


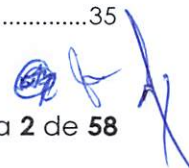


INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:		GESTIÓN DE ADUANAS / AUTORIZACIÓN Y REGISTRO	
Nombre del Documento		Identificación	GU-IAD/DNO-ADU-AYR-02
GUÍA PARA SOLICITUDES DE OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO -OEA-		Versión	I
		No. Folios	58
		Fecha de Aprobación	15/11/2024
	ELABORADOR POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre	Lic. Sander Geovanni García Solano	Inga. Viviam Ibeth Anzueto Figueroa	Lic. Víctor José Pérez Rodas
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe de unidad de Aduanas
Firma y sello o Firma electrónica avanzada	<p><i>Lic. Sander Geovanni García Solano</i> Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Facilitación de Comercio y Operador Económico Autorizado Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas </p>	<p><i>Mgter. Viviam Ibeth Anzueto Figueroa</i> Supervisor Normativo de Aduanas Unidad de Facilitación de Comercio y Operador Económico Autorizado Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas </p>	<p><i>Mgter. Víctor José Pérez Rodas</i> Jefe de Unidad de Aduanas Unidad de Facilitación de Comercio y Operador Económico Autorizado Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas </p>

INDICE

Introducción	4
Propósito del Manual	4
Público Objetivo	4
Requisitos Previos	4
Estructura del Manual	5
<i>Solicitud habilitación</i>	5
Precondiciones	5
1. Ingreso a la Agencia Virtual	5
2. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	6
3. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	6
4. Creación de una Nueva Solicitud OEA	7
5. Confirmación de la Gestión	8
6. Revisión de Lineamientos	9
7. Selección del Método de Notificación	10
8. Llenado del Formulario de Solicitud	12
9. Envío de la Solicitud	18
10. Bandeja de Solicitudes actualizada	19
<i>Solicitud Supervisión</i>	20
Precondiciones	20
1. Ingreso A Agencia Virtual	21
2. Navegación en el Menú	21
3. Bandeja de Contribuyente	22
4. Llenado de la solicitud de supervisión anual OEA	23
5. Formulario De Solicitud	27
6. Resultado Final	30
<i>Solicitud Desistimiento</i>	31
Condiciones Previas	31
1. Iniciar Proceso de Desistimiento	31
2. Notificación al Contribuyente	33
3. Finalización del Proceso	34
<i>Solicitud De Suspensión</i>	35
1. Ingreso a la Agencia Virtual	35
2. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	35



3.	Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	36
4.	Creación de una Nueva Solicitud OEA.....	37
5.	Confirmación de la Gestión	38
6.	Revisión de Lineamientos	38
7.	Selección del Método de Notificación	39
8.	Llenado del Formulario de Solicitud.....	41
9.	Notificación al Contribuyente	43
	Solicitud Cancelación.....	43
1.	Ingreso a la Agencia Virtual	43
2.	Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	44
3.	Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	44
4.	Creación de una Nueva Solicitud OEA.....	45
5.	Confirmación de la Gestión	46
6.	Revisión de Lineamientos	46
7.	Selección del Método de Notificación	47
8.	Llenar motivo de solicitud	49
9.	Notificación al Contribuyente	50
	Solicitud de Actualización.....	51
1.	Ingreso a la Agencia Virtual	51
2.	Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	51
3.	Navegación al Módulo de Solicitudes OEA	52
4.	Creación de una Nueva Solicitud OEA.....	53
5.	Confirmación de la Gestión	54
6.	Revisión de Lineamientos	54
7.	Selección del Método de Notificación	55
8.	Actualización de datos	57
9.	Notificación al Contribuyente	58



INTRODUCCIÓN

El Sistema de Modernización de Registros del Operador Económico Autorizado (OEA), ha sido desarrollado para facilitar la gestión y el control de los procesos relacionados con la habilitación, supervisión anual, actualización, suspensión y cancelación del estatus de OEA. Este sistema tiene como objetivo principal digitalizar y automatizar las solicitudes y expedientes generados por empresas que buscan obtener o mantener la habilitación de Operador Económico Autorizado, contribuyendo así a la seguridad y facilitación del comercio internacional.

Propósito del Manual

Este manual tiene como propósito servir como una guía completa y detallada para el contribuyente, facilitando el uso y comprensión de las funcionalidades del sistema OEA. A través de este documento, se busca garantizar que los contribuyentes puedan interactuar de manera eficiente con el sistema, abarcando todo el proceso de habilitación como Operador Económico Autorizado (OEA), así como las gestiones relacionadas con la actualización, suspensión, cancelación y otros procesos disponibles. El manual proporciona instrucciones claras y los pasos necesarios para realizar cada trámite, asegurando que los usuarios puedan gestionar sus solicitudes y expedientes de manera correcta y efectiva dentro de la plataforma.

Público Objetivo

Este manual está dirigido a:

- **Empresas interesadas en habilitarse como Operadores Económicos Autorizados (OEA):** Aquellas que desean obtener la habilitación para facilitar y asegurar sus operaciones comerciales dentro del marco establecido por la SAT.
- **Empresas ya habilitadas como OEA:** Organizaciones que necesitan realizar actualizaciones, supervisiones periódicas o gestionar solicitudes relacionadas con la supervisión, suspensión, cancelación u otros trámites vinculados a su estatus como OEA.

Requisitos Previos

Para el uso adecuado del sistema OEA, los usuarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Acceso a un navegador web actualizado (Google Chrome, Mozilla Firefox o similar).
- Conocimientos básicos de navegación en internet.
- Contar con las credenciales de acceso proporcionadas por la SAT.



Estructura del Manual

Este manual está organizado en secciones que cubren las funcionalidades principales del sistema. Cada sección proporciona instrucciones paso a paso, acompañadas de capturas de pantalla, para facilitar la comprensión y el uso del sistema. Además, se incluye una sección de solución de problemas frecuentes y los canales de contacto con el equipo de soporte en caso de que surjan inconvenientes durante el uso del sistema.

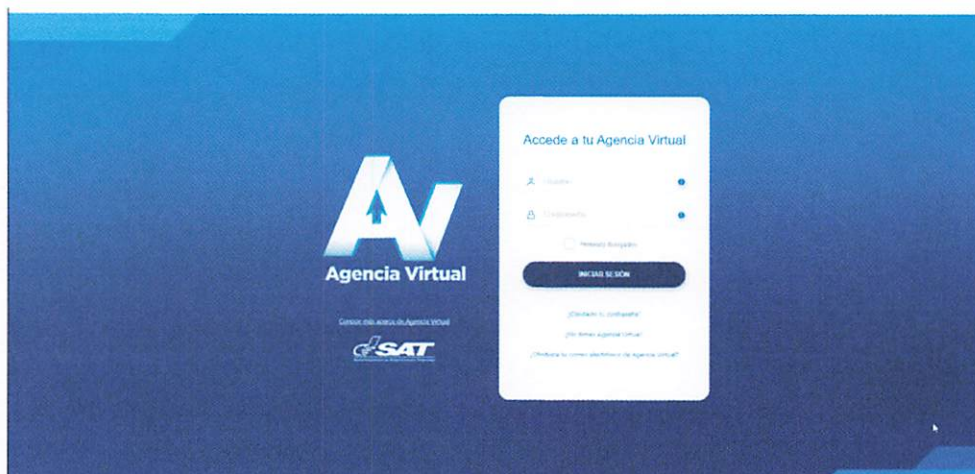
SOLICITUD HABILITACIÓN

Precondiciones

- **Estar actualizado en RTU. Para persona individual, jurídica y por cada representante legal (cuando corresponda).**
- **No tener omisos en pago de impuestos.**

1. Ingreso a la Agencia Virtual

- 1.1. Abra su navegador web preferido (Google Chrome de preferencia)
- 1.2. Dirijase al portal de la **Agencia Virtual de la SAT** ingresando la siguiente URL en la barra de direcciones: <https://portal.sat.gob.gt>
- 1.3. En la pantalla de inicio de la Agencia Virtual, verá un formulario para ingresar sus credenciales.

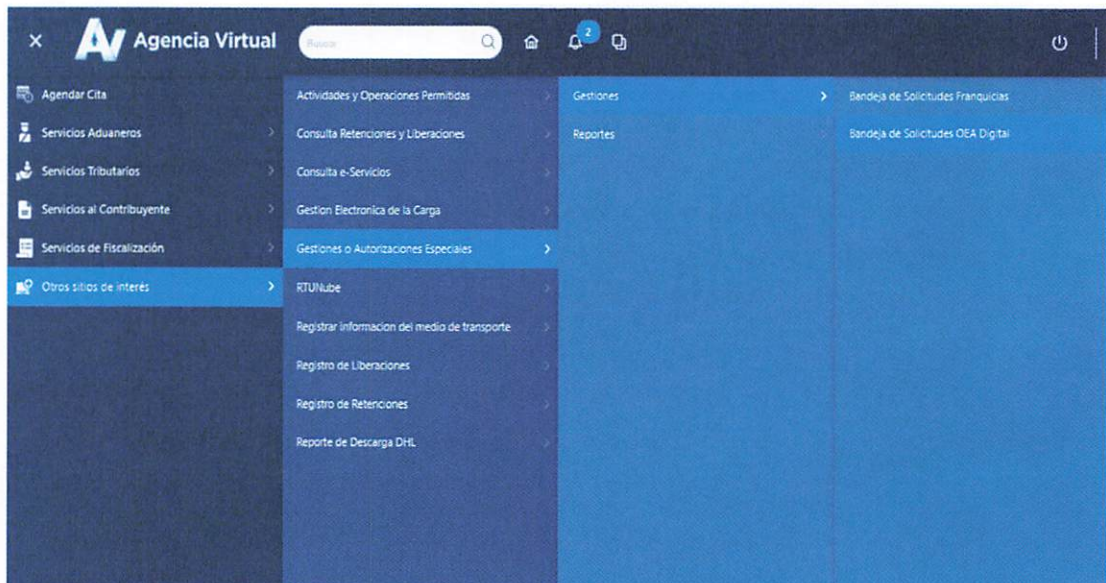


- 1.3.1. Ingrese su **usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.
- 1.3.3 Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** para recuperar su acceso.
- 1.4. Una vez ingresados sus datos, presione el botón **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.

1.4.1. Asegúrese de que el sistema esté activo y que su cuenta esté correctamente autenticada.

2. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

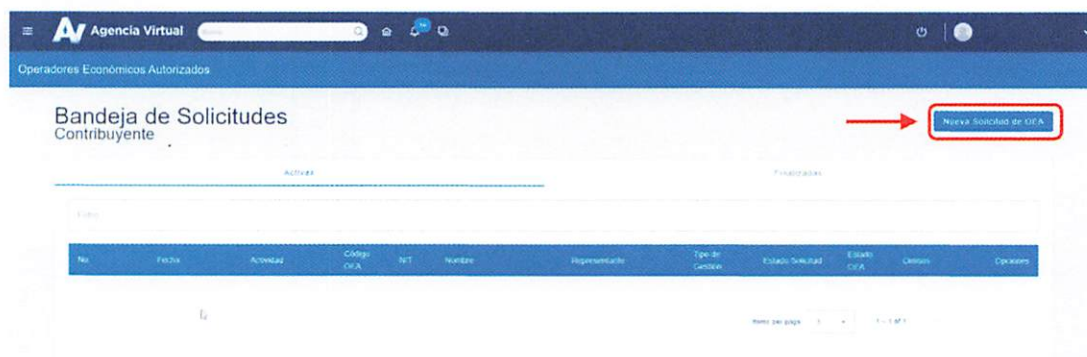
- 2.1. Una vez autenticado, en la pantalla principal de la Agencia Virtual, diríjase al menú ubicado en el panel izquierdo de la pantalla.
- 2.2. Haga clic en la opción **Otros sitios de interés**.
- 2.3. En el submenú desplegado, seleccione **Gestiones o Autorizaciones Especiales**.
- 2.4. Dentro de las opciones disponibles, seleccione **Bandeja de Solicitudes OEA**.
- 2.5. Esto le permitirá acceder al módulo donde podrá gestionar sus solicitudes relacionadas con la habilitación de Operador Económico Autorizado (OEA).



3. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

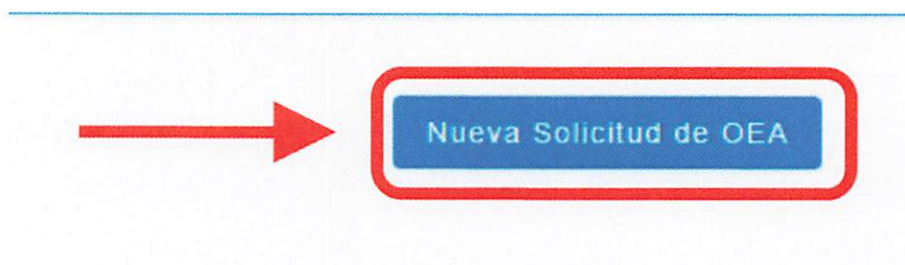
- 3.1. Después de acceder a la opción Bandeja de Solicitudes OEA, se mostrará la pantalla de la bandeja de entrada.
 - 3.1.1. En esta pantalla, se despliega una tabla que muestra las solicitudes activas y finalizadas, incluyendo detalles como el número, fecha, actividad, NIT, nombre del solicitante, representante, estado de la solicitud, estado OEA y

posibles omisos.



