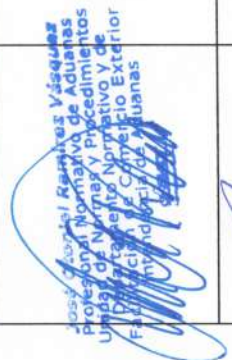



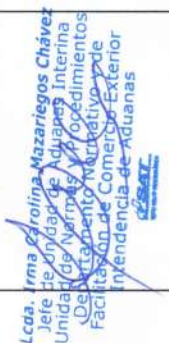




INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:		GESTIÓN DE ADUANAS/GESTIÓN DE CARGA					
Nombre del Documento		Identificación				DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo		Versión				I	
		No. Folios				16	
		Fecha de Aprobación				14/02/2025	
	ELABORADO POR:		REVISADO POR:			APROBADO POR:	
Nombre	José Otoniel Ramírez Vásquez	Jorge Eduardo Xitumul Mendoza	Luis Alberto Hi López	Gladys Marisol Morales Boror	Irma Carolina Mazariegos Chavez	Cesar Augusto Mo Isem	Frener Adiel Cuc Cab
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas Interina	Jefe de Unidad de Aduanas Interina	Jefe de Departamento de Aduanas Interino	Jefe de Departamento de Aduanas Interino
Firma y sello o Firma electrónica avanzada	 <i>José Otoniel Ramírez Vásquez</i> Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Facilidades y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas	 <i>Lic. Jorge Eduardo Xitumul Mendoza</i> Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Innovación y Desarrollo Aduanas y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas	 <i>Lic. Msc. Luis Alberto Hi López</i> Supervisor Normativo de Aduanas Departamento de Normas y Procedimientos Facilidades y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas	 <i>Lcda. Gladys Marisol Morales Boror</i> Jefe de Unidad de Aduanas Interina Departamento de Innovación y Desarrollo Aduanas y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas	 <i>Lcda. Irma Carolina Mazariegos Chávez</i> Jefe de Unidad de Aduanas Interina Unidad de Normas y Procedimientos Facilidades y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas	 <i>Ing. César Augusto Mo Isem</i> Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento de Innovación y Desarrollo Aduanas y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas	 <i>Mgtr. Frener Adiel Cuc Cab</i> Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento de Normas y Procedimientos Facilidades y Comercio Exterior Intendencia de Aduanas

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

Objetivo

Proveer al personal del área de Embarques y Desembarques de las Aduanas Marítimas y a los usuarios del Servicio Aduanero, los lineamientos necesarios para la atención de Actividades y Operaciones permitidas, relacionadas con la gestión de la carga en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo.

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

ACTIVIDADES Y OPERACIONES PERMITIDAS EN EL NUEVO MODELO DE DESPACHO MARÍTIMO

1. El presente documento se elabora en complemento de la información relacionada con el proceso de Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo, regulado en el procedimiento para operaciones o actividades relacionadas a la gestión de la carga de mercancías en aduanas marítimas, aéreas y terrestres PR-IAD/DNO-ADU-GCA-06 versión vigente. Cuando se realice la actualización de la versión del referido procedimiento se debe entender y tomar de referencia esta última.
2. Toda solicitud realizada se considera una comunicación electrónica conforme lo establece los artículos 5 y 11 del Decreto Número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y Firmas Electrónicas; por lo que, produce efectos jurídicos, validez o fuerza obligatoria, y son admisibles como medios de prueba.
3. La solicitud que se realice, se considera ejecutada en el ejercicio del Derecho de Petición que establece el artículo 28 de la Constitución Política de la República de Guatemala, debe ser atendida por el personal de la Aduana de manera oportuna, expedita y para ello se deben aplicar los principios de celeridad, eficacia y eficiencia regulados en la legislación aduanera vigente.
4. Las compañías navieras, agentes aduaneros, consolidadoras y desconsolidadoras de carga, consignatarios, o sus representantes, deben hacer uso del aplicativo informático denominado "*Actividades y Operaciones Permitidas*", que forma parte del Nuevo Modelo de Despacho Marítimo. Salvo en casos, que presente inconvenientes de manera temporal o se active el procedimiento alternativo ante fallas en el Sistema Informático del Servicio Aduanero.
5. El interesado en realizar solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas debe contar con Agencia Virtual para el uso de la herramienta informática. Cuando el usuario del Servicio Aduanero Autorizado por SAT considere

