



Intendencia de  
**Aduanas**

Guía para la Solicitud de Carta de Corrección

GU-IAD/DNO-ADU-GCA-04

Versión I

## **Introducción**

Dentro de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT- se encuentran modernizar de manera integral el Servicio Aduanero y de Comercio Exterior.

Por tal motivo, en las actividades en las que se pueda realizar, es necesario digitalizar todo el proceso para lograr una optimización en las gestiones aduaneras.

La presente guía es para los usuarios externos a -SAT- (líneas aéreas, agencias de carga y sus delegados), el cual orienta de una manera simple a la realización de la solicitud de Carta de Corrección sobre los nuevos procesos de Gestión de la Carga establecidos por la Superintendencia de Administración Tributaria. También presenta una serie de pasos en donde muestra el procedimiento para verificar el estado en el que se encuentra la solicitud generada de Carta de corrección.

## **Objetivo**

Proveer a los usuarios del Servicio Aduanero, la guía para realizar una solicitud de Carta de Corrección.

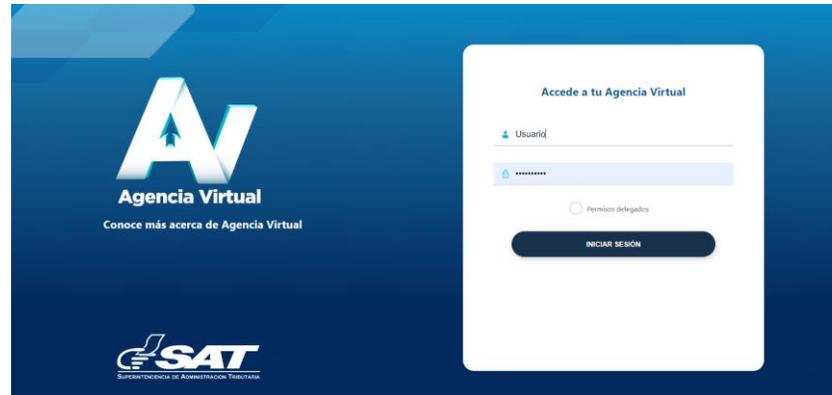
## **Descripción del Proceso**

Herramienta que permite al usuario externo poder realizar una solicitud de Carta de Corrección desde su Agencia Virtual.

## Proceso para realizar la solicitud de Carta de Corrección

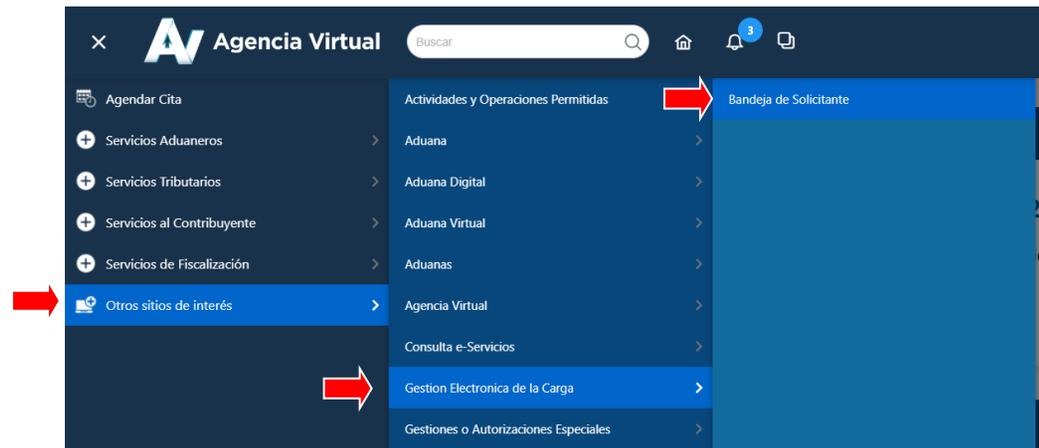
### Paso 1

El usuario debe ingresar a su Agencia Virtual con su usuario y contraseña habilitados.