3.2. Para crear una nueva solicitud, haga clic en el botón **Nueva Solicitud de OEA** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

3.2.1. Esta acción inicia el proceso de creación de una nueva solicitud en el sistema.

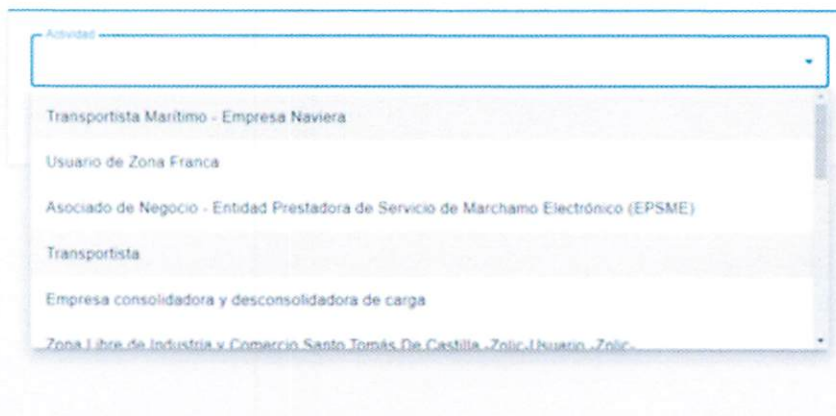


4. Creación de una Nueva Solicitud OEA

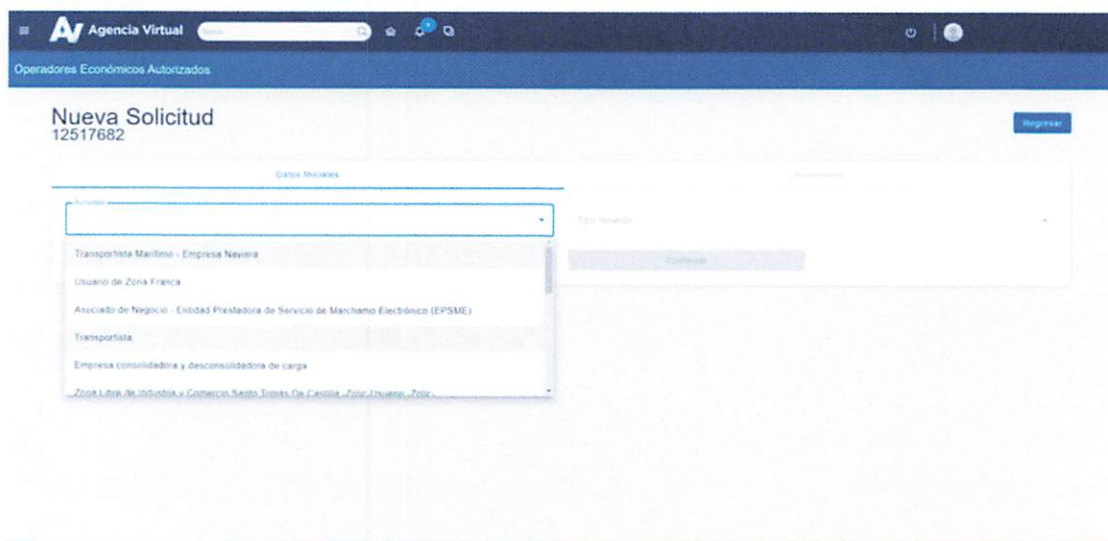
4.1. Después de hacer clic en Nueva Solicitud de OEA, se abrirá la pantalla para iniciar el proceso de creación de la solicitud.

4.2. En la sección **Datos Iniciales**, seleccione el **tipo de actividad** del contribuyente en el campo "Actividad".

4.2.1. Haga clic en el campo "Actividad" y elija una opción de la lista desplegable, ejemplo: "Transportista", "Importador", "Exportador", etc.



- 4.3. Una vez seleccionada la actividad, el sistema habilita el campo Tipo de Gestión.
- 4.4. Seleccione Habilitación en el campo "Tipo de Gestión" para especificar el propósito de la solicitud.
- 4.5. Haga clic en el botón **Continuar**.



5. Confirmación de la Gestión

- 5.1. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando: "Usted realizará una gestión de Habilitación sobre el NIT [número], ¿está seguro de que desea continuar?"
- 5.2. Seleccione **Sí** para confirmar y continuar con el proceso.

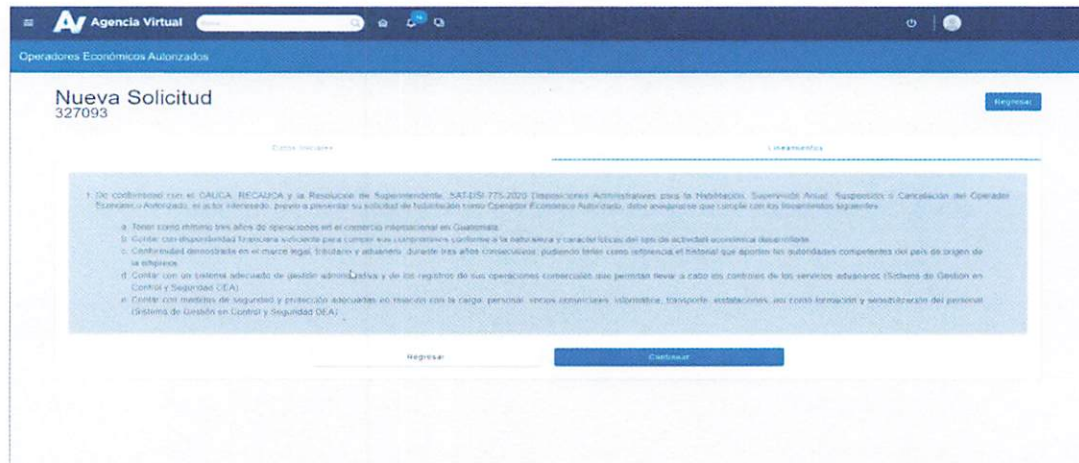


- 5.3. Si selecciona **No**, el sistema regresará al paso 4.2 para permitirle modificar la selección.

6. Revisión de Lineamientos

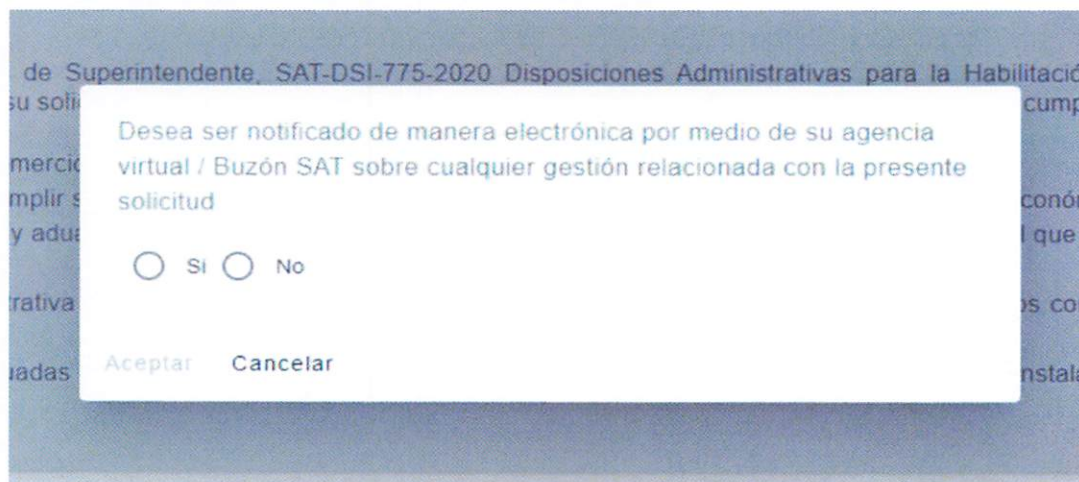
- 6.1. Una vez confirmada la gestión, se habilitará la pestaña de **Lineamientos**, donde se presentarán los requisitos que el contribuyente debe cumplir para la habilitación como OEA.
- 6.2. Precondiciones:
- 6.2.1. Estar al día con las obligaciones tributarias.
 - 6.2.2. Tener actualizado el RTU.
- 6.3. Los lineamientos incluyen:
- 6.3.1. Tener al menos tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala.
 - 6.3.2. Contar con disponibilidad financiera para cumplir compromisos según la actividad económica.
 - 6.3.3. Cumplir con requisitos legales y tributarios.
 - 6.3.4. Tener un sistema adecuado de gestión administrativa y medidas de seguridad.

- 6.4. Revise los lineamientos presentados y, una vez listo, haga clic en **Continuar**.



7. Selección del Método de Notificación

- 7.1. El sistema muestra una ventana emergente preguntando: "**¿Desea ser notificado de manera electrónica por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT sobre cualquier gestión relacionada con la presente solicitud?**"

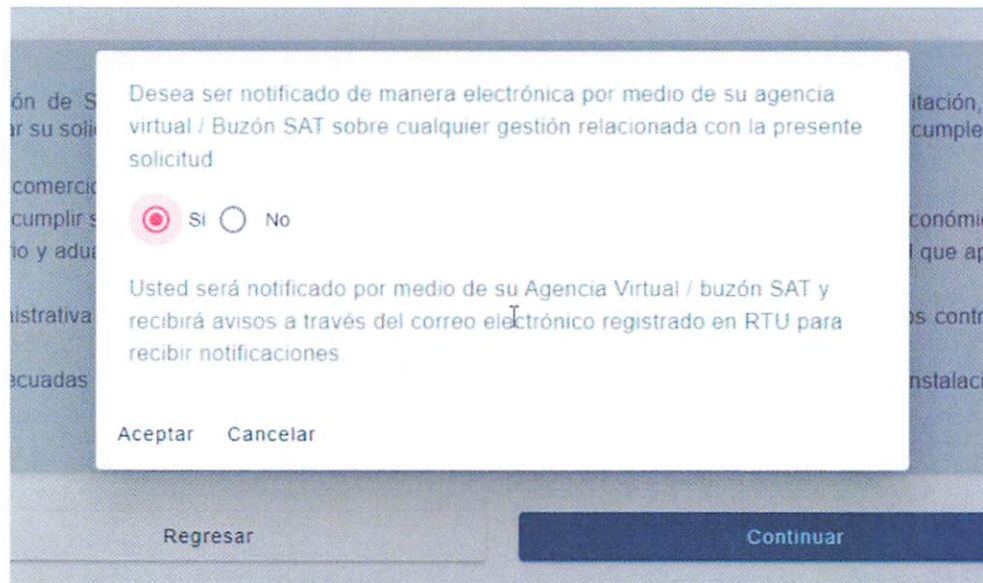


- 7.2. El usuario tiene las siguientes opciones:
- 7.2.1. **Sí:** El sistema notificará al usuario a través de su Agencia Virtual y el correo electrónico registrado en RTU. El mensaje indicará: "Usted será notificado por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT y recibirá avisos a través del

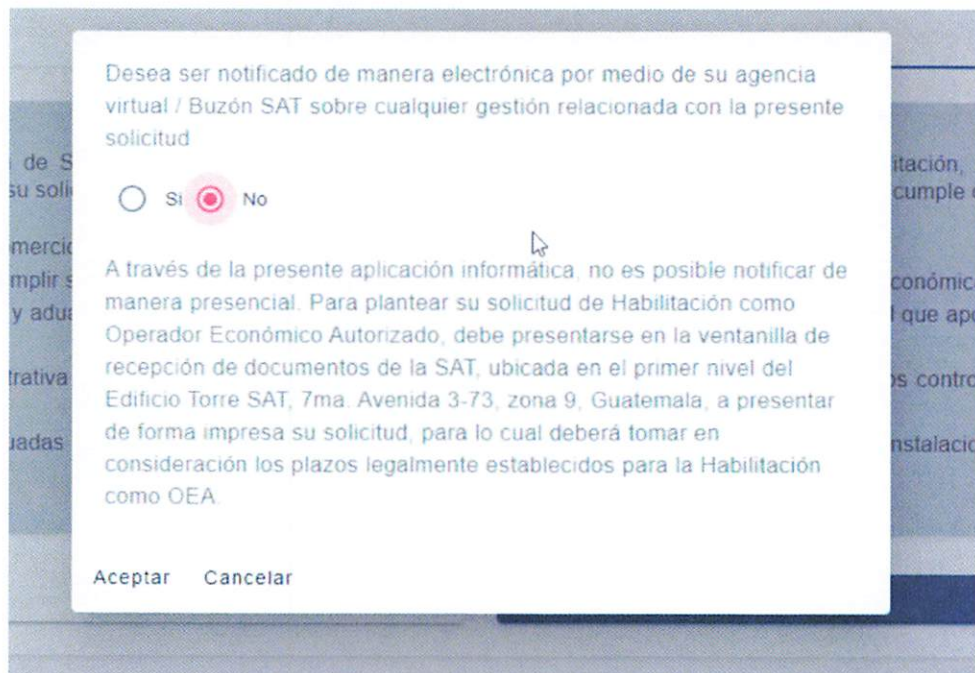
correo

electrónico

registrado".



7.2.2. **No:** Si el usuario selecciona esta opción, el sistema mostrará un mensaje que indica que no es posible notificar de manera presencial y que deberá presentar la solicitud en persona en la ventanilla de recepción de la SAT.



7.2.3. Seleccione **Aceptar** para confirmar la opción elegida.

8. Llenado del Formulario de Solicitud

- 8.1. Luego de confirmar la gestión y aceptar los lineamientos, se mostrará el formulario de solicitud dividido en tres pestañas: **“Información General”, “Solvencia Fiscal” y “Documentos Requeridos para Habilitación”.**

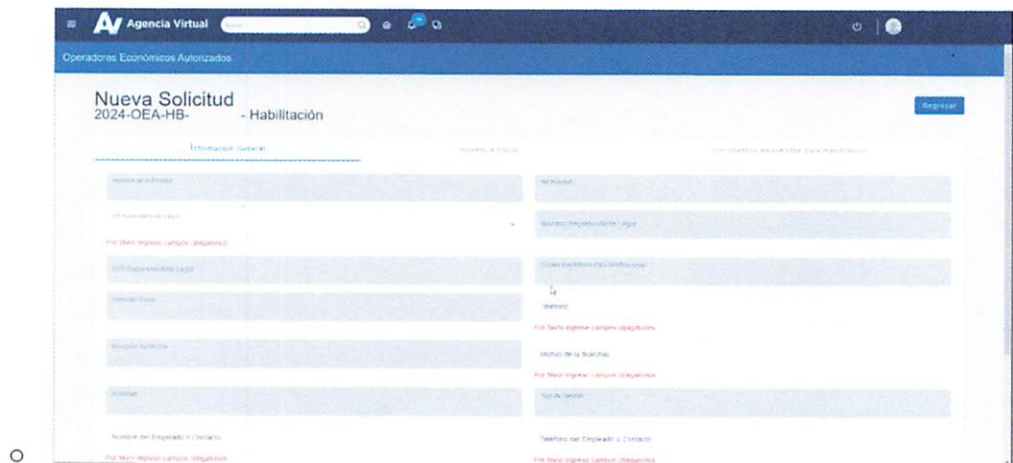


8.2. Pestaña de Información General:

8.2.1. Complete todos los campos obligatorios en blanco. Los campos en gris son datos que el sistema obtiene automáticamente del RTU del contribuyente, como el nombre de la entidad, NIT, dirección, entre otros.

