legal vigente, por lo que se debe ejecutar lo establecido en el mismo, en tanto se publica una nueva versión del presente documento que contenga los cambios correspondientes.

24. El personal de la Superintendencia de Administración Tributaria que aplique el presente documento debe aplicar las buenas prácticas de cumplimiento ético en la operación o gestión aduanera, con base en lo establecido en el Acuerdo de Directorio Número 5-2024, Código de Ética de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

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

25. Las normas contenidas en el presente procedimiento pueden complementarse mediante los instructivos, documentos de orientación general o guías que se elaboren para el efecto. Dichas normativas deben publicarse en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria e Intrasat y divulgarse mediante el boletín electrónico aduanero Aduana Moderna.

26. Cuando se realicen actividades en las aduanas del país asociadas con los procesos de facilitación de comercio, modernización y la transformación digital del sistema informático aduanero, el personal de las distintas aduanas del país deben de basar sus actuaciones de conformidad con la legislación aplicable, en lo que corresponda, y de forma complementaria con los instructivos, documentos de orientación general o guías que se emitan para el efecto.

27. De conformidad con la legislación y normativa vigente, los Operadores Económicos Autorizados -OEA- deben contar con prioridad y facilitación de atención en los procesos de despacho aduaneros (operativos y administrativos) en los que participen, siempre que estos cumplan con las obligaciones asociadas al régimen aduanero al cual se someten las mercancías. Asimismo, el personal de aduanas y delegaciones de aduanas deben brindar la atención y orientación oportuna a dichos operadores.

    En tanto el sistema informático permita identificar si el proceso de despacho aduanero se realiza por un OEA, se debe verificar en la casilla 55 de la DUCA el código del OEA asociado. Asimismo, el personal de aduanas puede realizar la consulta de dicho código en el portal SAT para determinar si el mismo se encuentra habilitado.

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

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

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

Narrativa

No.	Actividad	Responsable
1.	Recibe la muestra, solicitud y/o expediente.	Personal con funciones de centralizador UCT/UVM
2.	Verifica el etiquetado de la muestra.	
3.	Realiza el registro de la muestra en el sistema informático o base de datos que se disponga.	
4.	Traslada muestra y expediente	
5.	Realiza solicitud de análisis de muestra a ULA	Personal con funciones de analista UCT/UVM
6	Traslada muestra y documento al centralizador de la ULA.	
7.	Registra la recepción de muestra y expediente en el sistema informático.	Personal con funciones de centralizador ULA
8.	Traslada muestra al analista de ULA	

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

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

No.	Actividad	Responsable
9.	Realiza los análisis correspondientes de la muestra recibida.	Personal con funciones de analista ULA
10.	Traslada resultados de los análisis y remanente de muestra (si hubiera), al personal con funciones de centralizador de ULA.	
11.	Realiza registros de los resultados de los análisis de la muestra, y remante de muestra, si hubiera. Traslada al personal con funciones de centralizador de la unidad que solicitó el análisis.	Personal con funciones de centralizador de ULA
12.	Recepciona remanente de muestra, si hubiera, y resultados de los análisis.	Personal con funciones de centralizador UCT/UVM
13.	Traslada al personal con funciones de analista de la UCT/UVM.	
14.	Emite documento de respuesta según la solicitud (Dictamen, Informe, Opinión Técnica, Resolución Anticipada en materia de Clasificación o de Valoración Aduanera de las Mercancías u otro documento)	Personal con funciones de analista de la UCT/UVM
15.	Traslada remanente de muestra, si hubiera, resultados y expediente, de corresponder, a personal con funciones de centralizador de la UCT/UVM para que sean devueltos al interesado.	
16.	Analiza si la solicitud a responder corresponde a: Resolución Anticipada, continua en actividad 17; o a otros documentos. Continúa en actividad 18.	Personal con funciones de centralizador
17	Si corresponde a resolución anticipada, comunica al interesado para que se apersone a recibir la muestra o su remanente (si hubiere) junto con el documento de respuesta.	

