COPIA CONTROLADA DIGITAL

SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO/ PROCESO	GESTIÓN DE ADUANAS/AUTORIZACIÓN Y REGISTRO				
Nombre del Documento				Identificación	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero				Versión	III
				No. Folios	75
				Fecha de Aprobación	31 ENE. 2024
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:			APROBADO POR:
Nombre:	Sandra Leticia Rojas López	Francisco Antonio Cifuentes Alecio	Gladys Marisol Morales Boror	Erick Giovanni Velásquez Méndez	Edwin Orlando Curtidor Juárez
Puesto que Ocupa:	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas Interina	Jefe de Departamento de Aduanas	Intendente de Aduanas Temporal
Firma y sello o Firma electrónica avanzada:	Lcda. Sandra Leticia Rojas López Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Francisco Antonio Cifuentes Alecio Supervisor 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 Jefe de Unidad de Aduanas Interina Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Lic. Erick Giovanni Velásquez Méndez Jefe de Departamento de Aduanas Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas SAT	Lic. Msc. Edwin Orlando Curtidor Juárez Intendente de Aduanas Temporal 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

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Objetivo

Proporcionar al personal descrito en el alcance del presente procedimiento una herramienta para el proceso de actualización de la información, adecuada administración del registro y aplicación de las sanciones que correspondan, en caso de incumplimiento de la legislación aduanera vigente, así como proporcionar los lineamientos sobre las obligaciones y requisitos que la legislación regula cuando el Auxiliar o usuario del Servicio Aduanero requiere actualización de la información relativa a su autorización y registro.

Alcance

Este procedimiento aplica al personal de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera, en adelante UAA y a los Auxiliares de la función pública aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero que requieran y deban actualizar información relativa a la autorización y registro como tal.

Para las solicitudes que generan expediente administrativo inicia cuando el Centralizador/Técnico o Profesional de la UAA recibe la solicitud de manera física por parte del personal de la ventanilla de recepción de documentos de aduanas o de manera electrónica a través de AFP digital y finaliza cuando el Jefe de la UAA si está de acuerdo, firma de forma electrónica y traslada notificación al Contribuyente con la resolución respectiva a su buzón SAT dentro de su Agencia Virtual o cuando el notificador recibe, confirma documentos y traslada al interesado cuando la solicitud es de manera física.

Para el caso de Renovación, inicia cuando el Centralizador/Técnico o Profesional de la UAA recibe Formulario de renovación RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11 y documentación adjunta por parte del interesado cuando la solicitud es de manera física o de manera electrónica a través de AFP digital y finaliza cuando el Técnico o Profesional de la UAA: a) si no cumple el interesado con los requisitos, emite el formulario resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12 indicando las inconsistencias que presenta y lo entrega con toda la documentación que

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

presentó. b) si cumple el interesado con los requisitos, cuando se realice por medio de AFP digital, firma de manera electrónica la constancia de renovación, actualiza la información en la base de datos y notifica al buzón SAT de la agencia virtual del contribuyente y c) envía por correo electrónico al interesado el original del formulario de resultado de gestión cuando la solicitud es de manera física.

Marco Legal y Documentos Relacionados

1. Constitución Política de la República de Guatemala. Asamblea Nacional Constituyente. Artículo 28.

2. Resolución Número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 13,19 literal d), 21 literal g) y h), 130, 131.

3. Resolución Número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica. Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo Ministerial número 471-2008 del Ministerio de Economía. Artículos 118, 57 literal b), 60, 61, 62, 65, 67 literal d), 68, 69, 71, 73, 84, 85, 86 literal d), 100, 101, 102, 103 literales a, b, c), f), 105, 112, 117 literales a), b), 130, 131, 142 literal b), 140, 142 literal b), 143, 145 literal c), 146, 149 literal c) 151, 390, 391, 638.

4. Resolución Número 65-2001 (COMRIEDRE) del Consejo de Ministros responsables de la Integración Económica y Desarrollo Regional, que aprueba el Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre. Publicada en Acuerdo número 192-2001 del Ministerio de Economía. Artículos 11, 12, 13.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02** **Versión III** **Fecha de Aprobación** 31 ENE. 2024

5. Resolución Número 386-2017 (COMIECO-EX), El Consejo de Ministros de Integración Económica y Anexo. Procedimiento Centroamericano para la Facilitación del Tránsito Terrestre de Envíos de Socorro. Artículos 1, 2, 3, literales a, b, c, d, e, f, g y 5.

6. Resolución Número 409-2018 (COMIECO-LXXXV), el Consejo de Ministros de Integración Económica que aprueba el formato de la Declaración Única Centroamericana (DUCA).

7. Resolución Número CMCA-RE-3/217/99 del Consejo Monetario Centroamericano. Acuerdo Monetario Centroamericano. Artículo 42.

8. Decreto-Ley Número 106 del Jefe de Gobierno de la República de Guatemala. Código Civil. Artículo 1.

9. Decreto Número 2-70 del Congreso de la República de Guatemala. Código de Comercio. Artículos 16, 17, 237, 335, 336.

10. Decreto Número 22-73 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la "Zona Libre de Industria y Comercio, Santo Tomás de Castilla".

11. Decreto Número 2-89 del Congreso de la República de Guatemala. Ley del Organismo Judicial. Artículo 19.

12. Decreto Número 6-91 del Congreso de la República de Guatemala. Código Tributario. Artículos 112 numeral 1 literal b), 24, 120, 122, 144, 150.

13. Decreto Número 70-94 del Congreso de la República, Ley del Impuesto sobre Circulación de Vehículos Terrestres, Marítimos y Aéreos. Artículo 22 y 23.

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

14. Decreto Número 1-98 del Congreso de la República de Guatemala. Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículo 3 literal h).

15. Decreto Número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

16. Decreto Número 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas RENAP. Artículo 5 y 6 literal j).

17. Decreto Número 25-2010 del Congreso de la República. Ley de la Actividad Aseguradora. Artículo 106.

18. Decreto Número 14-2013 del Congreso de la República. Ley Nacional de Aduanas. Artículo 5.

19. Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, Convenio Suprimiendo la Exigencia de la Legalización de los Documentos públicos extranjeros acordados en la Haya el 5 de octubre de 1961. Artículos 1 y 2.

20. Acuerdo Gubernativo Número 447-2001 del Presidente de la República. Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales. Artículos 3, 4 numeral 5, 17 y 19.

21. Acuerdo de Directorio Número 7-2008, Código de Ética y Conducta para el Personal de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

22. Acuerdo de Directorio Número 11-2022, Reglamento de Trabajo y Gestión de Recurso Humano de la Superintendencia de Administración Tributaria, Artículos 101, 102, 105, 106, 107, 108 y 109.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

23. Resolución J.D. No. 05/04/2019 de La Junta Directiva de la Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla". Reglamento para Autorización, Habitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas. Artículos 52 y 54.

24. Resolución Número 467-2007 del Superintendente de Administración Tributaria, que detalla las figuras organizativas de segundo y tercer nivel de las dependencias de la Superintendencia de Administración Tributaria. Artículos 4 y 5.

25. Resoluciones Números SAT-S-51-2008 y SAT-S-456-2008 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposiciones administrativas que regulan las Normas Generales del Sistema de Control y Gestión de Expedientes.

26. Resolución Número SAT-S-995-2012 del Superintendente de Administración Tributaria. Disposición Administrativa que regula la delegación de la representación legal de la Superintendencia de Administración Tributaria, en el funcionario que ocupa el cargo de Intendente de Aduanas.

27. Resolución Número SAT-DSI-264-2022 y sus reformas de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposición Administrativa que delega la representación legal de la SAT, en los Jefes de las Unidades del Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas.

28. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-779-2017. Disposiciones que regulan el registro de las normativas internas de los órganos y dependencias de la SAT. Numerales 1 al 7.

29. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020. Disposiciones Administrativas para establecer y reconocer al interesado como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en su calidad de Desarrollador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

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

30. Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-1009-2020. Disposiciones Administrativas para la implementación del uso del expediente electrónico en la Superintendencia de Administración Tributaria.

31. Resolución de Intendencia de Aduanas Número R-SAT-IAD-003-2021. Especificaciones de Infraestructura, Tecnología y Seguridad que las Instalaciones en donde se desarrollen actividades u operaciones aduaneras deben cumplir

32. Resolución de Intendencia de Aduanas Número SAT-IAD-06-2022. Disposición Administrativa relacionada al fortalecimiento del control y condiciones para la guarda y custodia de mercancías en almacenes fiscales, depósitos aduaneros públicos y privados, Zona Libre de Industria y Comercio "Santo Tomás de Castilla" (ZOLIC), Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas, y Zonas Francas.

Las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas citadas en el marco legal, 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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Normas Internas

1. De conformidad con el artículo 73 del RECAUCA el Auxiliar está obligado a comunicar al Servicio Aduanero cualquier cambio con respecto a la información que contiene el Registro, así como el cambio de domicilio fiscal, de las oficinas o instalaciones principales y del representante legal.

SOLICITUDES QUE GENERAN EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO:

2. De conformidad con el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, el Auxiliar u otro usuario del Servicio Aduanero, tiene el derecho de realizar las solicitudes que considere necesarias para mantener su código actualizado, las cuales deben cumplir con lo establecido en el artículo 122 del Código Tributario u otra información requerida por la legislación específica, según corresponda. Asimismo, debe incluir la información específica para cada tipo de Auxiliar o usuario autorizado, de conformidad con lo establecido en el RECAUCA. Adicionalmente, debe contener los datos siguientes:

   a) Identificación del código con el que fue registrado y autorizado.

   b) Descripción del tipo de Auxiliar o usuario autorizado.

3. Presentada la solicitud y cuando el solicitante no cumpla con todos los requisitos establecidos en la legislación o normativa aplicable o no adjunte la documentación necesaria y esto pueda ser subsanable, el personal de la UAA, debe continuar con el trámite indicando al interesado que debe subsanar errores u omisiones de cualquiera de los requisitos señalados en el artículo 122 del Código Tributario, de los consignados en el Registro Tributario Unificado (RTU) y de los registros propios del Auxiliar que obran en los sistemas informáticos del sistema aduanero y el presente procedimiento, emitiendo para el efecto una providencia o

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

requerimiento que otorga el plazo de 15 días contados desde el día siguiente a la notificación para que el interesado subsane lo requerido de conformidad con lo establecido en el artículo 144 del Código Tributario.

4. De continuar el trámite de la petición conforme lo dispone la norma interna anterior, el personal de la UAA, debe verificar el estatus del Auxiliar o usuario en el Registro Tributario Unificado (RTU) de la SAT, con el fin de constatar que éste se encuentre actualizado, que no tenga omisos y que la representación legal para el caso de personas jurídicas se encuentre activa. Para el caso de solicitudes de AFP digital el sistema informático realiza las validaciones antes mencionadas.

5. El personal de la UAA, al concluir su análisis debe elaborar la Resolución que en derecho corresponda cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.

6. Cuando el personal de la UAA elabore resoluciones denegatorias, éstas deben ser debidamente razonadas y fundamentadas, las cuales deben ser firmadas por el Intendente de Aduanas o el funcionario que en razón de su competencia tenga la facultad de emitirlas.

7. Si el interesado no está de acuerdo con la resolución emitida y notificada, puede hacer valer su derecho de defensa interponiendo los recursos que la ley contempla. Se exceptúan los casos relacionados con la renovación de los Auxiliares, toda vez que en este caso no se emite Resolución.

8. Los expedientes que se generen de las solicitudes presentadas deben ser registrados en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes.

9. Cuando la solicitud sea realizada por medio del sistema informático se deben llenar todos los segmentos y los campos requeridos de conformidad con el tipo de auxiliar, caso contrario no se permite la transmisión de la misma. En tal sentido la Intendencia de Aduanas debe desarrollar los instructivos, documento de orientación

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

general o guías que permitan orientar al usuario en las diversas gestiones que se realicen, dándolas a conocer en el Portal Institucional de la SAT.

CURSO DE ACTUALIZACIÓN PARA AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS:

10. De acuerdo a lo establecido en los artículos 86 literal d) y 142 literal b) del RECAUCA, los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros deben recibir anualmente un curso de actualización sobre materias de técnica, legislación e integridad aduanera, impartido por el Servicio Aduanero o a través de los programas de capacitación ejecutados por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional.

11. La planificación, coordinación y realización del mismo está a cargo del personal de la UAA, designado para el efecto. La fecha de realización del curso debe ser notificada a los agentes aduaneros registrados, por el medio que se estime pertinente, con al menos 10 días hábiles de anticipación.