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

oportuno delegar el permiso a un usuario colaborador, debe realizar la gestión de asignar permiso delegado desde su Agencia Virtual, en el entendido que la persona que utilice el aplicativo lo hace en su representación y bajo su responsabilidad. Para esto debe observar lo regulado en la “*Guía para asignar y remover permisos delegados por el usuario externo*”, publicado en el sitio web de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, que brinda una guía de cómo realizar el proceso, el cual se puede ubicar en la ruta siguiente:

Portal SAT > Aduanas > Gestiones Aduaneras > Gestiones Aduaneras > Procedimientos, Instructivos, Manuales, Guías y Documentos Guía o de Orientación para Gestiones Aduaneras > Guías > Guía para asignar y remover permisos delegados por el usuario externo.

Para el caso de los agentes aduaneros, cuando deleguen un permiso, únicamente debe ser a su(s) asistente(s) autorizado(s) y en ningún momento esta delegación de permiso constituye la transferencia de su autorización como Auxiliar de la Función Pública Aduanera.

- Las solicitudes deben ser autorizadas mediante el uso del aplicativo indicado en el presente documento, las Actividades y Operaciones Permitidas son las que establece la legislación aduanera vigente y el Procedimiento para Actividades u Operaciones relacionadas a la gestión de la carga durante el Depósito Temporal, identificado cómo PR-IAD/DNO-ADU-GCA-06 versión vigente. Cuando se actualice la versión del referido procedimiento se debe entender y tomar de referencia esta última.

PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

- La solicitud de Actividades u Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo, se debe realizar desde la Bandeja de Solicitudes del aplicativo que se ubica en la Agencia Virtual, atendiendo la ruta siguiente:

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

Agencia Virtual > Menú de Opciones > Servicios Aduaneros > Aduana Marítima > Actividades y Operaciones Permitidas. Así también debe de auxiliarse de la Guía para Solicitar Actividad y Operación Permitida Marítima, del Despacho Marítimo GU-IAD/DNO-ADU-GCA-52 versión vigente.

8. Una vez se realice la solicitud, esta es enviada de forma electrónica a la Aduana, para su revisión y autorización en caso corresponda. El Sistema Informático genera un aviso de forma automática, que es enviado al solicitante y al consignatario a su correo electrónico registrado en el Registro Tributario Unificado -RTU- digital, por medio del cual se da a conocer que la solicitud fue realizada exitosamente.
9. Si la mercancía ha causado abandono o se encuentre retenida por autoridad competente no se permite la validación y aceptación de la solicitud en el Sistema Informático.
10. El interesado, una vez haya realizado la solicitud, debe estar atento a recibir un aviso por correo electrónico registrado en el RTU digital y a su Bandeja de Solicitudes que se encuentra en la Agencia Virtual, para continuar con la gestión.

REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO ADUANERO

11. Todas las solicitudes realizadas por los distintos usuarios son enviadas de forma electrónica a la Aduana, recibida en la Bandeja Revisor Documental en Agencia Virtual del empleado aduanero, para su revisión, validación de autorización o rechazo según corresponda. El empleado aduanero debe de hacer uso Guía de Usuario Revisor Documental, AOP Marítimo del Despacho Marítimo GU-IAD/DNO-ADU-GCA-49 versión vigente.
12. La revisión y validación de los documentos de soporte por parte del empleado aduanero debe realizarse de conformidad con lo establecido en la legislación aduanera. Para el efecto verifica que la solicitud corresponda a mercancía que se encuentre en Depósito Temporal en Aduanas marítimas.