8.2.2. Los datos que debe proporcionar incluyen:

- Seleccionar el nit del representante legal
- Motivo de la solicitud
- Actividad y tipo de gestión
- Información de contacto
- Teléfono de la empresa
- Nombre del empleado de contacto
- Número de teléfono del Empleado o Contacto
- Correo electrónico de contacto

A screenshot of the 'Agencia Virtual' web application, showing the 'Información General' tab of the 'Nueva Solicitud' form. The form contains several input fields, some of which are highlighted in grey, indicating they are pre-filled with data from the RTU. The fields include: 'Nombre de la Entidad', 'NIT', 'Dirección', 'Teléfono', 'Correo electrónico', 'Nombre del Empleado de Contacto', 'Número de Teléfono del Empleado o Contacto', 'Correo electrónico de Contacto', 'Motivo de la Solicitud', 'Actividad y Tipo de Gestión', 'Información de Contacto', 'Teléfono de la Empresa', 'Nombre del Empleado de Contacto', 'Número de Teléfono del Empleado o Contacto', and 'Correo electrónico de Contacto'. A 'Registrar' button is visible in the top right corner.

8.2.3. Una vez completados todos los campos obligatorios, el botón de “**Guardar**” se habilitará. Proceda a hacer clic en “**Guardar**” para almacenar la información y el sistema muestra un mensaje indicando que “**La información fue guardada exitosamente**”.

La información fue guardada exitosamente **Cerrar**

8.3. Pestaña de Solvencia Fiscal:

8.3.1. En esta sección, ingrese la información de solvencia del contribuyente y de cada representante legal (cuando corresponda). La solvencia no debe ser mayor a 30 días calendario desde su fecha de emisión. Debe proporcionar:

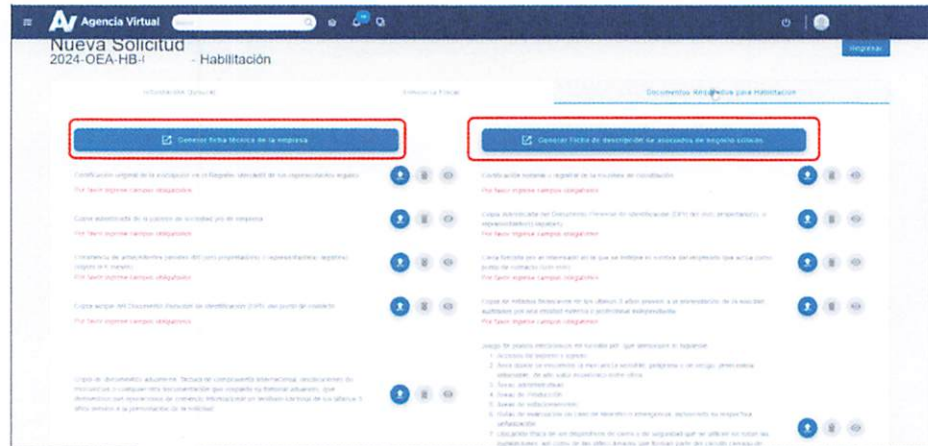
- o Número de solvencia.
- o Fecha de emisión de la solvencia.
- o Adjuntar cada solvencia en formato PDF (*El tamaño máximo permitido para los archivos es de 10 MB*).
- o Asegúrese de completar todos los campos obligatorios para poder proceder a la siguiente pestaña.

8.4. Pestaña de Documentos Requeridos para Habilitación:

8.4.1. Aquí, debe cargar los documentos solicitados en formato PDF (*El tamaño máximo permitido para los archivos es de 10 MB*). Los documentos obligatorios incluyen, entre otros:

- o Certificación original del Registro Mercantil.
- o Patente de sociedad o empresa (**Cuando aplique**).
- o Constancia de antecedentes penales.
- o Copia de identificaciones y documentos de la empresa.

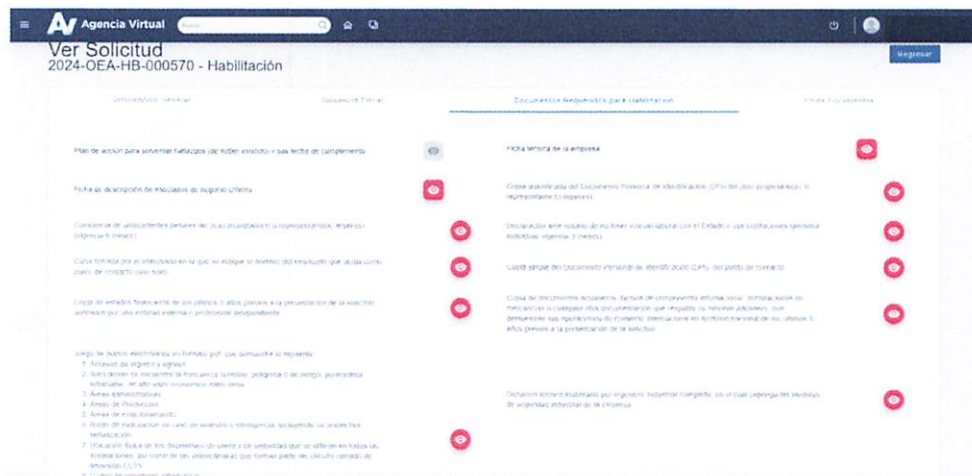
- Para cada documento, utilice los botones correspondientes para cargar, eliminar o visualizar los archivos. Todos los documentos deben ser cargados en el formato correcto, PDF (El tamaño máximo permitido para los archivos es de 10 MB), para que la solicitud sea válida.



8.4.2. En caso de ser persona individual, se solicitan los siguientes documentos:

- Plan de acción para solventar hallazgos (si existieron) y fechas de cumplimiento.
- Ficha de descripción de asociados de negocio críticos.
- Constancia de antecedentes penales del propietario(s) o representante(s) legal(es) (vigencia 6 meses).
- Carta firmada por el interesado indicando el nombre del empleado que actúa como punto de contacto.
- Copia de estados financieros de los últimos 3 años auditados por una entidad externa o profesional independiente.
- Juego de planos electrónicos en formato PDF que demuestren:
 - Accesos de ingreso y egreso.
 - Área de mercancía sensible, peligrosa o de riesgo.
 - Áreas administrativas, de producción, y estacionamiento.
 - Rutas de evacuación con señalización.
 - Ubicación de dispositivos de cierre y videocámaras CCTV.
 - Cuarto de servidores informáticos.
- Ficha técnica de la empresa.

- Copia autenticada del DPI del propietario(s) o representante(s) legal(es).
- Declaración ante notario de no tener vínculo laboral con el Estado (vigencia 3 meses).
- Copia simple del DPI del punto de contacto.
- Copia de documentos aduaneros, factura de compraventa internacional, declaraciones de mercancías o documentos que respalden el historial aduanero de los últimos 3 años.
- Dictamen técnico por un Ingeniero Industrial colegiado que exponga medidas de seguridad industrial.



8.4.3. En caso de ser persona Jurídica, se solicitan los siguientes documentos:

- Solicitud de habilitación dirigida al Intendente de Aduanas indicando haber realizado la actividad de
- autoevaluación, mediante la cual se concluye que se cumple con el Sistema de Gestión en Control y
- Seguridad (controles administrativos y controles operacionales que le apliquen)
- Ficha técnica de la empresa (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-01)
- Ficha de descripción de asociados de negocio críticos (RE-IAD/DNO-ADU-AYR-09)
- Certificación original de la inscripción en el Registro Mercantil del representante legal (persona jurídica), cuando corresponda

- En el caso de personas jurídicas, certificación notarial o registral de la escritura de constitución, cuando corresponda
- Fotocopia autenticada de la patente de sociedad y/o de empresa cuando corresponda
- Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación (DPI) del (los) propietario(s), o representante(s) legal(es) según sea el caso
- Constancia de antecedentes penales del (los) propietario(s) o representante(s) legal(es) (vigencia 6 meses)
- Carta firmada por el interesado en la que se indique el nombre del empleado que actúa como punto de contacto (uno solo)
- Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación (DPI), del punto de contacto
- Solvencia fiscal extendida por la SAT (emisión no mayor de 30 días)
- Copia de los estados financieros auditados por la Contraloría General de Cuentas, cuando se trate de una entidad gubernamental autónoma o semiautónoma
- Copia de estados financieros de los últimos 3 años previos a la presentación de la solicitud, auditados por una entidad externa o profesional independiente
- Juego de planos impresos en formato tabloide y electrónicos en formato pdf. (disco compacto o Unidad de almacenamiento de datos —USB-) que demuestre lo siguiente:
 - Accesos de ingreso y egreso
 - Área donde se encuentre la mercancía sensible, peligrosa o de riesgo; perecedera, inflamable, de alto valor económico entre otros
 - Áreas administrativas
 - Áreas de producción
 - Áreas de estacionamiento
 - Rutas de evacuación en caso de siniestro o emergencia, incluyendo su respectiva señalización
 - Ubicación física de los dispositivos de cierre y de seguridad que se utilicen en todas las instalaciones, así como de las videocámaras que forman parte del circuito cerrado de televisión CCTV

- Cuarto de servidores informáticos
- Centro de monitoreo
- Área donde se maneje y resguarde la información
- Área de carga y descarga, así como áreas de almacenaje (incluir secciones y elevaciones).
- Dictamen técnico por Ingeniero Industrial colegiado, en el cual exponga las medidas de seguridad industrial de la empresa
- Diagrama de la estructura organizacional
- Autoevaluación debidamente completada, acorde a las listas del Sistema de Gestión en Control y Seguridad, que le corresponde aplicar como Actor de la cadena logística.

8.5. **Generación de Ficha Técnica de la Empresa:**

8.5.1. Pulse el botón "Generar Ficha Técnica de la Empresa" para abrir una ventana emergente donde se muestra la información general de la empresa. Algunos campos se completarán automáticamente con los datos del RTU.

8.5.2. Completa la información requerida, incluyendo:

- Teléfono.
- Fecha de constitución o inicio de operaciones.
- Página web, si aplica.
- Actividad económica.

8.5.3. Una vez completada la información, hacer clic en "**Generar y Cargar PDF**".

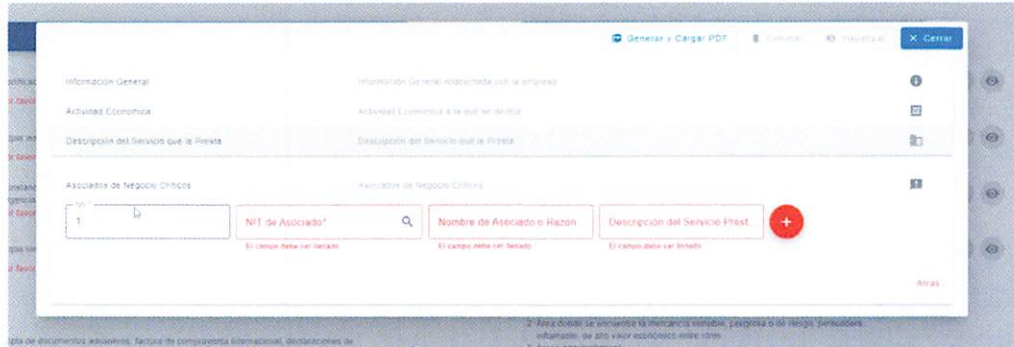
8.6. **Generación de Ficha de Descripción de Asociados de Negocio Críticos:**

8.6.1. Realice el mismo procedimiento para la ficha de asociados de negocio críticos. Complete los campos solicitados, como:

- o NIT del asociado.
- o Nombre o razón social.
- o Descripción del servicio prestado por el asociado.

8.6.2. Puede añadir tantos asociados como sea necesario, utilizando el botón con el signo "+" para agregar nuevas líneas.

8.6.3. Una vez completada la información, haz clic en **"Generar y Cargar PDF"**.



9. Envío de la Solicitud

9.1. Revise que todos los campos y documentos obligatorios en las tres pestañas estén completos.



9.2. Haga clic en **"Enviar Solicitud"** para que el sistema procese su solicitud y sea enviada a un representante de la SAT. Después del envío, será redirigido automáticamente a la **"Bandeja de Solicitudes"**.

Enviar Solicitud

Cancelar Solicitud

- 9.3. Una notificación será enviada para poder ser revisada en la agencia virtual, en donde se indica que se ha creado una solicitud.

10. Bandeja de Solicitudes actualizada

10.1. Visualización de la Solicitud Enviada:

10.1.1. Una vez que la solicitud haya sido enviada exitosamente, será redirigido automáticamente a la **"Bandeja de Solicitudes"**.

10.1.2. En la bandeja, encontrará una lista de todas las solicitudes realizadas. La solicitud que se ha enviado debería aparecer con el estado **"Asignada coordinador"** y el "Estado OEA" correspondiente. La columna "Omisos" indicará si el contribuyente tiene algún omiso pendiente.