### Paso 2

El usuario ingresa a la siguiente Ruta: Otros Sitios de Interés --> Gestión Electrónica de la Carga --> Bandeja de Solicitante:



### Paso 3

El sistema despliega la aplicación “Bandeja de Solicitudes”, en la cual se visualiza las solicitudes realizadas. Para crear una nueva solicitud de Carta de Corrección, se debe dar clic en el botón

+ Crear Solicitud



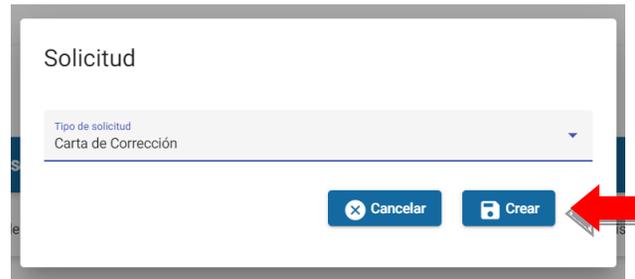
### Paso 4

El sistema despliega una ventana para elegir el tipo de solicitud, en este caso, se debe seleccionar la opción “Carta de Corrección”



### Paso 5

Habiendo elegido la opción, el usuario da clic en el botón “Crear”



Solicitud

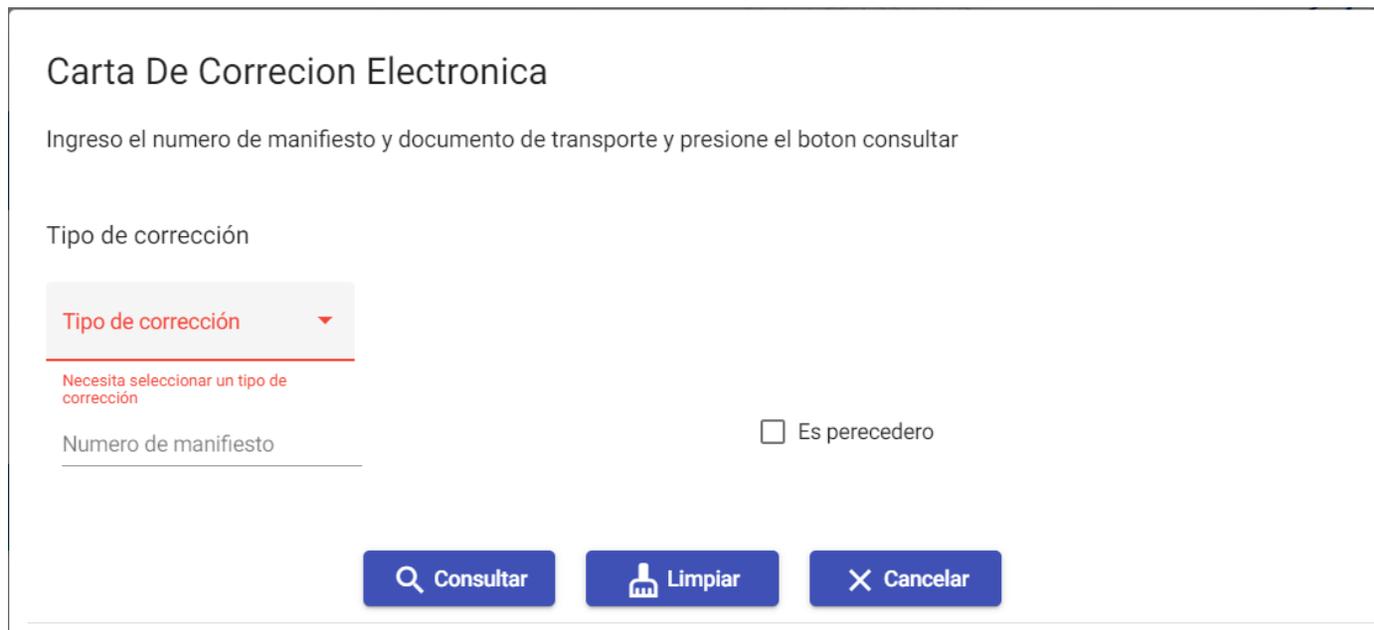
Tipo de solicitud  
Carta de Corrección

Cancelar Crear

A red arrow points to the 'Crear' button.

