

DOCUMENTO TÉCNICO DE ORIENTACIÓN AL USUARIO EXTERNO PARA SOLICITUDES DE FRANQUICIA ELECTRÓNICA

INTENDENCIA DE ADUANAS

DG-IAD-DNO-ADU-GOA-16
Versión I
7 de junio de 2022

Contribuyendo por el país que todos queremos



INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Administración Tributaria, con el fin de automatizar los procesos de las diversas solicitudes que atiende, buscando la vanguardia en los mismos y acelerando las etapas de su cumplimiento dentro de la normativa legal, la Intendencia de Aduanas considera que para la atención de las solicitudes de franquicias aduaneras, es necesario considerar la emisión de la Resolución SAT-DSI-1009-2020 que en su artículo 2 establece: El expediente electrónico es el proceso tecnológico vinculado a una plataforma o sistema informático, mediante el cual se crea y se produce la incorporación ordenada y sucesiva de documentos electrónicos y/o en su caso también digitalizados, formando una sola unidad documental por razones del trámite o la actuación para la gestión de las solicitudes presentadas ante la Superintendencia de Administración Tributaria por los contribuyentes, responsables e interesados. El expediente electrónico permitirá la aplicación de criterios y metodologías para la administración del riesgo respecto de los contribuyentes y solicitudes que se presenten ante la Superintendencia de Administración Tributaria con el objeto de que, como resultado de ésta, las fases de tramitación del expediente puedan realizarse de forma automatizada en los procesos que así lo permitan.

Asimismo atendiendo lo estipulado en el artículo 98 “A” numeral 1 del Decreto 6-91 del Congreso de la Republica de Guatemala, Código Tributario que establece: “(...) La Administración Tributaria también podrá: Establecer de mutuo acuerdo con el contribuyente, una dirección electrónica en internet, o buzón electrónico, para cada uno de los contribuyentes y responsables, a efecto de remitirles los acuses de recibo de las declaraciones y pagos efectuados, boletines informativos, citaciones, notificaciones y otras comunicaciones de su interés, cuando correspondan. Establecida la dirección electrónica, el contribuyente debe notificar a la Administración Tributaria los cambios de la misma.; por su parte el último párrafo del artículo 133 del mismo cuerpo legal indica: La Administración Tributaria podrá, para aquellos contribuyentes que así lo soliciten, notificar en las direcciones electrónicas que para tal propósito informen los contribuyentes o responsables lo que se acredita con el aviso o



constancia de recepción o entrega que demuestre que la notificación fue recibida o entregada en la dirección electrónica del contribuyente o responsable”.

BANDEJA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE FRANQUICIA.

1. Entrar al portal SAT:

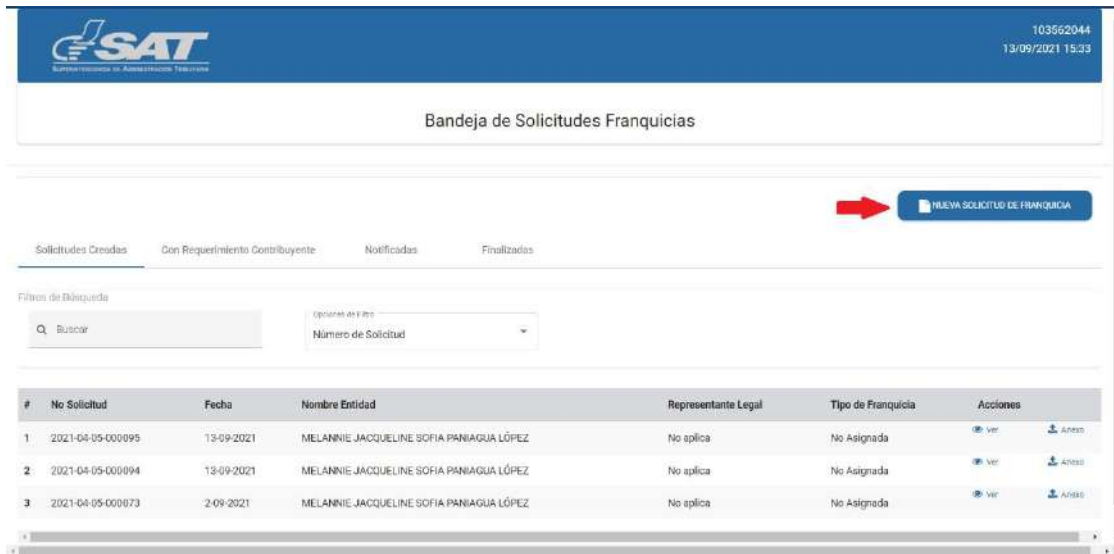
<https://portal.sat.gob.gt/portal/>

e ingresar a su Agencia Virtual con sus credenciales.

2. Ingresar a la sección de aplicaciones > Gestiones a autorizaciones especiales > Gestiones > Bandeja de Solicitudes.

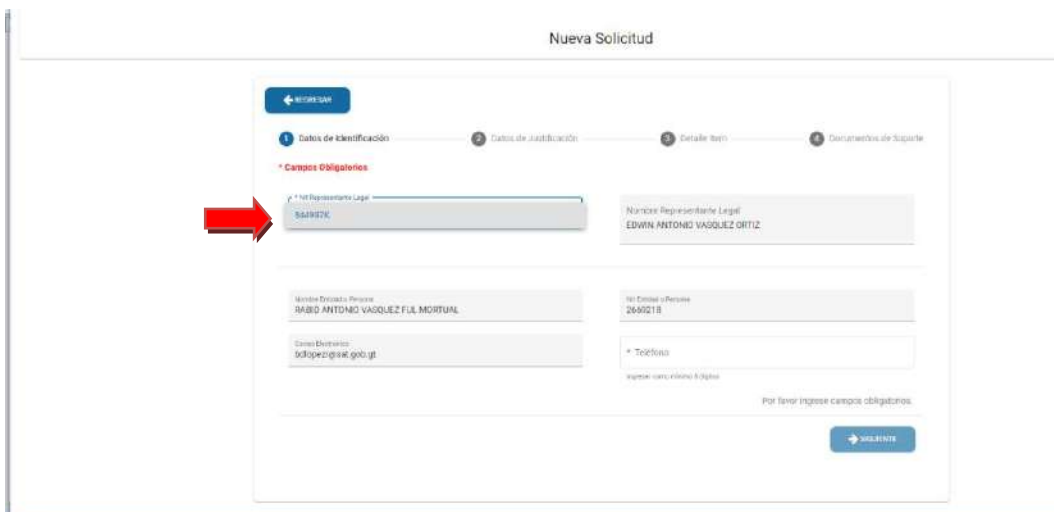


- En la bandeja de solicitudes presionar el botón de “NUEVA SOLICITUD DE FRANQUICIA”.



#	No Solicitud	Fecha	Nombre Entidad	Representante Legal	Tipo de Franquicia	Acciones
1	2021-04-05-000095	13-09-2021	MELANNIE JACQUELINE SOFIA PANIAGUA LÓPEZ	No aplica	No Asignada	Ver Anexo
2	2021-04-05-000094	13-09-2021	MELANNIE JACQUELINE SOFIA PANIAGUA LÓPEZ	No aplica	No Asignada	Ver Anexo
3	2021-04-05-000073	2-09-2021	MELANNIE JACQUELINE SOFIA PANIAGUA LÓPEZ	No aplica	No Asignada	Ver Anexo

- Seleccionar el NIT del Representante Legal que se quiera asociar a la solicitud.(Si no tiene Representante Legal seleccionar “No Aplica”)



Nueva Solicitud

← Volver

1 Datos de Identificación 2 Datos de Jurisdicción 3 Detalle Tipo 4 Documentos de Soporte

*** Campos Obligatorios**

NIT Representante Legal: 3449470

Nombre Representante Legal: EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ

Membre Domicilio Persona: BARRIO ANTONIO VASQUEZ FUE MORTUAL

No Domicilio Persona: 26-60218

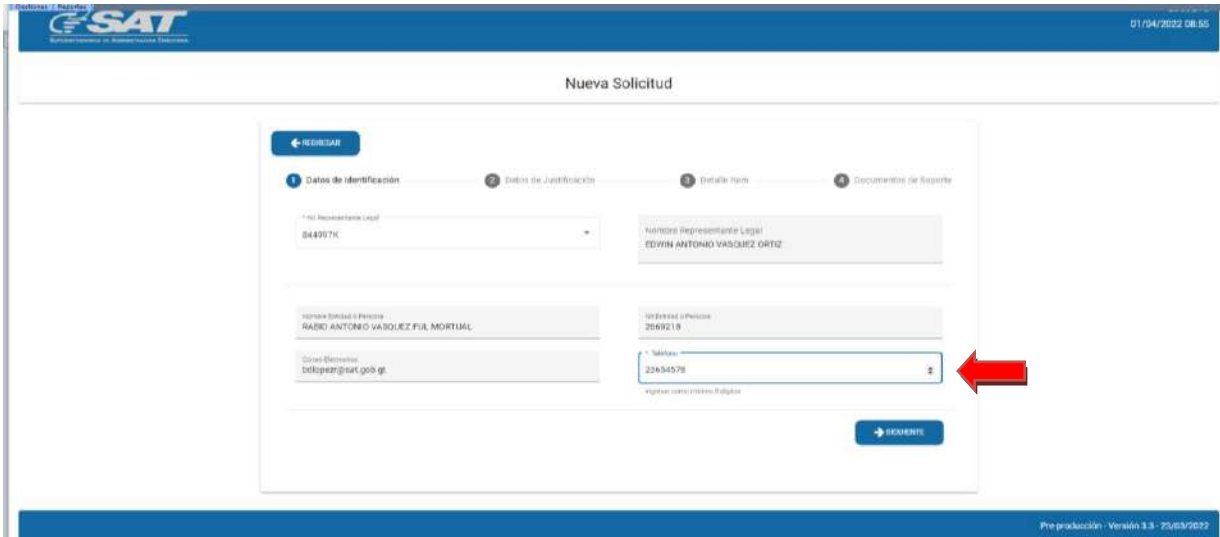
Correo Electronico: solopez@sat.gob.gt

* Teléfono:

Por favor ingrese campos obligatorios.

Siguiente

- Ingresar el teléfono de la entidad, este campo es solo numérico.

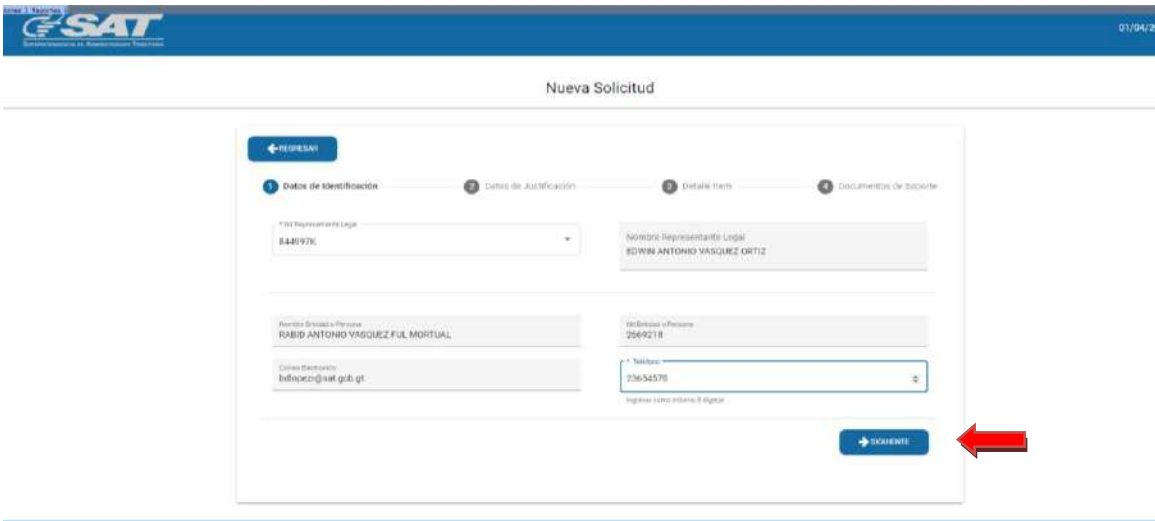


The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form in the SAT system. The form is divided into four steps: 1. Datos de Identificación, 2. Datos de Justificación, 3. Detalle Item, and 4. Documentos de Soporte. The first step is active. The fields are filled with the following information:

- NIT Representante Legal: 8440976
- Nombre Representante Legal: EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ
- Nombre Entidad o Persona: RABID ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL
- Identificación Persona: 2669218
- Correo Electrónico: bdfloper@sat.gub.gt
- Teléfono: 23654578

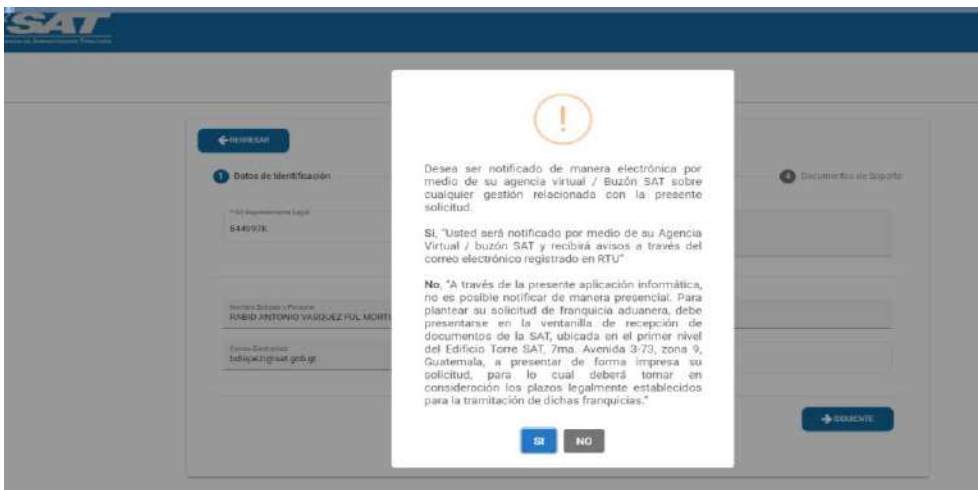
A red arrow points to the 'Teléfono' field, indicating that this is the field to be updated. A 'SIGUIENTE' button is visible at the bottom right of the form.

- Luego de ingresar todos los valores necesarios (NIT del Representante Legal y teléfono) se habilita el botón "SIGUIENTE".

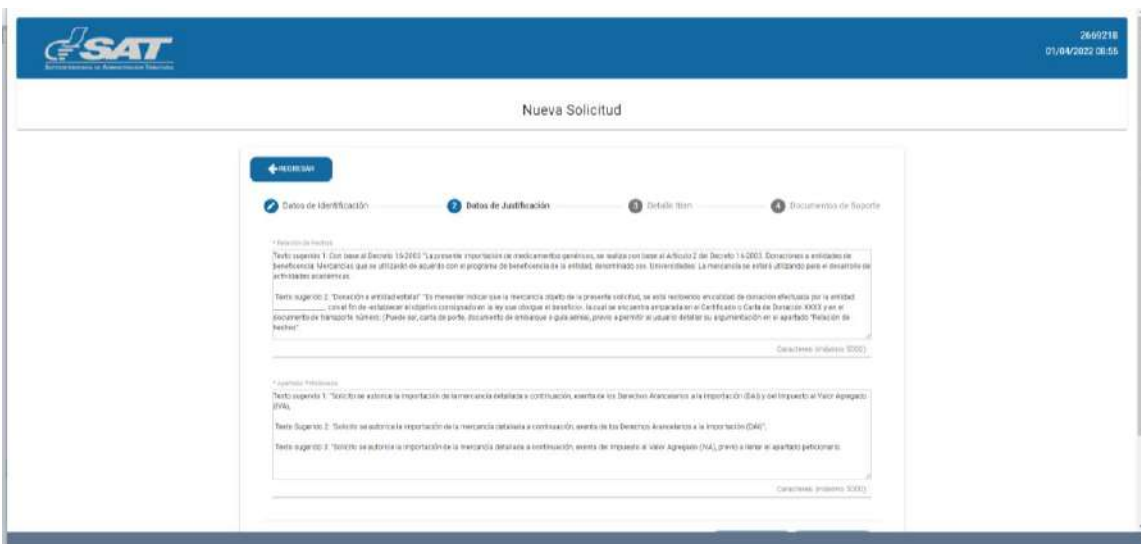


The screenshot shows the same 'Nueva Solicitud' form as above, but now the 'SIGUIENTE' button is highlighted with a red arrow, indicating that it is enabled after all required fields are filled. The form content remains the same.

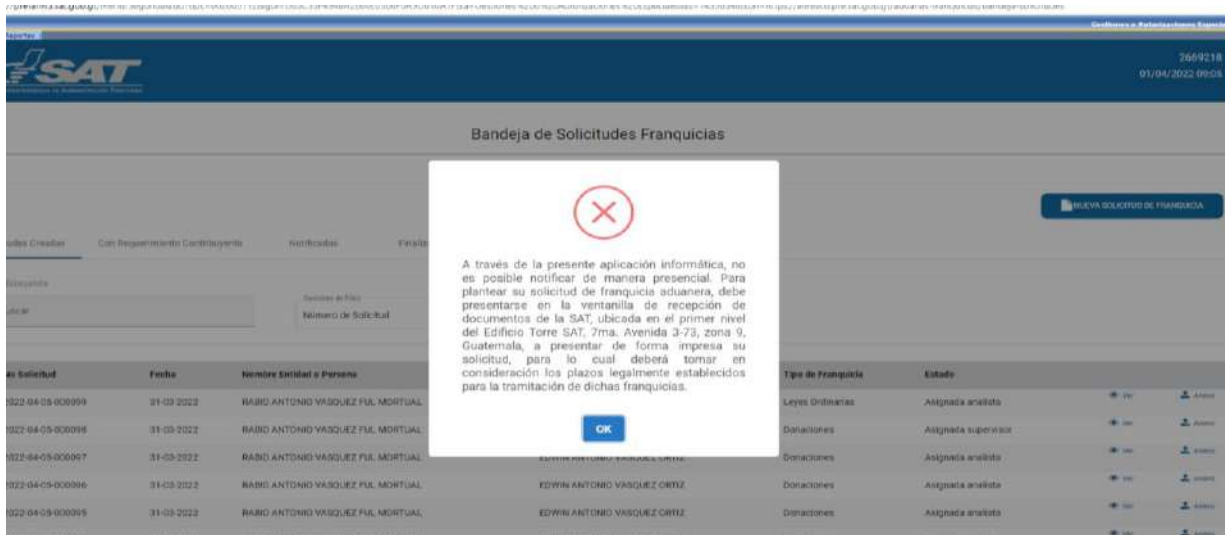
- Al presionar el botón “SIGUIENTE” se muestra este mensaje de advertencia para el usuario. Si el usuario selecciona “Si” el usuario acepta ser notificado por medio de correo electrónico y del buzón SAT sobre cualquier aviso de la solicitud. Si el usuario selecciona “No” redirecciona a la bandeja de solicitudes y muestra un mensaje advirtiendo que la solicitud no puede continuar en esa herramienta.



7.1 Al seleccionar “Si”, el formulario avanza a la sección de los Datos de Justificación.



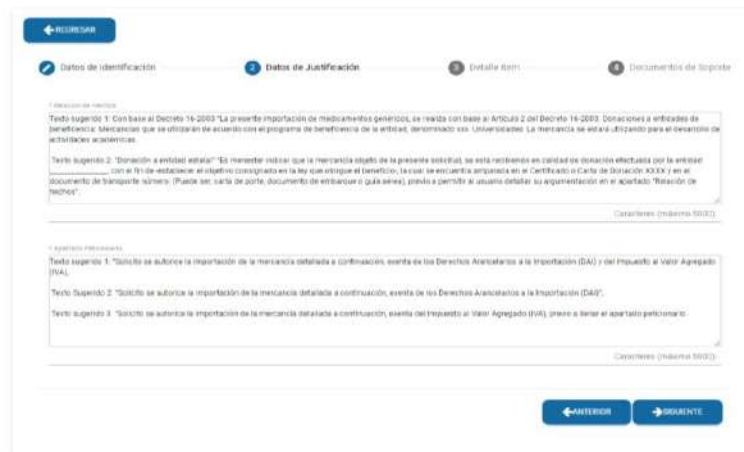
7.2 Al seleccionar “No”, redirecciona a la bandeja de solicitudes.



The screenshot shows the 'Bandeja de Solicitudes Franquicias' (Request Queue) interface. A modal message is displayed in the center, stating that notifications are not possible in person and that requests must be submitted in person at the SAT office. Below the message is an 'OK' button. In the background, a table lists requests with columns for 'Nº Solicitud', 'Fecha', 'Nombre Entidad o Persona', 'Tipo de Franquicia', and 'Estado'.

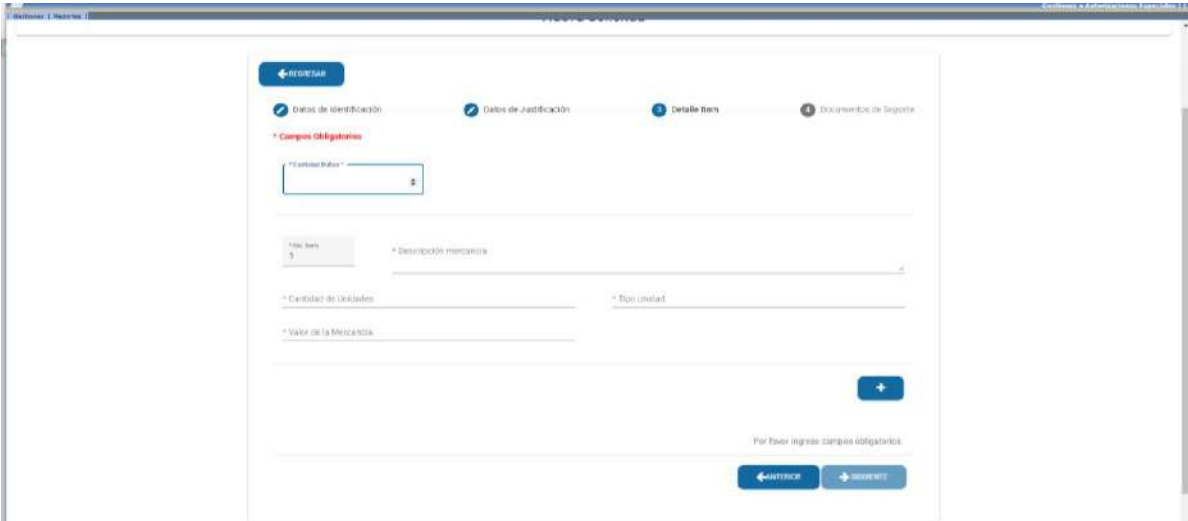
Nº Solicitud	Fecha	Nombre Entidad o Persona	Tipo de Franquicia	Estado
1022-04-05-000099	31-03-2022	BAIRD ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	Leyes Ordinarias	Asignada análisis
1022-04-05-000098	31-03-2022	BAIRD ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	Donaciones	Asignada supervisar
1022-04-05-000097	31-03-2022	BAIRD ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	Donaciones	Asignada análisis
1022-04-05-000096	31-03-2022	BAIRD ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	Donaciones	Asignada análisis
1022-04-05-000095	31-03-2022	BAIRD ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	Donaciones	Asignada análisis

- En la sección de Datos de Justificación obligatoriamente se deben llenar los 2 campos para que se habilite el botón “SIGUIENTE”, el de “Apartado Peticionario” y el de “Relación de Hechos”, ambos alfanuméricos, en los mismos se encuentran textos sugeridos que deben adaptarse a la naturaleza de cada petición.