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

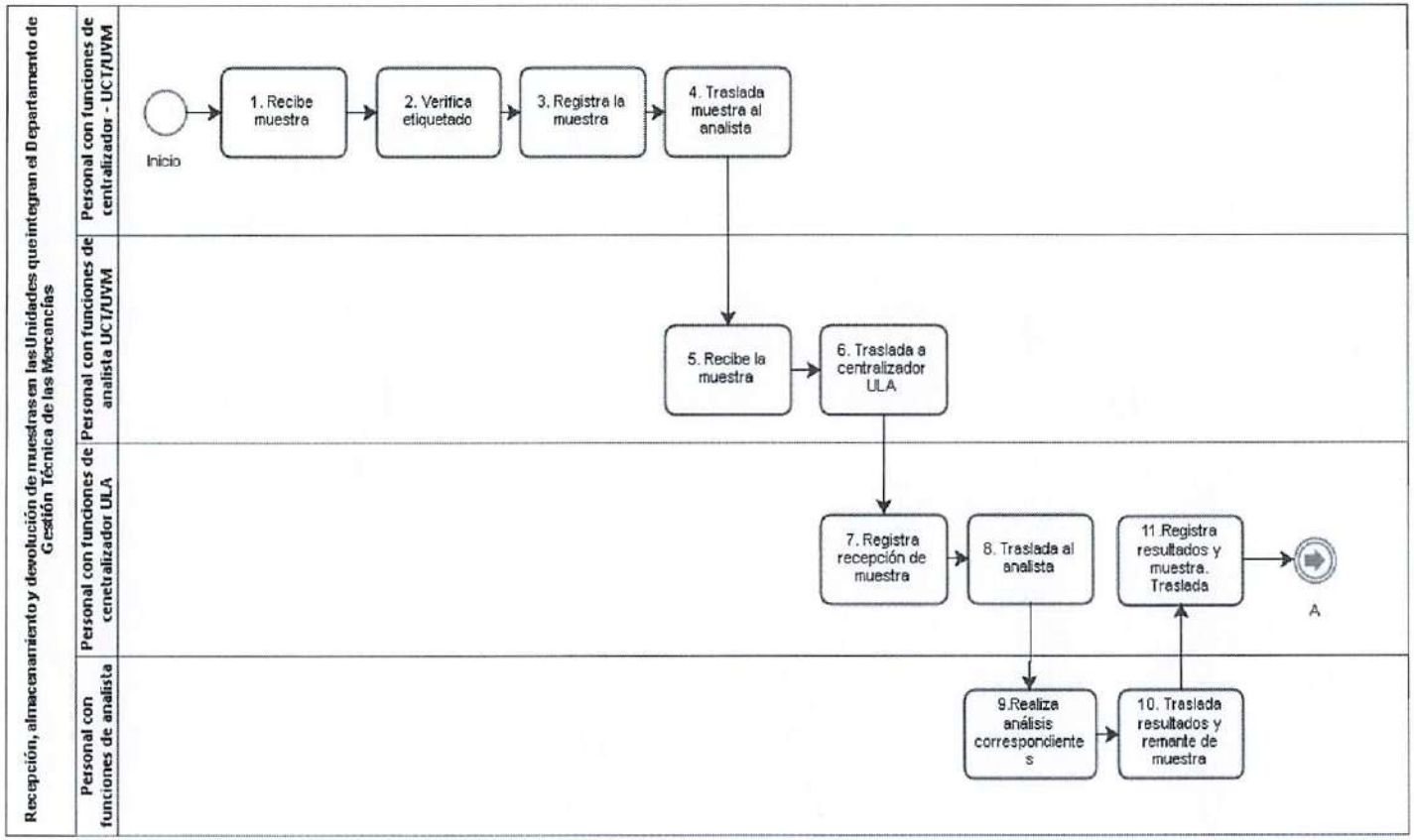
INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