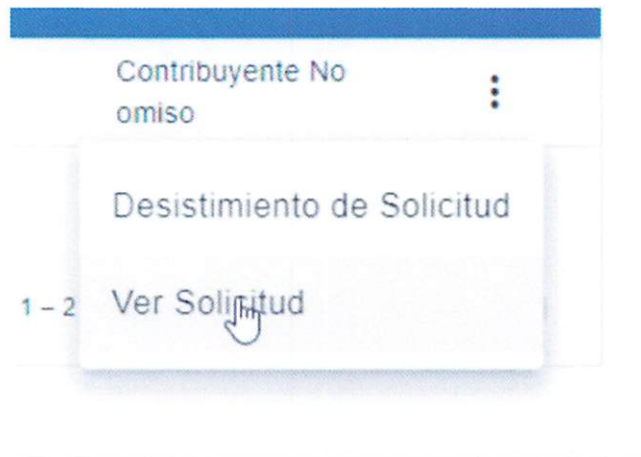
No.	Fecha	Actividad	Código P.C.A.	NIT	Nombre	Representación	Tipo de Solicitud	Estado Solicitud	Estado OEA	Omisos	Opciones
							Institución	Asignada coordinador		Contribuyente no omiso	
							Manejo.com	Asignada coordinador		Contribuyente no omiso	

10.2. Opciones Disponibles en la Solicitud:

10.2.1. Al hacer clic en los tres puntos verticales en la columna "Opciones" (conocido como menú de acciones), se desplegarán las siguientes opciones:

- o **Ver Solicitud:** Permite visualizar la información de la solicitud en detalle, incluyendo los documentos cargados, los datos de solvencia, la ficha técnica y la ficha técnica de asociados del negocio críticos.

- **Desistimiento de Solicitud:** Opción para cancelar la solicitud en caso de que el contribuyente ya no desee continuar con el proceso. Al seleccionar esta opción, se abrirá una ventana para confirmar el desistimiento de la solicitud e iniciar el proceso.



10.3. Ver Solicitud:

10.3.1. Al seleccionar **"Ver Solicitud"**, se abrirá una pantalla que mostrará toda la información detallada de la solicitud, tal como fue ingresada. Podrá revisar cada una de las secciones: "Información General", "Solvencia Fiscal" y "Documentos Requeridos para Habilitación". También se podrá verificar el estado del proceso de revisión.

10.4. Desistimiento de Solicitud:

10.4.1. Si decide realizar un desistimiento de la solicitud, seleccione la opción correspondiente en el menú desplegable. El sistema muestra un cuadro de diálogo para confirmar la cancelación. Debe confirmar la acción para que la solicitud sea cancelada. Esta acción no puede deshacerse.

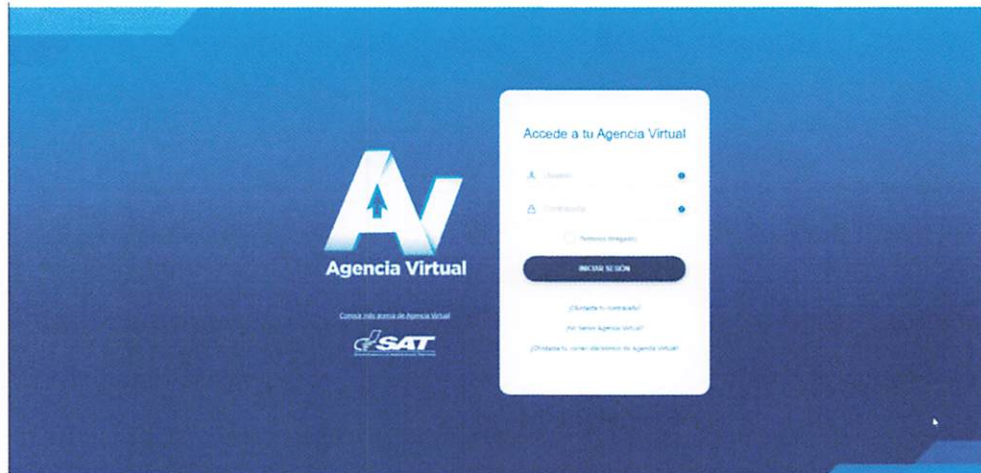
Solicitud Supervisión

Precondiciones

- **Estar actualizado en RTU. Para persona individual, jurídica y por cada representante legal, cuando corresponda.**
- **No tener omisos en pago de impuestos.**

1. Ingreso A Agencia Virtual

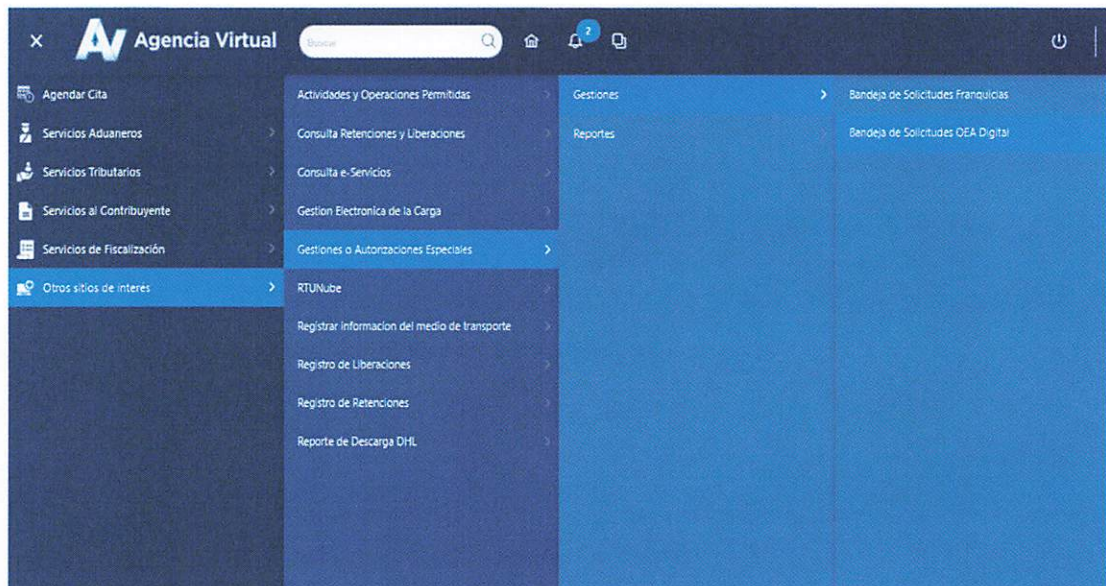
- 1.1. Abra su navegador web preferido (Google Chrome de preferencia)
- 1.2. Diríjase al portal de la **Agencia Virtual de la SAT** ingresando la siguiente URL en la barra de direcciones: <https://portal.sat.gob.gt>
- 1.3. En la pantalla de inicio de la Agencia Virtual, verá un formulario para ingresar sus credenciales.



- 1.3.1. Ingrese su **usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.
- 1.3.2. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** para recuperar su acceso.
- 1.4. Una vez ingresados sus datos, presione el botón **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.
 - 1.4.1. Asegúrese de que el sistema esté activo y que su cuenta esté correctamente autenticada.

2. Navegación en el Menú

- 2.1. Desde el menú principal, seleccione la opción "**Otros sitios de interés**".
- 2.2. Dentro de "Otros sitios de interés", despliegue la opción "Gestiones o Autorizaciones Especiales".
- 2.3. Seleccione "**Bandeja de Solicitudes OEA Digital**".



3. Bandeja de Contribuyente

3.1. Acceso a la bandeja de solicitudes OEA:

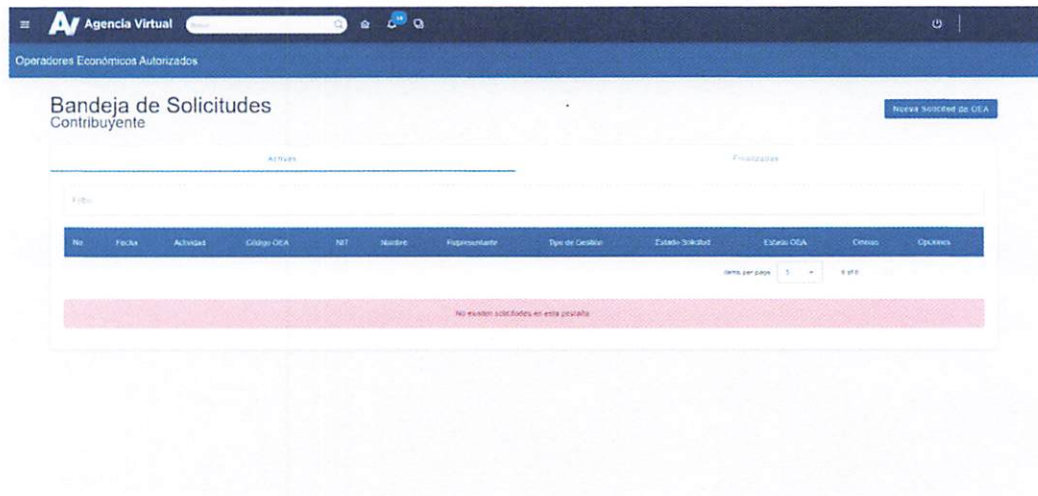
3.1.1. Desde la agencia virtual, después de haber iniciado sesión, se navega en el menú lateral izquierdo hacia la opción "Gestión de Autorizaciones Especiales". En este menú, seleccione la opción "Bandeja de Solicitudes OEA Digital".

3.1.2. Se abrirá la pantalla de "Bandeja de Solicitudes Contribuyente", donde se muestran todas las solicitudes activas y finalizadas que ha realizado el contribuyente.

3.2. Bandeja de Solicitudes del Contribuyente:

3.2.1. En esta pantalla, si no existen solicitudes activas, se muestra un mensaje en rojo indicando "No existen solicitudes en esta pestaña".

3.2.2. En el caso de que se requiera generar una nueva solicitud para la supervisión anual, el contribuyente debe hacer clic en el botón azul ubicado en la esquina superior derecha que dice "Nueva Solicitud de OEA".



3.3. Opciones en la bandeja:

3.3.1. En esta bandeja se podrán ver las siguientes columnas que indican detalles importantes sobre cada solicitud:

- **Fecha:** Fecha de creación de la solicitud.
- **Actividad:** Tipo de actividad del contribuyente.
- **Código OEA:** Código del Operador Económico Autorizado.
- **NIT:** Número de Identificación Tributaria del contribuyente.
- **Nombre:** Nombre del contribuyente o empresa.
- **Representante:** Nombre del representante legal asociado a la solicitud.
- **Tipo de gestión:** Tipo de solicitud realizada.
- **Estado de la solicitud:** Estado actual en el que se encuentra la solicitud (Asignada, en proceso, finalizada, etc.).
- **Estado OEA:** Estado de la habilitación del OEA.
- **Omisos:** Indicación si hay algún omiso registrado.
- **Opciones:** Este apartado permite seleccionar acciones sobre la solicitud, como "Ver Solicitud" o "Desistimiento de Solicitud".

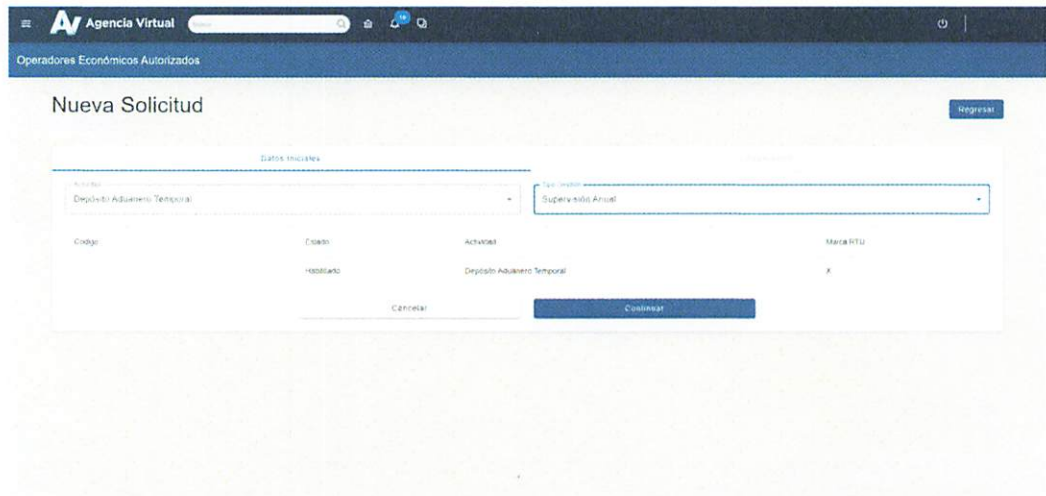
4. Llenado de la solicitud de supervisión anual OEA

4.1. Después de darle clic en el botón Nueva Solicitud, se despliega una pantalla donde se deben completar dos secciones: Datos Iniciales y Lineamientos.

4.1.1. Datos Iniciales:

- o **Actividad:** Se debe seleccionar la actividad con la cuál fue habilitado como OEA. Ejemplo: “Transportista”, “Importador”, “Exportador”, etc.

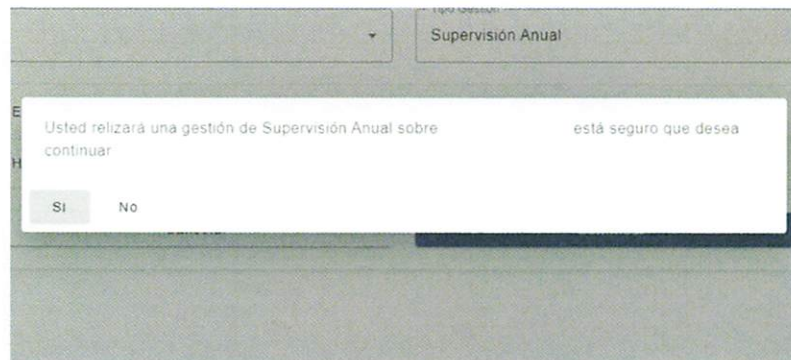
- o **Tipo de Gestión:** En este caso, seleccionar **Supervisión Anual**.
Al completar estos campos, se habilita el botón **Continuar**.



4.1.2. Confirmación de Datos

Después de dar clic en Continuar, aparece un mensaje de confirmación, indicando que se procederá a realizar una Gestión de Supervisión Anual sobre la actividad seleccionada. El mensaje es el siguiente:

"Usted realizará una gestión de Supervisión Anual sobre [Código OEA], ¿está seguro de que desea continuar?"



