DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN PARA USUARIO EXTERNO PARA LA SOLICITUD DE GESTIONES DE CARGA (MANIFIESTO GENERADO Y CARTAS DE CORRECCIÓN)

INTENDENCIA DE ADUANAS

DG-IAD/DNO-ADU-GCA-45

Versión I

Fecha de aprobación:

22 de marzo de 2023

DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN PARA USUARIO EXTERNO PARA LA SOLICITUD DE GESTIONES DE CARGA (MANIFIESTO GENERADO Y CARTAS DE CORRECCIÓN)

Contenido

Introducción 3

1. Objetivo 3

2. Descripción general del proceso 3

2.1 Creación de la solicitud 4

2.2 Verificar el seguimiento de la solicitud 8

DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN PARA USUARIO EXTERNO PARA LA SOLICITUD DE GESTIONES DE CARGA (MANIFIESTO GENERADO Y CARTAS DE CORRECCIÓN)

Introducción

La Superintendencia de Administración Tributaria, por medio de la Intendencia de Aduanas, es la responsable de velar por la mejora continua en los procesos aduaneros, así como la innovación y nuevos desarrollos enfocados en facilitar el comercio exterior.

Derivado a lo anterior, se realizan continuamente revisiones a todos los procesos, en busca de oportunidades de mejora. Se ha trabajado continuamente por evitar la presencialidad en los casos que esto no sea totalmente necesario e implementar que las gestiones se puedan realizar en forma electrónica. Las actividades que aún se solicitan de manera presencial es la autorización del Manifiesto Generado y las Cartas de Corrección en el proceso de Carga, por lo que surge la idea de realizar estas solicitudes de manera virtual, específicamente desde la Agencia Virtual de la cual la Superintendencia de Administración Tributaria dispone.

Objetivo

Disminuir la presencialidad del usuario lo cual contribuye a la facilitación para las gestiones aduaneras como las solicitudes para los Manifiestos Generados y las Cartas de Corrección desde la Agencia Virtual, y disminuyendo el uso de papel.

Descripción general del proceso

1. El usuario ingresa con su usuario y contraseña a su Agencia Virtual desde el Portal SAT. Encuentra la opción para generar la solicitud de Manifiestos Generados o Cartas de Corrección. Debe adjuntar la documentación de soporte de forma digital para que la misma sea asignada para el análisis y resolución correspondiente de la solicitud.

2. El personal de turno designado a la aduana, debe proceder a realizar el análisis de la solicitud. Como resultado, se determina si su solicitud necesita de correcciones o bien, es aprobada. En cualquiera de los dos casos, el usuario externo debe contar con un documento con la aprobación o rechazo a la solicitud realizada, la cual debe ser firmada digitalmente por el personal de aduanas.

DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN PARA USUARIO EXTERNO PARA LA SOLICITUD DE GESTIONES DE CARGA (MANIFIESTO GENERADO Y CARTAS DE CORRECCIÓN)

Creación de la solicitud

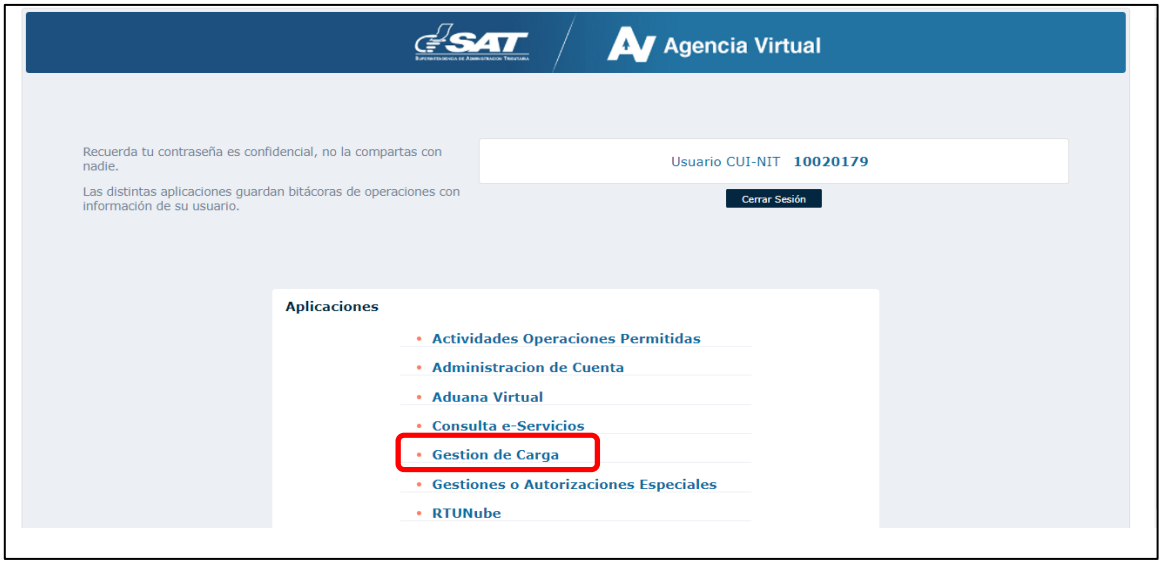
3. Para la creación de una solicitud de Manifiesto Generado o Carta de Corrección se debe ingresar a la Agencia Virtual que se encuentran en la página del Portal SAT por medio del enlace siguiente:

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

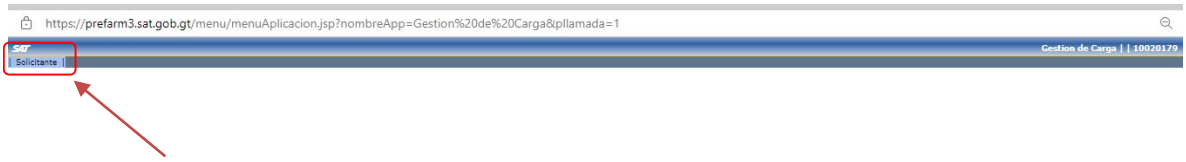
Al seleccionar la opción indicada, se despliega una pantalla en la cual debe ingresar su usuario y contraseña de su Agencia Virtual.

Al ingresar, el sistema informático muestra un menú debe seleccionar la opción “Aplicaciones”.

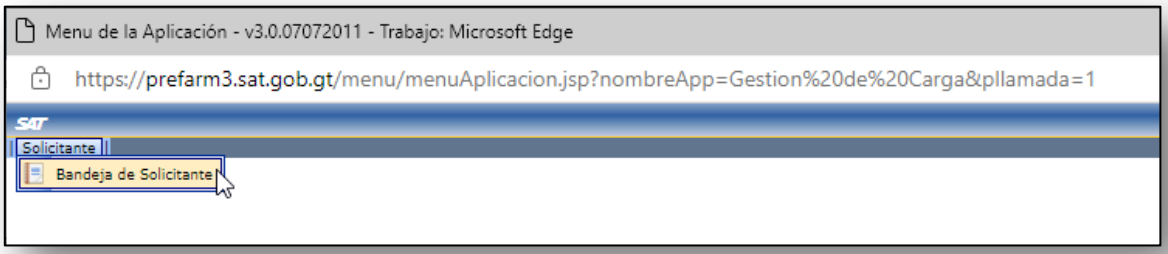
4. El sistema informático nuevamente muestra otro menú (los menús pueden variar, según los accesos con los que cuente según el tipo de usuario), y el usuario debe elegir la aplicación “Gestión de Carga”.



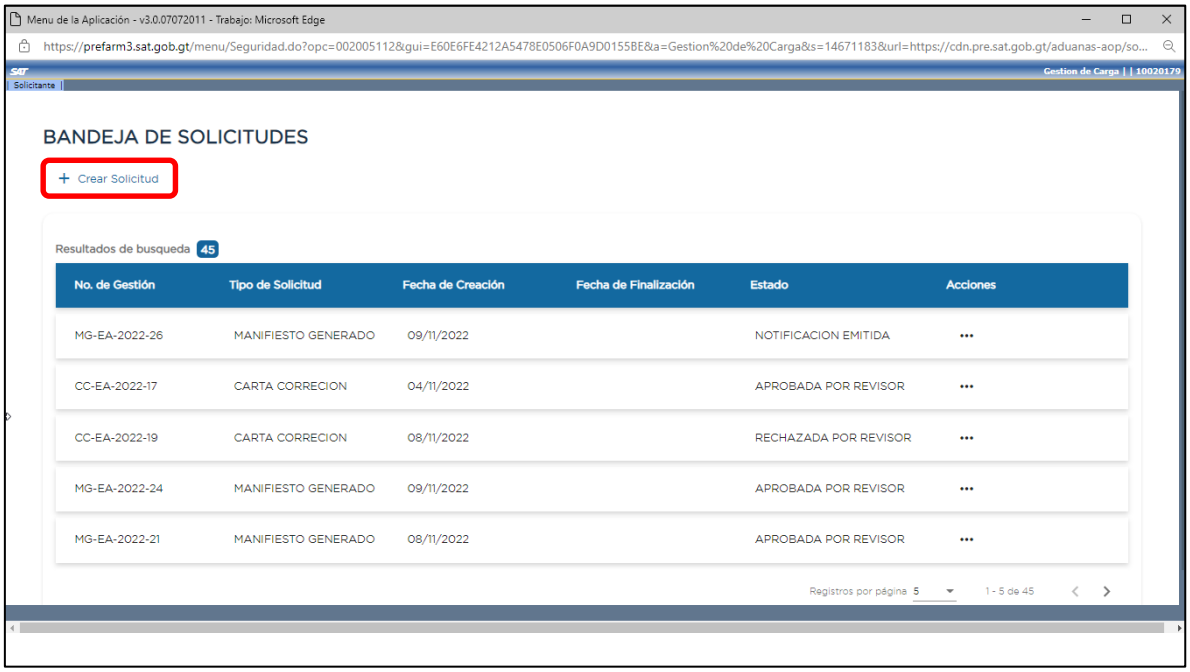
5. El sistema informático despliega una pantalla para lo cual se debe ingresar a la opción “Solicitante”.