No.	Actividad	Responsable
17.1	Si se presenta el interesado, devuelve muestra y su remanente (si hubiere) junto con el documento de respuesta. Fin del procedimiento.	
17.2	Si no se presenta el interesado, cumplido el plazo establecido en la normativa, traslada muestra o su remanente (si hubiere) a la Sección de Administración de Mercancía en Decomiso y Abandono –SAMDA- de la División de Aduanas de jurisdicción según corresponda. Fin del procedimiento.	
18	Si corresponde a un documento distinto a Resolución Anticipada, traslada muestra o su remanente (si hubiere) junto con el documento de respuesta al interesado. Fin del procedimiento.	

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

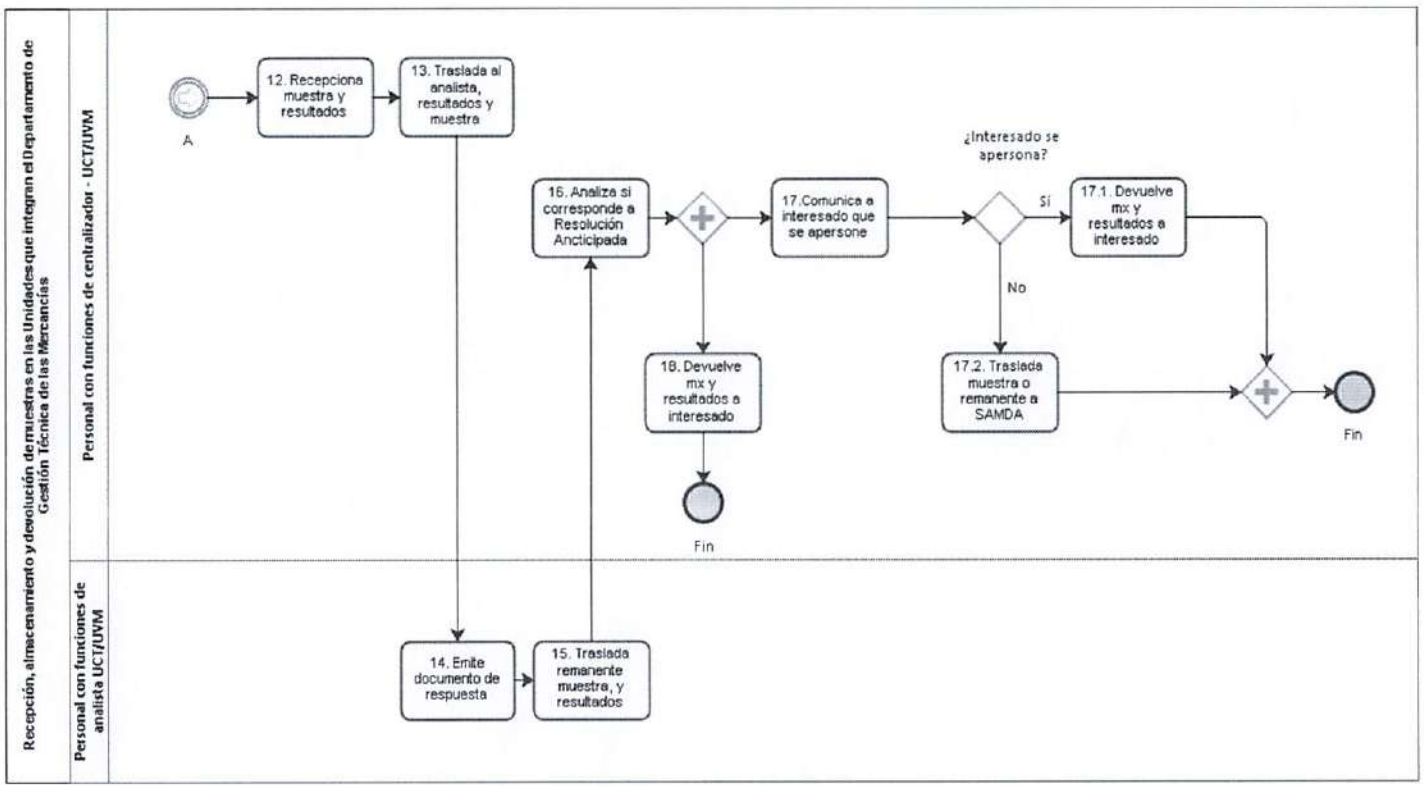
INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

