

INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO			GESTIÓN DE DESPACHO		
Nombre del Documento			Identificación	IN-IAD/DNO-DE-14	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos			Versión	1	
			No. de Folios	22	
			Fecha de Aprobación	17/03/2014	
ELABORADO POR:		REVISADO POR:		APROBADO POR:	
Nombre Completo	Raquel Eunice Pineda Hernández	Leonor del Rosario Ortiz Osorio	Ronal Haroldo Claveria López	Ada Janice González Tobar	Cesar Adrian Estrada Duque
Puesto	Analista de Procesos	Técnico de Aduanas	Supervisor Normativo	Supervisor Normativo	Jefe Departamento Normativo
Firma	 Licda. Raquel Eunice Pineda Hernández ANALISTA DE PROCESOS Unidad de Normas y Procedimientos Intendencia de Aduanas	 Leonor del Rosario Ortiz Osorio Técnico de Aduanas Intendencia de Aduanas	 Ronal H. Claveria López Supervisor Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Intendencia de Aduanas	 M.Sc. Ada Janice González Tobar Supervisor Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Intendencia de Aduanas	 M.Sc. César Adrian Estrada Duque Jefe de Departamento Normativo Intendencia de Aduanas

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

Objetivo

Proveer a los auxiliares de la función pública aduanera que forman parte del plan piloto, a los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero, y personal de la aduana el instructivo con el cual se inicia el proyecto de documentos digitalizados, para la transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero de los documentos que sustentan la declaración de mercancías, conforme el Capítulo III del Título II del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (CAUCA) y el artículo 321 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano (RECAUCA); y las actividades necesarias para el desarrollo de las etapas previa, durante y posterior al despacho de las mercancías.

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014


Marco legal y documentos relacionados

1. Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-, aprobado por Resolución No. 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, publicado en el Diario de Centroamérica el 15 de mayo de 2008.
2. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-, aprobado por Resolución No. 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, publicado en el Diario de Centroamérica el 20 de mayo de 2008.
3. Decreto No. 14-2013 del Congreso de la República. Ley Nacional de Aduanas.
4. Decreto número 47-2007 del Congreso de la República. Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónica.
5. Acuerdo Gubernativo número 135-2009. Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.
6. Acuerdo número 14-2007 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposiciones normativas para la certificación de información transmitida electrónicamente.
7. Resolución de la Intendencia de Aduanas Número SAT-IAD-005-2014.

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

Normas Generales

1. Los documentos digitalizados o electrónicos que se transmitan al sistema informático del Servicio Aduanero como soporte de la declaración de mercancías DUA-GT, durante el despacho aduanero, surtirán los mismos efectos jurídicos como los escritos en un soporte de papel y se presume son reproducidos de su original.
2. La transmisión de los documentos digitalizados o electrónicos será aplicable a todos los regímenes aduaneros relacionados con el despacho aduanero de las mercancías de acuerdo a la programación que establezca, la Intendencia de Aduanas.
3. El auxiliar de la función pública aduanera o los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero que realicen la digitalización y la transmisión al sistema informático del Servicio Aduanero, liberan de cualquier responsabilidad a la Superintendencia de Administración Tributaria que sobrevenga de lo establecido en el capítulo II (de la falsificación de documentos) del Título VIII del Código Penal y se sujetan a las responsabilidades correspondientes por cualquier daño o perjuicio que causen a la SAT.
4. El auxiliar de la función pública que forman parte del plan piloto de documentos digitalizados y los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero, tendrán la obligación de escanear los documentos de soporte que sustentan la declaración de mercancías en alguno de los siguientes formatos: JPG, TIF y PDF; así también, cargar los documentos digitales al sistema informático del Servicio Aduanero, salvo aquellos documentos creados en forma electrónica por el sistema, conforme a la legislación nacional.
5. Cada archivo de los documentos digitalizados deberán tener una resolución de 300 dpi, en escala de grises, y pueden tener un máximo de 2 MB, esto para garantizar la calidad de la imagen recibida.