12. En el caso que el Servicio Aduanero imparta el curso de actualización o autorice los programas de capacitación llevados a cabo por las instituciones autorizadas a nivel nacional o regional, el personal de la UAA, debe verificar que se cumpla con las directrices que se describen a continuación y comprobar que los agentes aduaneros reciban dicho curso:

    a) Elaborar listados de asistencia en el formato Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y Apoderados Especiales Aduaneros identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-10, anexo de este procedimiento, para el registro de la participación de los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros en cada uno de los temas que se impartan durante el desarrollo del curso. Las listas de asistencia deben ser identificadas de tal forma que no puedan ser alteradas.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

b) Los listados de asistencia deben ser firmados por cada agente aduanero y apoderado especial aduanero al inicio y final de cada tema que se imparta; la firma debe realizarse en presencia del personal de la UAA designado para el efecto. En los casos que la duración del tema supere el tiempo estimado para tomar alimentos o de la jornada en que se imparta el curso, deben registrarse las firmas de salida e ingreso de cada agente aduanero. El personal de la UAA está facultado para requerir la firma de listados de asistencia en momentos diferentes a los especificados anteriormente, de acuerdo a las necesidades de control y las características en que se desarrollen los temas del curso de actualización.

c) El Agente Aduanero o Apoderado Especial Aduanero dispone de un máximo de 10 minutos a partir del inicio de determinado tema para completar el registro de su firma en la lista de asistencia. Superado dicho tiempo la asistencia no se toma como válida.

d) En las circunstancias que derivado a casos fortuitos o fuerza mayor, el agente aduanero o apoderado especial aduanero no cumpla con el tiempo máximo establecido en la literal anterior, no participe en el curso de actualización o no pueda asistir a uno o más temas que se impartan en dicho curso, debe presentar ante la UAA un escrito aportando las pruebas que estime pertinentes, las cuales deben analizarse y de aceptarlas se debe notificar al interesado lo resuelto, por medio de una resolución.

e) En caso que las pruebas presentadas no sean aceptadas o el Auxiliar no presente ninguna justificación, debe aplicarse el Procedimiento para la Aplicación de las Sanciones Reguladas en la Ley Nacional de Aduanas identificado como PR-IAD/DNO-PO-17.

f) Cuando el curso de actualización se realice de manera virtual, el personal de la UAA debe realizar las acciones necesarias a efecto de llevar control de la asistencia de los agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros.

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

CAMBIOS DE ACTIVIDAD PERMITIDOS PARA TRANSPORTISTAS ADUANEROS:

13. El transportista aduanero una vez autorizado tiene la opción de realizar cambios en su registro de la manera siguiente:
    - De Internacional a Nacional o Nacional e Internacional
    - De Nacional a Internacional o Nacional e Internacional
    - De Nacional e Internacional a Nacional o Internacional

14. El transportista aduanero de requerir el cambio de registro, en todos los casos, debe presentar solicitud que cumpla con los requisitos indicados en el presente procedimiento e indicar en forma clara y expresa el cambio o ampliación de actividad que requiere, así como listar las unidades a conservar en el código autorizado. Para ello debe adjuntar a la solicitud la documentación siguiente:

    a) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias, de conformidad con el plazo establecido en el artículo 21 literal h) del CAUCA y 67 literal d) del RECAUCA.

    b) Declaración bajo juramento prestada ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.

    Las solicitudes que se presentan por medio de Agencia Virtual, no requieren la presentación del documento descrito en la literal "b", derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

15. El personal de la UAA, debe verificar en el registro del transportista, el último documento emitido por la SAT, por medio del cual se le otorgó la autorización o renovación para operar su código. Asimismo, debe verificar que los medios de transporte que estén registrados en el código de Auxiliar cumplan con las condiciones siguientes:

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

a) Que se encuentren registrados y con estado de "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT. Cuando se encuentren con estado "INACTIVO" por anotación de embargo, se debe consultar por escrito a la Intendencia de Asuntos Jurídicos para que informen si la resolución dictada por el juez competente limita la circulación, transferencia, arrendamiento o uso de dichos medios de transporte. Con base a la información que proporcione la Intendencia de Asuntos Jurídicos, se debe determinar si procede autorizar el registro de los medios de transporte. Cuando la anotación sea por robo, retiro definitivo o destrucción total se debe inactivar el medio de transporte, en el sistema informático que contiene el registro de Auxiliares y no se debe autorizar la solicitud. En el caso de solicitudes de AFP digital, el sistema realiza dichas validaciones.

b) Que se haya realizado el pago del impuesto de circulación de vehículos correspondiente. En caso no se hubiere realizado y este se encuentre vencido, se debe requerir que realice el mismo. Se exceptúan de la obligación del pago del impuesto de circulación, los medios de transporte que se encuentren en el Registro Fiscal de Vehículos con estado "INACTIVO" por robo, retiro definitivo o destrucción total. En el caso de solicitudes de AFP digital, el sistema realiza dicha validación.

c) Que los datos de identificación de los vehículos, consignados en el documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, coincidan con los que obran en el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT y que la información relativa al transportista aduanero indicado en dicho documento sea correcta según el Registro de Auxiliares.

d) Que los medios de transporte no se encuentren inactivos en el registro de Auxiliares. Para activarlos nuevamente el transportista aduanero debe ingresar una solicitud por escrito ante la UAA, quien debe realizar una verificación a los registros informáticos con relación al tránsito o traslado interno pendiente de arribo y con base en dicha información debe determinar si procede activar nuevamente los medios de transporte en el registro de Auxiliares.

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

e) En caso que el transportista aduanero en su solicitud de cambio de actividad exprese incluir o excluir unidades de transporte, el personal de la UAA debe requerir que cumplan con los requisitos correspondientes para la inclusión y exclusión para posteriormente actualizar el registro del transportista aduanero.

f) Previo a realizar la autorización, el personal de UAA debe verificar en los registros informáticos para que se establezca que los medios de transporte no tengan tránsitos pendientes de arribo, en caso de existir, no se debe realizar la autorización hasta que solvente su situación.

16. De proceder el cambio solicitado y este se relacione a transportista aduanero nacional, la UAA debe elaborar la resolución que autorice la constitución de la garantía de operación autorizando el cambio que corresponda; y realizando las modificaciones necesarias en el registro informático de transportistas aduaneros.

    En el caso de transportistas que requieran el cambio a la actividad de transportista aduanero internacional y este proceda, la UAA debe emitir resolución autorizando el cambio solicitado.

    En caso de no cumplir con los requisitos indicados en la norma interna anterior, la UAA no debe emitir la autorización para realizar el cambio de actividad correspondiente.

INCLUSIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:

17. El transportista aduanero que requiera incrementar medios de transporte en su autorización, debe cumplir con lo establecido en los artículos 100, 101 y 102 del RECAUCA, en lo que corresponda. La solicitud debe cumplir con los requisitos establecidos en la norma interna 2 del presente procedimiento, para el efecto debe adjuntar los documentos siguientes:

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

a) Impresión de la versión electrónica o copia legalizada de la tarjeta de circulación de cada medio de transporte que solicite registrar.

b) Cuando el solicitante no sea propietario de los medios de transporte, fotocopia legalizada del documento con el que acredita la posesión y/o el derecho de uso de los mismos (contrato de arrendamiento autorizado en escritura pública, contrato de compraventa con pacto de reserva de dominio autorizado en escritura pública, certificado de propiedad de vehículos a nombre del interesado, certificado de propiedad de vehículos endosado a nombre del interesado dentro del plazo establecido previo al traspaso correspondiente, contrato de comodato, contrato de leasing, otro tipo de contrato que el derecho mercantil establezca y que sea aceptado por el Servicio Aduanero, para el efecto). El contrato no transfiere cualidades al arrendatario que sean propias del Auxiliar.

c) Documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, donde conste el incremento y la cobertura del medio de transporte en dicha garantía, cuando corresponda.

d) Cuando se trate de medios de transporte distintos a cabezal, fotografías que muestren los diferentes perfiles (vista frontal, laterales y parte trasera cerrada).

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar el documento descrito en la literal "a"", derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

18. Para autorizar medios de transporte, que tengan incorporadas puertas laterales en el furgón, estas deben estar siempre selladas a satisfacción del Servicio Aduanero. Cuando lo anterior no sea posible por las características de la unidad de transporte y/o de la mercancía objeto de traslado, el interesado debe detallar y sustentar los motivos en la solicitud, los cuales deben ser analizados por el Servicio Aduanero, quien debe resolver conforme a derecho.

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

19. El Servicio Aduanero tiene la facultad de comprobar físicamente que los medios de transporte reúnan las condiciones de seguridad mínimas para el transporte de mercancías sujetas a control aduanero.

20. Cuando se presenten para autorización medios de transporte de los tipos: camión con furgón incorporado, pick up con furgón incorporado y panel, entre otros de tipo especial, el personal de la UAA debe elaborar solicitud o requerimiento en AFP digital a la Aduana de Vehículos o la dependencia que en el futuro asuma esta función, para que realice la verificación de los medios de transporte y emita un informe dirigido a la UAA indicando si los medios de transporte cumplen con las condiciones establecidas en el artículo 11 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, asimismo, se tomen fotografías del medio de transporte y adjunten al informe que emita. Las fotografías deben mostrar los diferentes ángulos del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte trasera cerrada).

    El transportista previo a presentar su solicitud ante la UAA, debe solicitar directamente a la Aduana de Vehículos o la dependencia que en el futuro asuma esta función, el informe indicado en la presente norma interna, el que debe adjuntar a la documentación de soporte que presente al momento de solicitar la autorización.

    La Aduana de Vehículos, debe enviar copia a la UAA de los informes emitidos derivado de solicitudes realizadas por los transportistas, lo que forma parte de las diligencias del expediente.

21. Cuando se presenten para autorización medios de transporte especiales, derivado del traslado de mercancías sujetas a control aduanero que por su naturaleza, peso o dimensión no puedan ser transportadas en medios que cumplen con las condiciones a que se refiere el artículo 11 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre, para otorgar la autorización se debe considerar lo siguiente:

    a) Las medidas establecidas en los artículos 12 y 13 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre y 391 del RECAUCA.

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

b) Otorgar la autorización en función de la clasificación arancelaria de la mercancía objeto de traslado, utilizando la aplicación informática que contiene el catálogo de transportes especiales.

22. El personal de la UAA debe verificar que los medios de transporte para los cuales se solicita inclusión cumplan con las condiciones siguientes:

a) Realizar lo indicado en la norma interna 15 literal a) de este procedimiento.

b) Que cumpla con lo indicado en la norma interna15 literales b) y c) de este procedimiento.

c) Que la garantía de operación, cuando corresponda o la autorización para operar se encuentren vigentes.

d) En atención a lo indicado en el artículo 390 del RECAUCA, para efectos del presente procedimiento, únicamente se deben autorizar medios de transporte que se identifiquen con matrícula (placas de circulación) guatemalteca.

e) Que los medios de transporte no se encuentren previamente registrados ante la SAT para otro transportista aduanero, salvo que el registro de este último haya sido cancelado con anterioridad. Cuando un transportista aduanero solicite autorización para medios de transporte que estén registrados por otro transportista aduanero activo, éste último debe solicitar la exclusión de los medios de transporte, previo a otorgar la nueva autorización. En caso que el transportista aduanero que tiene los medios de transporte registrados se encuentre inactivo en el registro de la SAT, debe gestionar la cancelación de su registro o renovar la garantía de operación, para posteriormente excluir los medios de transporte, como paso previo para otorgar la nueva autorización solicitada.

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

f) Se debe garantizar que las placas de circulación del vehículo sean las que estén registradas actualmente en el Registro Fiscal de Vehículos, de existir algún cambio en la información del medio de transporte, el transportista debe dar el aviso correspondiente a la UAA.

23. Cuando el transportista aduanero solicite la inclusión de medios de transporte que se encuentren registrados en códigos de transportistas aduaneros con estado "INACTIVO" en los registros informáticos de la UAA, en virtud que no renovaron la garantía de operación o la autorización, debe considerarse lo siguiente:

a) Que al medio de transporte no le aparezcan tránsitos pendientes de arribo y tenga estado de "ACTIVO" en el Registro Fiscal de Vehículos.

b) Que se acredite la propiedad del medio de transporte a través de fotocopia legalizada del certificado de propiedad de vehículos. En caso que el propietario manifieste que adquirió el vehículo por medio de contrato de compraventa con pacto de reserva de dominio, autorizado en escritura pública, debe aceptarse fotocopia legalizada de dicho documento o testimonio de la escritura pública para comprobar tal extremo.

c) Que el propietario del medio de transporte que otorga o cede la operación del medio de transporte a un tercero, debe garantizar a través de una declaración jurada ante notario, que este no tiene ningún tipo de contrato vigente con otra persona individual o jurídica distinta al transportista aduanero, relacionado con la cesión de derechos que impida solicitar la inclusión del medio de transporte. Los contratos a los que se hace referencia en la presente norma interna, pueden ser los siguientes:

i. Arrendamiento
ii. Arrendamiento con plazo forzoso,
iii. Arrendamiento con opción de compra,
iv. Comodato,
v. Compraventa con pacto de reserva de dominio,
vi. Otros que el derecho mercantil establezca.

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

En todos los casos descritos, dichos instrumentos no pueden convenir que el Auxiliar traslade beneficios o competencias que solo al Auxiliar le asisten.

El transportista que requiera la inclusión del medio de transporte, debe presentar copia simple de cualquiera de los instrumentos anteriormente indicados y el personal de la UAA debe realizar las verificaciones para confirmar los datos antes mencionados en los registros informáticos de la UAA, en caso de disponer de dicha información.