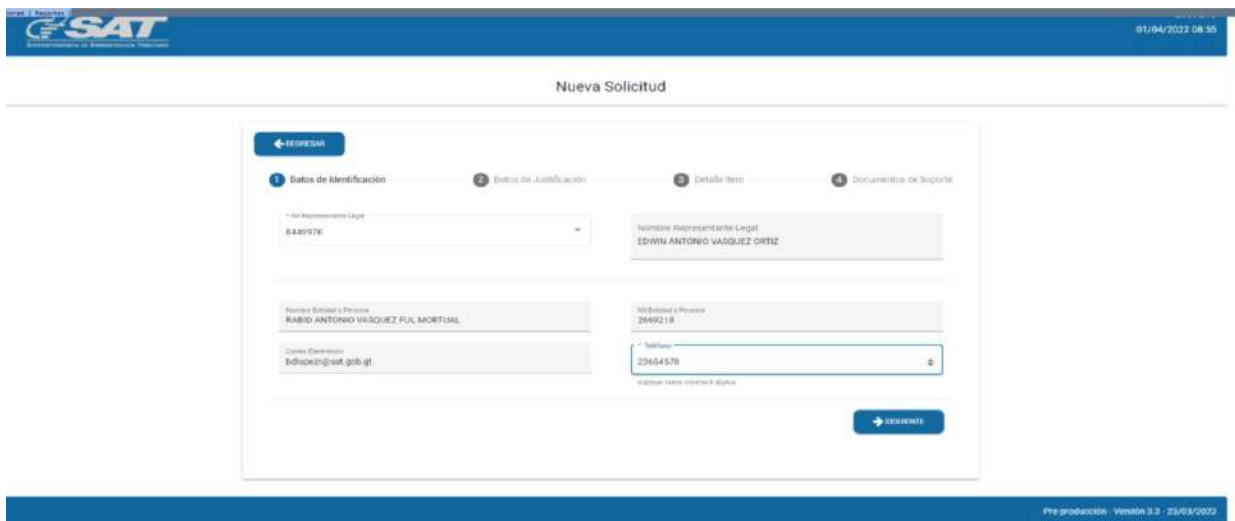
The screenshot shows the 'Datos de Justificación' (Justification Data) form. It contains two text input fields with suggested text. The first field is for 'Relación de Hechos' and the second is for 'Apartado Peticionario'. At the bottom of the form, there are two buttons: '← ANTERIOR' and '→ SIGUIENTE'. A red arrow points to the 'SIGUIENTE' button, indicating that it is the next step in the process.

8.1 Al presionar el botón “SIGUIENTE” el formulario avanza a la sección de Detalle Ítem.



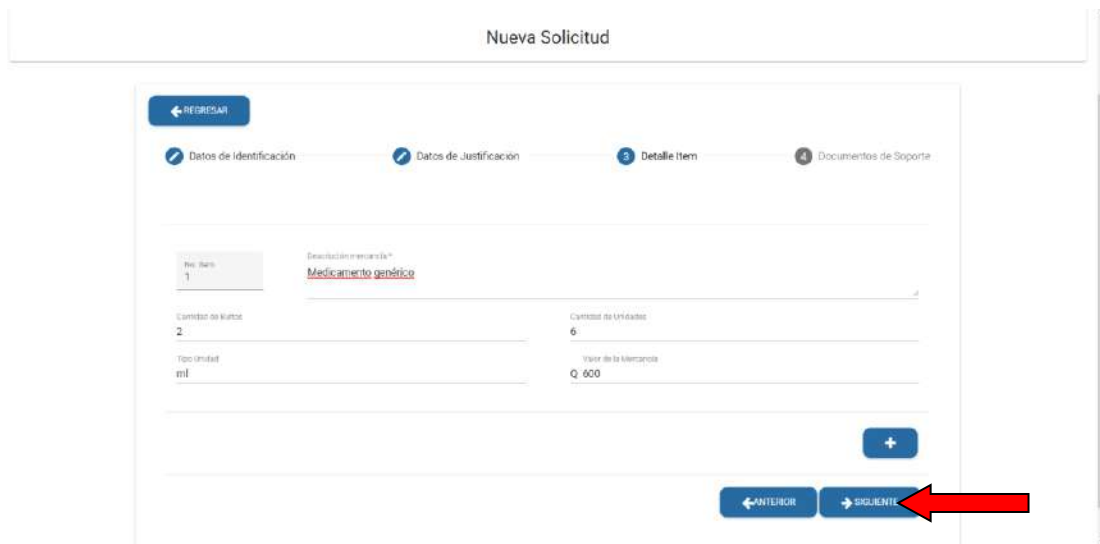
The screenshot shows the 'Detalle Item' section of a web form. At the top, there is a progress bar with four steps: 'Datos de identificación', 'Datos de justificación', 'Detalle Item' (which is the current step and highlighted with a blue circle), and 'Documentos de soporte'. Below the progress bar, there is a red heading '* Campos Obligatorios'. The form contains several input fields: 'Transferencia' (a dropdown menu), 'Tipo Item' (a dropdown menu with '5' selected), 'Descripción mercancía' (a text input field), 'Cantidad de Unidades' (a text input field), 'Tipo Unidad' (a dropdown menu), and 'Valor de la Mercadería' (a text input field). At the bottom right, there is a blue '+ SIGUIENTE' button. Below the form, there is a note 'Por favor ingrese campos obligatorios.' and two buttons: '← ANTERIOR' and '→ SIGUIENTE'.

8.2 En todas las secciones del formulario menos en la de Datos de Identificación se encuentra el botón “ANTERIOR” que regresa a la sección precedente en caso se quieran hacer cambios a lo llenado previamente.



The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' form. At the top, there is a blue header with the SAT logo and the date '01/04/2022 08:55'. Below the header, the title 'Nueva Solicitud' is centered. The form has a progress bar with four steps: 'Datos de identificación' (highlighted with a blue circle), 'Datos de justificación', 'Detalle Item', and 'Documentos de soporte'. Below the progress bar, there is a blue heading '* Campos Obligatorios'. The form contains several input fields: 'Código de Representante Legal' (a dropdown menu with '848957K' selected), 'Nombre Representante Legal' (a text input field with 'EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ'), 'Nombre Entidad o Persona' (a text input field with 'RABIO ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL'), 'Identificación Persona' (a text input field with '2669218'), 'Correo Electrónico' (a text input field with 'Edlopez@sat.gob.gt'), and 'Teléfono' (a text input field with '22664579'). At the bottom right, there is a blue '+ SIGUIENTE' button. Below the form, there is a note 'Ingresar datos obligatorios.' and two buttons: '← ANTERIOR' and '→ SIGUIENTE'. At the bottom of the page, there is a footer with the text 'Pre-producción Versión 3.3 - 23/03/2022'.

9. En la sección de Detalle Ítem se deben llenar todos los campos para habilitar el botón “SIGUIENTE”. El campo de “Descripción Mercancía” es alfanumérico, el campo “Cantidad de Bultos” es numérico, el campo “Cantidad de Unidades” es numérico, el campo “Tipo Unidad” es alfanumérico y el campo “Valor de la Mercancía” es numérico.



Nueva Solicitud

← REGRESAR

1 Datos de Identificación 2 Datos de Justificación 3 Detalle Ítem 4 Documentos de Soporte

No. Bulto
1

Descripción mercancía
Medicamento genérico

Cantidad de Bultos
2

Cantidad de Unidades
6

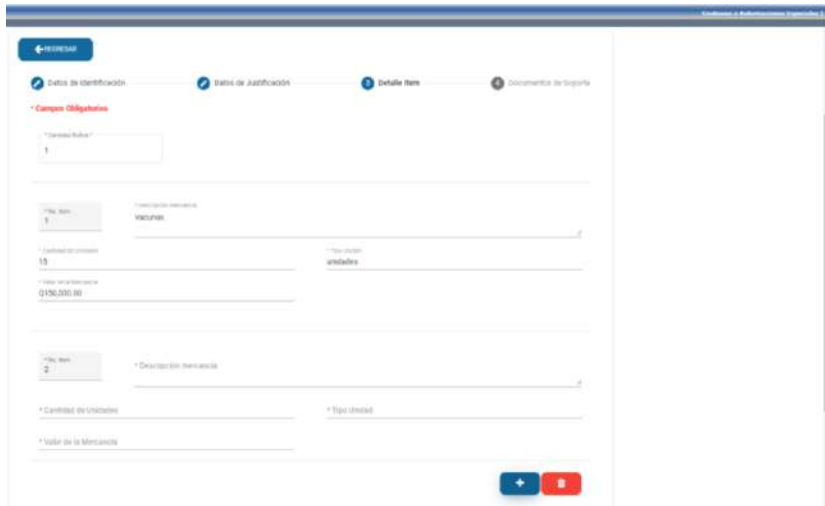
Tipo Unidad
ml

Valor de la Mercancía
Q. 600

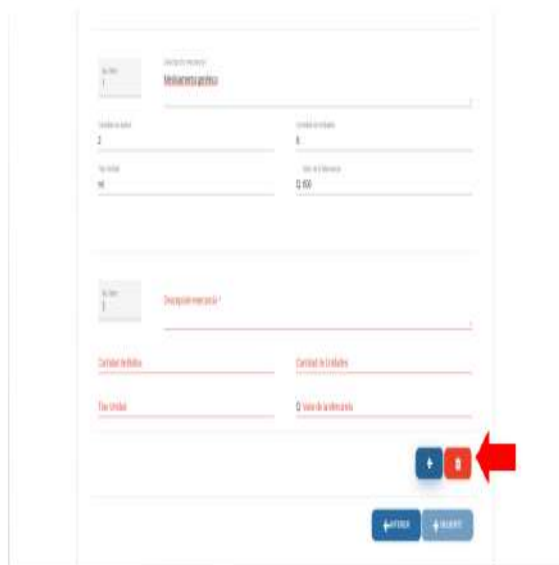
+

← ANTERIOR → SIGUIENTE

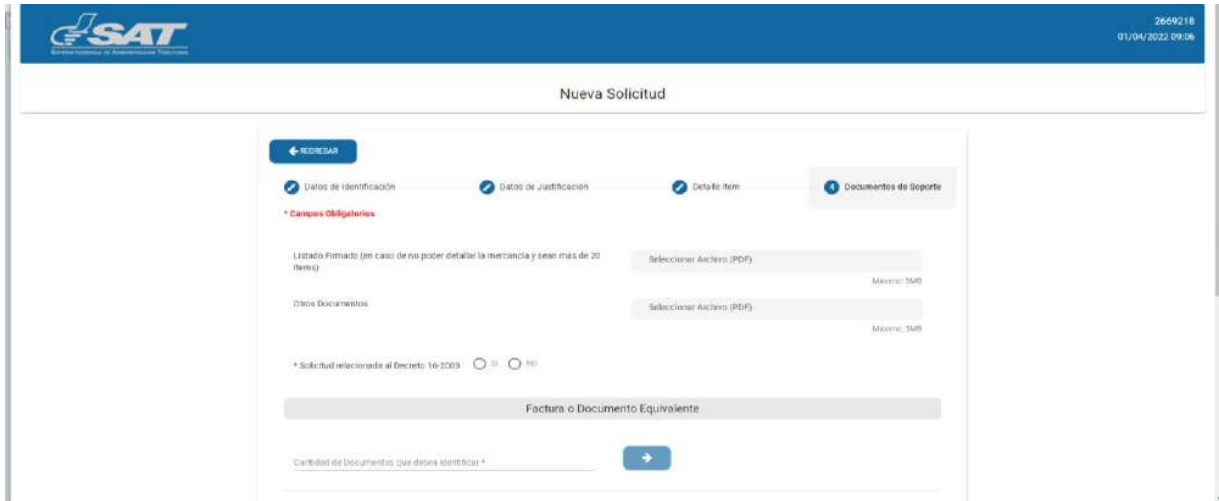
- 9.1 Al presionar el botón “+” se habilita un nuevo espacio para agregar otro ítem, el botón siguiente se habilita hasta que los datos del nuevo ítem fueron llenados.



9.1.1 Al presionar el botón con el bote de basura se elimina el ultimo espacio agregado para llenar los datos de ítems. Si solo hay un ítem no se muestra el botón del bote de basura porque las solicitudes deben tener mínimo 1 ítem.