### Paso 6

Posteriormente, el sistema despliega la ventana siguiente



Carta De Correccion Electronica

Ingreso el numero de manifiesto y documento de transporte y presione el boton consultar

Tipo de corrección

Tipo de corrección

Necesita seleccionar un tipo de corrección

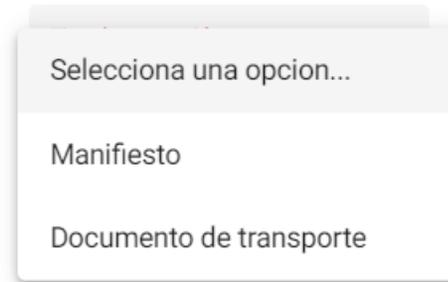
Numero de manifiesto

Es perecedero

Consultar Limpiar Cancelar

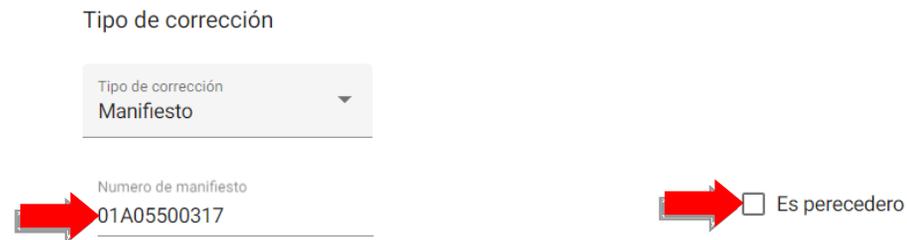
## Paso 7

El usuario debe seleccionar el tipo de corrección de las opciones siguientes:



**7.1 Tipo de corrección “Manifiesto”:** Cuando se deba realizar un cambio sobre los datos del manifiesto (No de los datos de la carga) como la identificación del medio de transporte o el número de viaje, se debe realizar lo siguiente:

7.1.1 El usuario debe consignar el número de manifiesto e indicar si la mercancía es perecedera de corresponder.

A screenshot of a form. At the top is the label "Tipo de corrección". Below it is a dropdown menu with "Manifiesto" selected. Below the dropdown is a text input field with the label "Numero de manifiesto" and the value "01A05500317". To the right of the input field is a checkbox with the label "Es perecedero". Red arrows point to the input field and the checkbox.

Cuando la mercancía que es perecedera, se debe seleccionar la opción “Es perecedero”.

### 7.1.2 El usuario debe dar clic en el botón “Consultar”

Tipo de corrección

Tipo de corrección  
Manifiesto

Numero de manifiesto

01A05500317



7.1.3 El sistema en la parte de abajo despliega los datos del solicitante y los datos a corregir, asimismo es obligatorio ingresar el campo “Justificación” en dónde se debe de describir el motivo por el cual se realiza la corrección.

Identificación	
Empresa transportista solicitante	PRUEBA, SOCIEDAD ANONIMA
NIT de la empresa solicitante	1 01010101
Justificación	Escriba su justificación Corrección en el número de viaje
Correcciones a los datos del manifiesto de carga	
Identificación del Medio de transporte	Donde dice MAERSK 1 Debe Decir
Número de viaje	Donde dice 001 Debe Decir

7.1.4 En el apartado “Correcciones a los datos del manifiesto de carga”, se muestran las opciones a corregir, por lo que es necesario ingresar la información a corregir en el campo “Debe Decir”, y posteriormente, se debe dar clic en el botón “Realizar Correcciones”

Correcciones a los datos del manifiesto de carga		
36	Identificación del Medio de transporte	Donde dice MAERSK 1 Debe Decir
37	Número de viaje	Donde dice 001 Debe Decir F56Z8V
<input type="button" value="Realizar Correcciones"/>		

7.1.5 El sistema mostrara el siguiente mensaje ¿Desea crear la solicitud? Si esta seguro de crear la solicitud, debe dar clic en el botón “Crear”, caso contrario debe dar clic en el botón “Cancelar”

?