 Ing. MSc. César Adrián Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

6. Se deberán digitalizar todos los documentos de soporte que se adjuntan a la declaración de mercancías, con excepción de los documentos electrónicos o aquellos que solamente se emplean para validar la declaración. La clasificación de los documentos digitalizados, electrónicos y de validación están publicados en el portal de SAT.
7. Después de aceptada la declaración de mercancías para el régimen de importación definitiva, el agente aduanero o usuario autorizado por el servicio aduanero debe digitalizar y adjuntar la declaración del valor en aduana, debidamente firmada por importador o el representante legal de éste último, bajo la categoría de "Otros documentos de soporte", en la gestión electrónica previamente creada en el sistema informático del Servicio Aduanero.
8. Para los regímenes aduaneros y Aduanas que no forman parte del plan piloto de documentos digitalizados o electrónicos, no es aplicable este instructivo y se deberá continuar operando de conformidad a los procedimientos vigentes.
9. Las declaraciones de mercancías que al momento de iniciar el plan piloto de documentos digitalizados o electrónicos que sustentan la declaración de mercancías, hayan iniciado o se encuentren en el proceso de despacho, deberán finalizar el proceso con la presentación de la documentación física que corresponda conforme a la normativa vigente.

Normas específicas previas al despacho

10. Las retenciones de mercancías se realizarán por las autoridades competentes por medio de la aplicación informática de retención o liberación de mercancías. Si alguna de las autoridades competentes no dispone del acceso a dicha aplicación las solicitudes de retención o liberación deberán ser digitalizadas por la aduana para adjuntarlo al registro que se emitirá en el sistema informático.

Las mercancías que se encuentran retenidas por autoridad competente, no podrán ser objeto de la realización de las operaciones siguientes:

- a. Realización de las operaciones y actividades permitidas en Depósito Aduanero o Depósito Aduanero Temporal;



Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

- b. Registro de Admisión Temporal de Equipos de Carga; y
- c. Autorización de Levante.

Carta de corrección electrónica, manifiesto generado en aduanas y rectificación de manifiesto electrónico:

11. Para la gestión de las solicitudes de cartas de corrección electrónicas, manifiesto generado en aduanas y rectificación de manifiesto electrónico, el interesado presentará a la aduana el número de la solicitud correspondiente, o enviará tal información mediante correo electrónico a la cuenta que la aduana establezca. La aduana a su vez verificará la solicitud en el sistema y autorizará o rechazará las mismas, según corresponda.

El usuario externo podrá verificar el estado de su solicitud en las consultas que el Servicio Aduanero ha puesto a su disposición en el sistema SAQB'E..

Notificación de sobrantes y/o faltantes:

12. El servicio aduanero enviará el reporte de sobrantes y/o faltantes únicamente por la vía electrónica al transmisor del manifiesto de carga, lo anterior se realizará automáticamente posterior a que el depósito aduanero temporal envíe el mensaje 632.

En caso el depósito aduanero temporal no realice el envío del mensaje 632, la aduana deberá registrar el cierre del dictamen y posteriormente debe enviar al correo electrónico de la empresa transportista el resultado de la descarga mediante el reporte de sobrantes y faltantes con lo cual se realizará la notificación correspondiente de dicho reporte.

Justificación de sobrantes y/o faltantes



Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

13. El transportista deberá transmitir vía electrónica la justificación de sobrantes y/o faltantes mediante la aplicación informática denominada "Registrar justificación de faltantes y sobrantes" en el sistema SAQB'E. El transportista deberá indicar a la aduana mediante correo electrónico a la cuenta que la aduana designe, que se realizó la transmisión de la justificación, lo anterior hasta que el servicio aduanero implemente el aviso vía electrónica. La aduana a su vez deberá verificar en la aplicación "Consultar justificación de faltantes y sobrantes de mercancías" que efectivamente se realizó la justificación electrónica del reporte de sobrantes y faltantes, y seguidamente deberá registrar en la actividad "Recibir documento de justificación" en el flujo de Gestión de la carga la hora y fecha de la transmisión de la justificación, debiendo tomar como referencia la fecha en que se completó la actividad "Espera presentación de justificación" en el flujo de Gestión de la carga, y avanzará paso al expediente para que se emita la aceptación o rechazo de la justificación correspondiente.