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

13. Cuando la solicitud contenga errores o incongruencias, debe ser rechazada por la Aduana de forma parcial o total; debe hacerla de conocimiento al solicitante de manera oportuna a través de su Agencia Virtual y a su correo electrónico registrado en RTU digital, para que éste realice la corrección correspondiente en su Bandeja de Solicitudes. Una vez corregida la solicitud, el interesado la envía nuevamente mediante el Sistema Informático de la SAT, la Aduana verifica, si se solventaron las inconsistencias y aprueba la solicitud.
14. La Aduana debe aprobar las solicitudes de Actividades u Operaciones Permitidas, mediante la emisión de un documento de autorización generado de forma automática por el Sistema Informático, el mismo debe ser firmado de forma electrónica por el empleado aduanero responsable de su aprobación.
15. El documento de autorización indicado en la norma anterior, debe ser cargado al Sistema Informático de la SAT, para ser enviada al interesado y que este continúe con la gestión de forma electrónica.

CONTINUAR GESTIÓN DE UNA SOLICITUD APROBADA POR LA ADUANA

16. Cuando la Aduana apruebe una solicitud, el interesado debe continuar la gestión de forma electrónica desde su Agencia Virtual. En caso el solicitante no continúe con la gestión dentro del plazo de diez (10) días hábiles a partir de su aprobación, la solicitud es cancelada de forma automática por el Sistema Informático y se deja de visualizar en la Bandeja de Solicitudes.
17. Cuando la Aduana apruebe una solicitud de Actividad Permitida, el Sistema Informático muestra de forma automática el documento de autorización respectivo en la Bandeja de Solicitudes del solicitante en su Agencia Virtual y envía un aviso por medio de correo electrónico registrado en el RTU digital.
18. Cuando el interesado continúa la gestión de la Operación Permitida, debe darse por notificado en la Agencia Virtual, por medio de la opción "Recibir Notificación" indicada en la columna de acciones de la Bandeja de Solicitudes. El Sistema Informático muestra de forma automática una cédula de notificación electrónica y envía un

INTENDENCIA DE ADUANAS

Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo

DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56

Versión I

**Fecha de Aprobación
14/02/2025**

aviso por medio de correo electrónico registrado en el RTU digital, la cual tiene los efectos legales pertinentes para dar a conocer la Providencia de Autorización respectiva; asimismo, sirve como mecanismo de control e inicio del conteo de los plazos legales que correspondan.

19. Una vez autorizada la solicitud de Actividad Permitida o notificada la Operación Permitida, el Sistema Informático de SAT de manera automática comunica al Sistema Informático del Depósito Aduanero Temporal -DAT- correspondiente, que la solicitud debe ser sujeta a verificación de campo.
20. El DAT asigna lugar, fecha y hora para realizar la Actividad u Operación Permitida y da aviso por medio electrónico al Sistema Informático de SAT.
21. El Sistema Informático de SAT muestra la información del lugar, fecha y hora proporcionada por el DAT al interesado en la Bandeja de Solicitudes de la Agencia Virtual.

VERIFICACIÓN DE CAMPO

22. El supervisor o a quien la administración de la Aduana delegue, asigna la Actividad u Operación Permitida al empleado aduanero que debe realizar la verificación de la Actividad u Operación en campo, para lo cual debe de auxiliarse de la Guía para Supervisión Actividad y Operación Permitidas, del Despacho Marítimo, GU-IAD/DNO-ADU-GCA-53, versión vigente y Guía de Usuario Consultar Actividades y Operaciones Permitidas Marítimas del Despacho Marítimo GU-IAD/DNO-ADU-GCA-47 versión vigente.
23. El empleado aduanero designado para la verificación de campo, debe presentarse en el lugar, fecha y hora asignado por el DAT, para lo cual debe hacer uso de la Guía para Revisión de Campo de Actividades y Operaciones Permitidas en las Aduanas Marítimas, GU-IAD/DNO-ADU-GCA-51 versión vigente.