¿Desea crear la solicitud?

Se creara la solicitud con los siguientes datos:

El sistema indicará que la gestión fue realizada con éxito.

7.2 **Tipo de corrección “Documento de Transporte”**: Cuando se deba realizar un cambio sobre los datos de la información de la carga, como el peso o número de bultos, se procede la siguiente manera:

7.2.1 El usuario debe consignar número de manifiesto y número de documento de transporte, e indicar si la mercancía es perecedera si corresponde.

Carta De Correccion Electronica

Ingreso el numero de manifiesto y documento de transporte y presione el boton consultar

Tipo de corrección

Tipo de corrección  
Documento de transporte

Numero de manifiesto  Buscar Documentos  Es perecedero

Documento de transporte  Buscar Manifiestos

En caso de no contar con el número de documento de transporte, es posible consignar únicamente el campo “Número de manifiesto” y dar clic en la opción “Buscar Documentos”, esto permite desplegar la lista de los documentos de transporte relacionados con el manifiesto indicado.

Documento de transporte

Numero de manifiesto  Buscar Documentos  Es perecedero

Documento de transporte  Buscar Manifiestos

Documentos de Transporte

- 1948523371
- 2047676002
- 4227096090
- 4678150536
- 5127660016
- 6258161613

Esto también es posible realizar si no se cuenta el número de manifiesto, en este caso, se escribe el número de documento de transporte y se da clic en botón “Buscar Manifiestos”.

### 7.2.2 Después se debe dar clic en el botón “Consultar”



También se encuentran los botones “Limpiar” para borrar todos los datos indicados en el formulario, así como el botón “Cancelar” para cancelar la solicitud.

### 7.2.3 Se despliega una ventana con los datos que se pueden corregir, por lo que se debe de llenar el campo “Debe decir” dónde corresponda para poder realizar la corrección.

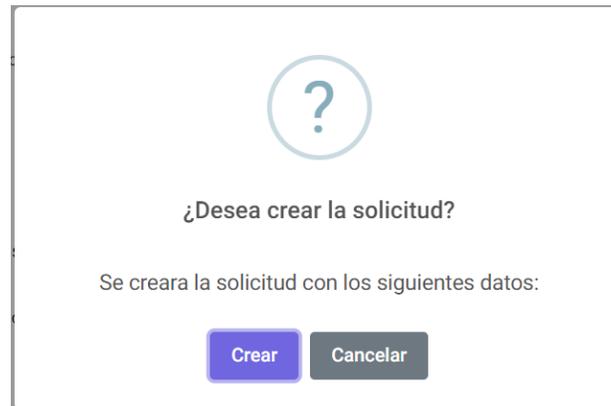
Depósito temporal	Donde dice 7400000000674	Deposito Temporal
Moneda flete	Donde dice USD-United States Dollar	Moneda Flete
Valor del flete	Donde dice 215.11	Debe Decir
Cantidad Bultos	Donde dice 1	Debe Decir 20



7.2.4 Al consignar los datos a corregir, se debe dar clic en el botón: “Seleccionar archivos”, para poder adjuntar documentos de soporte que sean necesarios para sustentar las correcciones a solicitar, adjuntos los documentos se procede a dar clic en el botón “Realizar Correcciones”.



7.2.5 El sistema mostrara el siguiente mensaje ¿Desea crear la solicitud? Si esta seguro de crear la solicitud, debe dar clic en el botón “Crear”, caso contrario debe dar clic en el botón “Cancelar”



El sistema indicará que la gestión fue realizada con éxito.

## Paso 8

Posterior de realizar su solicitud, el sistema lo aprobará automáticamente cuando corresponda, caso contrario, será trasladada electrónicamente al personal de Embarques y Desembarques de la Aduana para el análisis respectivo por lo que podrá ser aprobada o rechazada la solicitud.

No. de Gestión	Tipo de Solicitud	Fecha de Creación	Fecha de Finalización	Estado	Acciones
CC-EA-2023-000000036	Carta de Corrección	21/12/2023		En Revisión	...
CC-EA-2023-000000037	Carta de Corrección	21/12/2023	21/12/2023	Aprobada por Revisor	...
CC-EA-2024-000000001	Carta de Corrección	04/01/2024	04/01/2024	Aprobada por Revisor	...