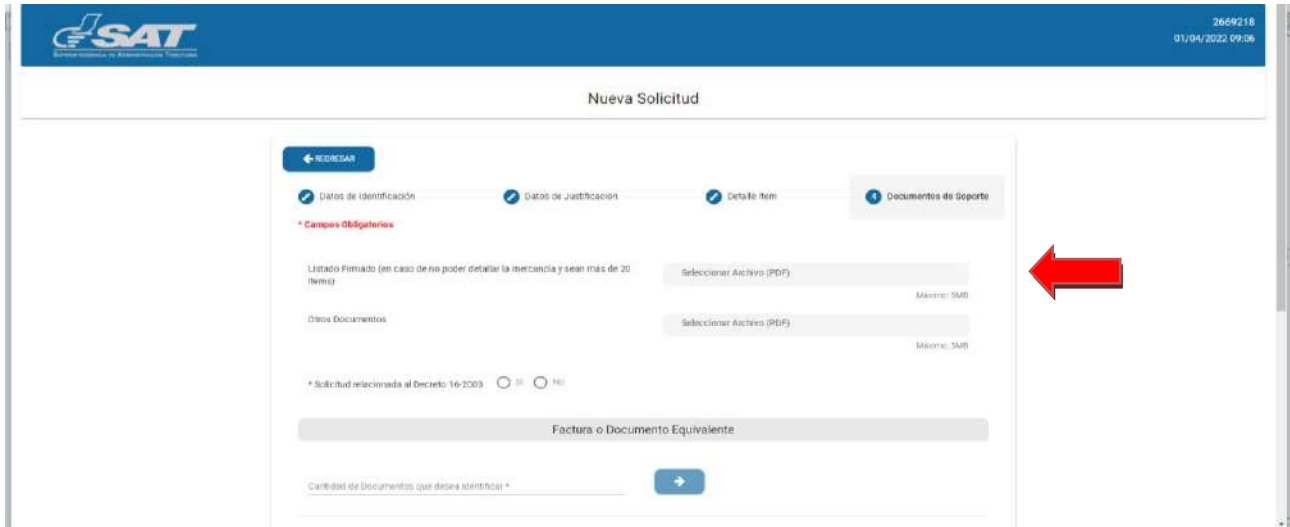


9.2 Al presionar el botón “SIGUIENTE” el formulario avanza a la última sección que es la de Documentos de Soporte.

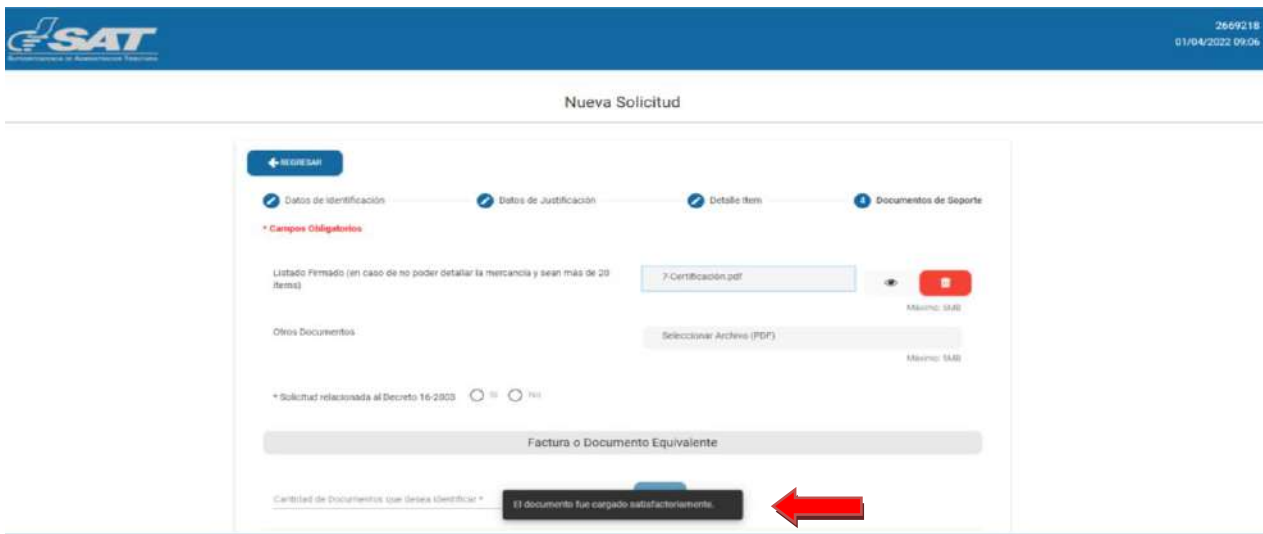


The screenshot shows the 'Nueva Solicitud' (New Request) form in the SAT system. The form is divided into four steps: 1. Datos de identificación, 2. Datos de Justificación, 3. Detalle ítem, and 4. Documentos de Soporte. The current step is 'Documentos de Soporte'. The form includes a 'Listado Firmado' field with a note '(en caso de no poder detallar la mercancía y sean más de 20 ítems)'. There are two 'Seleccionar Archivo (PDF)' buttons, each with a 'Máximo: 5MB' label. A radio button option is present for 'Solicitud relacionada al Decreto 16-2003'. A 'Facturas o Documento Equivalente' field is also visible. At the bottom, there is a 'Cantidad de Documentos que desea identificar' field and a blue arrow button.

10. Si la solicitud tiene más de 20 ítems y no se puede detallar la mercancía correctamente se debe agregar el Listado firmado. Para cargar un archivo debe presionar el botón de “Seleccionar Archivo” lo cual abrirá una ventana donde se deberá seleccionar el archivo que se quiere subir, este archivo debe pesar menosde 5mb y ser en formato PDF.

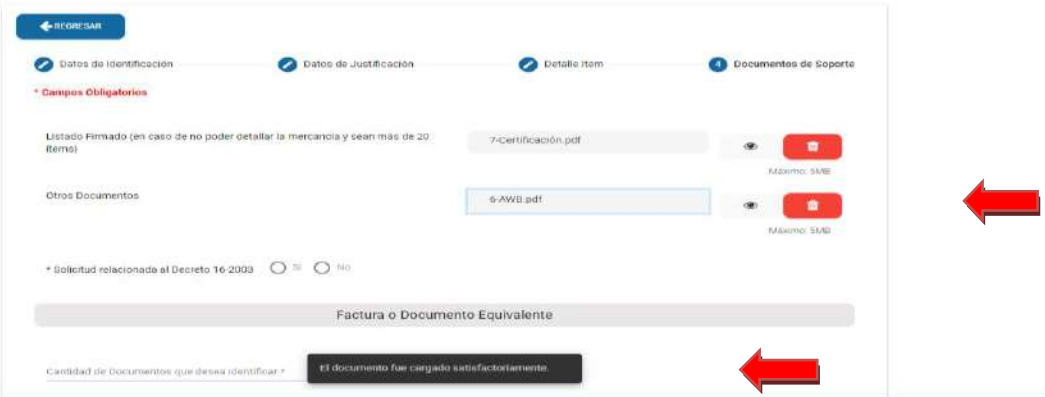


10.1 Si el archivo se cargó correctamente aparece un mensaje diciendo “El documento fue cargado satisfactoriamente”. El botón que tiene la imagen de un “ojo” sirve para visualizar el documento cargado y el botón con el bote de basura sirve para eliminar el documento cargado y que se pueda agregar otro.



10.1.1 Se habilita la opción para cargar otros documentos (en un solo archivo en PDF).

Nueva Solicitud



← REVISAR

1 Datos de Identificación 2 Datos de Justificación 3 Detalle Item 4 Documentos de Soporte

* Campos Obligatorios

Listado Firmado (en caso de no poder detallar la mercancía y sean más de 20 Remo) 7-certificación.pdf Máximo: 5MB

Otros Documentos 6-AWB.pdf Máximo: 5MB



* Solicitud relacionada al Decreto 16-2003 Si No


Factura o Documento Equivalente


Cantidad de Documentos que desea identificar * El documento fue cargado satisfactoriamente.


10.2 Si la solicitud está relacionada al Decreto 16-2003 se debe seleccionar el botón de “Si” que habilita una sección para cargar diferentes documentos relacionados al decreto. De estos documentos solo es obligatorio cargar la Licencia Sanitaria, los demás documentos no son necesarios. Si no está relacionada seleccionar la opción de “No”.

Solicitud relacionada al Decreto 16-2003: Sí No

*Licencia Sanitaria  

Cantidad de certificaciones de medicamentos genéricos, de origen natural o antirretrovirales * 

Cantidad de certificaciones de vigencia de registro sanitario * 


Cantidad de Autorizaciones de Importación de medicamentos * 



Otros Documentos


10.3 Para los demás documentos que se deseen cargar se debe colocar la cantidad de documentos que desea cargar, colocar el número de documento y por último cargar el documento.


Solicitud relacionada al Decreto 16-2003: Sí No


*Licencia Sanitaria

Cantidad de certificaciones de medicamentos genéricos, de origen natural o antirretrovirales * 

No. Documento:  

No. Documento: 

Cantidad de certificaciones de vigencia de registro sanitario * 

No. Documento: 

10.4 En la sección de Factura o Documento equivalente se debe ingresar la cantidad de Facturas o documentos equivalentes que se quieren cargar a la solicitud, como mínimo se debe agregar un documento. Luego si se

selecciona el tipo de documento "Factura de compra venta" se deben ingresar todos los campos. "No. Documento" es alfanumérico, "Entidad Emisora del Documento" es alfanumérica, "Fecha de emisión" debe ser una fecha en formato "dd-mm-aaaa" y debe ser menor a la fecha actual. Si se selecciona la opción "Documento equivalente" se habilita el campo "Nombre Documento Equivalente" que es alfanumérico, el único campo obligatorio de ese tipo de documento es el "Nombre Documento Equivalente" los demás campos son opcionales. En esta sección se habilita un botón "+" el cual agrega un nuevo espacio para cargar otro documento y un botón con un bote de basura que elimina este espacio para cargar un documento.

Factura o Documento Equivalente

Cantidad de Documentos que desea identificar * ➔

1

Tipo Documento
Factura de compra venta

No. Documento
A-10456

Fecha de Emisión del Documento
09/09/2021

Entidad Emisora del Documento
Entidad

Doc. de Soporte que Justifica la Solicitud 📄
prueba.pdf 👁️ 🗑️

←

2

Tipo Documento
Documento equivalente

No. Documento

Fecha de Emisión del Documento
dd/mm/aaaa

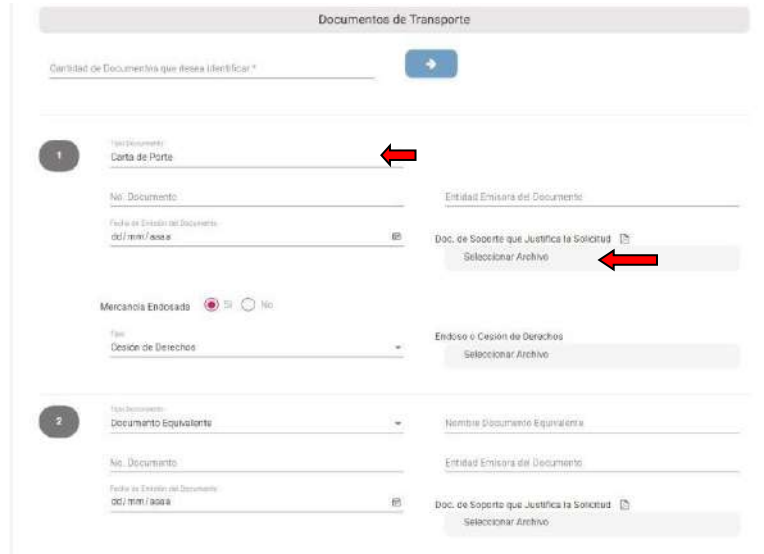
Nombre Documento Equivalente
Recibo medicamento generico

Entidad Emisora del Documento

Doc. de Soporte que Justifica la Solicitud 📄
prueba.pdf 👁️ 🗑️

+ 🗑️

10.5 En la sección de Documentos de Transporte aplica lo mismo que en la sección de Facturas o Documento Equivalente si se selecciona cualquier tipo de documento que no sea Documento Equivalente se deben llenar todos los campos y si se selecciona Documento Equivalente es obligatorio solo llenar el campo de Nombre de documento equivalente y los demás son opcionales.



Documentos de Transporte

Cantidad de Documentos que desea identificar *

1 Tipo Documento: **Cota de Parte**

Nº. Documento: _____ Entidad Emisora del Documento: _____

Fecha de Emisión del Documento: dd/mm/aaaa _____ Doc. de Soporte que Justifica la Solicitud: **Seleccionar Archivo**

Mercancías Endosadas Sí No

Tipo: **Endoso de Derechos** Endoso o Cesión de Derechos: **Seleccionar Archivo**

2 Tipo Documento: **Documento Equivalente** Nombre Documento Equivalente: _____

Nº. Documento: _____ Entidad Emisora del Documento: _____

Fecha de Emisión del Documento: dd/mm/aaaa _____ Doc. de Soporte que Justifica la Solicitud: **Seleccionar Archivo**

10.6 Por cada documento que se agregue se habilita una opción para cargar Mercadería Endosada, si se selecciona “Si” se debe elegir el tipo de documento y luego cargar un archivo. Si se selecciona “No” no se habilita la opción para elegir el tipo de documento y cargar un archivo.