24. Cuando se cumpla con las condiciones indicadas en la norma interna anterior, de oficio, el personal de la UAA debe asignarle estado de "EXCLUIDO" al medio de transporte en el registro del transportista aduanero con estado "INACTIVO" y procede la autorización y registro del medio de transporte al otro transportista aduanero que lo está requiriendo.

25. Es factible realizar la inclusión de medios de transporte que se encuentren incluidos en otro código de transportista activo, en los casos que derivado a incumplimiento del contrato celebrado entre las partes exista sentencia emitida por juez competente en el que se reintegra el derecho de uso de los medios de transporte. Para efectos de comprobación de dicho extremo, el propietario debe presentar certificación del fallo emitido por el tribunal.

26. Cuando proceda la inclusión de medios de transporte, la UAA debe emitir la resolución de autorización correspondiente.

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

EXCLUSIÓN DE MEDIOS DE TRANSPORTE EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:

27. El transportista aduanero que requiera excluir medios de transporte asociados a su código, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma interna 2 del presente procedimiento y adjuntar el documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, donde conste la exclusión del medio de transporte en la cobertura de dicha garantía, cuando corresponda.

28. El personal de la UAA debe verificar que los medios de transporte objeto de exclusión cumplan, según el caso, con las condiciones siguientes:

    a) Que cumpla con lo indicado en la norma interna 15 literal c) de este procedimiento.

    b) Que la garantía de operación o la autorización para operar del transportista aduanero se encuentren vigentes.

    c) Que los medios de transporte estén inscritos en el registro de Auxiliares y le correspondan a dicho transportista. En caso contrario, no procede la autorización de la exclusión.

    d) Verificar si el medio de transporte que se solicita excluir fue registrado con la placa de circulación antigua y actual, en este caso, se deben excluir ambas placas de circulación.

    e) Que los medios de transporte no tengan registros de tránsitos pendientes de arribo, para tal efecto el personal de UAA debe verificar en los registros informáticos, para que se establezca si a los medios de transporte que se requiere excluir, no tienen tránsitos pendientes de arribo.

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

f) Corroborar que no existan obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el fisco, relativas al medio de transporte que se solicita excluir, solicitando la información mediante memorándum o requerimiento en AFP digital dirigido a la Intendencia de Asuntos Jurídicos.

El personal de la UAA al concluir el análisis debe elaborar resolución que en derecho corresponda. En caso de no cumplir con los requisitos indicados anteriormente, la UAA no debe emitir la autorización de exclusión.
En caso que el transportista aduanero requiera excluir la totalidad de medios de transporte registrados y cuando manifieste su intención de no continuar operando, el trámite que corresponde es el cese voluntario definitivo de sus operaciones.

Cuando manifieste su intención de cesar temporalmente y posteriormente desee continuar operando como transportista aduanero, debe conservar al menos un medio de transporte en su registro, por lo tanto el personal de la UAA debe dar trámite a dicha solicitud si posee garantía de operación o autorización vigente.

INCLUSIÓN Y EXCLUSIÓN DE UNIDADES DE TRANSPORTE PARA LA COORDINADORA NACIONAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES –CONRED-:

29. Las unidades de transporte que utilice la CONRED para el tránsito de ayuda humanitaria para la atención de desastres y emergencias nacionales o de calamidad pública, se constituyen de pleno derecho como garantía exigible a favor de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

30. Para la inclusión y exclusión de unidades de transporte, la CONRED debe cumplir con los siguientes requisitos:

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

Inclusión de Unidades de transporte:

a) Presentar solicitud por escrito cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y los indicados en el presente procedimiento, cuando corresponda.

b) Impresión de la versión electrónica o fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación de cada medio de transporte que solicite incluir.

c) Demostrar a través de fotocopia legalizada del documento con que acredite la posesión y/o el derecho de uso de los mismos, en el caso de no estar registrados a nombre de la –CONRED-.

d) Presentar fotografías que muestren los diferentes perfiles del medio de transporte (vista frontal, laterales y parte trasera cerrada).

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar el documento descrito en la literal "b" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

Exclusión de Unidades de transporte

Presentar solicitud por escrito o por medio de Agencia Virtual cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y cuando corresponda los indicados en el presente procedimiento.

31. La UAA, como parte de las verificaciones, debe cumplir cuando corresponda, con lo establecido en las normas interna 17 a la 28 del presente procedimiento y considerar las medidas establecidas en artículo 12 del Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre.

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

32. Según el tipo de solicitud y cumplidos los requisitos anteriores, la UAA debe solicitar a la Gerencia de Informática por medio de la generación de una solicitud informática la inclusión o exclusión respectiva en el registro de Auxiliares. Esto aplica únicamente para los medios de transporte con placas oficiales.

33. En caso surjan situaciones especiales de emergencias, la UAA debe atender las solicitudes prioritariamente.

34. El personal de la UAA al concluir el análisis de acuerdo a lo solicitado por el interesado, debe elaborar la resolución respectiva.

CAMBIO DE MATRÍCULA (PLACA DE CIRCULACIÓN) EN EL REGISTRO DE AUXILIARES COMO TRANSPORTISTA ADUANERO:

35. El transportista aduanero que requiera cambio de matrícula (placa de circulación) de algún medio de transporte en su autorización, debe presentar solicitud de conformidad con lo establecido en la norma interna 2 del presente procedimiento y adjuntar los documentos siguientes:

    a) Impresión o fotocopia legalizada de la tarjeta de circulación, extendida por el Registro Fiscal de Vehículos de la SAT, en la cual conste la nueva matrícula (placa de circulación) del medio de transporte.

    b) Documento emitido por la entidad que otorgó la garantía de operación, donde conste el cambio de matrícula (placa de circulación) realizado y la cobertura del medio de transporte en dicha garantía, cuando corresponda.

    Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar el documento descrito en la literal "a" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

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

36. El personal de la UAA, según el caso,debe realizar las verificaciones siguientes:

a) Realizar lo indicado en la norma interna 15 literal a).

b) Consultar en el sistema informático del Registro Fiscal de Vehículos el cambio de matrícula (placa de circulación) reportado por el transportista. En caso que el transportista haya realizado otros cambios al medio de transporte (tipo, chasis, entre otros), el personal de la UAA debe requerir al transportista que compruebe documentalmente dichos cambios.

c) Verificar que cumpla con lo establecido en la norma interna 15 literal c) de este procedimiento.

d) Que la garantía de operación o la autorización para operar del transportista aduanero internacional se encuentre vigente y que los medios de transporte estén inscritos en el registro de Auxiliares y le correspondan a dicho transportista.

SOLICITUDES DE ALMACENES GENERALES DE DEPÓSITO AUTORIZADOS PARA OPERAR COMO ALMACENES FISCALES:

37. Para efectos de la enajenación de la autorización indicada en el numeral 5 del artículo 4 del Acuerdo Gubernativo número 447-2001 Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, la persona jurídica que adquiere la autorización debe de comprobar al Servicio Aduanero que cumple con todos los requisitos establecidos en el Procedimiento para autorización y registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero identificado PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente. Si la adquiriente ya cuenta con código de Auxiliar, debe realizar las actualizaciones correspondientes ante la UAA para mantener actualizado su código y dar cumplimiento a lo normado en el presente procedimiento.

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

38. Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales deben solicitar previamente autorización de la SAT, para realizar cualquier ampliación o modificación a los locales e instalaciones en los que operen. En caso que los Almacenes Generales de Depósito autorizados para operar como Almacenes Fiscales realicen un cambio de instalaciones o bodegas, deben presentar una solicitud y cumplir con todos los requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el Procedimiento para Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente, artículos 60 del RECAUCA y 3 del Acuerdo Gubernativo número 447-2001 Reglamento para el Funcionamiento de Almacenes Fiscales, a efecto de establecer que reúnan las condiciones necesarias para su funcionamiento.

39. En nuevas instalaciones, es aplicable lo procedente en la Resolución Número R-SAT-IAD-003-2021, por lo que se debe realizar la visita de inspección del área en materia de infraestructura, aspectos operativos e informáticos y la evaluación del equipo y programas informáticos, aplicando el Documento General para la Habilitación de Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros Temporales y ZDEEP identificado como DG-IAD/DNO-ADU-AYR-31, anexo del Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero identificado PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente.

SOLICITUDES DE DEPOSITARIOS ADUANEROS Y DEPOSITARIOS ADUANEROS TEMPORALES:

40. El plazo de autorización para establecer y operar un depósito aduanero y depósito aduanero temporal es de quince (15) años prorrogable por períodos iguales y sucesivos a petición del depositario. La solicitud de prórroga debe ser presentada antes del vencimiento del plazo original o dentro de los treinta (30) días siguientes al mismo, ésta se concede previa evaluación del desempeño de actividades realizadas por el depositario. Para tal efecto, el Intendente de Aduanas nombra una comisión la cual realiza la visita y verifica el cumplimiento de las obligaciones indicadas en el CAUCA y RECAUCA, las especificaciones de infraestructura, tecnología y seguridad física y las obligaciones específicas establecidas en la resolución de autorización. En lo

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

referente a la evaluación del desempeño de actividades del depositario, se aplica en lo conducente, las disposiciones establecidas en las Resoluciones Número SAT-IAD-06-2022 y R-SAT-IAD-003-2021.

41. Las especificaciones indicadas en la norma interna anterior deben ser determinadas por las Gerencias de Infraestructura, de Informática, de Seguridad Institucional y por el Departamento contra la Defraudación y el Contrabando Aduaneros de la Intendencia de Aduanas, respectivamente.

42. El personal de SAT que participe en la comisión, debe emitir los informes correspondientes indicando los resultados de la inspección y evaluación realizada.

43. El personal de la UAA, debe emitir el proyecto de resolución de prórroga respectiva para ser firmada por la autoridad superior competente o el funcionario designado por esta.

44. El depositario aduanero o depositario aduanero temporal, debe solicitar previamente autorización de la SAT, para realizar cualquier ampliación o modificación a los locales e instalaciones en los que opere.

45. En los casos que el depositario aduanero o depositario aduanero temporal realice un cambio o modificación de instalaciones o bodegas, deben verificar que las instalaciones cumplan con lo contenido en la Resolución Número SAT-IAD-06-2022 y presentar todos aquellos requisitos para la autorización y verificación de las mismas, establecidos en el Procedimiento para autorización y registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente y artículo 60 del RECAUCA, a efecto de que se establezca que reúna las condiciones necesarias para su funcionamiento.

46. Se debe realizar la visita de inspección de las nuevas áreas en materia de seguridad, tecnología e infraestructura y evaluación del equipo y programas informáticos, aplicando el Documento General para la Habilitación de Almacenes Fiscales, Depósitos Aduaneros Temporales y ZDEEP identificado como DG-

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

IAD/DNO-ADU-AYR-31, anexo del Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y otros Usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente.

CESE VOLUNTARIO DEFINITIVO O TEMPORAL DE OPERACIONES:

47. De conformidad con el artículo 68 del RECAUCA, el Auxiliar puede decidir cesar sus operaciones, voluntariamente en forma definitiva o temporal. Para el efecto, debe presentar una solicitud a la UAA de acuerdo a lo establecido en la norma interna 2 del presente procedimiento y cumplir las obligaciones y condiciones que éste establezca, expresando los motivos del cese e indicar el período por el cual debe cesar su actividad, cuando sea temporal, para ello debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario y documentos siguientes:

    a) Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal, según el caso.
    b) Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación –DPI-.
    c) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias para demostrar que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones tributarias, según el artículo 21 literal h) del CAUCA.
    d) Cualquier documento que considere pertinente para respaldar la solicitud de cese definitivo o temporal, cuando corresponda.

    Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar los documentos descritos en las literales “a” y “b” derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

48. Previo a que se emita la resolución en la que se autorice o deniegue el cese definitivo o temporal y actualice el registro de Auxiliares, el personal de la UAA debe elaborar memorándum o requerimiento en los casos que sea por medio de AFP digital para solicitar información a la Intendencia de Asuntos Jurídicos con el propósito de

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

establecer que el Auxiliar no tenga obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el Fisco.

49. En ningún caso se autoriza el cese definitivo o temporal de operaciones si el Auxiliar tiene obligaciones tributarias aduaneras, multas e intereses y otros cargos pendientes con el fisco. En tal caso el Servicio Aduanero debe iniciar los procedimientos administrativos y judiciales correspondientes para el pago. La autorización del cese afecta únicamente la operación del Auxiliar.

50. Cuando se autorice el cese definitivo de un Auxiliar, el personal de la UAA debe realizar las gestiones correspondientes para que quede inhabilitado en los sistemas informáticos de la SAT.

51. El personal de la UAA debe elaborar resolución en la que autorice o deniegue el cese y actualizar en el Registro de Auxiliares, según corresponda.

52. La autorización del cese definitivo o temporal del Auxiliar no implica que este quede eximido de sus responsabilidades como tal, en operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido antes del cese, situación que debe recalcarse en las resoluciones de cese de operaciones.