Flujograma



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

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024



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

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (Físico o Electrónico)
Acta de destrucción	Físico
Constancia de Devolución	Físico

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

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13
	Versión II
	Fecha de Aprobación 13 SET. 2024

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	Formatos de Registro
Identificación del Anexo (Sí Aplica)	**Nombre del Anexo**
RE-GPC-SOM-ADP-03	Lista de control de cambios
RE-GPC-SOM-ADP-04	Lista de distribución
RE-GPC-SOM-ADP-06	Riesgos identificados y acciones de control

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

LISTA DE CONTROL DE CAMBIOS

Nombre del Documento:	Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías	Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13	Fecha de aprobación:	13 SET. 2024
No. de versión	**No. de página**	**Modificación realizada**			
II	Todas	Se modifica el nombre del procedimiento de Procedimiento para la Recepción, manejo y devolución de muestras, a Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías			
II	Todas	Se cambia la identificación del procedimiento, de PR-IAD/DNO-PO-13 a PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13.			
II	Portada	Se modifica de acuerdo al Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros, PR-GPC-SOM-ADP-01			
II	2	Se modifican objetivo y alcance con base a la Resolución SAT-DSI-1435-2021 que contiene la Reestructuración de la Intendencia de Aduanas.			
II	5	Se modifica redacción de la norma 1, derivado del cambio de nombre de las Unidades.			
II	5-9	Se eliminan las normas 2, 3, 13 y 15 de la versión anterior.			
II	8-12	Se agregan las normas 15, 21, 24, 26, 27 y 28.			
II	6-11	Se modifica la redacción de las normas 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 16, 17, 18, 19, 20.			
II	5-12	Se modifica el orden de las normas 2 a la 28, derivado a las normas que fueron eliminadas y las que fueron agregadas al procedimiento.			

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

II	Todas	Se modifican todas las normas que hagan referencia a las Unidades que fueron modificadas por la Resolución SAT-DSI-1435-2021.
II	Todas	En todo apartado donde se hace mención al "Departamento Normativo" se sustituye por: por Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio".

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Nombre del documento a ser distribuido:	**Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías**			
Identificación del documento a ser distribuido:	**PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13**		**Fecha de aprobación del documento:**	13 SET. 2024
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	**Puesto que ocupa**	**Ubicación física**	**Cantidad de copias controladas entregadas**	**Firma de quien recibe la copia controlada**
Licda. Norma Domenica Santos Plaza	Secretario General	1ª Avenida 13-29 zona 10, Edificio Dubái Center, Nivel 13, Oficina 1301.	1	Superintendencia de Administración Tributaria SAT Secretaría General Guatemala, C.A.

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

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

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	**Procedimiento para la recepción, almacenamiento y devolución de muestras en las Unidades que integran el Departamento de Gestión Técnica de las Mercancías**		
Identificación del documento:	**PR-IAD/DNO-ADU-GPO-13**	**Fecha de aprobación:**	13 SET. 2024

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
1. Interpretación incorrecta de la normativa por parte del usuario interno.	1. Recordar que, en caso de persistir duda para la interpretación del procedimiento, las consultas deben ser centralizadas a través de los Jefes de División de Aduanas.
2. Interpretación errónea del procedimiento por parte de los usuarios externos	2. Para usuarios externos, enviar cápsulas informativas por los medios establecidos a los usuarios externos e internos

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