Items per page: 5    1 - 3 of 3    < >

## Paso 9

Asimismo, en la pantalla de “Bandeja de Solicitudes” se puede dar seguimiento a todas las solicitudes realizadas con la información siguiente:

**BANDEJA DE SOLICITUDES**

[+ Crear Solicitud](#)

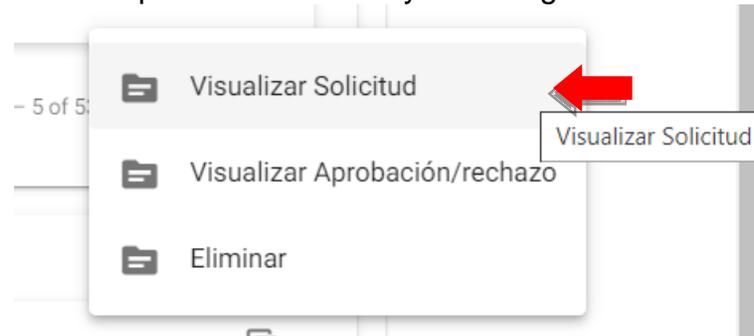
**GEC**      Solicitudes de Gestión Electrónica de la Carga     

Resultados de búsqueda **3**

No. de Gestión	Tipo de Solicitud	Fecha de Creación	Fecha de Finalización	Estado	Acciones
CC-EA-2023-000000036	Carta de Corrección	21/12/2023		En Revisión	...
CC-EA-2023-000000037	Carta de Corrección	21/12/2023	21/12/2023	Aprobada por Revisor	...
CC-EA-2024-000000001	Carta de Corrección	04/01/2024	04/01/2024	Aprobada por Revisor	...

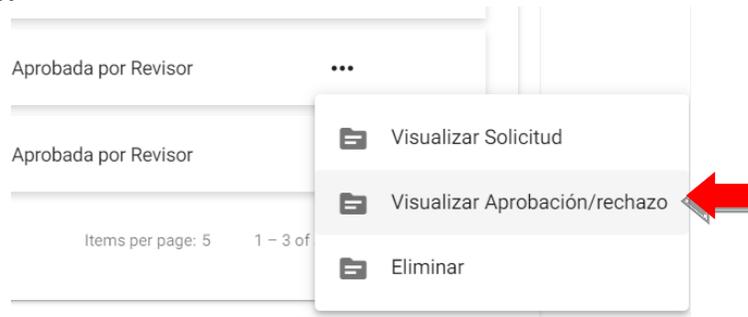
Items per page: 5    1 - 3 of 3    < >

- a. No. de solicitud: Contiene el correlativo asignado a la solicitud realizada.
- b. Tipo de Solicitud: Nombre de la solicitud generada
- c. Fecha de creación: Fecha de la creación de la solicitud.
- d. Fecha de finalización: En el caso de las solicitudes aprobadas o rechazadas, indica la fecha en la que se finalizó la gestión por el personal de la Aduana.
- e. Estado: En este apartado se puede visualizar el estado actual de la solicitud:
  - I. Pendiente de Revisión: la solicitud esta en espera para ser revisada.
  - II. En Revisión: la solicitud esta siendo revisada por el colaborador de SAT.
  - III. Aprobada por Revisor: la solicitud fue aprobada exitosamente.
  - IV. Rechazada por Revisor: la solicitud generada fue rechazada por colaborador de SAT.
- f. Acciones:
  - I. Visualizar solicitud: el sistema permite visualizar y/o descargar la solicitud realizada.



El sistema desplegará un PDF con el documento correspondiente.

- II. Visualizar Aprobación/rechazo: el sistema permite visualizar y/o descargar el documento de aprobación o rechazo.



El sistema desplegará un PDF con el documento correspondiente.

- III. Eliminar: Desde esta opción es posible eliminar la gestión si esta no se encuentra en estado “En Revisión” o “Aprobado/Rechazado por Revisor”.