Al colocar el cursor sobre la opción “Solicitante”, se despliega la opción “Bandeja de Solicitante”



Al seleccionar la opción “Bandeja de Solicitante”, el sistema informático muestra una pantalla donde se puede visualizar todas las solicitudes que el usuario haya creado y la opción para crear una nueva solicitud, para esta última opción se debe seleccionar la opción “Crear Solicitud”.



6. El sistema informático muestra una ventana con el formulario que debe llenar con la información solicitada, la cual es la siguiente:

Representante: Al seleccionar esta opción, el sistema informático despliega un campo donde se solicita el NIT del representante legal. Únicamente se debe de utilizar esta opción si quien transmite la solicitud es un representante legal y desea

realizar la solicitud para su representado, de lo contrario, no se debe llenar esta información.

Manifiesto: Se consigna el número del manifiesto asociado a la gestión que se desea realizar.

Aduana: Debe de seleccionar la aduana dónde se encuentra la mercancía.

Tipo de solicitud: Se debe seleccionar la solicitud que está requiriendo, ya sea Manifiesto Generado o Carta de Corrección.

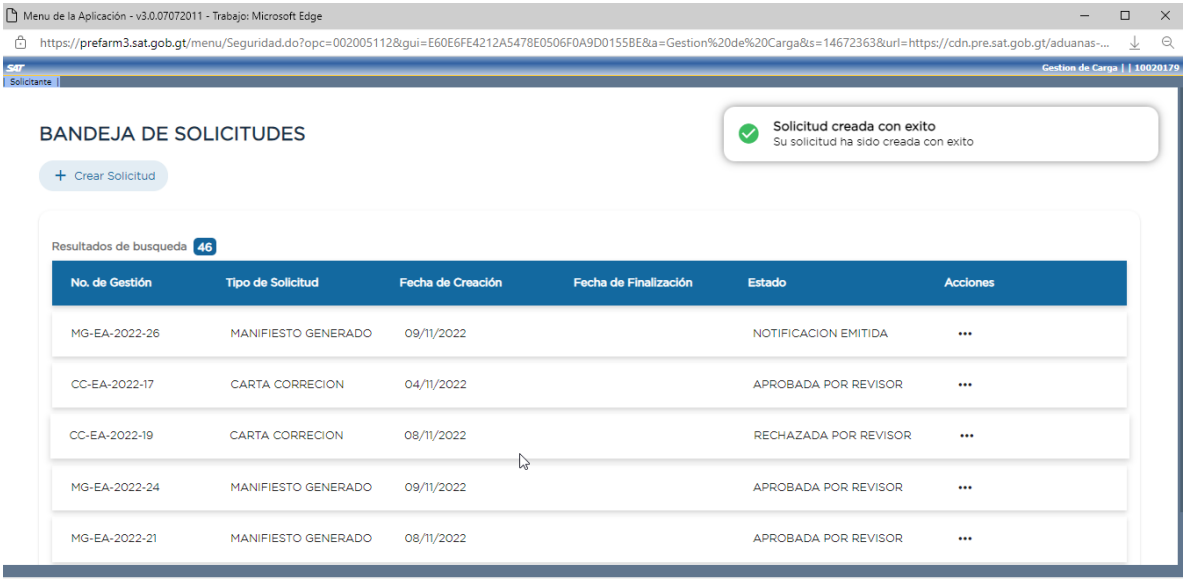
Documento de soporte: En este apartado se debe adjuntar el o los archivos en formato PDF que contenga todos los documentos de soporte necesarios para la solicitud de Manifiesto Generado, o Carta de Corrección, el sistema permite subir el máximo de un archivo con un peso de 10 mb.