Mercancía Endosada Si No

Tipo: _____

Endoso o Cesión de Derechos: **Seleccionar Archivo**

10.7 Luego de llenar todos los campos necesarios de cada parte de la sección de Documentos de Soporte se habilita el botón “Guardar”.

Clases de Identificación Clases de Justificación Detalle Item Documentos de Soporte

Listado Firmado (en caso de no poder detallar la mercadería y sean más de 20 items) Seleccionar Archivo

Solicitud relacionada al Decreto 16-2003 Sí No

Factura o Documento Equivalente

Cantidad de Documentos que desea identificar *

Tipo Documento: Factura de compra venta
No. Documento: A-10456
Fecha de Emisión del Documento: 09/09/2021

Entidad Emisora del Documento: Entidad

Doc. de Soporte que Justifica la Solicitud: prueba.pdf

Documentos de Transporte

Cantidad de Documentos que desea identificar *

Tipo Documento: Documento Equivalente
Número Documento Equivalente: Documento Equivalente
No. Documento: dd/mm/aaaa

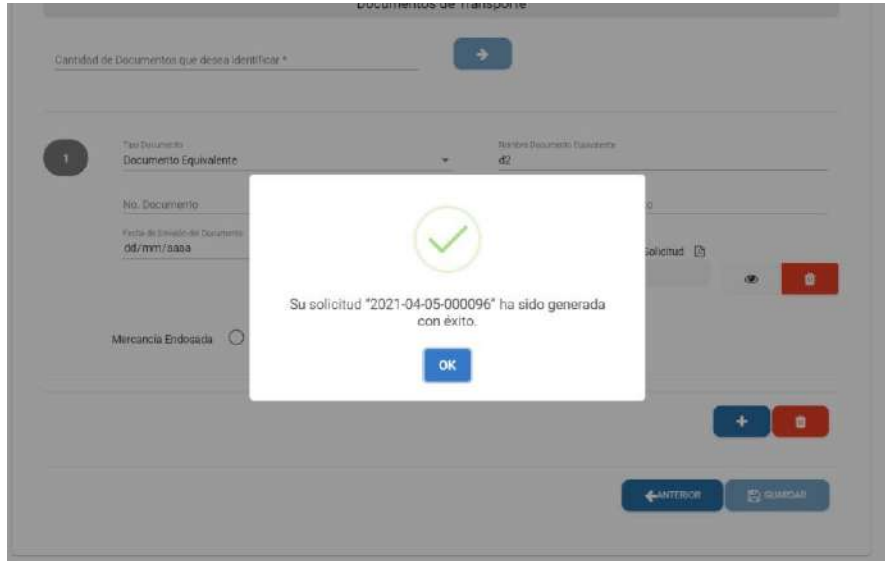
Entidad Emisora del Documento:

Doc. de Soporte que Justifica la Solicitud: prueba.pdf

Mercadería Endosada Sí No

← ANTERIOR **GUARDAR**

10.8 Luego de seleccionar el botón “Guardar” se muestra un mensaje indicando que la solicitud fue generada con éxito y se guardan todos los datos de la solicitud en la base de datos.



10.8 El sistema automáticamente envía un aviso al correo registrado previamente en el RTU, con el siguiente mensaje.



10.9 El sistema automáticamente envía al buzón SAT de la Agencia Virtual del solicitante el mensaje siguiente.

Búsqueda: Filtro Tabla

No.	Asunto	Descripción Asunto	Fecha y Hora
1	Notificación Franquicias	Actualización de Solicitud	14/09/2021 12:40 PM
2	Notificación Franquicias	Actualización de Solicitud	14/09/2021 12:11 PM
3	Notificación Franquicias	Creación de Solicitud	14/09/2021 11:32 AM
4	Notificación Franquicias	Actualización de Solicitud	14/09/2021 08:55 AM
5	Notificación Franquicias	Creación de Solicitud	13/09/2021 12:35 PM

Registros por Página: 5 1 - 5 of 120

Asunto: Creación de Solicitud

Texto:

Se le informa que la solicitud 2021-04-05-000093 de franquicias fue creada con éxito, se envía este aviso para seguimiento desde su bandeja SAT regrabando o editando los documentos de soporte, se envía este aviso para seguimiento desde su bandeja SAT.

Si tiene una duda adicional comunicarse a la Unidad de Franquicias y Asuntos Aduanales, por medio del correo electrónico FranquiciasyAsuntosAduanales@sat.gob.gt.

**Esta es una correspondencia autogenerada por el sistema franquicias. Por favor NO RESPONDA a este correo.

Fecha: 2021-09-13T18:35:22.087+0000

BANDEJA DE SOLICITUD DE FRANQUICIA.

1. Entrar al portal SAT : <https://portal.sat.gob.gt/portal/>
2. Agencia Virtual

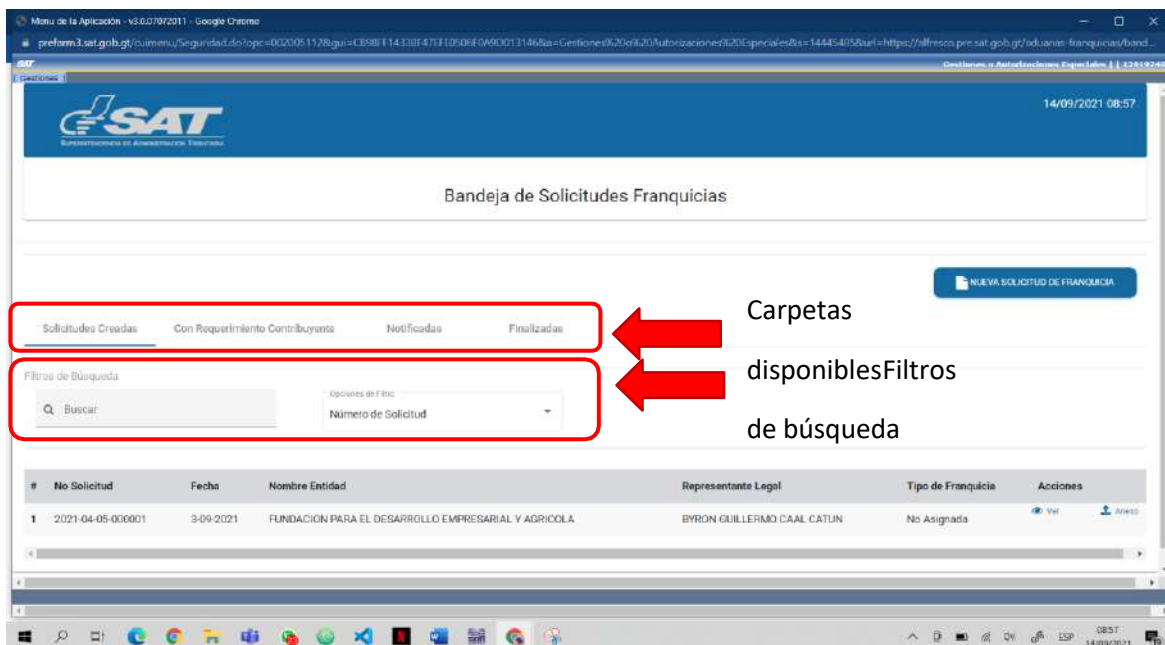


3. Ingresar a la sección de aplicaciones > [Gestiones a autorizaciones especiales](#)
> [Gestiones](#) > [Bandeja de Solicitudes Franquicias](#)



4. Se podrán visualizar en la pantalla inicial las diferentes carpetas disponibles para el contribuyente:

- Solicitudes Creadas
 - Con requerimiento contribuyente
 - Notificadas
 - Finalizadas
- Debajo de los nombres de las carpetas se encuentran los filtros de búsqueda, que permiten visualizar las solicitudes según los criterios indicados.



- Además, se puede ver la opción de crear una nueva solicitud de franquicias en la parte superior.

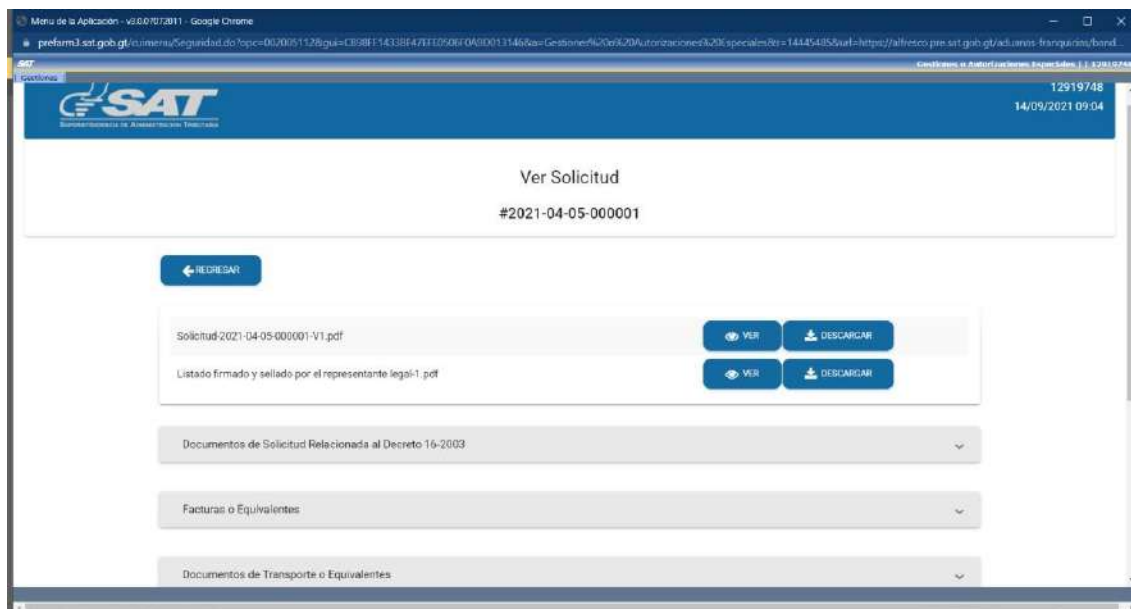
4.1 Carpeta de Solicitudes Creadas.

En esta carpeta se visualiza la información de las solicitudes y en el lado derecho de cada solicitud se encuentran las opciones de Ver y Anexo.

#	No Solicitud	Fecha	Nombre Entidad	Representante Legal	Tipo Franquicia	de Acciones
1	2021-04-05-000093	13-09-2021	FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y AGRICOLA	MOISES DAVID ARIZANDIETA MEJIA	No Asignada	 Ver  Anexo
2	2021-04-05-000092	13-09-2021	FUNDACION PARA EL DESARROLLO EMPRESARIAL Y AGRICOLA	RICARDO RAUL CALVO SAMAYOA	No Asignada	 Ver  Anexo

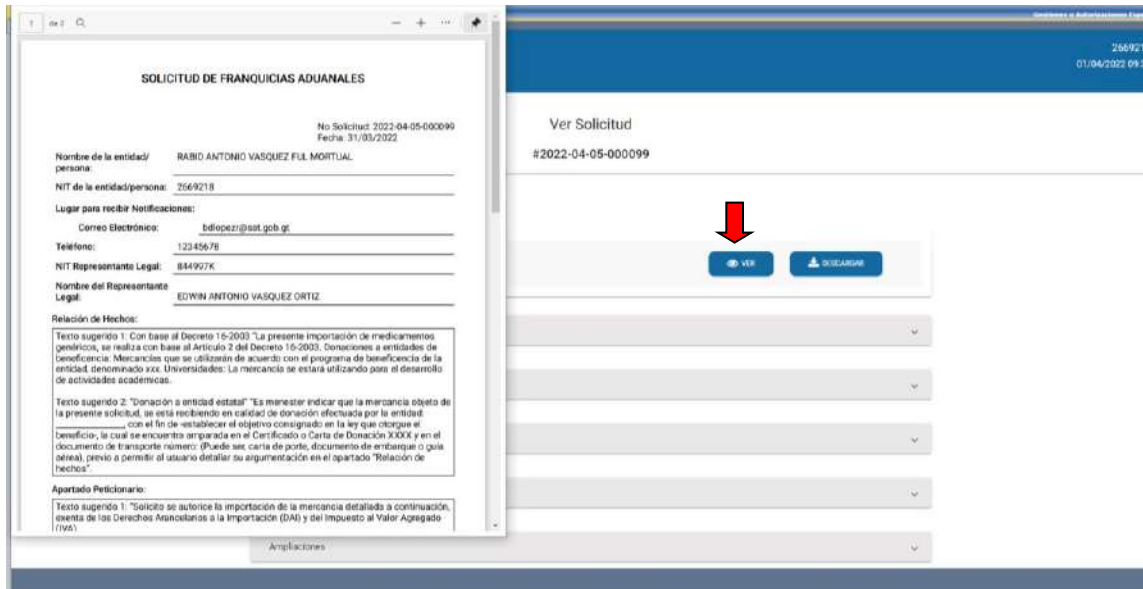


4.1.1 Opción Ver



- Al ingresar a esta opción aparece un listado de los documentos que han sido cargados durante la solicitud, documentos agregados por el contribuyente (documentos de soporte, anexos, ampliaciones), documentos cargados por el analista y por el centralizador.

a) Botón ver: Se abrirá un visor donde podremos observar el documento.