CESE DE AGENTES ADUANEROS:

53. En el caso del agente aduanero, la solicitud de autorización para el cese definitivo debe presentarse con un mes de anticipación al cese. Dicho Auxiliar debe dar aviso y entregar a la UAA los documentos originales, archivos magnéticos u otra información relacionada con los regímenes en los cuales intervino. La entrega debe llevarse a cabo a través de un inventario físico que debe realizar el personal designado de la UAA en conjunto con el Auxiliar y posteriormente suscribir acta de recepción que debe ser firmada por los comparecientes, por lo que, se debe proceder con las diligencias correspondientes para registrar el cese del Auxiliar.

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

54. Cuando el cese temporal sea por un período menor o igual de tres meses, la solicitud debe presentarse con al menos ocho días de anticipación, y cuando sea por un plazo mayor de tres meses, la solicitud debe presentarse con al menos quince días de anticipación. Para estos casos el personal de la UAA debe proceder a realizar las actualizaciones que correspondan en el sistema informático de la SAT. El cese de operaciones del agente aduanero no afecta a las declaraciones aduaneras que se encuentren pendientes de culminar el proceso del despacho de las mismas.

CESE DE OPERACIONES DEL TRANSPORTISTA ADUANERO:

55. El personal de la UAA debe elaborar memorándum o requerimiento en los casos que sea por medio de AFP digital para requerir información a la Intendencia de Asuntos Jurídicos con el propósito de establecer que el Auxiliar no tenga obligaciones tributarias aduaneras, multas, intereses y otros cargos pendientes con el Fisco.

56. Para el caso de los transportistas aduaneros, la UAA debe verificar en los registros informáticos, que al transportista no le aparecen tránsitos pendientes de arribo.

57. Con base en lo anterior, la UAA debe elaborar la resolución en la que autorice o deniegue el cese y actualizar el Registro de Auxiliares, según corresponda.

CESE DE DEPÓSITO ADUANERO Y DEPÓSITOS ADUANEROS TEMPORALES:

58. De acuerdo a lo establecido en las literales a) y b) del artículo 117 del RECAUCA son causales de cese las siguientes:

    a) Por vencimiento del plazo de la autorización para operar el depósito aduanero; sin que haya solicitado la prórroga antes del vencimiento o dentro de los treinta días siguientes al mismo o;

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

b) Por renuncia voluntaria del depositario, en cuyo caso debe ser debidamente justificada y aceptada por la UAA. En este caso debe comunicarlo al Servicio Aduanero al menos con una anticipación de un mes al cese.

59. En los casos indicados en la norma interna anterior, el depositario debe indicar a la UAA o aduana bajo cuya jurisdicción opera, si existen en sus instalaciones mercancías sujetas a control aduanero, para que dicha aduana, cuando se autorice el cese, verifique y proceda a trasladar la mercancía a otro depósito.

60. La Aduana jurisdiccional debe verificar que el depositario aduanero, haya realizado el pago de los sueldos, salarios, bonificaciones, vacaciones, aguinaldos y cualquiera otra prestación que la SAT pague a los empleados delegados en el Depósito Aduanero. Para lo anterior, debe requerir la información respectiva a la Gerencia Administrativa Financiera.

61. El depositario aduanero, debe atender las condiciones establecidas por el Servicio Aduanero, a través del documento administrativo que se emita para el efecto, sobre el tratamiento específico de las mercancías que se encuentren depositadas en sus instalaciones.

REINICIO DE OPERACIONES DEL AUXILIAR DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA:

62. Según lo establecido en el artículo 69 del RECAUCA el auxiliar que habiendo cesado voluntariamente sus operaciones, puede ser habilitado siempre y cuando cumpla con los requisitos y obligaciones que se establezcan para cada auxiliar siendo los siguientes:

a) La solicitud que presente debe cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 122 del Código Tributario.

b) En los casos de cese temporal de auxiliares, previo a autorizar el reinicio de operaciones, el personal de la UAA debe verificar que la autorización para operar o la garantía de operación se encuentre vigente,

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

cuando estén obligados a rendirla y posteriormente asignarle estado "ACTIVO" en el Registro de Auxiliares, asimismo se deben verificar las condiciones establecidas en la resolución de autorización del cese temporal, debiendo el personal de la UAA actualizar el Registro de Auxiliares, cuando corresponda.

c) Cuando haya sido cese definitivo del Auxiliar, para autorizar el reinicio de operaciones, el personal de la UAA debe verificar lo siguiente:

i. Que el Auxiliar presente la Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.
ii. Constancia reciente de carencia de antecedentes para verificar si existe algún impedimento, según lo establecido en el artículo 57 literal b) del RECAUCA.
iii. Que la autorización para operar se encuentre vigente. En caso contrario, deben realizarse las gestiones correspondientes para obtener la misma.
iv. Que obtengan las claves utilizadas para transmisión electrónica respectivas, cuando corresponda.
v. Acreditar al personal que lo representa en las distintas aduanas en las que presta sus servicios, conforme al Procedimiento para el registro de asistentes o empleados de los auxiliares, identificado PR-IAD/DNO-AR-04 que se encuentre vigente.
vi. Otros requisitos que apliquen para la operación, dependiendo el tipo de Auxiliar.

d) En el caso de cese definitivo de agentes aduaneros, para autorizar el reinicio de operaciones, el personal de la UAA debe verificar las condiciones y requisitos establecidos en los artículos 67 y 85 del RECAUCA.

63. Cuando el Auxiliar hubiese solicitado cese definitivo y cuando haya cumplido con los requisitos que correspondan al reinicio de operaciones, éste conserva el mismo código con el que fue registrado inicialmente y el personal de la UAA al concluir el análisis de cumplimiento de los requisitos para el reinicio de operaciones, debe elaborar la resolución autorizando o denegando lo solicitado por el Auxiliar, la cual debe ser firmada por el funcionario que en razón de su competencia tenga la facultad de realizarlo, cumpliendo con los requisitos establecidos en el artículo 150 del Código Tributario.

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

CAMBIO DE NOMBRE COMERCIAL DE EMPRESAS PROPIEDAD DE PERSONAS NATURALES O CAMBIO DE DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL DE PERSONAS JURÍDICAS:

64. En atención a lo establecido en los artículos 28 de la Constitución Política de la República, 112 numeral 1 literal b) del Código Tributario, 16 y 17 del Código de Comercio, 71 y 73 del RECAUCA, cuando el Auxiliar informe de un cambio de nombre comercial o cambio de denominación o razón social, se debe proceder de la manera siguiente:
    a) Para cambio de nombre comercial de una empresa mercantil inscrita en el Registro de Auxiliares, se debe adjuntar la siguiente documentación:

        i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma interna 2 del presente procedimiento.
        ii. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa en la que conste la modificación indicada.
        iii. Documento de modificación de la garantía de operación presentada, cuando corresponda.
        iv. En el caso de personas individuales declaración jurada donde se establezca el cambio realizado de conformidad a lo establecido en los artículos 335 y 336 del Código de Comercio.

    b) Para cambio de denominación o razón social de una sociedad mercantil inscrita en el Registro de Auxiliares se debe adjuntar la siguiente documentación:

        i. Solicitud presentada en los términos indicados en la norma interna 2 del presente procedimiento.
        ii. Fotocopia legalizada de la escritura de modificación, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
        iii. Fotocopia legalizada de la patente de comercio de empresa y de sociedad, en la que conste la modificación indicada.
        iv. Fotocopia legalizada del acta de nombramiento del representante legal, suscrita derivado de la modificación de denominación o razón social, debidamente inscrita en el Registro Mercantil.
        v. Documento de modificación de la garantía de operación presentada, cuando corresponda.

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

c) En el caso de copropiedades si existe una modificación de la escritura de constitución inicial, debe presentar fotocopia legalizada de la nueva escritura, asimismo si existe alguna modificación en cuanto a los copropietarios deben presentar las actualizaciones correspondientes.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar los documentos descritos en las literales "a" inciso "iv" y "b" incisos "ii" y "iv" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

65. El personal de la UAA debe analizar la solicitud y documentación presentada, según el caso y verificar que la modificación o actualización se encuentre operada en el Registro Tributario Unificado (RTU) y cuando corresponda, elaborar la resolución en la que se informe al auxiliar que se ha realizado la modificación o actualización en el registro de Auxiliares.

FALLECIMIENTO DE PERSONAS NATURALES AUTORIZADAS COMO AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA:

66. La UAA debe mantener comunicación con las asociaciones, federaciones y gremiales de los Auxiliares de la Función Pública Aduanera, a efecto de obtener información oportuna en caso de fallecimiento de los agremiados y/o asociados, con el objeto de tomar las acciones correspondientes y no permitir que se realicen operaciones, actos y/o trámites aduaneros en nombre de la persona fallecida, después de ocurrida tal circunstancia.

67. De conformidad con lo establecido en el artículo 638 del Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano y el artículo 1 del Código Civil, la personalidad civil comienza con el nacimiento y termina con la muerte; en los casos de las personas naturales tales como el agente aduanero y/o apoderado especial aduanero, que fallecen, debe cancelarse la autorización para actuar y operar como agente aduanero o apoderado especial aduanero en virtud que la misma es personal e intransferible.

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

68. Para el caso de otros auxiliares que hayan fallecido, la empresa puede continuar operando con la calidad debidamente autorizada por el Servicio Aduanero, para lo cual deben acreditar la calidad de administrador o albacea de la mortual con la documentación respectiva, tomando en consideración que debe observarse lo contemplado en el artículo 24 del Código Tributario, si fuera procedente. Asimismo, durante el proceso de partición de los bienes hereditarios, se debe solicitar al administrador o albacea de la mortual ante el Servicio Aduanero, que se modifique la garantía de operación que garantice las actuaciones y operaciones en el ámbito aduanero y demás documentos relacionados con el registro como Auxiliar. Para el efecto la UAA debe proceder de la manera siguiente:

    a) Cuando la familia, el administrador o albacea de la mortual, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge supérstite, presenten copia del acta de defunción del Auxiliar y soliciten la cancelación de la autorización que le fue otorgada para actuar y operar como Auxiliar, de conformidad con la norma interna 2 del presente procedimiento, la UAA debe proceder a autorizar al administrador o albacea de la mortual la potestad para continuar operando con la calidad debidamente otorgada por el Servicio Aduanero, siempre que se cumpla con los requisitos correspondientes.

    b) Cuando el fallecimiento del Auxiliar haya sido un hecho notorio o de conocimiento público y transcurran más de los 30 días que establece el artículo 120 del Código Tributario, para que la familia, el administrador o albacea de la mortual, los herederos o legatarios debidamente nombrados o el cónyuge supérstite lo comunique al Servicio Aduanero para que realice las actualizaciones y modificaciones correspondientes para continuar operando y no lo hiciera, la UAA debe requerir al RENAP, la información relacionada con la defunción del Auxiliar para cancelar la autorización otorgada y que se remitan las actuaciones al archivo para su resguardo y futuras referencias. Dicho requerimiento debe fundamentarse en el artículo 6 literal j) del Decreto 90-2005 Ley del Registro Nacional de las Personas el cual establece: "(…) *Se establece como información pública sin restricción solamente el nombre y los apellidos de las personas, su número de identificación, fechas de nacimiento o defunción (…)".*

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

c) Con la evidencia del fallecimiento de las personas naturales, la UAA debe dar aviso correspondiente al Registro Tributario Unificado (RTU) para lo cual debe elaborar documento adjuntando el acta de defunción correspondiente y cuando el sistema informático lo permita esta información se actualizará en el RTU a través del envío de la característica a dicho sistema.

FUSIÓN, DISOLUCIÓN O TRANSFORMACIÓN DE PERSONAS JURÍDICAS:

69. Cuando derivado de la fusión de varias sociedades, surja una nueva sociedad y existan sociedades disueltas autorizadas como Auxiliar, para seguir operando la nueva sociedad debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero, PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 versión vigente.

70. Cuando la fusión de varias sociedades se realice por la absorción de una o varias sociedades por otra y existan sociedades disueltas autorizadas como Auxiliares, si la sociedad que absorbió a las demás está autorizada como Auxiliar, puede seguir operando siempre y cuando se cumpla con los procedimientos establecidos, según el caso que corresponda.

    Si derivado de la fusión de sociedades se ha realizado un cambio de denominación o razón social de la sociedad que absorbió a las demás y dicha sociedad está autorizada como Auxiliar, debe proceder de conformidad con lo que establecen las normas internas 64 y 65 de este procedimiento, según corresponda. En caso que la sociedad que absorbió a las demás no esté autorizada como Auxiliar debe solicitar la autorización correspondiente y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para Autorización y Registro de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros usuarios del Servicio Aduanero PR-IAD/DNO-ADU-AYR-01 que se encuentre vigente.

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

71. Cuando se produzca la disolución total de una sociedad, en virtud de haberse configurado las causas establecidas en el artículo 237 del Código de Comercio y los socios no resolvieren continuar la sociedad, en caso de que dicha sociedad esté autorizada como Auxiliar, los liquidadores nombrados e inscritos en el Registro Mercantil, deben solicitar la cancelación voluntaria de la autorización y registro como Auxiliar ante el Servicio Aduanero, cumpliendo para el efecto, con los requisitos de la cancelación.

CANCELACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN Y REGISTRO:

72. En atención a lo establecido en los artículos 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 19 de la Ley del Organismo Judicial, el Auxiliar puede solicitar la cancelación de la autorización y registro otorgado por el Servicio Aduanero. Para el efecto debe presentar la siguiente documentación:

    a) Solicitud en los términos indicados en la norma interna 2 del presente procedimiento. Para el caso del apoderado especial aduanero, dicha solicitud debe ser presentada y firmada por el poderdante.

    b) Fotocopia legalizada del documento que acredite la representación legal, según el caso.

    c) Cualquier documento pertinente para respaldar la solicitud de cancelación de la autorización y registro como Auxiliar, según el caso y cuando corresponda.

    d) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.

    Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar el documento descrito en la literal "b" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

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

73. Para el caso del transportista aduanero, cuando la solicitud de cancelación de autorización y registro sea presentada, recibida y analizada por el personal de la UAA, éste debe verificar en los registros informáticos que a las unidades de transporte no le aparezcan tránsitos pendientes de arribo, asimismo enviar memorándum o requerimiento en los casos que sea por medio de AFP digital a la Intendencia de Asuntos Jurídicos, a efecto que verifique si el transportista aduanero ha cumplido con las obligaciones específicas establecidas en el artículo 103 literales b), c) y f) del RECAUCA.

74. Para el caso del apoderado especial aduanero, de conformidad con lo establecido en el artículo 143 del RECAUCA, el poderdante debe solicitar al Servicio Aduanero que se revoque la autorización del mismo, cuando se presenten las siguientes circunstancias:

    a) Cuando termine la relación laboral con el poderdante.

    b) Cuando el poderdante revoque el poder otorgado.

75. Recibida la solicitud, el personal de la UAA debe proceder de forma inmediata a la inhabilitación del código de acceso del apoderado especial aduanero al sistema informático y verificar que se encuentre al día del pago de sus obligaciones tributarias. Dependiendo del tipo de Auxiliar, el personal de la UAA debe verificar que no queden obligaciones pendientes ante la SAT, que se cumpla con los requisitos antes indicados y cuando corresponda debe elaborar la resolución respectiva y actualizar el Registro de los Auxiliares. A partir de este momento, el Auxiliar no puede actuar y operar en tal calidad ante el Servicio Aduanero.

76. La cancelación o revocación de la autorización y registro, no implica que el Auxiliar quede eximido de sus responsabilidades como tal, en operaciones, actos y/o trámites aduaneros en que haya intervenido antes de la autorización de cancelación. La UAA debe tomar las medidas necesarias y coordinar con las dependencias que correspondan, a efecto de cancelar y/o inhabilitar el acceso del Auxiliar al sistema informático de la SAT,

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

con el propósito de no permitir que se realicen operaciones, actos y/o trámites aduaneros en nombre del Auxiliar, cuando se hubiere autorizado la cancelación y/o revocación.

IMPOSICIÓN DE SANCIONES PARA LOS AUXILIARES:

77. En los casos que sea necesario diligenciar el procedimiento administrativo para aplicar sanciones que se deriven de la comisión de infracciones aduaneras administrativas y en los casos de suspensión y cancelación reguladas en la Ley Nacional de Aduanas contenidas en el Decreto número 14-2013 del Congreso de la República de Guatemala, debe considerarse lo establecido en dicha Ley y lo normado en el Procedimiento para la Aplicación de las Sanciones Reguladas en la Ley Nacional de Aduanas identificado PR-IAD/DNO-PO-17 que se encuentre vigente.

RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN:

78. De conformidad con el artículo 62 del RECAUCA, los Auxiliares que estén obligados a rendir garantía de operación, deben renovarla anualmente como mínimo dentro de los quince días previos a su vencimiento, para ello deben llenar el Formulario de renovación identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, el cual se encuentra publicado en el portal de SAT y posteriormente presentarlo ante la UAA o enviar la solicitud por medio de la Agencia Virtual cuando corresponda, en el plazo indicado.

REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA PERSONAS NATURALES:

79. Las personas naturales que soliciten renovación de garantía para actuar como Auxiliar, deben adjuntar al formulario indicado en la norma interna anterior, los documentos siguientes:

    a) Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución) para Agentes Aduaneros, Apoderado Especial Aduanero, Empresas de entrega rápida o Courier, Depósitos Aduaneros,

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

Almacenadoras, Tiendas Libres, Transportistas nacionales y ZDEEP exceptuando a empresas consolidadoras y desconsolidadoras y usuarios ZOLIC.

b) Declaración bajo juramento prestada ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones. La vigencia de dicho documento es de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de emisión y no se debe requerir cuando se trate de personas jurídicas.

c) En el caso de empleados y funcionarios que estén laborando para una empresa pública o entidad del Estado, en calidad de apoderado especial aduanero no se les requiere la declaración jurada, únicamente deben presentar documento extendido por la institución a la que pertenece, para que lo acredite como tal y pueda realizar gestiones en representación de la misma, relacionadas al despacho aduanero de las mercancías.

d) Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias. Cuya vigencia debe ser como mínimo de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión. En caso que la misma se encuentre vencida, se solicita una nueva certificación, en el caso de AFP digital el sistema valida automáticamente la vigencia de dicho documento.

e) Nómina de asistentes o empleados acreditados ante el Servicio Aduanero con estado Activo. Esta obligación aplica a empresas Courier, desconsolidadores, agente aduanero y apoderado especial aduanero.

f) Original o fotocopia legalizada de contrato de servicios de carga en el caso de empresas de entrega rápida o courier cuando el documento se encuentra vencido, asimismo adjuntar el certificado de explotación que avala el registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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

g) Contrato o carta de representación en original, en los términos y condiciones establecidos en el RECAUCA. Para empresas de entrega rápida o courier, según lo establecido en el artículo 145 literal c) y para empresas desconsolidadoras según lo establecido en el artículo149 literal c).

h) Otros: El solicitante debe adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa cuando la solicitud la realice otra persona diferente al Auxiliar titular.

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar el documento descrito en las literales "b" y "e" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

80. Con el formulario de renovación, no se requiere la creación de un expediente en el Sistema de Control y Gestión de Expedientes, por lo que no corresponde emitir resoluciones de autorización o denegatoria o providencias. En los casos en que el interesado no presente o no cumpla todos los requisitos establecidos conforme la legislación vigente y dicha situación sea subsanable, se deben anotar las inconsistencias en la sección que corresponda del Formulario de resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12 el cual se adjunta al presente procedimiento y adjunto a la documentación presentada con el formulario de renovación, el personal de la UAA se lo debe trasladar al Centralizador de Expedientes para que se lo devuelva al interesado, para que subsane las inconsistencias señaladas. Para las solicitudes que se realicen por medio de Agencia Virtual, se notifica al buzón de notificaciones de la Agencia Virtual del contribuyente un requerimiento para que se subsane dichas inconsistencias.

81. Cumplidos los requisitos presentados por el interesado, el personal de la UAA debe llenar el formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12, siendo el único documento que se emite el cual debe ser firmado por el personal de la UAA designado. Para las solicitudes que se realicen por medio de Agencia virtual se notifica al buzón de notificaciones de la Agencia Virtual del contribuyente la constancia de renovación correspondiente.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

82. Cuando el personal de la UAA designado para el efecto acepte la documentación presentada, debe registrar de forma inmediata las actualizaciones correspondientes en los sistemas informáticos de la SAT y en el caso de transportistas aduaneros, éstas replican automáticamente hacia la base de datos regional de transportistas aduaneros de la Secretaría de Integración Económica Centroamericana (SIECA). Adicionalmente, las actualizaciones deben ser registradas en la página INTRASAT para que sea consultada por las aduanas de la República y en el Portal de la SAT para que pueda ser consultada por el usuario externo.

83. Toda la documentación que se derive de las gestiones que se realicen mediante el uso de los formularios identificados en el presente procedimiento deben ser resguardados de forma física o digital por parte del personal de la UAA para efectos de consulta y control.

RENOVACIÓN DE GARANTÍA DE OPERACIÓN PARA PERSONAS JURÍDICAS:

84. Las personas jurídicas que soliciten renovación de garantía para actuar como Auxiliar deben adjuntar al Formulario de renovación identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, los documentos siguientes:

a) Original prórroga de garantía, cuando corresponda.
b) Certificación de pago de Obligaciones Tributarias. Su vigencia será de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de su emisión.
c) Original o fotocopia legalizada de Contrato de servicios de carga para empresas de entrega rápida o Courier, adjuntando el certificado de explotación que avala el registro ante la Dirección General de Aeronáutica Civil.
d) Contrato o carta de representación en original, en los términos y condiciones establecidos en el RECAUCA. Para empresas de entrega rápida o courier, según lo establecido en el artículo 145 literal c) y para empresas desconsolidadoras, artículo149 literal c).

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

Las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, no deben presentar el documento descrito en la literal "b" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

Cuando la solicitud la realice otra persona diferente al representante legal del Auxiliar titular, el solicitante debe adjuntar los documentos que acrediten la calidad con que actúa.

85. En el caso de las empresas de entrega rápida o courier o desconsolidadoras, si el contrato o carta de representación, están redactados en idioma extranjero, el interesado debe acompañar traducción jurada del mismo al idioma español incluyendo los documentos que sustentan los pases de ley, asimismo, indicar la vigencia de la representación de estos documentos. Las cartas de representación que sean emitidas en los países contratantes del "Convenio Suprimiendo la Exigencia de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros", aprobado mediante Decreto Número 1-2016 del Congreso de la República de Guatemala, deben de presentar la apostilla, para certificar la autenticidad de la firma, la calidad en que el signatario del documento haya actuado y, en su caso, la identidad del sello o timbre propios del documento.

86. Se debe verificar en el registro del Auxiliar la vigencia de los contratos o cartas de representación que presentó en su registro y autorización. Cuando se constate que el plazo de la vigencia sea indefinido, no se deben solicitar nuevos contratos y cuando el plazo no sea indefinido y se encuentren vencidos, el personal de la UAA debe requerir al interesado la presentación de una nueva carta o contrato o la ampliación del contrato que presentó oportunamente en su autorización y que los mismos hayan sido emitidos en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha de presentación del formulario de renovación, cuando corresponda. Para el caso de los transportistas aduaneros que los contratos de arrendamiento de las unidades de transportes se encuentren vencidos, se debe solicitar un nuevo contrato.

87. Para renovaciones de personas naturales y jurídicas se debe verificar el cumplimiento de los requisitos indicados en las normas internas 79 y 86 del presente procedimiento según sea su caso, y para todos los

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

efectos, estos se consideran vigentes si a la fecha de presentación del formulario de renovación tienen esa calidad.

ACEPTACIÓN DE LA GARANTÍA DE OPERACIÓN:

88. La garantía de operación que el Auxiliar rinda de conformidad con el artículo 21 literal g) del CAUCA, debe cumplir con lo establecido en el Contrato de Seguro y Fianza del Código de Comercio respectivamente, cuando corresponda y constar en póliza de Seguro de Caución con la información siguiente:
    a) Lugar y fecha de su emisión;
    b) Los nombres y domicilios de la aseguradora y del asegurado;
    c) La designación del beneficiario;
    d) La mención de las obligaciones garantizadas, el monto y circunstancias de la garantía; y
    e) La firma de la aseguradora la cual puede ser autógrafa o sustituirse por impresión o reproducción.

    Además de la información anterior, el seguro de caución debe incluir en forma expresa, una cláusula en los términos indicados en el primer párrafo del artículo 61 del RECAUCA. Los otros tipos de garantías establecidas en el artículo 65 del RECAUCA, deben presentarse cuando el Servicio Aduanero desarrolle las condiciones necesarias para su aplicación.

    El personal de la UAA designado para el efecto debe revisar y evaluar el valor de la garantía basándose en el historial de las operaciones realizadas, cuando el Auxiliar esté obligado a presentar garantía.

89. El monto de la garantía debe estar expresado en pesos centroamericanos que equivale al dólar estadounidense y conforme el valor en quetzales del tipo de cambio vigente en la fecha en que se emite la misma.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

90. La garantía de operación para la renovación debe cumplir con los requisitos que se establecieron en la resolución de constitución de garantía de operación o acuerdo de autorización respectivos, salvo que los mismos hayan sido modificados por resolución posterior.

    Las fechas de inicio y fin de la cobertura de las garantías presentadas son susceptibles de variar, siempre y cuando la fecha de inicio de la nueva garantía tenga como límite la fecha de finalización de la anterior. En este caso, el personal de la UAA debe velar porque la Administración Tributaria tenga cobertura en todo momento.

    Cuando la garantía de operación presentada consista en un seguro de caución autorizada por la Junta Monetaria, asimismo, que se encuentre bajo la supervisión de la Superintendencia de Bancos, no es obligatorio que dicho documento sea emitido por la misma entidad que garantizó el período anterior.

91. Las garantías que sean presentadas bajo el formato de póliza de fianza son aceptadas como póliza de seguro de caución, siempre que las entidades aseguradoras (afianzadoras) incluyan en dicho formato una nota donde se aclare que la fianza es un seguro de caución de conformidad con el artículo 106 del Decreto número 25-2010 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de la Actividad Aseguradora.