Se deben elegir las opciones Sí o No. Si se selecciona Sí, el proceso continúa; si se selecciona No, se regresa a la selección de actividad y tipo de gestión.

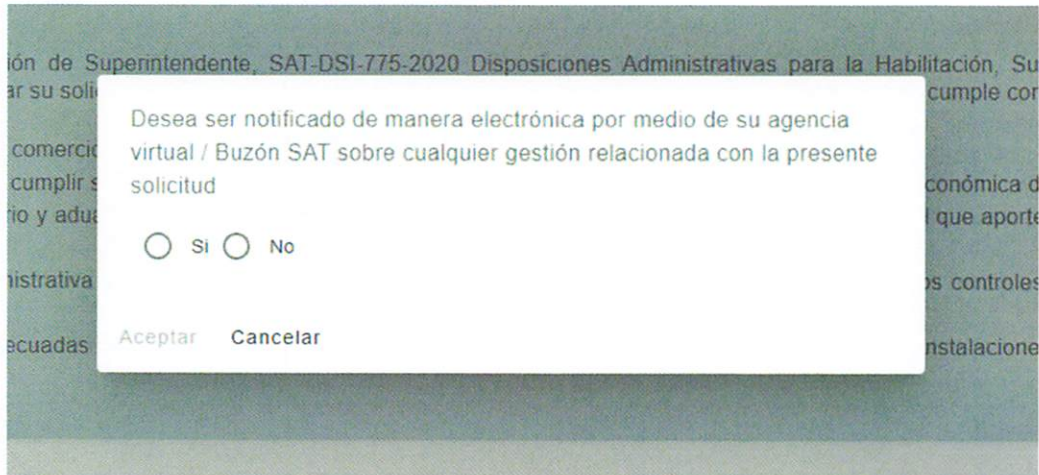
4.1.3. Lineamientos:

A continuación, se presenta una segunda pestaña con los **Lineamientos**. El contribuyente deberá leer detenidamente estos lineamientos, que indican los requisitos y responsabilidades asociados a la supervisión anual. Una vez revisados, se debe dar clic en **Continuar** para proceder.



4.1.4. Notificación Electrónica

El sistema preguntará al usuario si desea recibir notificaciones por medio de la Agencia Virtual. Si el contribuyente selecciona Sí, será notificado electrónicamente. Si selecciona No, el sistema muestra un mensaje indicando que no se pueden realizar notificaciones presenciales y que debe presentarse en las oficinas de la SAT.



5. Formulario De Solicitud

- 5.1. Después de haber confirmado la gestión de supervisión anual en la pantalla anterior, se despliega el siguiente formulario de solicitud, como se observa en la imagen. El formulario está compuesto por tres pestañas:

The screenshot shows a web browser window with the 'Agencia Virtual' logo and navigation icons. The page title is 'Operadores Económicos Autorizados'. The main heading is 'Nueva Solicitud 2024-OEA-SP - Supervisión Anual' with a 'Regresar' button. Below the heading are three tabs: 'Información General', 'Bilencia Fiscal', and 'Documentos Requeridos para Supervisión Anual'. The 'Información General' tab is selected and contains the following fields:

Información General	Bilencia Fiscal	Documentos Requeridos para Supervisión Anual
<input type="text" value="Número de la Entidad"/>	<input type="text" value="No. Cédula"/>	
<input type="text" value="No. Representante Legal"/>	<input type="text" value="Nombre Representante Legal"/>	
<input type="text" value="DPI Representante Legal"/>	<input type="text" value="Correo Electrónico Para Notificaciones"/>	
<input type="text" value="Cambio Fiscal"/>	<input type="text" value="Teléfono"/>	
<input type="text" value="Denominación de Empresa"/>	<input type="text" value="Motivo de la Solicitud"/>	
<input type="text" value="Clase de OEA"/>	<input type="text" value="Actividad"/>	
<input type="text" value="Tasa de Gestión"/>	<input type="text" value="Nombre del Empleado o Contacto"/>	

Red text labels: 'Por favor ingrese campos obligatorios' (twice).

5.2. Información General

5.2.1. Algunos de estos campos, como el NIT, nombre de la entidad y código de OEA, se obtienen automáticamente del registro RTU del contribuyente y aparecen en color gris, lo que significa que no son editables. Por otro lado, los campos obligatorios que el usuario debe llenar se encuentran en blanco.

5.2.2. Los datos que se deben llenar son los siguientes:

- NIT del representante legal
- Teléfono
- Motivo de la solicitud
- Nombre del empleado de contacto
- Correo electrónico del empleado de contacto
- Teléfono del empleado de contacto
- Teléfono del contribuyente

5.2.3. Una vez que todos los campos requeridos han sido completados, el sistema habilita el botón de **Guardar Información**. Al hacer clic en este botón, se

mostrará una notificación que confirma que la información fue guardada exitosamente.

5.3. Solvencia Fiscal

5.3.1. Llenado de Campos:

Se debe ingresar el **número de solvencia** y la **fecha de emisión** tanto del Operador Económico Autorizado como de los representantes legales, cuando aplique. Los campos marcados con asteriscos son obligatorios, por lo que es necesario llenar esta información para continuar con el proceso.

5.3.2. Subir Documentos:

Cada solvencia debe ser acompañada de un documento en formato PDF (El tamaño máximo permitido para los archivos es de 10 MB). Para ello, se debe utilizar el botón de subir archivo. Una vez subido, hay opciones adicionales:

- **Ver documento:** Permite visualizar el archivo cargado para confirmar que es el correcto.
- **Eliminar documento:** En caso de que se haya subido un archivo incorrecto, este botón permite eliminarlo para cargar uno nuevo.

5.3.3. Una vez completados los campos obligatorios y cargados los documentos, se procede a continuar con la solicitud.

5.4. Documentos Requeridos para Supervisión Anual

5.4.1. En la pestaña Documentos Requeridos para Supervisión Anual, se solicita cargar los siguientes documentos:

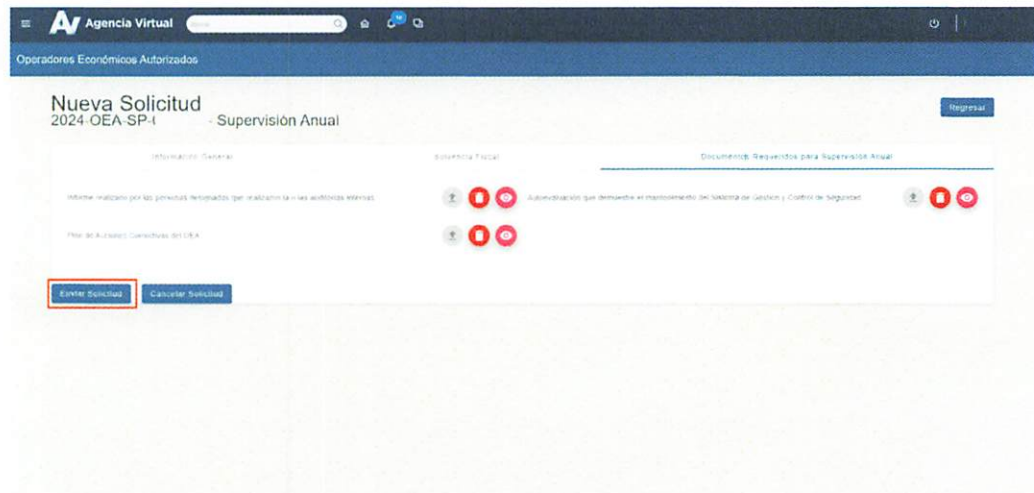
5.4.2. **Informe de Auditorías Internas:** Debe ser un documento elaborado por las personas designadas que realizaron las auditorías internas del Operador Económico Autorizado (OEA).

5.4.3. **Plan de Acciones Correctivas del OEA:** Este documento debe detallar las acciones correctivas a implementar para solucionar o mejorar cualquier hallazgo o situación detectada durante las auditorías o evaluaciones internas.

5.4.4. **Autoevaluación del Sistema de Gestión y Control de Seguridad:** Actividad que debe realizar anualmente el OEA para determinar si mantiene el grado de cumplimiento de requisitos del sistema de gestión en control y seguridad, que dieron lugar a su habilitación.

5.4.5. Cada documento debe subirse en formato PDF (*El tamaño máximo permitido para los archivos es de 10 MB*) utilizando el botón de subir archivo. Una vez cargados, se pueden revisar con el botón de ver documento o eliminar con el botón de eliminar documento.

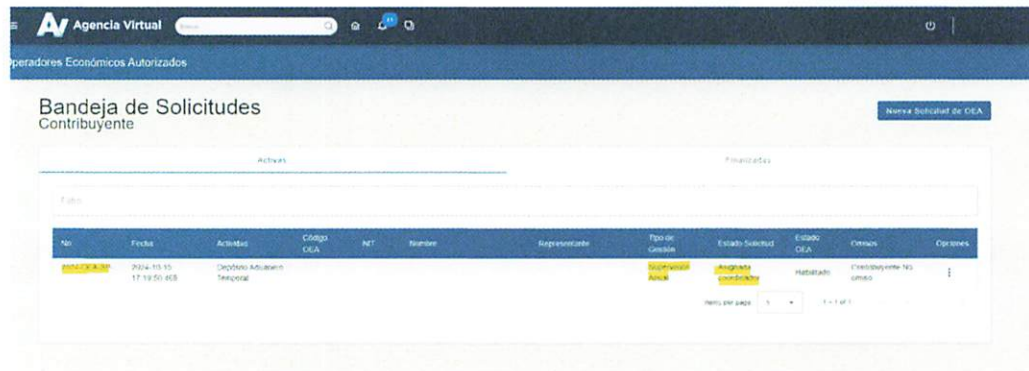
5.4.6. Después de cargar todos los documentos requeridos, se habilita el botón **Enviar Solicitud**. Al hacer clic, se enviará la solicitud para su revisión por parte del personal de SAT, y el proceso quedará registrado en la bandeja de solicitudes.



6. Resultado Final

- 6.1. En la pantalla final, se muestra la Bandeja de Solicitudes del Contribuyente, donde podemos ver la solicitud de supervisión anual que fue creada. En esta vista se puede observar la siguiente información relevante sobre la solicitud:
- 6.1.1. **Número de Solicitud:** Es el número que el sistema le asignará automáticamente.
 - 6.1.2. **Fecha y Hora:** El momento exacto en el que se generó la solicitud.
 - 6.1.3. **Actividad:** La actividad registrada para el Operador Económico Autorizado (OEA), en este ejemplo, Depósito Aduanero Temporal.
 - 6.1.4. **Código OEA:** El código único asociado al Operador Económico Autorizado.
 - 6.1.5. **Número de Identificación Tributaria -NIT-:** Del contribuyente.
 - 6.1.6. **Nombre:** Del contribuyente.
 - 6.1.7. **Representante:** Nombre del representante legal.
 - 6.1.8. **Tipo de Gestión:** El tipo de gestión solicitada, que en este caso es Supervisión Anual.
 - 6.1.9. **Estado de la Solicitud:** La solicitud está asignada a un coordinador para su revisión (Ver imagen adjunta).
 - 6.1.10. **Estado OEA:** El estado actual del OEA que, en este caso, está habilitado.
 - 6.1.11. **Omiso:** Muestra si el contribuyente tiene omisos, en este caso (Ver imagen adjunta).

6.1.12. En la columna de **Opciones**, haciendo clic en los tres puntos, se desplegarán las opciones disponibles, como ver la solicitud o desistir de la misma.



Solicitud Desistimiento

Condiciones Previas

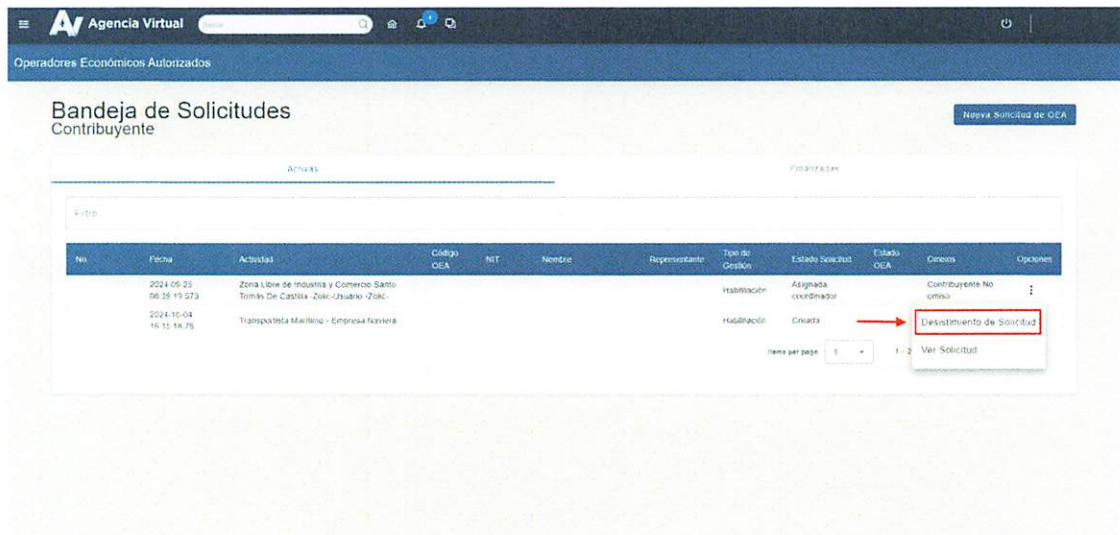
- El contribuyente debe haber creado previamente una solicitud de habilitación OEA en el sistema.