INTENDENCIA DE ADUANAS

Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo

DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56

Versión I

**Fecha de Aprobación
14/02/2025**

24. El interesado debe comparecer al lugar, fecha y hora indicado por el DAT; o bien apersonarse al área de Embarques y Desembarques de la Aduana, para trasladarse al lugar donde debe realizar la verificación de campo.
25. Finalizada la Actividad u Operación en campo, el empleado de aduanero a cargo de la verificación, debe finalizar la gestión en el aplicativo y generar el documento que corresponda.
26. Cuando se trate de una Actividad Permitida de Examen Previo y finalizada la misma se debe generar desde el aplicativo el Acta e imprimir en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la cual debe ser firmada por el empleado aduanero, depositario aduanero, consignatario o su representante. En el documento debe hacer constar la incidencia o no de la revisión.
27. Cuando la Actividad Permitida es distinta a Examen Previo, o es una Operación Permitida, se debe generar el documento denominado Constancia de Finalización, el cual es firmado únicamente por el empleado aduanero a cargo de la verificación.
28. Los documentos Acta de Examen Previo o Constancia de Finalización, debidamente firmados por el empleado aduanero que realizó la verificación de campo, son cargados de forma digital al aplicativo de "Actividades y Operaciones Permitidas", la cual replicará a la Bandeja de Solicitudes del interesado en su Agencia Virtual, para su conocimiento y efectos legales pertinentes.
29. Cuando la verificación de campo haya finalizado, el Sistema Informático envía de forma automática un aviso al correo electrónico del solicitante registrado en el RTU digital, indicando que su solicitud ha finalizado y que debe ingresar a su Agencia Virtual, para visualizar el Acta de Examen Previo o Constancia de Finalización, según sea el caso.



INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

RECHAZO PARCIAL O TOTAL Y CORRECCIÓN DE SOLICITUD

- 30. Cuando una solicitud presente inconsistencias que no se detecten por medio de las validaciones informáticas del aplicativo y se establezca durante la revisión documental por parte del empleado aduanero; éste debe rechazar en el Sistema Informático de manera parcial la solicitud.
- 31. El solicitante recibe un aviso por medio del correo electrónico registrado en el RTU digital, con el motivo del rechazo parcial, el cual debe corregir las inconsistencias determinadas y envía nuevamente a través del Sistema Informático desde su Agencia Virtual.
- 32. La revisión y aprobación de las solicitudes que han sido rechazadas parcialmente, conllevan el mismo procedimiento indicado en el apartado REVISIÓN DE LA SOLICITUD POR PARTE DEL EMPLEADO ADUANERO. Asimismo, aplica el procedimiento de CONTINUAR GESTION DE UNA SOLICITUD APROBADA POR LA ADUANA indicado en el presente documento.
- 33. Cuando una solicitud presente inconsistencias no subsanables el empleado aduanero, debe rechazar en el Sistema Informático de manera total.
- 34. El solicitante recibe un aviso por medio del correo electrónico registrado en el RTU digital, en el cual se le indica el motivo del rechazo total.
- 35. En caso de ser rechazo total, el solicitante debe realizar una nueva solicitud.

SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZO DE UNA OPERACIÓN PERMITIDA

- 36. La solicitud de ampliación de plazo aplica exclusivamente a las operaciones de Transbordo y Reembarque,

INTENDENCIA DE ADUANAS

Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo

DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56

Versión I

**Fecha de Aprobación
14/02/2025**

conforme lo establece la legislación aduanera regional vigente. Estas aplican siempre que exista causa justificada, la cual se hace constar en la solicitud; previo análisis, se autoriza la ampliación del plazo, cuando proceda. Para realizar Solicitud de Ampliación el usuario debe auxiliarse de la Guía de Usuario para Generar Solicitud de Ampliación de Operaciones Permitidas del Despacho Marítimo, GU-IAD/DNO-ADU-GCA-48 versión vigente.