92. La garantía de operación debe presentarse considerando los montos establecidos para cada Auxiliar, de la forma siguiente:

    a) El agente aduanero o poderdante que garantice al apoderado especial, por un monto no menor de veinte mil pesos centroamericanos equivalente al dólar estadounidense o su equivalente en moneda nacional, según el artículo 84 y 140 del RECAUCA, respectivamente. A los apoderados especiales aduaneros que se mencionan en el último párrafo del artículo 140 del RECAUCA, no les aplica el requisito de garantía.

    b) Los Almacenes Generales de Depósito autorizados para funcionar como Almacenes Fiscales, por un monto no menor de quinientos mil quetzales (Q.500,000.00).

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

c) La garantía para los depositarios aduaneros y depositarios aduaneros temporales, debe ser por un monto no menor a ciento cincuenta mil pesos centroamericanos equivalente al dólar estadounidense o su equivalente en moneda nacional, o por el monto establecido en el documento de autorización y constitución de garantía de operación que se haya emitido en su oportunidad, salvo que los mismos hayan sido modificados por resolución posterior. La garantía debe ser actualizada anualmente de conformidad con el artículo 112 del RECAUCA.

d) Las empresas de entrega rápida o courier, por un monto mínimo de veinte mil pesos centroamericanos equivalente al dólar estadounidense o su equivalente en moneda nacional, de conformidad con el artículo 146 del RECAUCA.

e) De conformidad con el artículo 105 del RECAUCA, el transportista aduanero de acuerdo al número de medios de transporte registrados debe presentar:

i. De 1 a 20: Por un monto no menor de sesenta mil quetzales (Q. 60,000.00)
ii. Más de 20: Por un monto no menor de cien mil quetzales (Q. 100,000.00)

Asimismo, se debe adjuntar la lista de medios de transporte cubiertos en la garantía de operación, la cual debe estar emitida por la entidad garante.

En caso de que un transportista aduanero supere el límite de registro de 20 medios de transporte, debe modificar el seguro de caución presentado, en el sentido de incrementarlo a un monto no menor de cien mil quetzales (Q.100,000.00). El personal de la UAA, designado para el efecto, debe verificar en todo momento la cantidad de medios de transporte que el transportista aduanero tiene registrados para cumplir con lo antes indicado.

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

El Servicio Aduanero debe utilizar de manera armonizada una misma clase de garantía, para asegurar los tributos de las mercancías que se encuentran en tránsito.

f) Para el caso de transportistas aduaneros que únicamente realizan operaciones de tránsito internacional, los medios de transporte conforme el Reglamento sobre el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional Terrestre se constituyen, de pleno derecho, como garantía exigible, válida y ejecutoria para responder por los derechos e impuestos aplicables sobre las mercancías transportadas bajo el Régimen de Tránsito Aduanero Internacional.

ACCIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD PARA EL TRÁMITE DE LAS RENOVACIONES:

93. Recibido el Formulario de renovación identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, se deben verificar los documentos adjuntos en cuanto a su vigencia e identificar en el sistema informático si los mismos coinciden con la información proporcionada por el interesado, para tal efecto se tiene un plazo no mayor de 24 horas equivalente a 3 días hábiles que se computan dentro de la jornada laboral de trabajo, a partir de la fecha de recepción del formulario de renovación.

94. Dentro del plazo indicado en la norma interna anterior se debe verificar lo siguiente:
    a) Que el Auxiliar que presente el formulario de renovación se encuentre registrado en el sistema correspondiente.
    b) Que el Auxiliar no tenga omisos en el Registro Tributario Unificado (RTU).
    c) Que cumpla con lo indicado en las normas internas 78 literal g) y 83 literal d) del presente procedimiento.
    d) La vigencia de la certificación de pago de obligaciones tributarias y de la declaración bajo juramento de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones, cuando corresponda, en el momento que sea recibida para su análisis correspondiente.

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

e) La Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias debe ser firmada y sellada como constancia de que se realizó la verificación en el sistema informático.

Para las solicitudes que se presenten por medio de la Agencia Virtual, el personal de la UAA no debe verificar lo descrito en las literales "b" "d" y "e" derivado a que dicho sistema realiza la validación de manera automática.

VERIFICACIÓN DEL CONTRATO DE SERVICIOS DE CARGA Y CONTRATO O CARTA DE REPRESENTACIÓN PARA EMPRESAS DE ENTREGA RÁPIDA O COURIER Y DESCONSOLIDADORAS:

95. El personal de la UAA debe verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las normas internas 80 a la 86 del presente procedimiento, según sea el caso.

96. El personal de la UAA debe verificar en el registro del Auxiliar la vigencia de los contratos o cartas de representación y contratos de servicios de carga (medios de transporte que presentó el Auxiliar en su registro y autorización). Cuando constate que el plazo de la vigencia sea indefinido no debe solicitar nuevos contratos y cuando el plazo sea definido y se encuentren vencidos se debe requerir al interesado la presentación de una nueva carta o contrato de representación y contrato de servicios de carga (medios de transporte) o la ampliación del contrato que presentó oportunamente en su autorización y que los mismos hayan sido emitidos en un plazo no mayor de tres meses anteriores a la fecha de presentación del formulario de renovación, cuando corresponda.

    Si existe una rescisión de los contratos o cartas de representación y contrato de servicios de carga por tiempo indefinido entre las partes, el Auxiliar debe comunicarlo a la UAA, de conformidad con lo establecido en el artículo 73 del RECAUCA.

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

Cuando las empresas consolidadoras y desconsolidadoras realicen cambios o incorporaciones de representaciones, debe hacerlo del conocimiento del Servicio Aduanero, observando lo indicado en el artículo 151 del RECAUCA.

RENOVACIÓN DE CÓDIGO PARA EL TRASLADO DE MERCANCÍAS POR TUBERÍA A USUARIOS ZOLIC:

97. Los usuarios del Servicio Aduanero que cuenten con un código para el traslado de mercancías por tubería, deben presentar anualmente a la UAA, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento de su código, una solicitud por escrito, tal como se establece en la norma interna 2 de este procedimiento, en la que requieran la ampliación del plazo de operación por un período adicional.

98. Previo a habilitar el código, se debe verificar en el sistema informático que el solicitante no tenga tránsitos pendientes de arribo. En caso de tener operaciones pendientes de arribo, se debe solicitar que las mismas se regularicen previamente y de conformidad a lo que corresponda se debe cumplir con los requisitos establecidos en las normas internas 2, 78 y 83 del presente procedimiento.

RENOVACIÓN DE EMPRESAS AUTORIZADAS PARA LA TRANSMISIÓN DE MANIFIESTOS DE CARGA:

99. Las empresas de transporte de carga internacional marítimas y aéreas que ya tienen asignado un código para la transmisión electrónica de datos del manifiesto de carga, deben de realizar una solicitud por escrito anualmente, en la que requieran se les amplíe el plazo de operación por un período adicional, dicha solicitud debe cumplir con los términos indicados en el presente procedimiento y con los requisitos que le sean aplicables conforme las normas internas 78 y 83 del presente procedimiento.

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

Lo anterior, sin perjuicio de las facultades que tiene el Servicio Aduanero, para requerir en cualquier momento la constitución de su registro como Auxiliar.

RENOVACIÓN DEL DESARROLLADOR DE ZONAS DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICAS -ZDEEP-.

100. El Interesado o Desarrollador autorizado y habilitado por la Junta Directiva de ZOLIC para constituir una Zona de Desarrollo Económico Especial Pública -ZDEEP-, que se encuentra debidamente registrado ante el Servicio Aduanero como Auxiliar de la Función Pública Aduanera, debe mantener vigente la habilitación de su código y la garantía presentada por las operaciones que se llevan a cabo.

101. Para renovar la habilitación del código, con quince (15) días hábiles de anticipación al vencimiento, el Interesado o Desarrollador debe presentar la solicitud de renovación ante la UAA y cumplir con los requisitos que le correspondan establecidos en las normas internas 1, 78 y 83 del presente procedimiento y específicamente lo expuesto en aplicación al contenido de la Resolución de Superintendencia Número SAT-DSI-315-2020 "Disposiciones Administrativas para establecer y reconocer al Interesado como Auxiliar de la Función Pública Aduanera en su calidad de Desarrollador de las Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas" y el Reglamento para la Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas -ZDEEP-, sus modificaciones y el Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento.

INHABILITACIÓN DEL DESARROLLADOR DE ZONAS DE DESARROLLO ECONÓMICO ESPECIAL PÚBLICAS -ZDEEP-.

102. En caso que la Junta Directiva de ZOLIC hubiese autorizado la inhabilitación de una ZDEEP ésta debe dar aviso a la UAA para los efectos legales correspondientes. Para lo cual debe adjuntar copia de la resolución que se hubiere emitido para el efecto, de conformidad con lo establecido en los artículos 52 y 54 de la Resolución

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

J.D. No. 05/04/2019, Reglamento para Autorización, Habilitación y Funcionamiento de Zonas de Desarrollo Económico Especial Públicas.

103. La aduana bajo cuya jurisdicción se encuentre constituida la ZDEEP debe mantener una comunicación constante con ZOLIC a efecto de que le sea informado de manera oportuna cuando se autorice la inhabilitación de alguna–ZDEEP- conforme a lo establecido a los artículos 52 y 54 de la Resolución antes mencionada a efecto de informar a la UAA para los efectos legales correspondientes.

OTRAS NORMAS:

104. 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.

105. 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 debe prevalecer en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.

106. 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 otras disposiciones 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.

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

107. Si en el presente documento se hace referencia a un procedimiento o instructivo 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.

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

109. 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 sustentar sus actuaciones conforme dicha legislación y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato. De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de 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.

110. 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.

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

111. 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 podrá 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.

112. El personal de la Superintendencia de Administración Tributaria que aplique el presente procedimiento 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 7-2008 Código de Ética y Conducta para el Personal de la Superintendencia de Administración Tributaria y Decreto 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

113. El contenido de los anexos a los cuales se haga referencia en el presente procedimiento, puede ser objeto de modificación sin que se actualice la versión vigente de este procedimiento, en virtud que dichos anexos constituyen documentos independientes. Se exceptúan los casos cuando la modificación constituya cambio del nombre del anexo.

    Cualquier modificación requerida a dichos anexos, debe solicitarse al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior de la Intendencia de Aduanas, para que analice si es factible su implementación y de corresponder se divulgue su uso y se incluya como anexo en una nueva versión del procedimiento.

    Los anexos indicados anteriormente, están sujetos al cambio de estructura de su identificación, conforme lo establecido en el Procedimiento para la Elaboración y Control de Documentos y Registros (PR-SAT-SOM-ADP-01), emitido por la Gerencia de Planificación y Cooperación.

114. 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

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

publicarse en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria e IntraSAT y divulgarse mediante el boletín electrónico aduanero Aduana Moderna.

115. Cuando se realicen actividades en las aduanas del país asociados con los procesos de facilitación de comercio, modernización y la transformación digital del sistema informático aduanero, el personal de las distintas aduanas del país debe de basar sus actuaciones de conformidad a 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.

116. Derivado de la modernización de los sistemas informáticos aduaneros por procesos de facilitación de comercio y trasformación digital, se implementó la herramienta informática denominada AFP digital, la cual permite realizar gestiones por medio de la agencia virtual del contribuyente. Dicha herramienta permite que las fases de tramitación del expediente puedan realizarse de forma automatizada en los procesos que así lo permitan y en casos de contingencias, se pueden presentar solicitudes por escrito en la ventanilla correspondiente, debiendo tomar en consideración los tiempos adicionales de gestión que conlleva la atención de las mismas por esta vía y las notificaciones correspondientes.

117. El presente documento debidamente aprobado entra en vigencia al día siguiente de que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos/externos de SAT.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Narrativa
Solicitudes que generan expediente administrativo

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe la solicitud de manera física por parte de personal de la ventanilla de recepción de documentos de aduanas o de manera electrónica a través de AFP digital.	Centralizador/Técnico o Profesional de la UAA
2.	Asigna expedientes al Técnico o Profesional de la UAA cuando la solicitud se recibe de manera física y continúa en la actividad 4.	Centralizador
3.	Asigna expediente por medio de AFP digital al Técnico o Profesional de la UAA.	Receptor
4.	Recibe, confirma y revisa que el expediente o gestión cumpla con las normas de este procedimiento y la legislación aplicable.	Técnico o Profesional de la UAA
4.1	Si cumple con las normas de este procedimiento y legislación aplicable, elabora resolución de autorización o documentos que correspondan. Firma, sella y traslada.	
4.2	Si no cumple con las normas de este procedimiento y legislación aplicable, evalúa. Continúa en actividad 5 o 6.	
5.	Verifica si el incumplimiento es subsanable.	
5.1	Si es subsanable elabora Providencia en el Sistema de Gestión y Control de Expedientes la cual firma y sella. Traslada al Revisor de documentos de UAA. Continúa según actividad Número 8.	
5.2	Si no es subsanable elabora Resolución denegatoria en el Sistema de Gestión y Control de Expedientes la cual firma y sella. Traslada al Revisor de documentos. Continúa según actividad No. 8.	