Registro de ingreso del formulario de admisión temporal de equipos de carga

14. El registro del estado INGRESADO al formulario de Admisión Temporal de equipos de Carga (ATC) se realizará de la manera siguiente:

- a) Cuando se solicite la confirmación de las declaraciones de mercancía, el sistema desplegará el listado de formularios de ATC asociados a los equipos consignados en dicha declaración. El delegado de aduanas seleccionará los equipos y formularios ATC, y solicitará al sistema guardar el registro. De forma simultánea se realizará la confirmación de la declaración de mercancías y la asignación del estado INGRESADO a los formularios de admisión temporal de equipos de carga.
- b) Cuando se solicite la confirmación de declaraciones de mercancía suelta transportadas en plataformas, remolques o semirremolques, el sistema desplegará la opción para el registro del estado INGRESADO al formulario de admisión temporal de equipos de carga. El delegado de aduanas ingresará el número de formulario ATC y posteriormente solicitará al sistema almacenar el registro. De forma simultánea se realizará la confirmación de la declaración de mercancías y la asignación del estado INGRESADO a los formularios de admisión temporal de equipos de carga.

Ing. MSC César Adrián Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas



Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

- c) Mediante la aplicación informática para el Registro de ingreso o salida de equipos de carga, cuando se realice la salida de los equipos de carga vacíos.

Cuando un equipo de carga se encuentre retenido, el sistema no permitirá registrar el ingreso de su correspondiente formulario ATC. Si la declaración de mercancías declara más de un equipo de carga y uno de ellos se encuentre retenido, se restringirá la salida solamente del equipo de carga que se encontrare retenido, no así del resto de equipos.

Cuenta de correo electrónico de la Aduana:

15. La administración de la aduana correspondiente informara directamente a las empresas transportistas que transmiten manifiestos bajo su jurisdicción, la identificación de la cuenta de correo electrónico al que deberán enviar la información que requiera dicha aduana, en las gestiones relacionadas a las operaciones de control de la carga.

Normas específicas para el despacho de mercancías

16. Previo a la transmisión de la declaración de mercancías al sistema informático, el Auxiliar de la función pública y usuarios autorizados por el Servicio Aduanero deberán digitalizar los documentos de soporte de la declaración de mercancías, cumpliendo con lo que establecen las normas 4, 5 y 6 de este instructivo.
17. El proceso de digitalización de documentos se debe realizar conforme a lo establecido en la guía para el usuario "Digitalización de Documentos" que esta publicada en el portal de SAT para dicho proceso.
18. Cuando se registren los documentos digitalizados, el sistema informático de SAT devolverá un número de gestión, el cual debe ser consignado en la sección Q de la declaración de mercancías para su posterior validación informática. Los documentos digitalizados deben corresponder a los documentos de soporte que se consignent en la declaración.

Sr. MSc. César Adrián Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

19. Para el despacho de las mercancías de los regímenes aduaneros que formen parte del plan piloto de los documentos digitalizados, se debe presentar la "Constancia de Autorización de Levante" (ver anexo) y el formulario de admisión temporal de equipos de carga, siendo estos los documento que deberá presentar para el despacho de las mismas. Los regímenes aduaneros que no formen parte del plan piloto de los documentos digitalizados deberán continuar utilizando el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-01.
20. La declaración de mercancías transmitida electrónicamente deberá someterse al proceso selectivo y aleatorio conforme lo establece el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-01. Cuando el resultado del proceso de análisis de riesgo haya determinado la verificación inmediata, la o las "Constancias de autorización de levante" deben presentarse en la ventanilla de recepción de documentos para la asignación de revisor. El empleado aduanero encargado de la ventanilla de recepción de documentos ingresará a la aplicación informática denominada "recibir documentos", únicamente para asignación de verificador, haciendo del conocimiento del interesado, el nombre del verificador de mercancías asignado por el sistema, quién será el responsable de la verificación física y documental.
21. Para el caso de mercancías consolidadas el Auxiliar de la función pública o usuario autorizado para transmitir declaraciones por el Servicio Aduanero procesará el análisis de riesgo por cada declaración. Cuando el sistema de análisis de riesgo determine como resultado la verificación inmediata para una o varias de las declaraciones, se deben presentar todas las constancias de autorización de levante ante la ventanilla de recepción de documentos.
22. En el proceso de verificación inmediata de las mercancías, se debe considerar lo indicado en el presente instructivo y lo normado en el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-03, en lo que corresponda.
23. El verificador de mercancías asignado, para efectos de realizar la verificación física de las mercancías se apoyará en los dispositivos móviles de consulta que la Intendencia de Aduanas destine para el efecto.
- Si durante la verificación inmediata de las mercancías es necesario emitir y notificar cualquiera de los documentos siguientes: Solicitud de información, requerimiento de información, aceptación del valor, acta de toma de muestras,