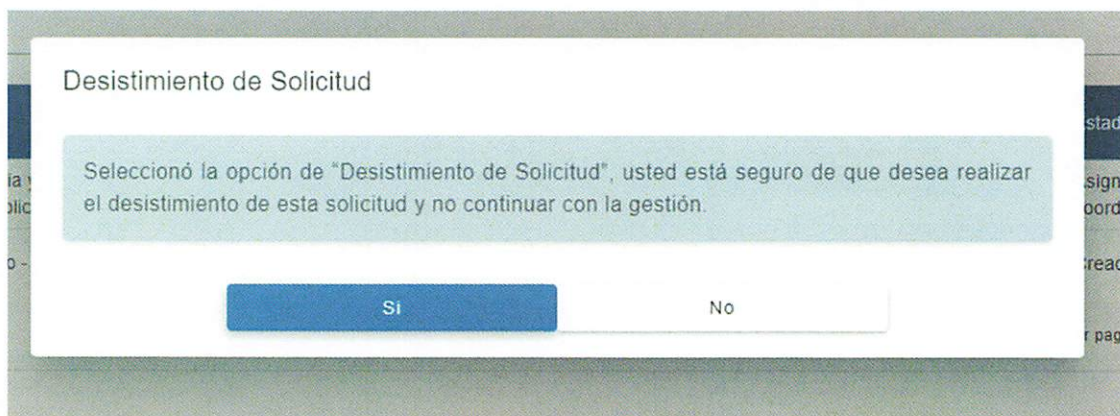
- Realizar la Carta de desistimiento indicando los motivos, debe ser firmada por el representante legal.

1. Iniciar Proceso de Desistimiento

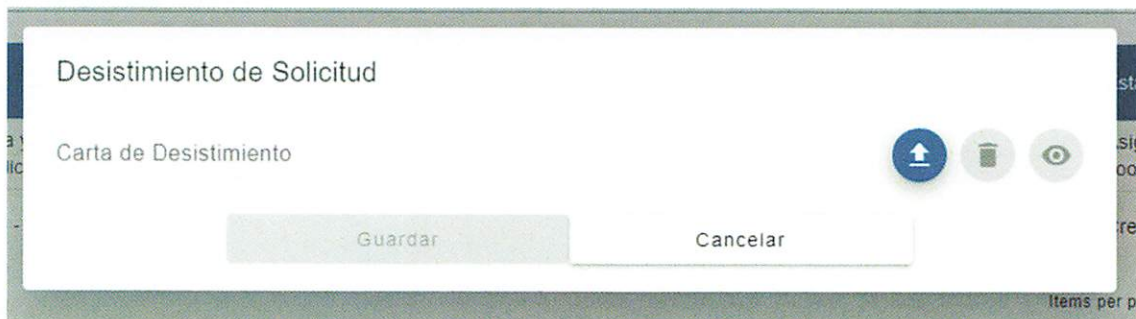
- 1.1. En la bandeja de solicitudes del contribuyente, aparece la opción de **"Desistimiento de Solicitud"** al seleccionar una solicitud existente.



- 1.2. El contribuyente debe confirmar si desea o no continuar con la solicitud.



- 1.3. Al hacerlo, aparece una ventana donde debe cargar la carta de desistimiento en formato PDF (El tamaño máximo permitido para los archivos es de 10 MB), firmada por el representante legal.



- 1.4. También están disponibles los botones para visualizar o eliminar el documento cargado.

Desistimiento de Solicitud

Carta de Desistimiento

Guardar Cancelar

Carta de Desistimiento enviada correctamente. X

- 1.5. Al darle clic al botón "Guardar" la solicitud será enviada y cambiara al estado de solicitud "Asignada a Coordinador".

Código OEA	NIT	Nombre	Representante	Tipo de Gestión	Estado Solicitud	Estado OEA	Omisos	Opciones
				Habilitación	Asignada coordinador		Contribuyente No omiso	⋮
				Habilitación	Creada		Contribuyente No omiso	⋮

Items per page: 5 1 - 2 of 2

2. Notificación al Contribuyente

- 2.1. Al momento que el personal de SAT realiza la gestión será notificado vía correo electrónico y a través de la agencia virtual.
- 2.2. El sistema redirige la solicitud a la bandeja del contribuyente, mostrando el estado "Pendiente de aceptar notificación".

Estado Solicitud	Estado OEA	Omisos	Tipo de Operación en el Flujo	Opciones
Autorizada		Contribuyente No omiso	Pendiente Aceptar Notificación	⋮

Items per page: 5 1 - 1 of 1

- 2.3. El contribuyente puede ver el proceso en la columna de estado de solicitud como "Autorizada".

Representante	Tipo de Gestión	Estado Solicitud	Estado OEA	Omisos	Opciones
	Habilitación	Autorizada		Contribuyente No omiso	⋮
				Contribuyente No omiso	⋮

- 2.4. El contribuyente debe acceder a la opción de **"Aceptar Notificación"**, lo cual al hacer clic le desplegará a una pantalla donde puede visualizar las pestañas de Información General, Solvencia Fiscal, Documentos Requeridos para Habilitación y Otros Documentos.

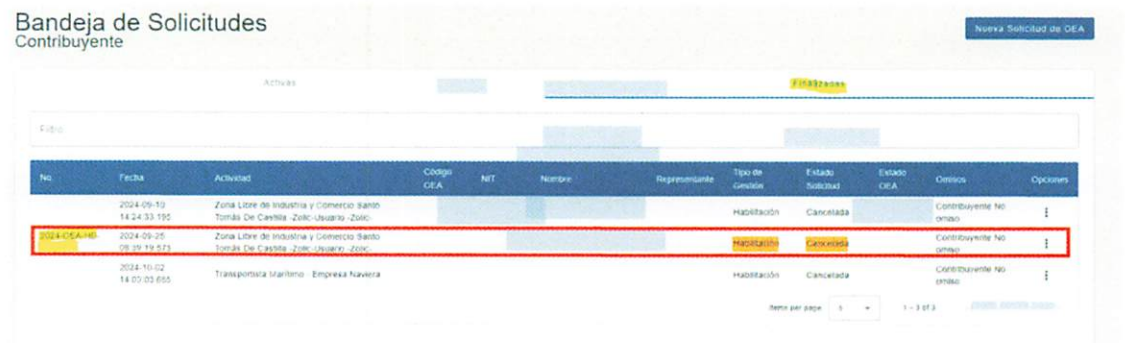


- 2.5. Al hacer clic en el botón **"Aceptar Notificación"**, el proceso finaliza.



3. Finalización del Proceso

- 3.1. Una vez que el contribuyente acepta la notificación, se notifica a los actores involucrados vía correo electrónico, cerrando formalmente el proceso.

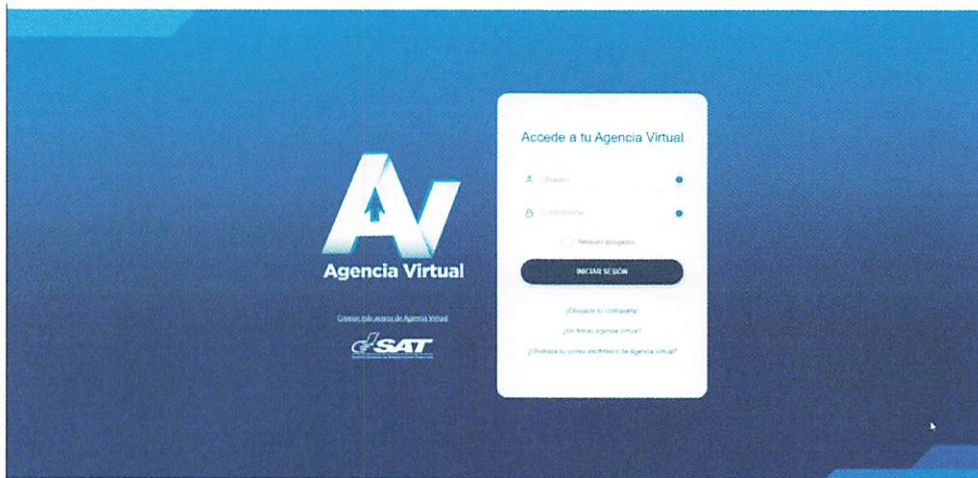


- 3.2. Cabe destacar que no existe un plazo fijo para que el contribuyente acepte la notificación, pero se recomienda hacerlo lo antes posible para cerrar el ciclo de la solicitud.

Solicitud De Suspensión

1. Ingreso a la Agencia Virtual

- 1.1. Abra su navegador web preferido (Google Chrome de preferencia)
- 1.2. Diríjase al portal de la **Agencia Virtual de la SAT** ingresando la siguiente URL en la barra de direcciones: <https://portal.sat.gob.gt>
- 1.3. En la pantalla de inicio de la Agencia Virtual, verá un formulario para ingresar sus credenciales.

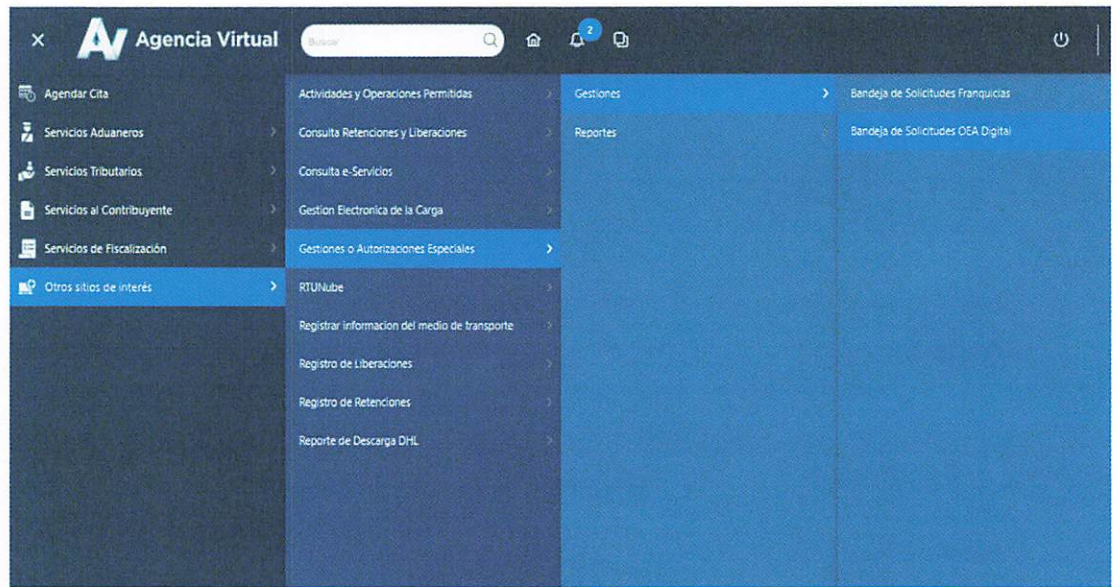


- 1.3.1. Ingrese su **usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.
- 1.3.2. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** para recuperar su acceso.
- 1.4. Una vez ingresados sus datos, presione el botón **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.
 - 1.4.1. Asegúrese de que el sistema esté activo y que su cuenta esté correctamente autenticada.

2. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

- 2.1. Una vez autenticado, en la pantalla principal de la Agencia Virtual, diríjase al menú ubicado en el panel izquierdo de la pantalla.
- 2.2. Haga clic en la opción **Otros sitios de interés**.

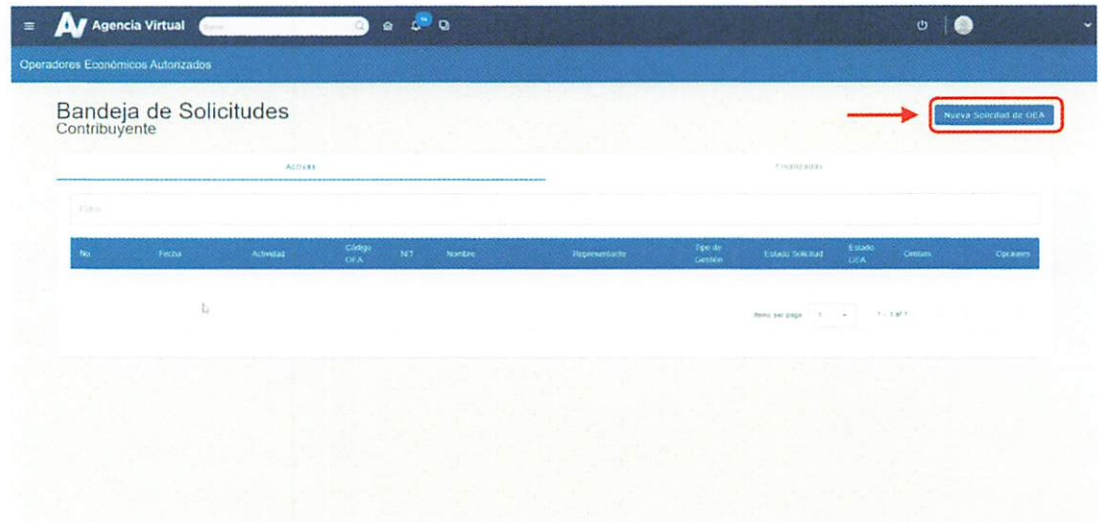
- 2.3. En el submenú desplegado, seleccione **Gestiones o Autorizaciones Especiales**.
- 2.4. Dentro de las opciones disponibles, seleccione **Bandeja de Solicitudes OEA Digital**.
 - 2.4.1. Esto le permitirá acceder al módulo donde podrá gestionar sus solicitudes relacionadas con la habilitación de Operador Económico Autorizado (OEA).



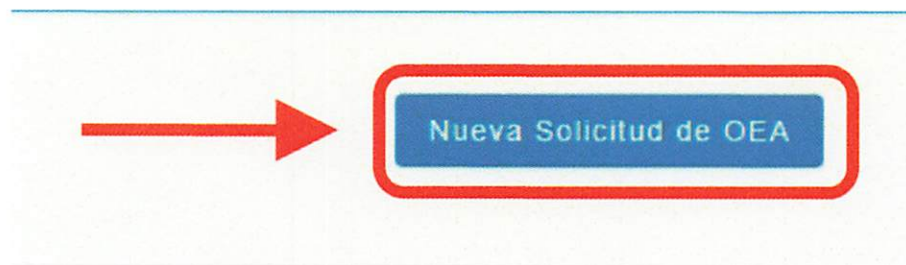
3. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

- 3.1. Después de acceder a la opción Bandeja de Solicitudes OEA, se mostrará la pantalla de la bandeja de entrada.
 - 3.1.1. En esta pantalla, se presenta una tabla que detalla las solicitudes activas y finalizadas, con detalles como número, fecha, actividad, NIT, nombre del

solicitante, representante, estado de la solicitud, estado OEA y omisos.