Puede consultar los documentos, Guía de usuario para la transmisión de la solicitud de manifiesto generado en aduanas y su consulta, DG-IAD/DNO-CA-28 versión 2 y Guía de usuario para la transmisión de la solicitud y consulta de la carta de corrección electrónica, versión 2 los cuales se encuentran publicados en el Portal SAT, en el enlace siguiente: https://portal.sat.gob.gt/portal/procedimientos-aduanas/#1571412473853-2ed0b43f-287f)

7. Al ingresar la información solicitada, se habilita la opción “Crear”.

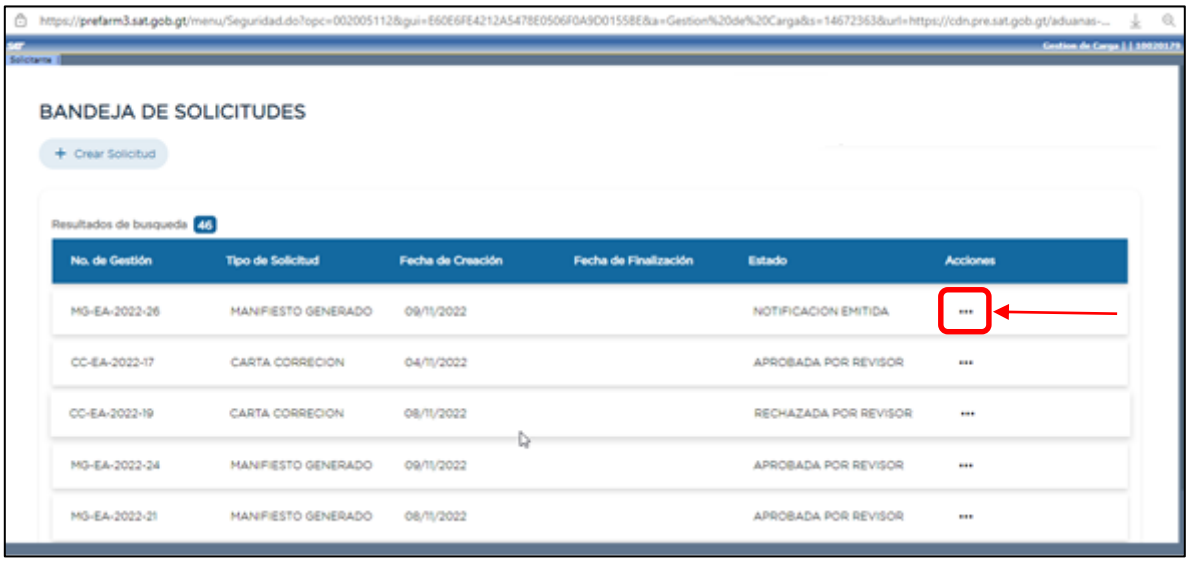
8. El usuario debe seleccionar la opción “Crear y el sistema informático muestra el mensaje “Solicitud creada con éxito” y envía correo de

notificación al usuario que realizó la solicitud, asimismo la solicitud se puede visualizar en la bandeja de Solicitudes.



Verificar el seguimiento de la solicitud

9. Para dar seguimiento a las solicitudes realizadas, se debe de ingresar a la opción bandeja de solicitudes, donde se pueden visualizar los datos como el número de gestión, tipo de solicitud, fecha de creación, fecha de finalización y estado. El usuario puede ingresar a ver los detalles por medio del botón con los tres puntos, en la columna “Acciones”.



10. Los estados que puede tener una solicitud son las siguientes:

Bolsón General: La solicitud fue creada, sin embargo, aún no se ha realizado ninguna acción por parte del personal de Aduana.

Aprobada por revisor: La solicitud ya fue aprobada, se puede descargar el PDF firmado electrónicamente.

Rechazada por revisor: La solicitud fue rechazada, puede visualizar o descargar el PDF firmado electrónicamente, este describe el motivo del rechazo, por lo que el usuario puede realizar las correcciones solicitadas por el personal de aduanas y realizar una nueva solicitud.

Notificación emitida: Cuando ingrese a verificar los detalles de la solicitud por medio del botón en la columna de “Acciones” puede visualizar notificación emitida.