37. La solicitud de ampliación de plazo, la debe realizar el interesado, únicamente cuando el plazo original autorizado por la Aduana no haya vencido; caso contrario, es improcedente.
38. La primera solicitud de ampliación de plazo se debe realizar desde la Agencia Virtual. El interesado debe ingresar el plazo de ampliación que solicita le sea autorizado y el motivo que justifica su solicitud, para revisión, validación y aprobación.
39. El empleado aduanero designado, debe revisar, validar y aprobar, para lo cual debe hacer uso de la Guía para la Revisión de Ampliación de Operaciones Permitidas del Despacho Marítimo GU-IAD/DNO-ADU-GCA-50 versión vigente. Una vez aprobada, debe generar Providencia de Autorización de Ampliación de Plazo, debe firmar electrónicamente y enviar por medio del aplicativo a la Bandeja de Solicitudes del solicitante en Agencia Virtual.
40. Si la solicitud de ampliación de plazo es improcedente, el empleado aduanero debe rechazar la solicitud, generar Providencia de Rechazo de Ampliación de Plazo, firmar electrónicamente y enviar por medio del aplicativo a la Bandeja de Solicitudes del interesado en Agencia Virtual.
41. El sistema envía de forma automática un aviso al correo electrónico del interesado, para hacer de su conocimiento que su solicitud de ampliación de plazo fue aprobada o rechazada y debe continuar con la gestión que corresponda.
42. La Aduana mediante Solicitud de Ampliación de la Operación de Transbordo por parte de la empresa naviera, puede autorizar que el complemento de la carga no embarcada en el medio de transporte inicialmente autorizado,

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

puedan ser embarcados en otro medio de transporte, siempre y cuando se encuentren en el plazo establecido y debidamente justificado.

NORMAS GENERALES

43. El presente documento es una herramienta de orientación elaborada de conformidad con la legislación y disposiciones administrativas aplicables, el estricto cumplimiento de este, 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.
44. En caso de fallas que impidan el funcionamiento pleno del aplicativo relacionado con las actividades y operaciones permitidas y derivado de ello no sea posible el envío de información digitalizada o electrónica, de manera alternativa se debe utilizar el procedimiento documental en tanto perduren los inconvenientes y si fuera estrictamente necesario, aplicar lo relacionado al plan de contingencia, cuando corresponda.
45. Cuando se presente casos no previstos en el presente documento o cuando se tengan dudas de su aplicación, el funcionario o empleado aduanero que lo ejecute, debe analizar y resolver de conformidad con la prueba documental que sustente sus actuaciones, debiendo aplicar la legislación vigente y sólo de ser necesario para resolver debe recurrir a su jefe inmediato.

De presentarse situaciones recurrentes ya resueltas, el Jefe de Departamento o de División, debe informarlo al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior para que analice si corresponde la incorporación en el presente documento, en conjunto con el jefe de Departamento o División que informa. De ser necesario contar con opinión normativa o jurídica, los jefes antes indicados deben enviar el requerimiento debidamente fundamentado al Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior, quien realizará las gestiones correspondientes.

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

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.

46. De acuerdo con 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, prevalecerá en caso de duda, aplicación e interpretación del presente documento.
47. El presente documento entra en vigor el día en que la Intendencia de Aduanas realice su publicación en los sitios electrónicos internos y externos de SAT.

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

Glosario

Aplicativo: aplicación informática, mediante la cual se pueden realizar gestiones de solicitud y autorización de Actividades u Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo.

Cita ante el Depósito Aduanero Temporal: gestión por la cual el Depósito Aduanero Temporal asigna lugar, fecha y hora específica al solicitante y a la Aduana para poner a disposición las mercancías que se encuentran en Depósito Temporal, para que se lleve a cabo la Actividad u Operación Permitida.

Estado: estado informático en el cual se encuentra una solicitud de autorización para realizar una Actividad u Operación Permitida.

Interesado o Solicitante: persona individual o jurídica en el libre ejercicio de sus derechos, que hace uso del aplicativo informático para realizar una solicitud de autorización de Actividad u Operación Permitida, ya sea en su nombre o en nombre de un tercero.

Permiso delegado: permiso que otorga bajo su responsabilidad el Usuario de Aduanas Autorizado de un Rol informático, mediante la opción delegación de permisos en la Agencia Virtual.