SOLICITUD DE FRANQUICIAS ADJANALES

No Solicitud: 2022-04-05-000099
Fecha: 31/03/2022

Nombre de la entidad/persona: **RABIO ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL**

NIT de la entidad/persona: **7569218**

Lugar para recibir Notificaciones:

Correo Electrónico: **raflopez@sat.gov.gd**

Teléfono: **12345678**

NIT Representante Legal: **884997K**

Nombre del Representante Legal: **EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ**

Relación de Hechos:

Texto sugerido 1: Con base al Decreto 16-2003 "La presente importación de medicamentos genéricos, se realiza con base al Artículo 2 del Decreto 16-2003, Donaciones a entidades de beneficencia. Mercancías que se utilizarán de acuerdo con el programa de beneficencia de la entidad denominada xxx. Universidades. La mercancía se estaba utilizando para el desarrollo de actividades académicas.

Texto sugerido 2: "Donación a entidad estatal" Es menester indicar que la mercancía objeto de la presente solicitud, se está recibiendo en calidad de donación efectuada por la entidad ... con el fin de restablecer el objetivo consignado en la ley que otorga el beneficio, la cual se encuentra amparada en el Certificado o Carta de Donación XXXX y en el documento de transporte número: (Puede ser: carta de porte, documento de embarque o guía aérea), previo a permitir al usuario detallar su argumentación en el apartado "Relación de hechos".

Apartado Peticionario:

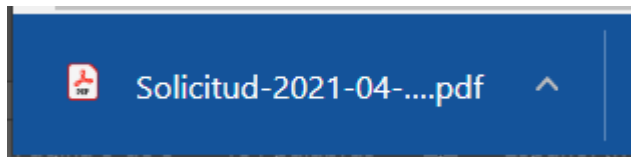
Texto sugerido 1: "Solicito se autorice la importación de la mercancía detallada a continuación, exenta de los Derechos Arancelarios a la Importación (DA) y del impuesto al Valor Agregado (IVA).

Ampliaciones

Ver Solicitud
#2022-04-05-000099

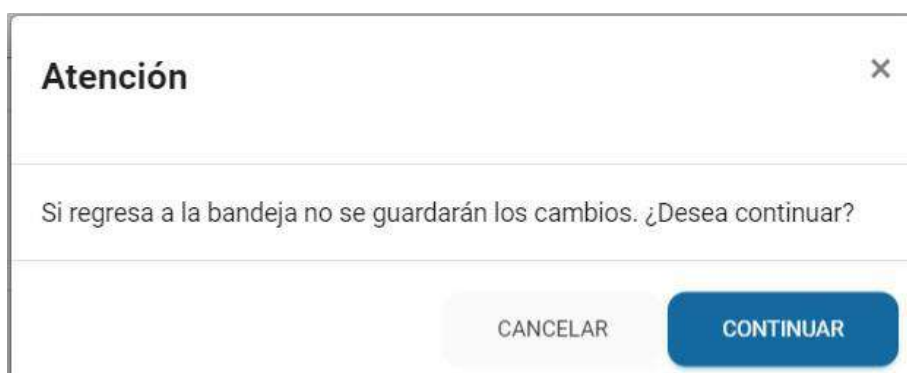
VER **DESCARGAR**

b) Botón descargar: Se descargará una copia en la máquina.



4.1.2 Opción Anexo:

- En la pantalla inicial se podrá observar que hay dos secciones para esta opción, la primera es la visualización de los documentos cargados anteriormente que mostrará las mismas opciones descritas en el paso 4.1.1.
- Además de un botón de Regresar, que mostrará el siguiente mensaje:

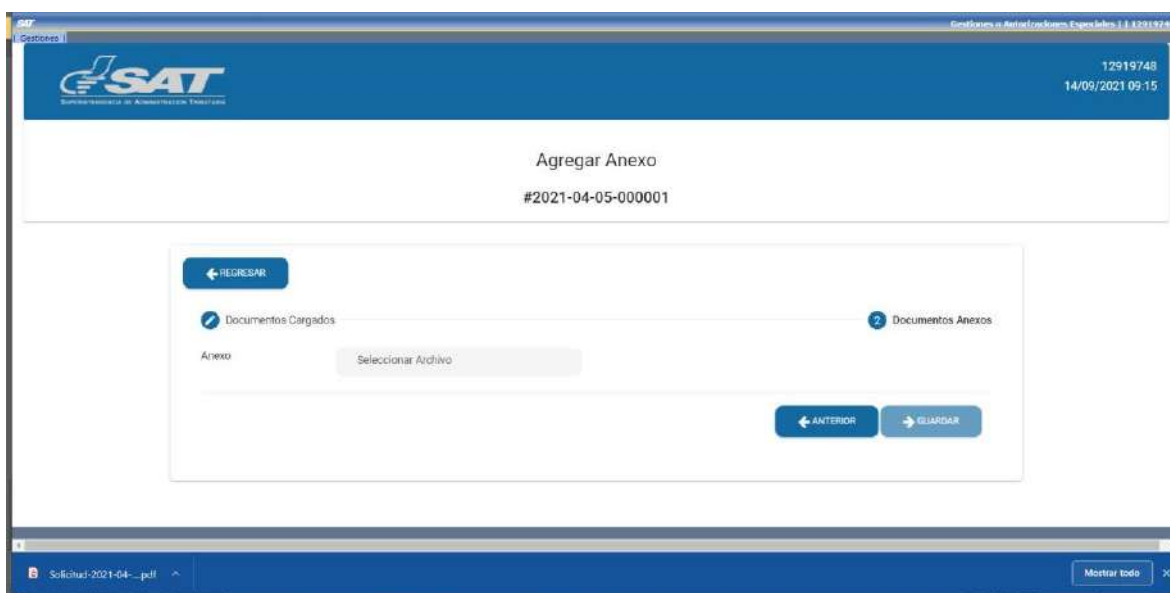


- Si se confirma que se desea regresar, se cancela cualquier acción que se haya realizado dentro del formulario y se redireccionará a la bandeja de solicitudes sin realizar ningún cambio en la solicitud, caso contrario permanece en la misma pantalla.

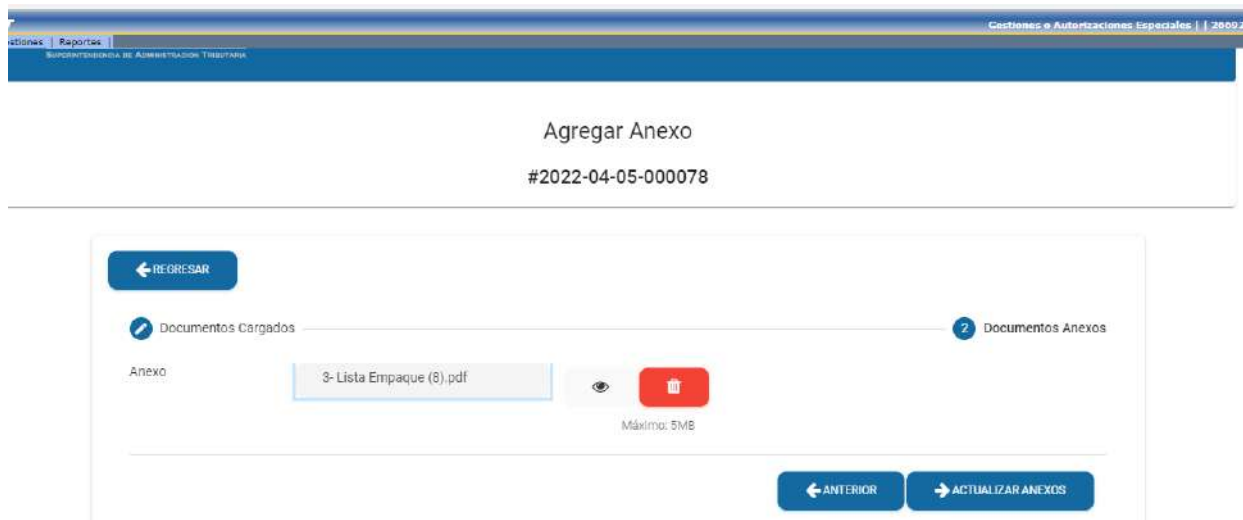
4.1.3 Para avanzar a la siguiente pantalla se debe dar clic al botón siguiente que se encuentra en la parte inferior de los documentos cargados, o seleccionando sobre el paso Documentos Anexos que se encuentra en la parte superior derecha.



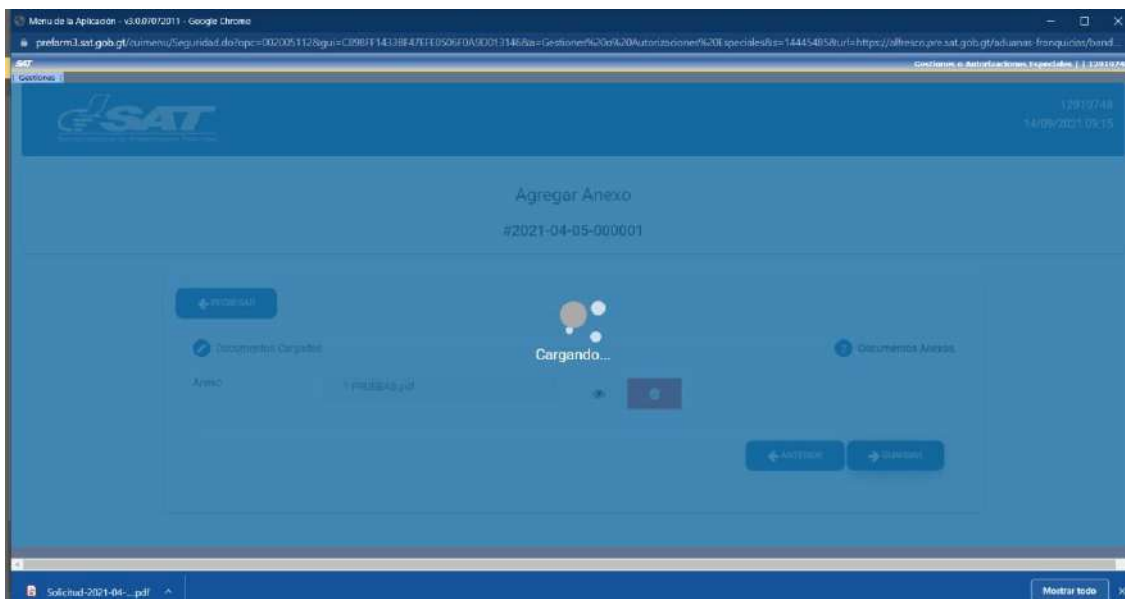
4.1.3.1 En esta siguiente sección, se mostrará la siguiente pantalla que permite subir un anexo (únicamente formato pdf), que es obligatorio para poder guardar los cambios.