Ing. MSc. César Adrián Estrada Duque
Jefe de Departamento Normativo
Intendencia de Aduanas
CSAT

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

audiencias administrativas por valor, clasificación, denegación de trato preferencial, simultaneas, por sanciones; se realizará conforme a lo que establecen los procedimientos vigentes, posterior a la notificación el verificador de mercancías deberá digitalizar las notificaciones debidamente firmadas por el auxiliar de la función pública o usuario autorizado del Servicio Aduanero y adicionar las mismas a la gestión (documento 301) relacionada en la declaración.

25. Cuando el verificador de mercancías realice un requerimiento de información, el agente aduanero o importador, podrá realizar la digitalización de las pruebas documentales por medio de la aplicación informática correspondiente o presentarlas a la aduana físicamente. Las pruebas presentadas se deberán evaluar conforme a lo que establece el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-03. Finalizado el proceso de análisis, si las pruebas se presentaron físicamente el verificador deberá digitalizarlas y anexarlas en el sistema informático a la gestión relacionada con la declaración de mercancías, debiendo devolverle la documentación al interesado.
26. Cuando en la verificación inmediata los documentos de soporte no sean legibles, el verificador podrá solicitar que se presente físicamente para cotejarlos, debiendo escanear nuevamente el o los documentos para que estos se adjunten a la declaración de mercancías correspondiente, debiendo devolverle la documentación al interesado.
27. Si durante el proceso de la verificación inmediata de las mercancías, para los casos en que se requiera hacer una solicitud de verificación a posteriori y/o extracción de muestra, se deberá generar un expediente físico certificando los documentos de acuerdo como lo indica la norma 43 de este instructivo. La generación del expediente se podrá realizar por la Unidad Técnica de Operaciones y de Seguridad Aduanera, Unidad de Control Aduanero Expost y el Laboratorio Químico Fiscal de la Intendencia de Aduanas, debiéndose realizar la impresión, certificación y traslado de los documentos conforme corresponda.
28. Cuando el resultado del proceso de análisis de riesgo haya determinado levante sin revisión o cuando se haya autorizado el levante de las mercancías luego de realizada la verificación inmediata, todo medio de transporte para su egreso del depósito temporal debe presentarse ante el módulo de confirmación, debiendo el empleado aduanero encargado de dicho

Ing. MSC. César Adrián Estrada Durruti
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas



Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

módulo, verificar que coincidan los datos de la o las constancias de autorización de levante con los datos que identifiquen al medio de transporte (matrícula) y número de contenedor o furgón.

29. Si durante el proceso de confirmación, el sistema informático genera un mensaje de retención al equipamiento (contenedor) que se encuentra en el módulo, el empleado aduanero deberá indicarle al transportista que tiene una retención por el Ministerio que corresponda, debiendo solventar tal situación para continuar con el proceso, por lo que deberá solicitar el retorno de la mercancía. .
30. El levante de las mercancías para las operaciones que se realicen en el plan piloto de los documentos digitalizados, se certificará en la o las constancias de autorización de levante, de conformidad con lo que establece el artículo 7 del Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Nacional de Aduanas.