- 3.2. Para crear una nueva solicitud, haga clic en el botón **Nueva Solicitud de OEA** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
 - 3.2.1. Esta acción iniciará el proceso de creación de una nueva solicitud en el sistema.



4. Creación de una Nueva Solicitud OEA

- 4.1. Después de hacer clic en Nueva Solicitud de OEA, se abrirá la pantalla para iniciar el proceso de creación de la solicitud.
- 4.2. En la sección **Datos Iniciales**, seleccione el **tipo de actividad** del contribuyente en el campo "Actividad".
 - 4.2.1. Haga clic en el campo "Actividad" y elija una opción de la lista desplegable, Ejemplo: "Transportista", "Importador", "Exportador", etc.
- 4.3. Una vez seleccionada la actividad, el sistema habilita el campo Tipo de Gestión.
- 4.4. Seleccione Suspensión en el campo "Tipo de Gestión" para especificar el propósito de la solicitud.

- 4.5. Haga clic en el botón **Continuar**.

Agencia Virtual
Operadores Económicos Autorizados

Nueva Solicitud

Regresar

Datos Iniciales

Actividad: Almacén Fiscal

Codigo:

Comprobos

Tipo Operación: Suspensión

Actividad	UMICARTEO
Almacén Fiscal	X

Cancelar Continuar

5. Confirmación de la Gestión

- 5.1. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando: "Usted realizará una gestión de Suspensión sobre..., está seguro de que desea continuar?"
- 5.2. Seleccione **Sí** para confirmar y continuar con el proceso.

Usted realizará una gestión de Suspensión sobre OEA-GT-AF- está seguro que desea continuar

Si No

Cancelar Continuar

- 5.3. Si selecciona **No**, el sistema regresará al paso 4.2 para permitirle modificar la selección.

6. Revisión de Lineamientos

- 6.1. Una vez confirmada la gestión, se habilitará la pestaña de **Lineamientos**, donde se presentarán los requisitos que el contribuyente debe cumplir para la suspensión como OEA.
- 6.2. Los lineamientos incluyen:

- 6.2.1. Tener como mínimo tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala.
 - 6.2.2. Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme a la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada.
 - 6.2.3. Conformidad demostrada en el marco legal, tributario y aduanero, durante tres años consecutivos, pudiendo tener como referencia el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa.
 - 6.2.4. Contar con un sistema adecuado de gestión administrativa y de los registros de sus operaciones comerciales que permitan llevar a cabo los controles de los Otros sitios de interés (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
 - 6.2.5. Contar con medidas de seguridad y protección adecuadas en relación con la carga, personal, socios comerciales, informática, transporte, instalaciones, así como formación y sensibilización del personal (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
- 6.3. Revise los lineamientos presentados y, una vez listo, haga clic en **Continuar**.

Datos Iniciales Lineamientos

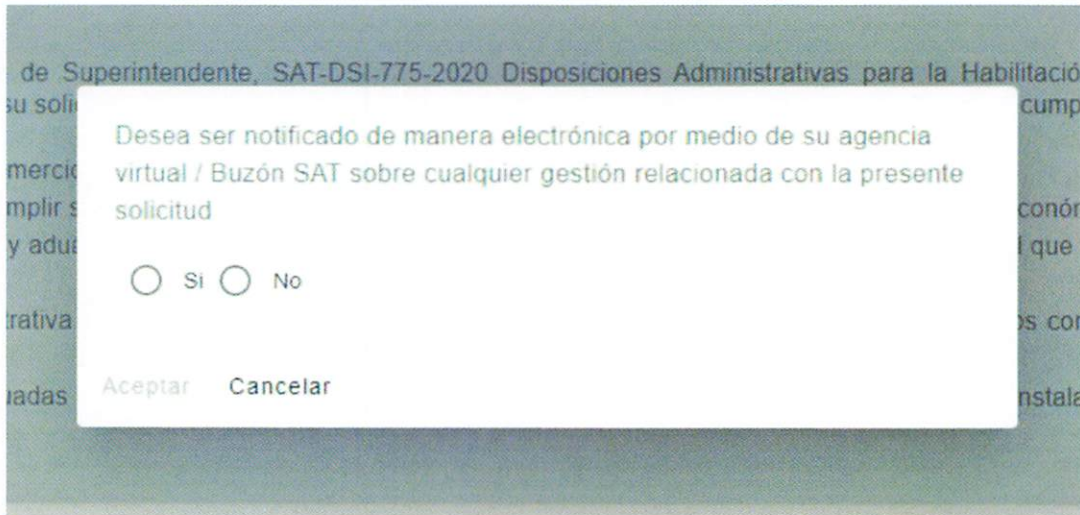
1. De conformidad con el CAUCA, REGALCA y la Resolución de Superintendente, SAT-DSI-775-2020 Disposiciones Administrativas para la Habilitación, Supervisión Anual, Suspensión o Cancelación del Operador Económico Autorizado, el actor interesado, previo a presentar su solicitud de habilitación como Operador Económico Autorizado, debe asegurarse que cumple con los lineamientos siguientes:

- a. Tener como mínimo tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala
- b. Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme a la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada.
- c. Conformidad demostrada en el marco legal, tributario y aduanero, durante tres años consecutivos, pudiendo tener como referencia el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa.
- d. Contar con un sistema adecuado de gestión administrativa y de los registros de sus operaciones comerciales que permitan llevar a cabo los controles de los servicios aduaneros (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
- e. Contar con medidas de seguridad y protección adecuadas en relación con la carga, personal, socios comerciales, informática, transporte, instalaciones, así como formación y sensibilización del personal (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).

[Regresar](#) **Continuar**

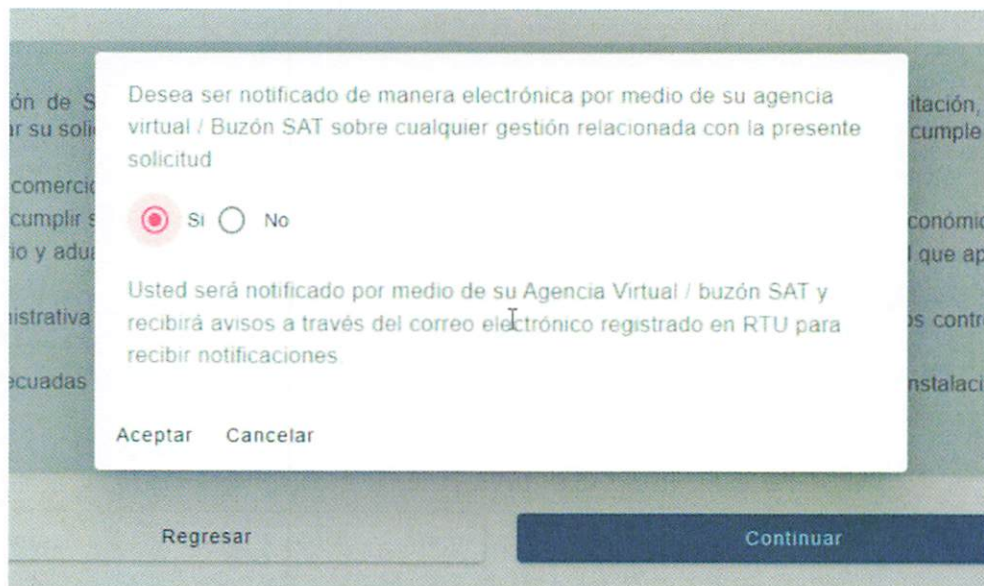
7. Selección del Método de Notificación

- 7.1. El sistema muestra una ventana emergente preguntando: "**¿Desea ser notificado de manera electrónica por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT sobre cualquier gestión relacionada con la presente solicitud?**"

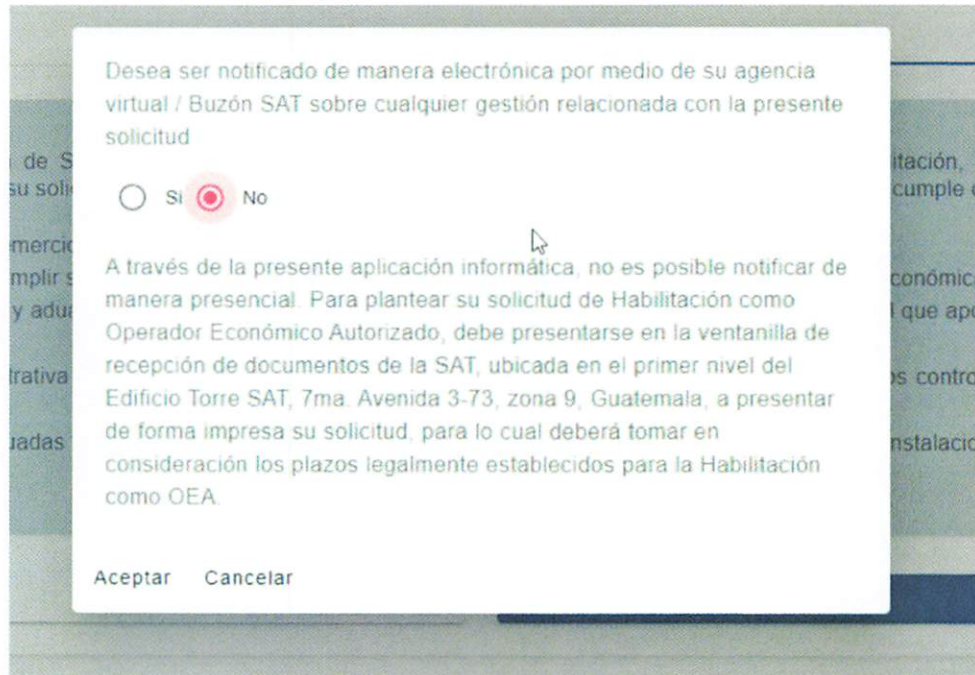


7.2. El usuario tiene las siguientes opciones:

7.2.1. **Sí:** El sistema notificará al usuario a través de su Agencia Virtual y el correo electrónico registrado en RTU. El mensaje indicará: "Usted será notificado por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT y recibirá avisos a través del correo electrónico registrado".



7.2.2. **No:** Si el usuario selecciona esta opción, el sistema mostrará un mensaje que indica que no es posible notificar de manera presencial y que deberá presentar la solicitud en persona en la ventanilla de recepción de la SAT.



7.2.3. Seleccione **Aceptar** para confirmar la opción elegida.

8. Llenado del Formulario de Solicitud

8.1. Luego de confirmar la gestión y aceptar los lineamientos, se mostrará el formulario de solicitud con la pestaña: **"Información General"**.



8.2. **Pestaña de Información General:**

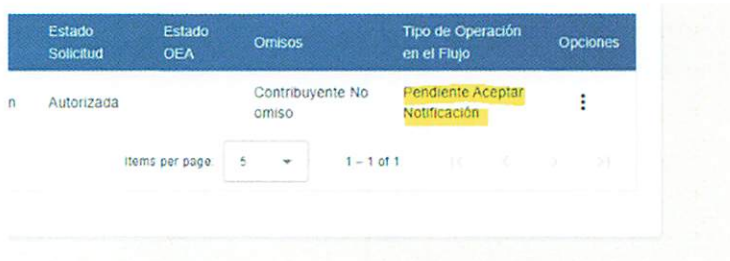
8.2.1. Completa todos los campos obligatorios en blanco. Los campos en gris son datos que el sistema obtiene automáticamente del RTU del contribuyente, como el nombre de la entidad, NIT, dirección, entre otros.

8.2.2. Los datos que debes proporcionar incluyen:

- o Motivo de la Solicitud

9. Notificación al Contribuyente

- 9.1. Al momento que el personal de SAT realiza la gestión será notificado vía correo electrónico y a través de la agencia virtual.
- 9.2. El sistema redirige la solicitud a la bandeja del contribuyente, mostrando el estado **"Pendiente de aceptar notificación"**.



Estado Solicitud	Estado OEA	Omisos	Tipo de Operación en el Flujo	Opciones
n	Autorizada	Contribuyente No omiso	Pendiente Aceptar Notificación	⋮

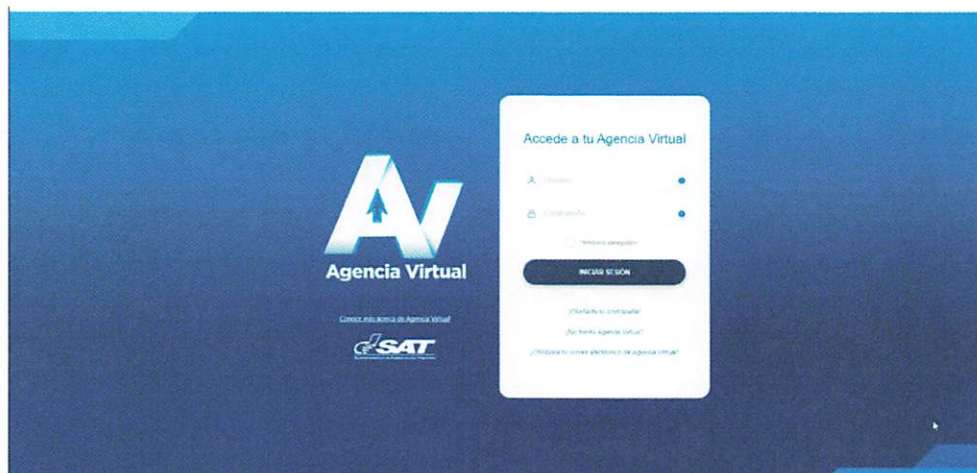
Items per page: 5 1 - 1 of 1

- 9.3. El contribuyente puede ver el proceso en la columna de estado de solicitud como **"Autorizada"**.