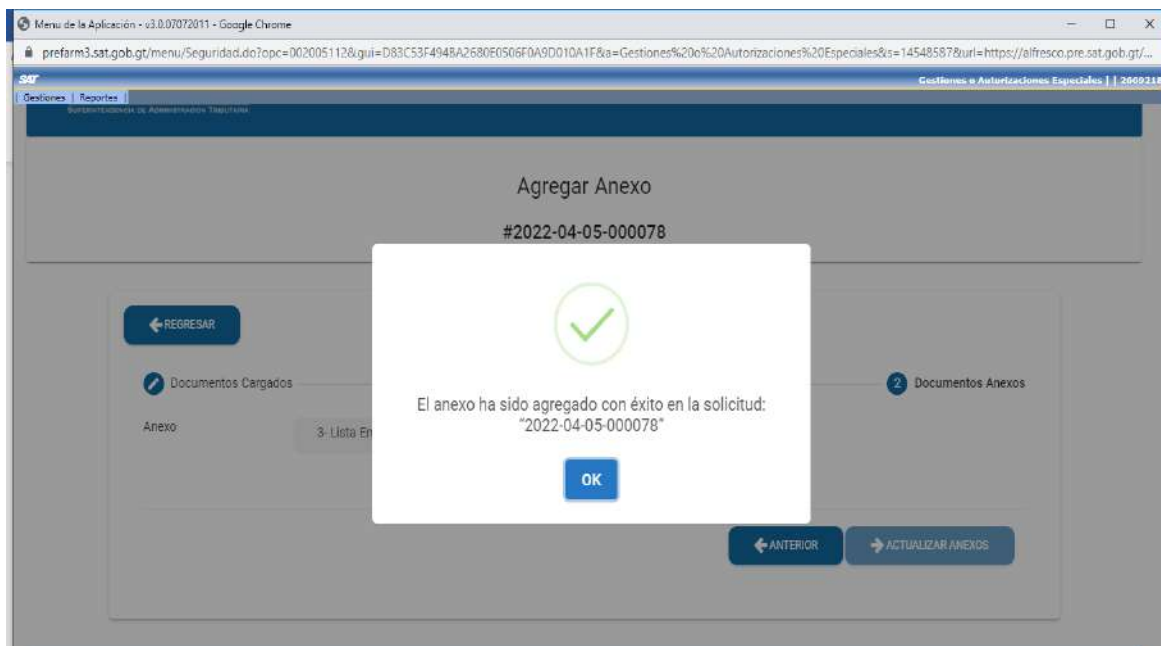


4.1.3.2 Si el documento se carga correctamente, lo indicará con el siguiente mensaje y además habilitará el botón de guardar:



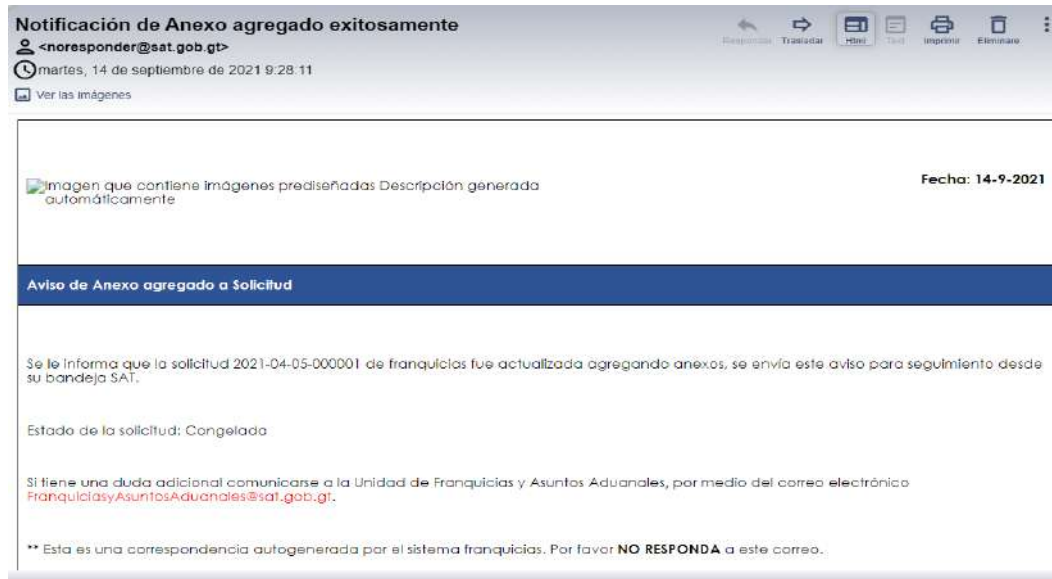
4.1.3.3 Al presionar el botón “Actualizar anexos” se agregará ese anexo a la solicitud. Posterior a eso se redirigirá nuevamente a la bandeja de solicitudes.





4.1.3.4 Al agregar un anexo a la solicitud, el sistema automáticamente envía un aviso al correo registrado previamente en el RTU, con el siguiente mensaje.

***Notificación al correo**



4.2 Carpeta de Solicitudes Con Requerimiento Contribuyente

En esta carpeta se visualiza la información de las solicitudes con estado “Con Requerimiento Contribuyente” y en el lado derecho de cada solicitud se encuentran las opciones Ver y Actualizar.



#	No Solicitud	Fecha	Nombre Entidad o Persona	Representante Legal	Tipo de Franquicia	Estado		
1	2022-04-05-000011	26-05-2022	RABID ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ	Donaciones	Con requerimiento contribuyente		

4.1.1 Opción Ver: Tiene la funcionalidad descrita en el paso 4.1.1.

4.2.2 Opción Actualizar:

En esta opción se muestra una pantalla como la que aparece al momento de crear una nueva solicitud, pero en ésta aparecen los campos con los datos que se colocaron en la solicitud con opción a editarlos y realizando las validaciones correspondientes:

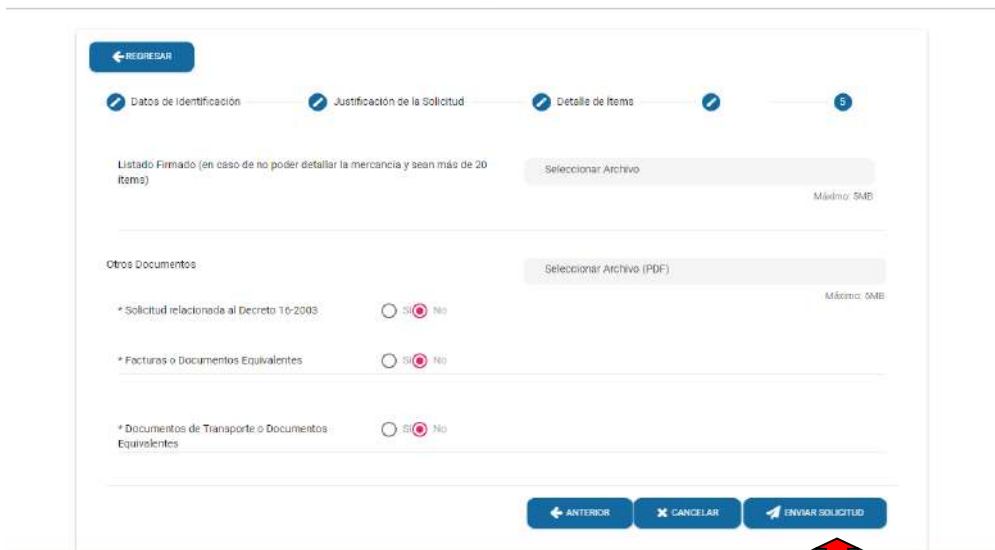
- En la sección de “Datos de Identificación” los datos del representante legal y el teléfono son obligatorios para poder habilitar el botón de “**Siguiente**”. (En caso de que no existan representantes legales, se selecciona la opción de No Aplica). Al presionar el botón “**siguiente**”, continua el flujo a la sección que sigue.
- En la sección de “Justificación de la Solicitud” ambos campos son alfanuméricos y deben contener información para poder avanzar al

siguiente formulario dando clic en el botón **Siguiente**. El botón **Anterior** nos regresa a la sección de Datos de Identificación.

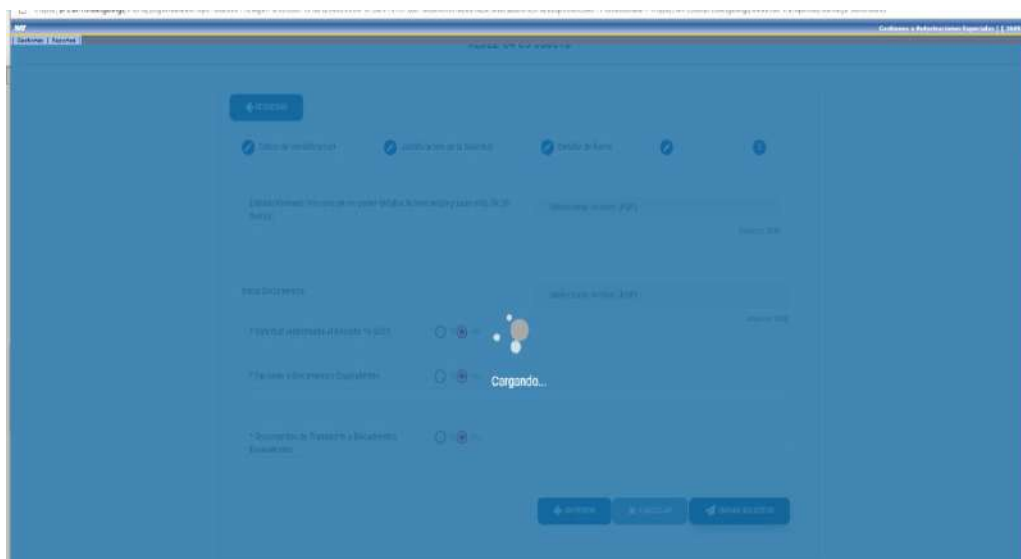
- c) En la sección de “Detalle Ítems” se debe tener como mínimo un ítem con los datos llenos para poder habilitar el botón de siguiente. El botón **+** que se encuentra en la parte inferior del ítem nos sirve para agregar más ítems, dependiendo de la cantidad que se necesite y se habilita otro botón para poder eliminar el último ítem agregado. Al agregar nuevos segmentos el botón de siguiente permanecerá deshabilitado hasta llenar todos los campos. El botón **Anterior** regresa a la sección “Justificación de la solicitud”.
- d) En la sección de “4” tendrá la funcionalidad del punto 4.2.1.
El botón **Anterior** nos regresa a la sección Detalle Ítem y el botón **Siguiente** nos permitirá avanzar a la sección de Documentos de Soporte.
- e) En la sección de “5” se puede subir un listado firmado opcional, y se encuentran también 3 segmentos para indicar si se van a subir nuevos documentos para cada categoría. En caso de que la opción seleccionada sea sí, se realizan las validaciones correspondientes para cada segmento. En caso de que la opción seleccionada sea no, se valida que los 3 segmentos estén seleccionados y se habilita el botón de “enviar solicitud”.

Actualizar Solicitud

#2022-04-05-000018



f) Posterior a dar clic en enviar solicitud se muestra el mensaje correspondiente.



g) Al actualizar la solicitud, el sistema automáticamente envía un aviso al correo registrado previamente en el RTU, con el siguiente mensaje.

***Notificación al correo**



4.3 Carpeta de Solicitudes Notificadas

En esta carpeta se puede visualizar la información de las solicitudes con estado **“Notificadas”** y en el lado derecho de cada solicitud se encuentran las opciones de:

4.3.1 Opción Ver: Tiene la funcionalidad descrita en el paso 4.1.1.

4.3.2 Opción Anexo: Tiene la funcionalidad descrita en el paso 4.1.2.

#	No Solicitud	Fecha	Nombre Entidad o Persona	Representante Legal	Tipo de Franquicia	Estado	Ver	Anexo
1	2022-04-05-000112	01-04-2022	RABIO ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ	No Asignada	Notificación Emitida	Ver	Anexo
4	2022-04-05-000106	01-04-2022	RABIO ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ	No Asignada	Notificación Emitida	Ver	Anexo

4.4 Carpeta de Solicitudes Finalizadas

En esta carpeta se puede visualizar la información de las solicitudes con estado “Finalizada” y en el lado derecho de cada solicitud se encuentran las opciones de Ver y Anexo.