Normas específicas para la atención de gestiones relacionadas con la Resolución IAD-005-2014

31. Para el trámite y resolución de las solicitudes en materia aduanera que se presenten ante las Aduanas del territorio aduanero y en las diferentes Unidades de los Departamentos de la Intendencia de Aduanas, cuya petición se relacione con el despacho aduanero del plan piloto de los documentos digitalizados o electrónicos conforme a la Resolución IAD-005-2014 de la Intendencia de Aduanas, se deberá considerar lo siguiente:
- a) La petición deberá cumplir los requisitos enunciados en el artículo 122 del Código Tributario debiéndose adjuntar, entre otros, la documentación relativa a la personería y personalidad del contribuyente.
 - b) Si el despacho aduanero ya concluyó se deberá adjuntar fotocopia de la constancia de autorización del levante de las mercancías.
 - c) Fotocopia de la resolución administrativa, cuando corresponda
 - d) Fotocopia de otros documentos no transmitidos por la vía electrónica, en virtud que no obran en el registro electrónico del Servicio Aduanero.

Dr. MJC. Coetz Adrián Estrada Dique
Jefe de Departamento Normativo
Intendencia de Aduanas



Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

32. En las solicitudes que se refiere la norma anterior, no se debe requerir que se acompañen los documentos de soporte que sustentan la declaración de mercancías, ya que los mismos se encuentran disponibles a nivel electrónico y podrán ser consultados por el personal designado a través de la aplicación informática denominada "Consultar documentos de soporte digitalizados" cuyo manual se encuentra disponible en Intrasat.
33. Cuando se trate de otros documentos que sustenten la declaración de mercancías que no estén regulados en el artículo 321 del RECAUCA, deberán adjuntarse tal como lo establece la literal e) del numeral anterior. Los mismos podrán acompañarse conjuntamente con la petición, debiendo hacer mención en la misma que tales documentos no obran electrónicamente, esto con el objeto de que en su momento sean digitalizados de corresponder, por el auxiliar o el personal designado de la SAT
34. El interesado presentará la solicitud en las ventanillas de recepción de documentos en el Edificio de la SAT o en la ventanilla de la Aduana, acompañando la documentación a que se refiere la norma 31 de este instructivo, por lo que el personal autorizado lo registrará como corresponde en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes.
35. Una vez presentada la solicitud se le dará el trámite normal de todo expediente administrativo, debiéndose verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el CAUCA y RECAUCA y demás normativa aplicable al caso en concreto.
36. Los documentos transmitidos electrónicamente y que sustentan el despacho aduanero relacionados a la petición presentada por el interesado, serán consultados en la aplicación establecida al efecto, por lo tanto, la Unidad Administrativa que resuelva hará mención expresa si efectuó consulta en el sistema informático para los efectos de lo preceptuado en los artículos 35 y 36 del CAUCA.
37. La emisión y notificación de las providencias y resoluciones administrativas se efectuará conforme a los procedimientos administrativos vigentes.

MTC. César Adrían Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas
SAT

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

38. Las presentes normas no aplicarán para la tramitación de los recursos administrativos promovidos ante la Administración Tributaria.
39. Cuando se haya consignado incorrectamente la Aduana donde se autorice el despacho aduanero con la documentación de soporte transmitida vía electrónica conforme a la Resolución IAD-005-2014 de la Intendencia de Aduanas, la solicitud deberá presentarse y tramitarse conforme al procedimiento PR-IAD/DNO-DE-25, debiendo adjuntar físicamente todos los documentos que sustentan dicha petición.

Normas específicas para la rectificación de declaraciones de mercancías

40. La rectificación de la declaración de mercancías (clase 36), se podrá realizar en los momentos establecidos en el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-25, modificar datos consignados en la declaración conforme lo establece el artículo 333 del RECAUCA, y/o adicionar documentos digitalizados. La adición de documentos digitalizados, se realizara en la aplicación correspondiente, asociándolo a la gestión creada en la declaración de mercancías que se está rectificando.

Normas específicas para la certificación de documentos

41. En atención a lo establecido en los artículos 35 y 36 del CAUCA, 125 "A" del Código Tributario, derivado de las actuaciones de oficio o a solicitud de parte del interesado, cuando se requiera al Servicio Aduanero la certificación de la documentación relacionada a declaraciones de mercancías o cualquier otro documento digitalizado o electrónico, el personal designado para el efecto realizará la certificación con la información que consta en los registros del sistema informático del Servicio aduanero, la cual produce los mismos efectos legales derivados de la reproducción de un documento físico.
42. El personal designado para realizar la certificación de documentos, deberá atender lo indicado en el Acuerdo de Directorio número 11-2001.