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02** **Versión III** **Fecha de Aprobación** 31 ENE. 2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
6.	Elabora requerimiento en AFP digital la cual firma de manera electrónica. Traslada al Revisor de documentos de UAA. Continúa según actividad Número 8.	
7	Elabora Resolución denegatoria en AFP digital la cual firma de manera electrónica. Traslada al Revisor de documentos. Continúa según actividad No. 8.	
8.	Recibe expedientes o gestiones en AFP digital y documentos emitidos de respuesta, firmados por el Técnico o Profesional. Verifica expedientes o gestiones en AFP digital y documentos emitidos.	Revisor de documentos
8.1	Si está de acuerdo, firma de manera electrónica o firma y sella y traslada al Jefe de la UAA.	
8.2	Si no está de acuerdo, devuelve al Técnico o Profesional para correcciones, regresa a la actividad No. 4.	
9.	Recibe expedientes físicos y revisa documentos emitidos.	Jefe de la UAA
9.1	Si está de acuerdo lo autoriza, sella, firma y traslada al Revisor de documentos y continúa en actividad No.11.	
9.2	Si no está de acuerdo lo rechaza y devuelve al Revisor de documentos y regresa a la actividad No. 8.	
10.	Recibe solicitud en AFP digital y revisa documentos emitidos.	
10.1	Si está de acuerdo, firma de forma electrónica y traslada notificación al Contribuyente con la resolución respectiva a su buzón SAT dentro de su Agencia Virtual. Fin de procedimiento.	
10.2	Si no está de acuerdo, lo rechaza y devuelve al Técnico o Profesional o cuando la solicitud se realice por medio de AFP digital y regresa a la	

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	actividad No. 4.	
11.	Recibe expedientes y verifica que los documentos estén firmados y sellados.	Revisor de documentos
12.	Verifica si la solicitud requiere la autorización con firma y sello del Jefe de Departamento.	
12.1	Si la solicitud requiere firma y sello del Jefe del DGA, traslada los documentos a Secretaria del Departamento con la indicación que requiere firma. Continúa en la actividad No. 14.	
12.2	Si la solicitud no requiere firma y sello del Jefe del DGA, traslada los documentos al Centralizador. Continúa según actividad 13.	
13.	Recibe y confirma expedientes con documentos firmados y sellados por el personal de la Unidad designado (Técnico o Profesional, Revisor de documentos), continua según actividad 17.	Centralizador
14.	Recibe documentos y de ser procedente gestiona las firmas que correspondan.	Secretaria del Departamento
15.	Recibe y revisa documentos emitidos previo a firma de autorización.	Jefe del DGA
15.1	Si está de acuerdo con los documentos emitidos, firma, sella y traslada a Secretaria del Departamento.	
15.2	Si no está de acuerdo con los documentos emitidos lo rechaza y devuelve al Revisor de documentos. Regresa a actividad No.8.	
16.	Recibe expedientes y documentos emitidos y verifica que estén firmados y sellados por el Jefe del DGA y luego traslada al Centralizador.	Secretaria del DGA
17.	Recibe expedientes y documentos emitidos para ser trasladados a otras dependencias a nivel interno de la SAT según corresponda. Cuando se	

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	trate de providencias, o resoluciones emitidas debe procederse de conformidad a lo establecido en las normas 3, 5, 6, 7 y 8 de este procedimiento.	Centralizador
18.	Recibe, confirma documentos y traslada al interesado cuando la solicitud es de manera física. Fin del procedimiento.	Notificador

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Narrativa
Renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1.	Recibe Formulario de renovación RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11 y documentación adjunta por parte del interesado cuando la solicitud es de manera física o de manera electrónica a través de AFP digital.	Centralizador/Técnico o Profesional de la UAA
2.	Asigna número de registro, designa al personal de la Unidad y traslada la documentación. Continúa en actividad 4.	Centralizador
3.	Cuando la solicitud se realice por medio de AFP digital el sistema automáticamente emite número de gestión y lo traslada a la bandeja digital del Técnico o Profesional de la Unidad. Continúa en actividad 7.	Receptor
4.	Recibe, revisa documentación y verifica que se cumpla con el plazo establecido en la norma interna 93 del presente procedimiento.	Técnico o Profesional de la UAA
5.	Ingresa la información correspondiente a los segmentos generales del formulario resultado de gestión en los sistemas informáticos.	
6.	Verifica que el interesado cumpla con los requisitos establecidos para la renovación de Auxiliares de la Función Pública.	
6.1	Si cumple el interesado con los requisitos, se acepta la información presentada, firma y sella en el segmento de "renovación registrada", del formulario resultado de gestión y registra en la base de datos, para la actualización de la información. Continúa según actividad No. 8.	
6.2	Si no cumple el interesado con los requisitos, emite el formulario	

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

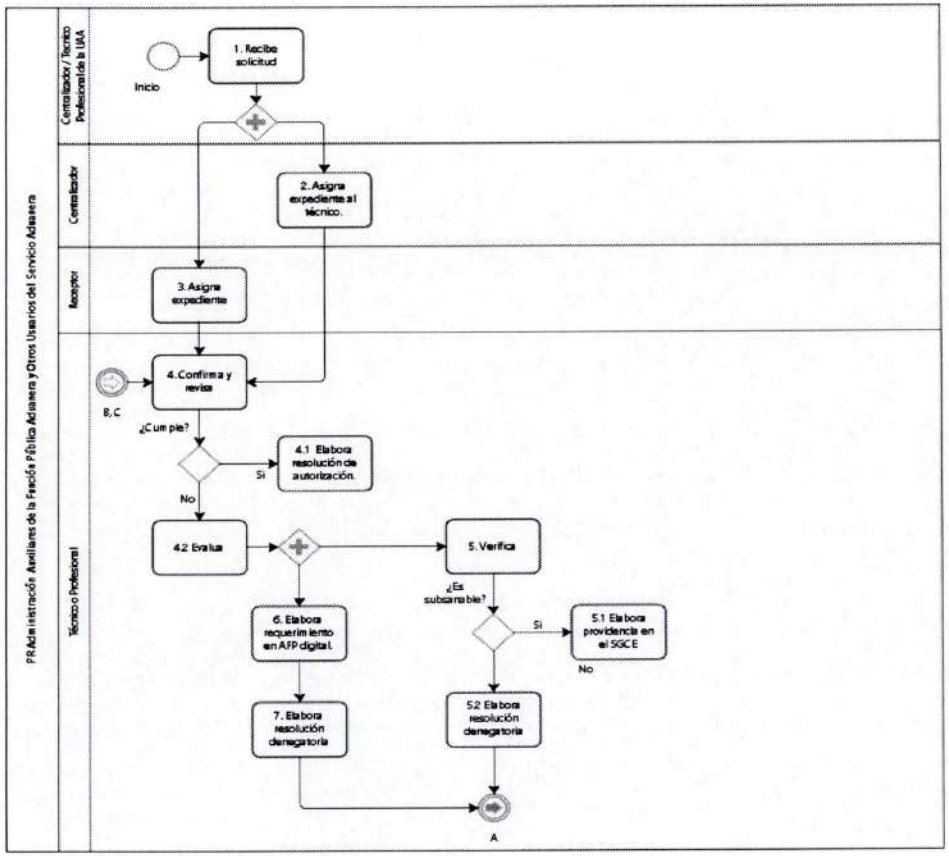
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
	resultado de gestión identificado como RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12 indicando las inconsistencias que presenta y lo entrega con toda la documentación que presentó. Fin del procedimiento.	
7.	Verifica que el interesado cumpla con los requisitos establecidos para la renovación de Auxiliares de la Función Pública.	
7.1	Si cumple el interesado con los requisitos, cuando se realice por medio de AFP digital, firma de manera electrónica la constancia de renovación, actualiza la información en la base de datos y notifica al buzón SAT de la agencia virtual del contribuyente. Fin del procedimiento.	
7.2	Si no cumple el interesado con los requisitos, cuando se realice por medio de AFP digital, notifica a su buzón SAT un requerimiento de inconsistencias.	
8.	Envía por correo electrónico al interesado el original del formulario de resultado de gestión cuando la solicitud es de manera física. 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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02** **Versión III** **Fecha de Aprobación** 31 ENE. 2024

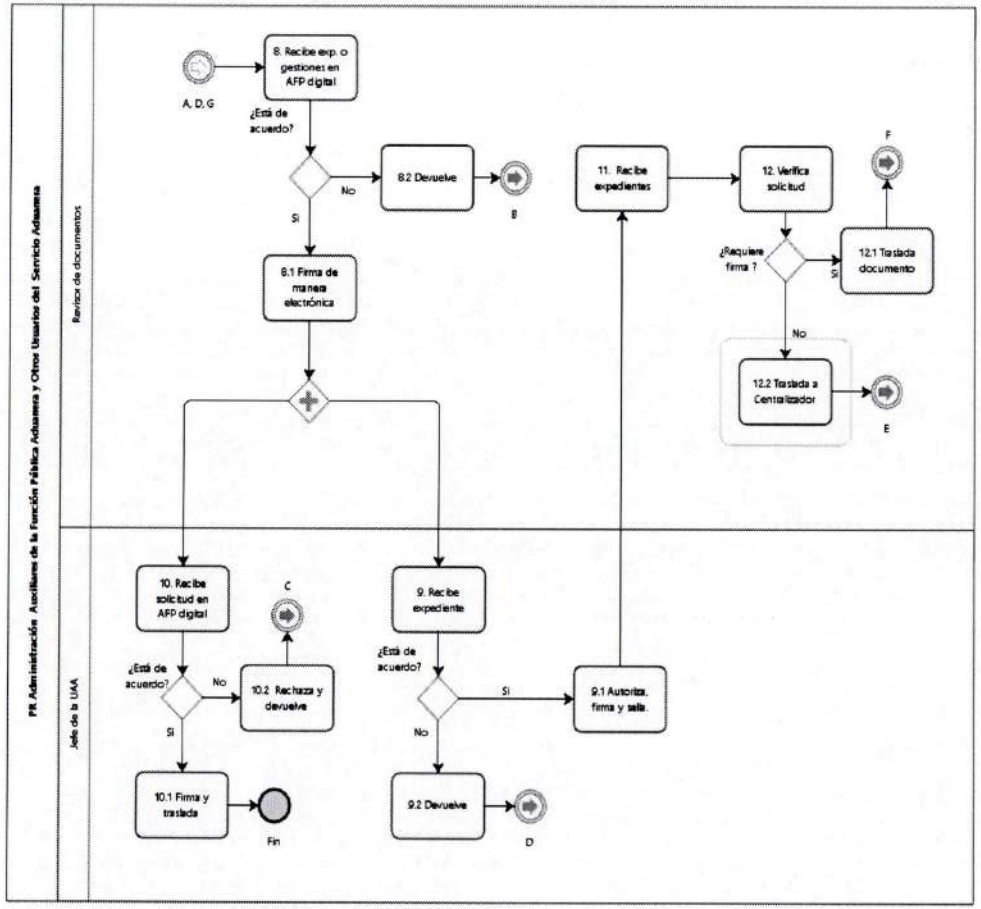
Flujograma

Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero



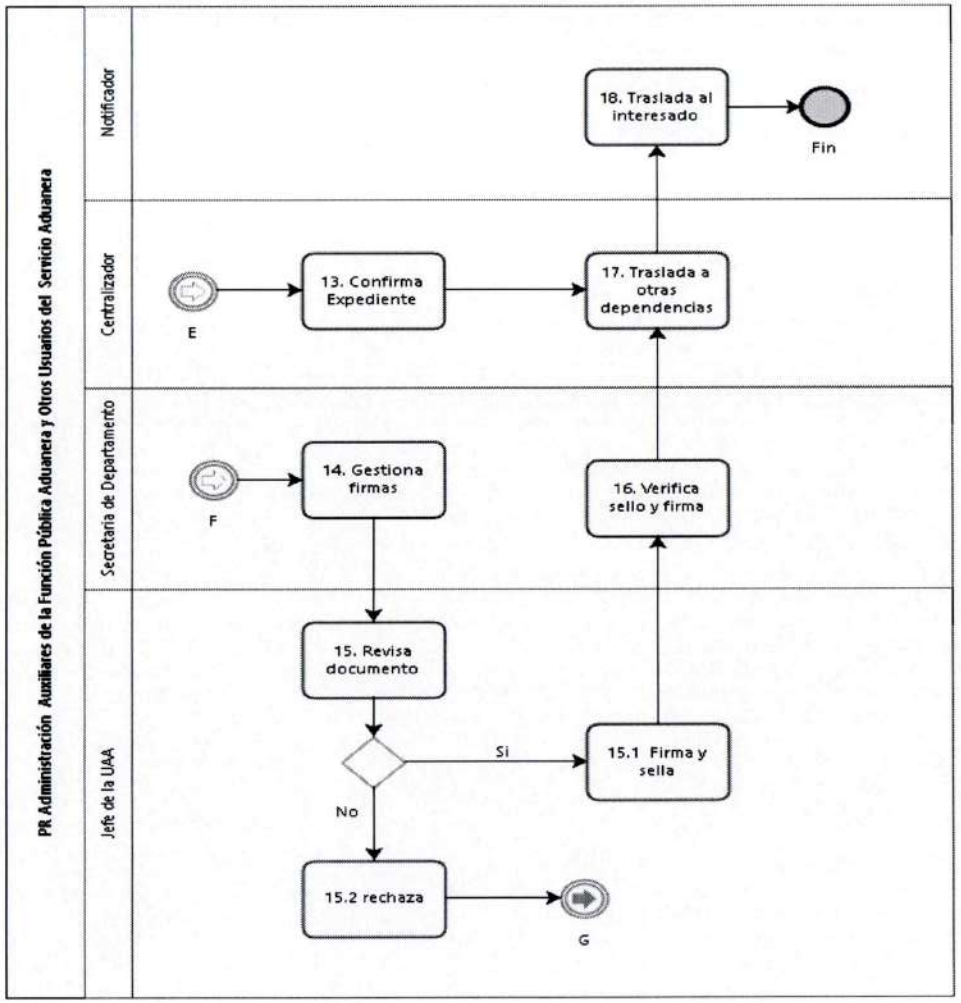
Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02** **Versión III** **Fecha de Aprobación** 31 ENE. 2024