Rol informático: acceso autorizado para realizar una operación en el Sistema Informático del Servicio Aduanero.

Usuario de Aduanas Autorizado: usuario autorizado por SAT para la transmisión de Solicitudes de Actividades y Operaciones Permitidas en la Agencia Virtual.

Usuario Colaborador: persona a quien se le ha delegado un permiso, para ejecutar determinada acción en representación del Usuario de Aduanas Autorizado.

INTENDENCIA DE ADUANAS	
Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo	DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56
	Versión I
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

Listado de Anexos

Tipo(s) de Anexo(s):	
Identificación del Anexo (Sí Aplica)	Nombre del Anexo
ANEXO 1	ESTADOS INFORMÁTICOS DE LAS SOLICITUDES

INTENDENCIA DE ADUANAS

Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo

DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56

Versión I

**Fecha de Aprobación
14/02/2025**

**ANEXO 1
ESTADOS INFORMÁTICOS DE LAS SOLICITUDES**

Estado	Descripción
Solicitud Creada	Solicitud creada desde la bandeja de solicitudes del contribuyente.
Asignada Revisor Documental	Cuando la solicitud es enviada a la Bandeja Revisor Documental.
Revisión Documental	Cuando la solicitud se encuentra en el proceso de revisión documental.
Solicitud Rechazada por Revisor	Solicitud rechazada parcialmente por revisor documental con opción de corrección por el solicitante.
Solicitud Autorizada por Revisor Documental.	Cuando los documentos sean validados en revisión documental para Actividad/Operación Permitida.
Solicitud Autorizada por Revisor Notificada	Cuando el solicitante se da por notificado, aplica para Operación Permitida.
Solicitud Creada Corregida	Cuando la solicitud es devuelta al solicitante y esta es corregida.
Solicitud Rechazada Totalmente	Cuando el revisor documental rechaza totalmente la solicitud.
Asignada Revisor de Campo	Cuando el revisor de campo le fue asignado o reasignado la solicitud desde la Bandeja del Supervisor.
Pendiente de Reasignación de Campo	Cuando la solicitud ya está iniciada en revisión de campo y esta sea devuelta a la Bandeja del Supervisor.
Solicitud en Revisión Campo	Cuando el revisor de campo toma la gestión para la revisión del detalle de la Actividad/Operación Permitida.
Revisión Campo Finalizada	Cuando la solicitud de Actividad Permitida llegó a la finalización de la revisión de campo.
Revisión Campo Finalizada Total	Cuando la solicitud de Operación Permitida llegó a la finalización de la totalidad de los equipos de carga en la verificación de campo.
Revisión Campo Finalizada Previa	Cuando la solicitud de Operación Permitida llegó a la finalización previa de los equipos de carga en la verificación de campo.
Bandeja de Ampliaciones	Solicitud de ampliación en nube pendiente de ser invocada por el empleado de aduanero para análisis.
Solicitud de Ampliación Asignada a Empleado Aduanero	Cuando la solicitud es invocada por un empleado aduanero.
Solicitud de Ampliación en Verificación	Solicitud que el empleado aduanero invoco de nube y entro a conocer para autorizar o rechazar ampliación según sea el escenario.
Solicitud de Ampliación Rechazada	Solicitud que el empleado aduanero rechaza en el Sistema Informático después de su análisis.

INTENDENCIA DE ADUANAS

Documento General de Orientación a Usuario Externo e Interno para Actividades y Operaciones Permitidas en el Nuevo Modelo de Despacho Marítimo

DG-IAD/DNO-ADU-GCA-56

Versión I

Fecha de Aprobación
14/02/2025

Estado	Descripción
Solicitud de Ampliación Autorizada	Solicitud que el empleado aduanero aprobó y pasa a la bandeja del supervisor.
Cancelada	Solicitud cancelada cuando el Sistema Informático identifica que han pasado 10 días hábiles y las Actividades/Operaciones Permitidas no cambian al estado "Asignada Revisor de Campo".