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

43. Para poder realizar la certificación de los documentos digitalizados, el personal designado por la administración de la aduana deberá contar con el acceso para consulta e impresión de los mismos, los cuales serán designados por el administrador de la aduana.
44. La conservación de documentos escritos en soporte de papel que sustentan la declaración de mercancías, digitalizados y cargados al sistema informático del Servicio Aduanero, serán archivados, junto con la declaración de mercancías, por el declarante, independientemente del resultado del sistema de análisis de riesgo. El servicio Aduanero conservará los documentos que hayan sido transmitidos y recibidos en forma electrónica y que sustentan la declaración de mercancías, conforme a lo que establece la Resolución Número SAT-IAD-005-2014.

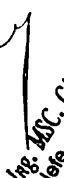

Otras Normas

45. En caso que los sistemas informáticos del Servicio Aduanero queden total o parcialmente fuera de servicio, impidiendo el envío de información digitalizada o electrónica, se podrá aceptar la presentación de la declaración de mercancías y sus documentos de soporte impresos previa autorización del Jefe del Departamento Operativo.
46. Cuando se presenten casos no previstos en la presente guía, el jefe de departamento del área donde se aplique el mismo, el administrador o subadministrador de la aduana, según corresponda, debe analizar y resolver de conformidad con la prueba que sustenta la operación, régimen, petición o trámite, debiendo aplicar la legislación vigente. Los casos no resueltos por las aduanas, deben hacerse del conocimiento del Departamento Operativo y este a su vez debe coordinar dichas actuaciones o resolver las mismas cuando lo considere necesario.
47. En todos los casos se deberán aplicar los principios establecidos en los artículos 13, 130 y 131 del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y los que contenga la Ley Nacional. De presentarse situaciones recurrentes se deberá informar al Departamento Normativo para que sean evaluadas y de corresponder se incluyan dentro de los procedimientos.

Ing. Msc. César Adrián Estrada Dique
Jefe de Departamento Normativo
Intendencia de Aduanas
SAT

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

48. Cuando sea necesario contar con opinión normativa o jurídica, los departamentos de la Intendencia de Aduanas deberán trasladar el requerimiento con la propuesta correspondiente al Departamento Normativo, quien realizará las gestiones correspondientes.
49. De conformidad con la Supremacía de la Constitución Política de la República de Guatemala y la Jerarquía de la Ley, el presente guía no puede contradecir, dejar sin efecto o modificar las disposiciones reguladas en la Ley Nacional de Aduanas, contenidas en el Decreto número 14-2013 del Congreso de la República, por lo que en caso de duda, aplicación e interpretación de las disposiciones aduaneras, prevalecerá en todo momento lo regulado en dicha Ley.
50. El presente instructivo es una herramienta para el usuario interno y externo. Está elaborado de acuerdo a la Legislación y Disposiciones Administrativas vigentes. Dicho instructivo entra en vigencia al momento que se inicie el plan piloto de documentos digitalizados o electrónicos que sustentan la declaración de mercancías.