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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02** **Versión III** **Fecha de Aprobación** 31 ENE. 2024

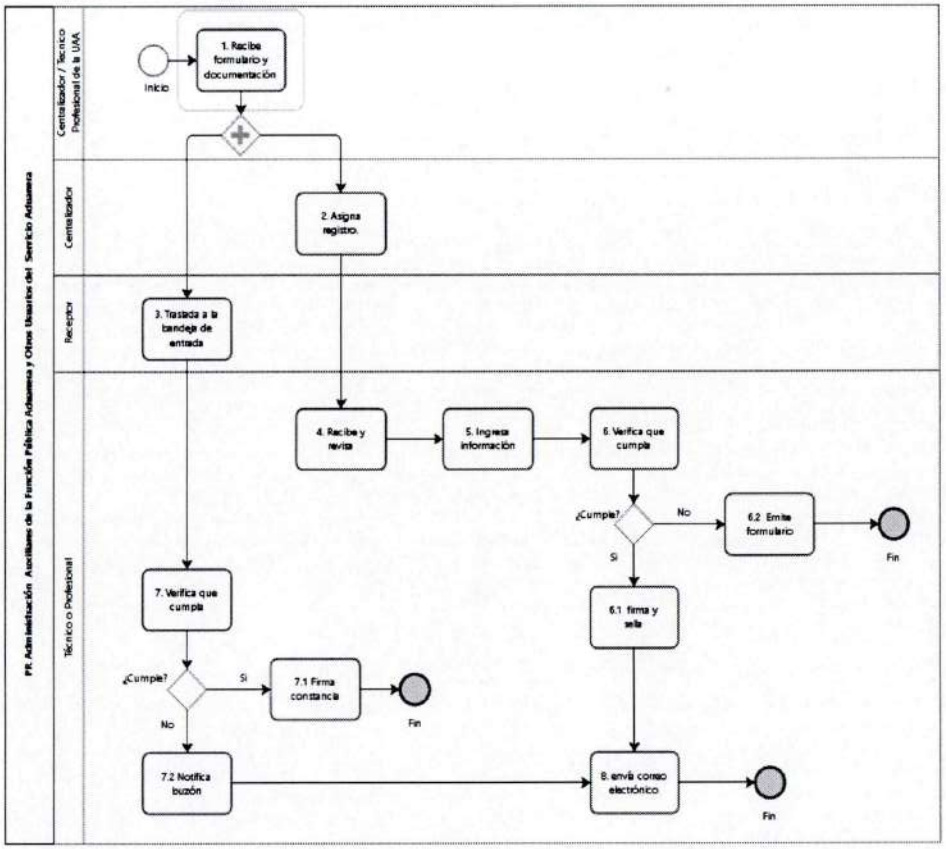


Este documento es una COPIA CONTROLADA, sin embargo la reproducción total o parcial del mismo se considera una COPIA NO CONTROLADA

Intendencia de Aduanas	
Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Flujograma

Renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero



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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Registros

Nombre del Registro	Tipo de Registro (papel/electrónico)
Expediente	Papel /electrónico
Gestión de AFP digital	electrónico
Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y apoderados especiales aduaneros (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-10)	Papel/electrónico
Formulario de Renovación (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11)	Papel/electrónico
Formulario de Resultado de Gestión (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12)	Papel/electrónico

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Glosario

AFP digital (Agencia Virtual):	Auxiliares de la Función Pública digital (Agencia Virtual). Sistema informático por medio del cual se reciben y notifican las solicitudes de los Auxiliares de la Función Pública de forma electrónica, con las formalidades establecidas en la ley, contenido en la Agencia Virtual.
Auxiliar:	Auxiliar de la Función Pública Aduanera.
Buzón de notificaciones de Agencia Virtual	Buzón de notificaciones que el Auxiliar registra en el RTU para recibir notificaciones de las distintas solicitudes en AFP digital.
Centralizador:	Funcionario o empleado designado para la recepción de solicitudes en ventanilla.
Constancia de renovación:	Constancia emitida por AFP en la cual se indican la renovación de la garantía de los Auxiliares que estén obligados a presentarla.
Expediente	Se clasifica como expediente a toda solicitud del contribuyente, responsable, interesado o de otra instancia, que ingrese a la Unidad de Recepción de Documentos o unidades específicas para el efecto, en la que se solicite que resuelva la Superintendencia de Administración Tributaria o en los casos especiales donde sea necesaria la creación de un expediente a nivel interno, aunque no medie solicitud del contribuyente

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Formulario de Renovación:	El formulario de presentación de documentos para renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera que se encuentra publicado en el Portal de la SAT, identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11, mediante el cual los Auxiliares presentan la documentación relativa a la gestión de renovación de garantía y Certificación de Pago de Obligaciones Tributarias.
Formulario de Resultado de gestión:	El formulario de resultado de gestión de renovación de Auxiliares de la Función Pública Aduanera identificado RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12, publicado en el portal de la SAT, el cual es impreso por el Profesional de la Unidad.
Jefe de Unidad de Aduanas:	Es la persona que autoriza los documentos emitidos y expedientes trabajados por el personal de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera
Personal de la UAA:	Técnico, Profesional o Supervisor de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera, responsable de analizar y resolver conforme la legislación vigente las solicitudes que presente el interesado ante el Servicio Aduanero.
Peso Centroamericano:	De conformidad con el artículo 42 del Acuerdo Monetario Centroamericano, el peso centroamericano es una unidad de cuenta y su valor es equivalente a un dólar de los Estados Unidos de América.

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

Receptor:	En el caso de AFP digital se denomina receptor.
Registro:	Documento donde se relacionan ciertos acontecimientos o cosas; especialmente aquellos que deben constar permanentemente de forma oficial.
Revisor de documentos	Profesional o Supervisor de la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera del Departamento de Gestión Aduanera, responsable de revisar y resolver conforme la legislación vigente las solicitudes presentadas.
Tubería:	Es un modo de transporte de gases, líquidos, sólidos o multifásico, dirigido en general a través de las tuberías que constituyen una red o un sistema de transporte.
UAA:	Figura organizativa de tercer nivel en la SAT y su denominación es la Unidad de Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera.
ZDEEP:	Zona de Desarrollo Económico Especial Pública.
ZOLIC:	Zona de Libre de Industria y Comercio Santo Tomás de Castilla.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02
	Versión III
	Fecha de Aprobación 31 ENE. 2024

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	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
RE-IAD/DNO-ADU-AYR-10	Lista de Asistencia Capacitación a Agentes Aduaneros y apoderados especiales aduaneros
RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11	Formulario de Renovación
RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12	Formulario de Resultado de Gestión

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 ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA Y OTROS USUARIOS DEL SERVICIO ADUANERO	Identificación del documento:	PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02	Fecha de aprobación:	31 ENE. 2024

No. de versión	No. de página	Modificación realizada
III	1	Se actualiza versión del procedimiento y se modificó nombres de quienes participan en su elaboración y revisión
III	2-3	Se modifica redacción de objetivo y alcance de acuerdo con el apartado de "Narrativa".
III	3-7	Se adicionan normativas al apartado "Marco legal y documentos relacionados".
III	8-53	Se modifica la redacción de normas internas que se detallan a continuación: 1, 2, 4, 5, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101 y 102 Se agrega norma interna 9, 115 y 61. Se ajusta para mejor comprensión la redacción de Otras Normas que se detallan a continuación: De la 104 a la 117.
III	54-59	El apartado Narrativa se modificó.
III	60-63	El apartado Flujograma se modificó para ajustarlo al apartado "Narrativa".
III	64	Se modificó el apartado de Registros.
III	65-67	Se agregaron términos al Glosario.

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

III	68	Se modificó el apartado de Listado de Anexos.
III	Anexos	Se ajustan los formatos siguientes: Lista de Control de Cambios, Lista de Distribución y Riesgos Identificados y Acciones de Control, Lista de asistencia capacitación a agentes aduaneros y apoderados especiales aduaneros, Formulario de renovación y Resultado de Gestión.

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 Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero**			
Identificación del documento a ser distribuido:	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**		**Fecha de aprobación del documento:**	31 ENE 2024
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa	**Puesto que ocupa**	**Ubicación física**	**Cantidad de copias controladas entregadas**	**Firma de quien recibe la copia controlada**
Licda. Norma Domenica Santos Plaza	Secretaria General	Edificio Torre SAT 5to. Nivel.	1	Secretaría General 31 ENE 2024 Firma: Hora: 16:49

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

RIESGOS IDENTIFICADOS Y ACCIONES DE CONTROL

Nombre del documento:	**Procedimiento para Administración de Auxiliares de la Función Pública Aduanera y Otros Usuarios del Servicio Aduanero**		
Identificación del documento:	**PR-IAD/DNO-ADU-AYR-02**	**Fecha de aprobación:**	31 ENE. 2024

Descripción del riesgo identificado	Acción de control del riesgo identificado
1. Interpretación incorrecta de la normativa por parte del usuario interno y externo.	1. Promover los lineamientos que permitan el cumplimiento de lo establecido en la normativa.

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

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADUANERA
INTENDENCIA DE ADUANAS -SAT-

LISTA DE ASISTENCIA CAPACITACIÓN A AGENTES ADUANEROS Y APODERADOS ESPECIALES ADUANEROS

Fecha:	
Hora de inicio:	
Hora de finalización:	
Correlativo:	
Grupo #:	
Encargado de la verificación de asistencia	

TEMA A IMPARTIR:_____

No.	Código de Agente Aduanero o Apoderado E.	Nombre completo:	NIT	-CUI-	Firma de ingreso	Firma de salida
1						
2						
3						
4						
5						
OBSERVACIONES:						

RE-IAD/DNO-ADU-AYR-10
Versión I
Fecha de aprobación 31/01/2024

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

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

FORMULARIO DE RENOVACIÓN

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS RENOVACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN: _____

DÍA: _____ MES _____ AÑO _____

DATOS DEL AUXILIAR

NIT _____ CÓDIGO: _____

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: _____ TIPO DE AUXILIAR: _____

DOCUMENTOS PRESENTADOS

Si	TIPO DE DOCUMENTOS	Folios
☐	Declaración bajo juramento prestado ante notario, de no tener vínculo laboral con el Estado o sus instituciones.	
☐	Original de prórroga de garantía de operación (póliza de seguro de caución)	
☐	Solvencia fiscal	
☐	Nómina de asistentes o empleados registrados con estado de activo	
☐	Original o fotocopia legalizada de contrato de servicios de carga (empresas courier)	
☐	Contrato o carta de representación (empresas desconsolidadoras y courier)	
☐	Otros	
	Total de folios	

Observaciones:

_____

_____

_____

_____

_____ _____

Nombre (auxiliar o representante legal) Firma (auxiliar o representante legal)

USO EXCLUSIVO DE ADUANAS

RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

LUGAR Y FECHA: _____

Número de registro:

_____ _____

Firma y sello de receptor

RE-IAD/DNO-ADU-AYR-11
Versión 1
Fecha de aprobación 31/01/2024

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

SAT

RESULTADO DE GESTIÓN

RENOVACIÓN DE AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA ADUANERA

LUGAR Y FECHA: _____

DÍA: _____ MES: _____ AÑO: _____

DATOS DEL AUXILIAR

NIT: _____ CÓDIGO: _____

NOMBRE/RAZÓN SOCIAL: TIPO DE AUXILIAR: _____

_____

No. REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS: _____

RESULTADO

RENOVACIÓN REGISTRADA:

La informacion de los documentos presentados fue actualizada en el registro de auxiliares de la función pública aduanera con vigencia del _____ al: _____

_____

Firma y sello de analista.

INCONSISTENCIAS:

Adjunto se detallan las inconsistencias encontradas en la documentación presentada, las cuales deben ser subsanadas por el auxiliar a efecto de realizar su registro de renovación.

_____

_____

_____

_____

_____

Firma y sello de analista

RECIBIDO POR:

_____ _____ _____

Doc. de identificación Nombre Firma

RE-IAD/DNO-ADU-AYR-12
Versión 1
Fecha de aprobación 31/01/2024

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