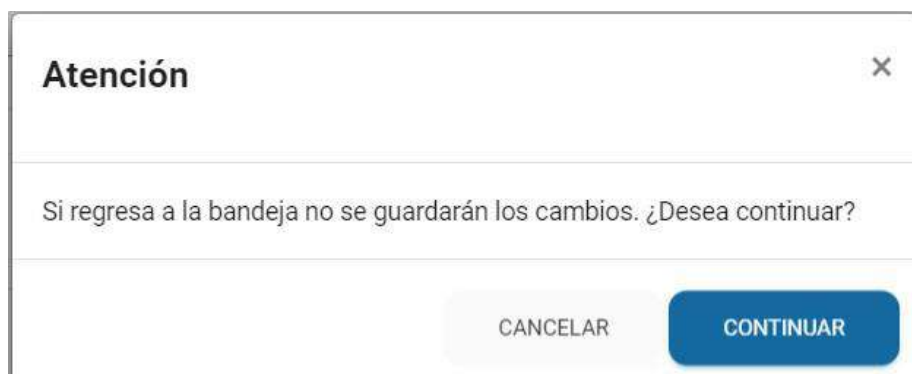
#	No Solicitud	Fecha	Nombre Entidad o Persona	Representante Legal	Tipo de Franquicia	Estado	
28	2022-04-05-000047	18-09-2022	RABIO ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ	Leyes Ordinarias	Finalizada	Ver Ampliación
21	2022-04-05-000040	16-09-2022	RABIO ANTONIO VASQUEZ FUL MORTUAL	EDWIN ANTONIO VASQUEZ ORTIZ	Medicamentos	Finalizada	Ver Ampliación

4.4.1.1 Opción Ver: Tiene la funcionalidad descrita en el paso 4.1.1.

4.4.2 Opción Ampliación:

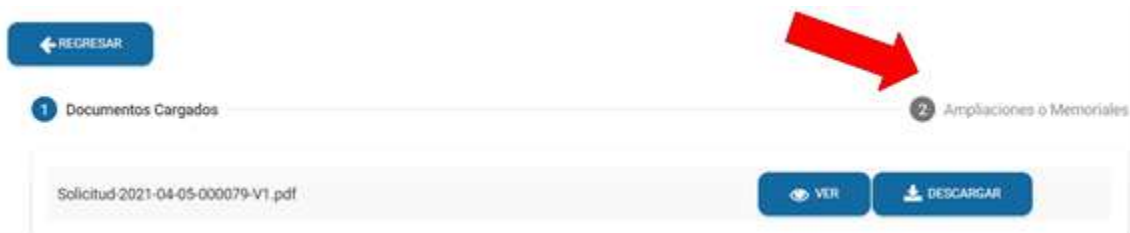
En la pantalla inicial se observará que hay dos secciones para esta opción, la primera es la visualización de los documentos cargados anteriormente que mostrará las mismas opciones descritas en el paso 4.1.1.

4.4.3 Además de un botón de Regresar, el cual mostrará el siguiente mensaje:

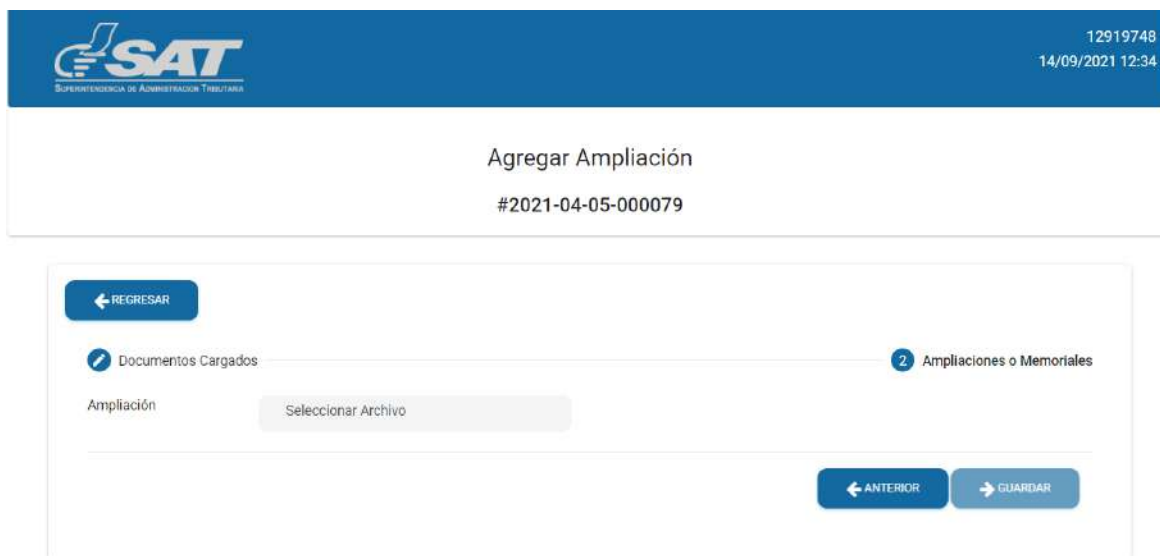


4.4.4 Si se confirma que desea regresar, se cancela cualquier acción que se haya realizado dentro del formulario y se redireccionará a la bandeja de solicitudes sin realizar ningún cambio en la solicitud, caso contrario permanece en la misma pantalla.

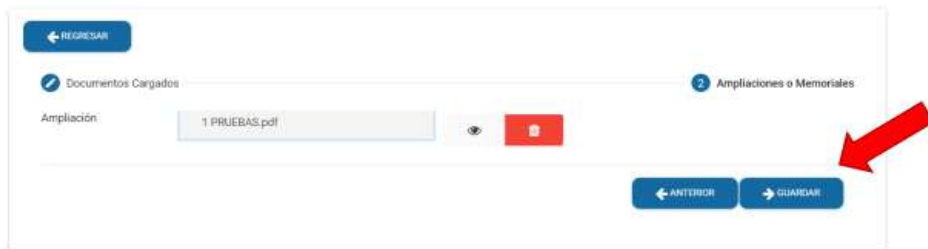
4.4.5 Para avanzar a la siguiente pantalla se debe presionar el botón siguiente que se encuentra en la parte inferior de los documentos cargados, o seleccionando sobre el paso **Ampliaciones o Memoriales** que se encuentra en la parte superior derecha.



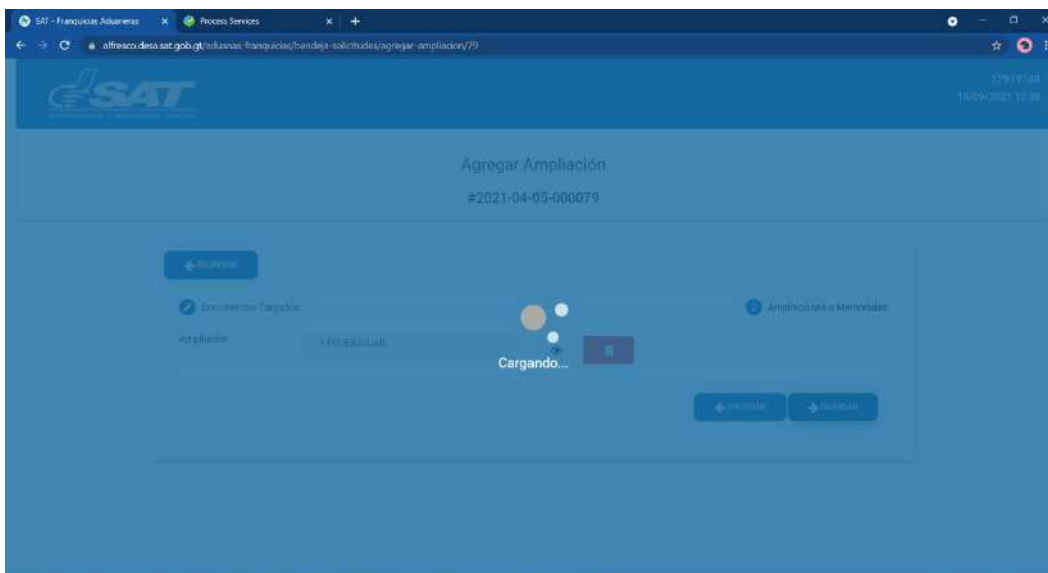
4.5 En esta sección, se mostrará la siguiente pantalla que permite subir una ampliación (únicamente formato pdf) el cual es obligatorio para poder guardar los cambios.

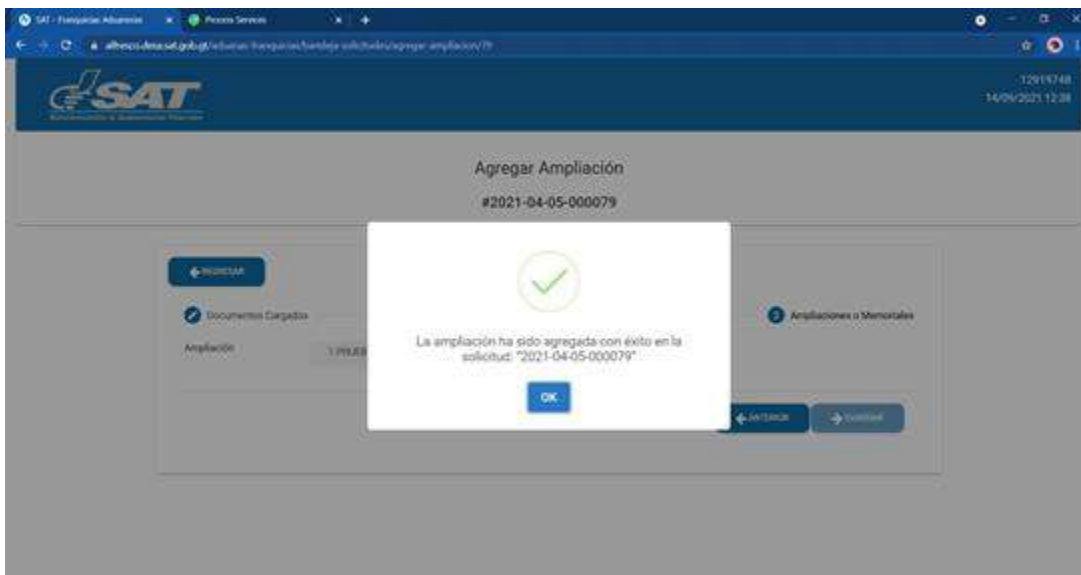


4.5.1 Si el documento se carga correctamente, el sistema genera el siguiente mensaje y habilita el botón de guardar:



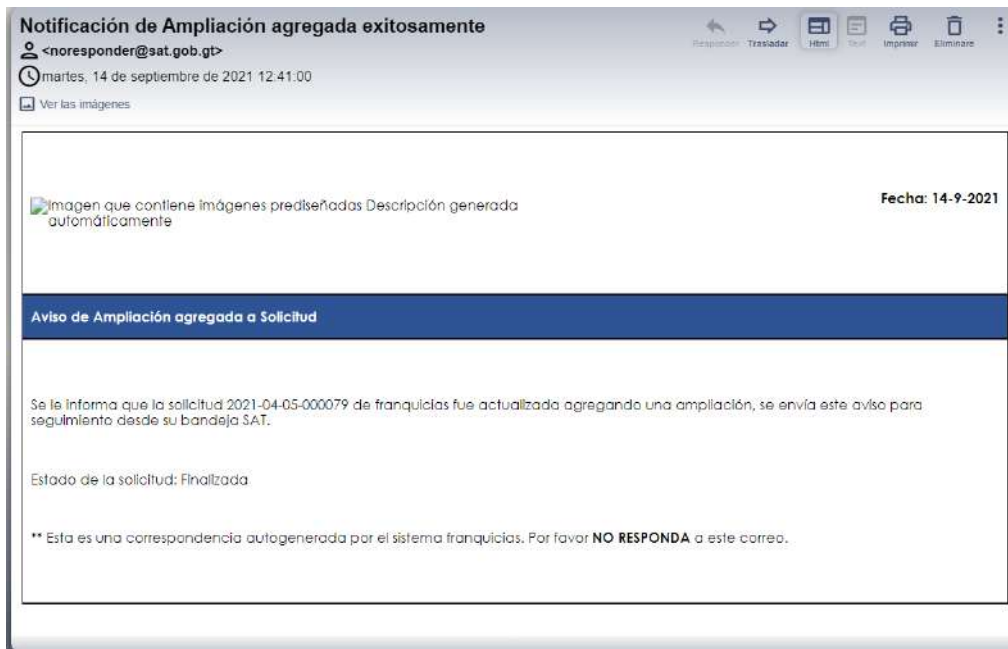
4.5.2 Al presionar “Guardar” se agregará la ampliación (anexo) a la solicitud. Posterior a eso se redirigirá nuevamente a la bandeja de solicitudes.





4.5.3 Al agregar una ampliación a la solicitud, el sistema automáticamente envía un aviso al correo registrado previamente en el RTU, con el siguiente mensaje.

*Notificación al correo.



- Para la transmisión de la Declaración de Mercancías DUCA-D, el Agente Aduanero deberá consignar el tipo de documento 990 en los documentos de soporte, en el número de documento deberá consignar la resolución de autorización electrónica previamente autorizada.
- Para las rectificaciones de las declaraciones de mercancías que fueron transmitidas con anterioridad al nuevo sistema de franquicias electrónicas, se utilizarán los códigos que se utilizaron con la clase 10 declaración normal.

Clase 10 Declaración normal	Clase 36 Rectificación
910	910
916	916