 Ing. MSc. César Adrián Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas


Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

Narrativa



No.	Actividad	Responsable
1.	Digitaliza los documentos no electrónicos que sustentan la declaración de mercancías y envía el archivo de documentos digitalizados hacia el Servidor informático de la SAT.	Auxiliar de la función pública o usuario autorizado
2.	Recibe información y la valida generando una constancia de recepción de documentos.	Servidor de la SAT
3.	Transmite declaración de mercancías hacia el Servidor informático de la SAT, consignando el tipo de documento 301 (Registro de Documentos), con el cual se registra en la sección Q de la DUA el número de gestión. Si el sistema informático devuelve firma de autorización, continúa en actividad 5. Si devuelve mensaje de error continúa en actividad siguiente.	Auxiliar o usuario autorizado/Servidor de la SAT
4.	Subsana información incorrecta y transmite nuevamente la declaración de mercancías. Si el error corresponde a los documentos digitalizados procede conforme lo indicado en la "Guía de Documentos Digitalizados"	Auxiliar de la función pública o usuario autorizado
5.	Realiza el pago de la declaración de mercancías a través del formulario electrónico disponible para el efecto.	Auxiliar o usuario autorizado/Servidor de la SAT
6.	Solicita el proceso de análisis de riesgo. Si el resultado del proceso de análisis de riesgo es levante sin revisión, continúa en actividad 14. Si el resultado del proceso de análisis de riesgo es verificación inmediata, continúa en la actividad siguiente.	Auxiliar o usuario autorizado/Servidor de la SAT
7.	Presenta la o las Constancias de Autorización de Levante que generó el sistema al transmitir la declaración de mercancías, en la Ventanilla de Recepción de Documentos habilitada para el efecto.	Asistente Autorizado o Propietario de las Mercancías

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

No.	Actividad	Responsable
8.	Ingresa a la aplicación de "Recepción de Documentos" y selecciona el icono "Asignar Revisión sin Papel". El sistema informático asigna al verificador de las mercancías y se hace del conocimiento del interesado, anotándose en la o las constancias de autorización de levante.	Empleado Aduanero de la Ventanilla de Recepción de Documentos/Sistema de la SAT
9.	Presenta la o las Constancias de Autorización de Levante al verificador asignado y le informa que el contenedor está listo para aperturarse.	Asistente Autorizado o Propietario de las Mercancías
10.	Realiza la verificación inmediata de las mercancías de acuerdo a la normativa regulada en el procedimiento PR-IAD/DNO-DE-03 en lo que sea conducente, haciendo uso de dispositivos móviles.	Verificador de Mercancías
11.	Si existen documentos relacionados con incidencias que deban ser notificados y firmadas las notificaciones de recibido, debe digitalizarlas y agregarlas al expediente en SAQB'E que ampara las mercancías objeto de verificación y continua en actividad 12. Si no existen incidencias, el expediente se avanza a la actividad Registrar Salida y continúa en actividad 14.	Verificador de Mercancías
12.	Notificadas las incidencias y agregadas al expediente SAQB'E que ampara las mercancías objeto de verificación, se avanza el expediente a la actividad Pendiente de Autorización de Levante, finalizando el subproceso de registrar incidencias.	Verificador de Mercancías
13.	Subsanada las incidencias encontradas, a través de una rectificación o pago en depósito (Garantía), genera el documento de autorización de levante y avanza el expediente a la actividad Registrar Salida.	Verificador de Mercancías
14.	Traslada medio de transporte con las mercancías al Módulo de confirmación y presenta al empleado aduanero encargado del Módulo, la o las Constancias de Autorización de Levante.	Auxiliar de la Función Pública (Transportista)

Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

No.	Actividad	Responsable
15.	Verifica en la o las Constancias de Autorización de Levante, el número de contenedor o furgón, placa de la plataforma (TC), de corresponder. Si el sistema le genera mensaje de retención pendiente por parte de otra autoridad competente, continúa en la actividad siguiente. Si el sistema no genera mensaje de retención pendiente, continúa en actividad 16.	Empleado Aduanero encargado del Módulo de Confirmación
16.	Le indica al transportista que tiene retención pendiente y hasta no concluir con dicho proceso (liberación de retención por la autoridad competente que corresponda), no puede autorizar el levante.	Empleado Aduanero encargado del Módulo de Confirmación
17.	Liberada la retención por parte de la autoridad competente, procesa la confirmación (autorización de levante), certificando la misma en la o las Constancias de Autorización de Levante y procesa el estado de INGRESADO al ATC (admisión temporal de contenedores) de forma simultánea.	Empleado Aduanero encargado del Módulo de Confirmación
18.	Retira el medio de transporte y las mercancías del recinto aduanero.	Auxiliar de la Función Pública (Transportista)

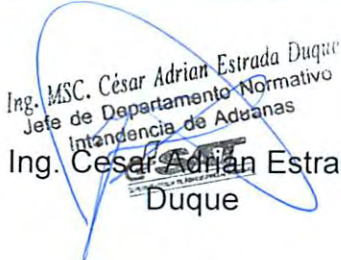

 Ing. Agr. César Adrián Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas


Intendencia de Aduanas	
Instructivo para el despacho de mercancías sustentados con documentos digitalizados o electrónicos	IN-IAD/DNO-DE-14
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 17/03/2014

Listado de anexos


Tipo(s) de Anexo(s):	Formatos e Instructivos.
Identificación del Anexo (Si Aplica)	Nombre del Anexo
RE-GPD-GC-03	Lista de control de cambios
RE-GPD-GC-04	Lista de distribución
N/A	Constancia de Autorización del Levante de Mercancías

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Control de Cambios	RE-GPD-GC-03
	Versión 1
	22/02/2011

Nombre del Documento:		Instructivo para el plan piloto de documentos digitalizados o electrónicos que sustentan la declaración de mercancías		Identificación del documento:	IN-IAD/DNO-DE-14
No. de Versión	No. de Pagina	Modificación Realizada		Fecha	Nombre y Firma de quien autoriza cambio
1	Todas.	Primera versión.		17/03/2014	 <p>Ing. MSC. César Adrian Estrada Duque Jefe de Departamento Normativo Intendencia de Aduanas Ing. César Adrian Estrada Duque</p>

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Control de Cambios	RE-GPD-GC-03
	Versión 1
	22/02/2011

Nombre del documento a ser distribuido:	Instructivo para el plan piloto de documentos digitalizados o electrónicos que sustentan la declaración de mercancías		Identificación del documento a ser distribuido:	IN-IAD/DNO-DE-14
			Fecha:	17/03/2014
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	Puesto que ocupa	Ubicación física	Cantidad de copias controladas entregadas	Firma de quién recibe la copia controlada
Lic. Gustavo Adolfo Morales Pinzón	Jefe de Departamento Operativo	Edificio Torre SAT 3er nivel	1	


 Jefe de Departamento Normativo
 Intendencia de Aduanas

CONSTANCIA DE AUTORIZACIÓN DEL LEVANTE DE LAS MERCANCÍAS

1 No de Orden				B IDENTIFICACIÓN IMPORTADOR/EXPORTADOR/DECLARANTE/REPRESENTANTE			
A IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN		3 Número de DUA		6 Importador/exportador	61 Tipo	62 No. de DUA	63 País
4 Fecha Aceptación		5 Adana de Despacho/Origen		64 Nombres y apellidos completos ó razón o denominación social			
C IDENTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN	81 Régimen	82 Clase	D LLGARES	9 País de procedencia/destino		65 Domicilio Fiscal	
10 Depósito Temporal	11 Depósito fiscal /Z/Franca	E TRANSPORTE	12 Modo	13 Fecha Llegada/salida		66 Ciudad	
F TRANSACC	14 Naturaleza Transacción	15 Tipo de cambio	16 Total de Valor en Adana MNI (Q)		7 Destinatario/Repasador	71 Tipo	72 No. de identificación
G TOTAL	17 No. Formas ABC	18 Total No. Líneas (Items)	19 Total Efectos	20 Total Peso Bruto (kgs)		73 País	74 Tipo de Destinatario
H VALOR TOTAL EN USD	21 Total FOB USD	22 Total Flete USD	23 Total Seguro USD	24 Total otros gastos USD		75 Nombres y apellidos completos ó razón o denominación social	
K OBSERVACIONES	I TRIBUTOS Y FORMA DE PAGO	25 Liquidación Total	26 Identificación	251 Tipo de tributo	252 Monto (Q)	253 Forma de pago	254 No. Mensuro
		254 Total a liquidar (Q)	255 Ceros (Q)	256 Total general (Q)	257 Mensy Nos	258 Número Cort	259 Efectivo
L COD. BARRAS Y FIRMA	M. Código QR	28 Observaciones Generales	29 Código de barras y firma de notaría	30 Código QR			
							

Ing. MSC. César Adrián Estrada Duque
 Jefe de Departamento Normativo
 INDIAD
 INSTITUTO NACIONAL DE ADUANAS Y FISCOS