Solicitud Cancelación

1. Ingreso a la Agencia Virtual

- 1.1. Abra su navegador web preferido (Google Chrome de preferencia)
- 1.2. Diríjase al portal de la **Agencia Virtual de la SAT** ingresando la siguiente URL en la barra de direcciones: <https://portal.sat.gob.gt>
- 1.3. En la pantalla de inicio de la Agencia Virtual, verá un formulario para ingresar sus credenciales.

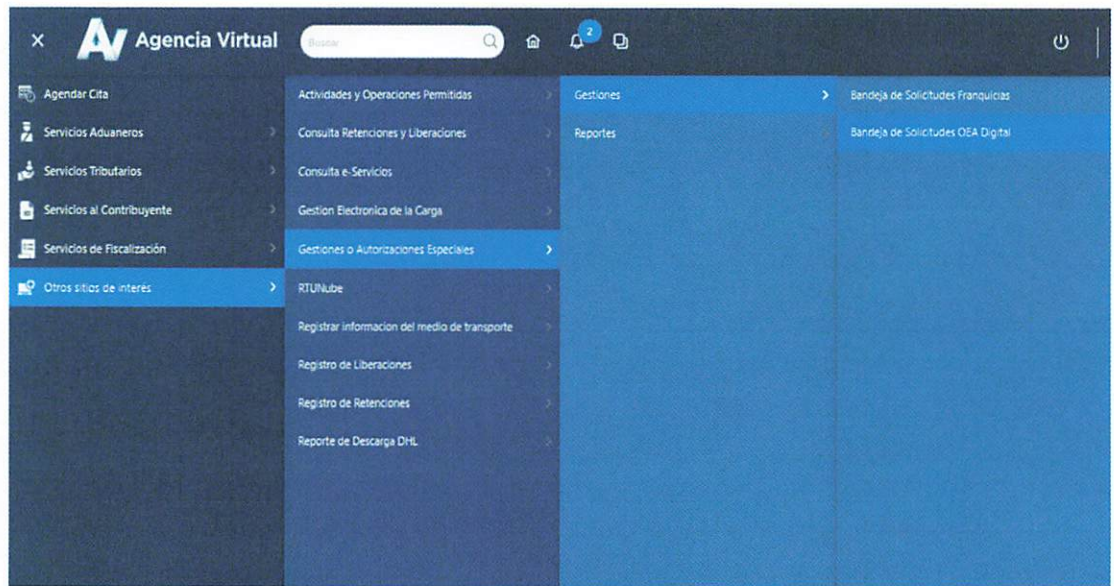


- 1.3.1. Ingrese su **usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.

- 1.3.2. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** para recuperar su acceso.
- 1.4. Una vez ingresados sus datos, presione el botón **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.
 - 1.4.1. Asegúrese de que el sistema esté activo y que su cuenta esté correctamente autenticada.

2. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

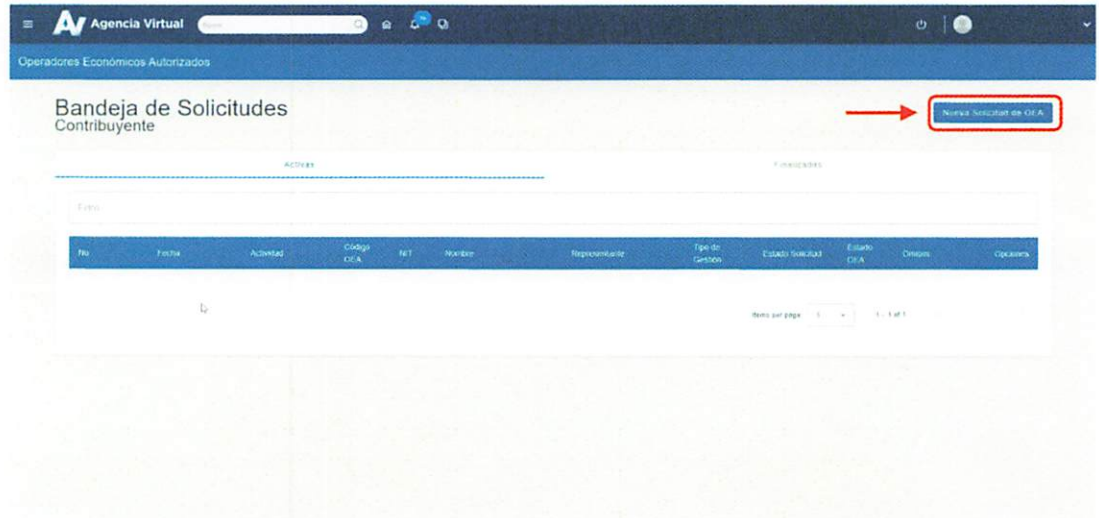
- 2.1. Una vez autenticado, en la pantalla principal de la Agencia Virtual, diríjase al menú ubicado en el panel izquierdo de la pantalla.
- 2.2. Haga clic en la opción **Otros sitios de interés**.
- 2.3. En el submenú desplegado, seleccione **Gestiones o Autorizaciones Especiales**.
- 2.4. Dentro de las opciones disponibles, seleccione **Bandeja de Solicitudes OEA Digital**.
 - 2.4.1. Esto le permitirá acceder al módulo donde podrá gestionar sus solicitudes relacionadas con la Habilitación de Operador Económico Autorizado (OEA).



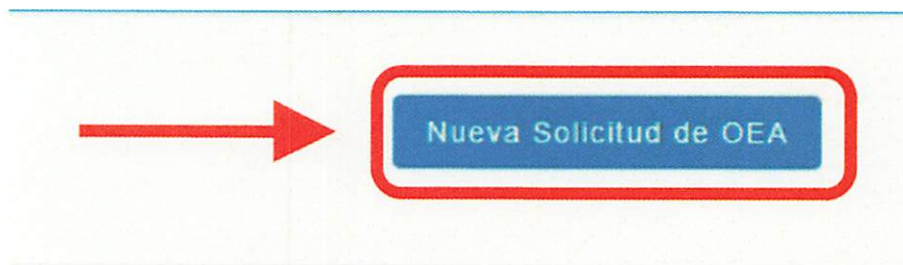
3. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

- 3.1. Después de acceder a la opción Bandeja de Solicitudes OEA, se mostrará la pantalla de la bandeja de entrada.

- 3.1.1. En esta pantalla, se despliega una tabla que muestra las solicitudes activas y finalizadas, incluyendo detalles como el número, fecha, actividad, NIT, nombre del solicitante, representante, estado de la solicitud, estado OEA y posibles omisos.



- 3.2. Para crear una nueva solicitud, haga clic en el botón **Nueva Solicitud de OEA** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.
- 3.2.1. Esta acción iniciará el proceso de creación de una nueva solicitud en el sistema.



4. Creación de una Nueva Solicitud OEA

- 4.1. Después de hacer clic en Nueva Solicitud de OEA, se abrirá la pantalla para iniciar el proceso de creación de la solicitud.
- 4.2. En la sección **Datos Iniciales**, seleccione el **tipo de actividad** del contribuyente en el campo "Actividad".
- 4.2.1. Haga clic en el campo "Actividad" y elija una opción de la lista desplegable, como "Transportista", "Importador", "Exportador", etc.

- 4.3. Una vez seleccionada la actividad, el sistema habilita el campo Tipo de Gestión.
- 4.4. Seleccione Cancelación en el campo "Tipo de Gestión" para especificar el propósito de la solicitud.
- 4.5. Haga clic en el botón **Continuar**.

Operadores Económicos Autorizados

Nueva Solicitud

Regresar

Datos Iniciales

Actividad: Importador Tipo de Gestión: Cancelación

Código	Estado	Actividad	Macro RTU
	Habilitado	Importador	X

Cancelar Continuar

5. Confirmación de la Gestión

- 5.1. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando: "Usted realizará una gestión de Cancelación sobre ... , ¿está seguro de que desea continuar?"
- 5.2. Seleccione **Sí** para confirmar y continuar con el proceso.

Usted realizará una gestión de Cancelación sobre OEA-GT-IM- , está seguro que desea continuar

Si No

- 5.3. Si selecciona **No**, el sistema regresará al paso 4.2 para permitirle modificar la selección.

6. Revisión de Lineamientos

- 6.1. Una vez confirmada la gestión, se habilitará la pestaña de **Lineamientos**, donde se presentarán los requisitos que el contribuyente debe cumplir para la cancelación como OEA.
- 6.2. Los lineamientos incluyen:

- 6.2.1. Tener como mínimo tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala.
 - 6.2.2. Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme a la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada.
 - 6.2.3. Conformidad demostrada en el marco legal, tributario y aduanero, durante tres años consecutivos, pudiendo tener como referencia el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa.
 - 6.2.4. Contar con un sistema adecuado de gestión administrativa y de los registros de sus operaciones comerciales que permitan llevar a cabo los controles de los Otros sitios de interés (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
 - 6.2.5. Contar con medidas de seguridad y protección adecuadas en relación con la carga, personal, socios comerciales, informática, transporte, instalaciones, así como formación y sensibilización del personal (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
- 6.3. Revise los lineamientos presentados y, una vez listo, haga clic en **Continuar**.

Datos Iniciales

Lineamientos

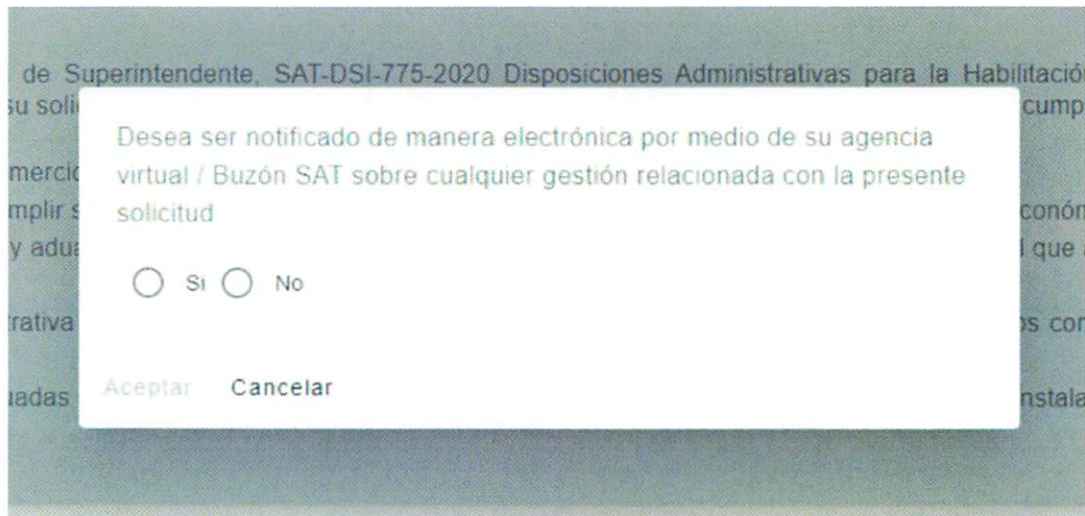
1. De conformidad con el CAUCA, RECAUCA y la Resolución de Superintendente SAT-DSI-775-2020 Disposiciones Administrativas para la Habilitación, Supervisión Anual, Suspensión o Cancelación del Operador Económico Autorizado, el actor interesado, previo a presentar su solicitud de habilitación como Operador Económico Autorizado, debe asegurarse que cumple con los lineamientos siguientes:

- a. Tener como mínimo tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala
- b. Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme a la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada
- c. Conformidad demostrada en el marco legal, tributario y aduanero, durante tres años consecutivos, pudiendo tener como referencias el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa
- d. Contar con un sistema adecuado de gestión administrativa y de los registros de sus operaciones comerciales que permitan llevar a cabo los controles de los servicios aduaneros (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA)
- e. Contar con medidas de seguridad y protección adecuadas en relación con la carga, personal, socios comerciales, informática, transporte, instalaciones, así como formación y sensibilización del personal (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA)

Regresar Continuar

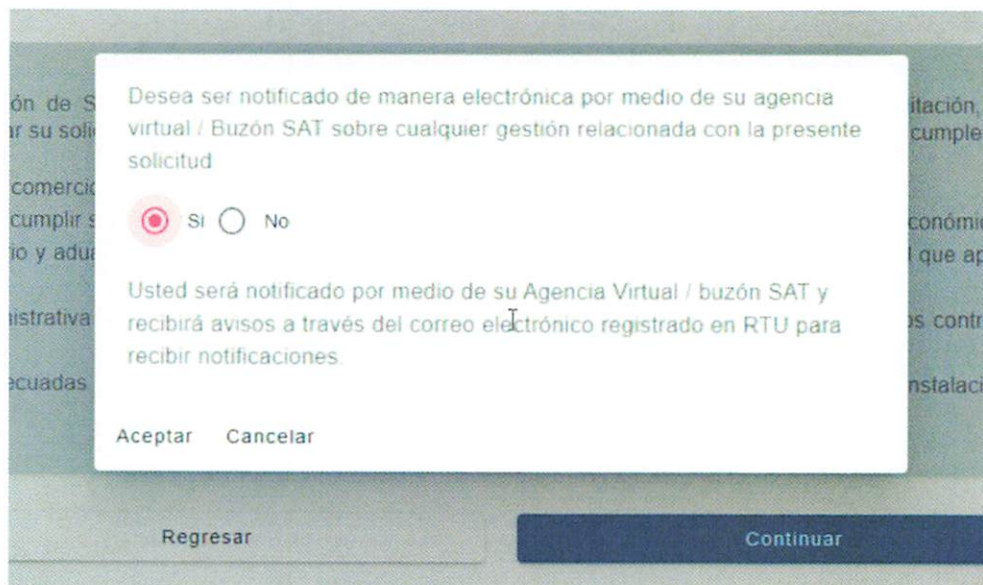
7. Selección del Método de Notificación

- 7.1. El sistema muestra una ventana emergente preguntando: "**¿Desea ser notificado de manera electrónica por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT sobre cualquier gestión relacionada con la presente solicitud?**"

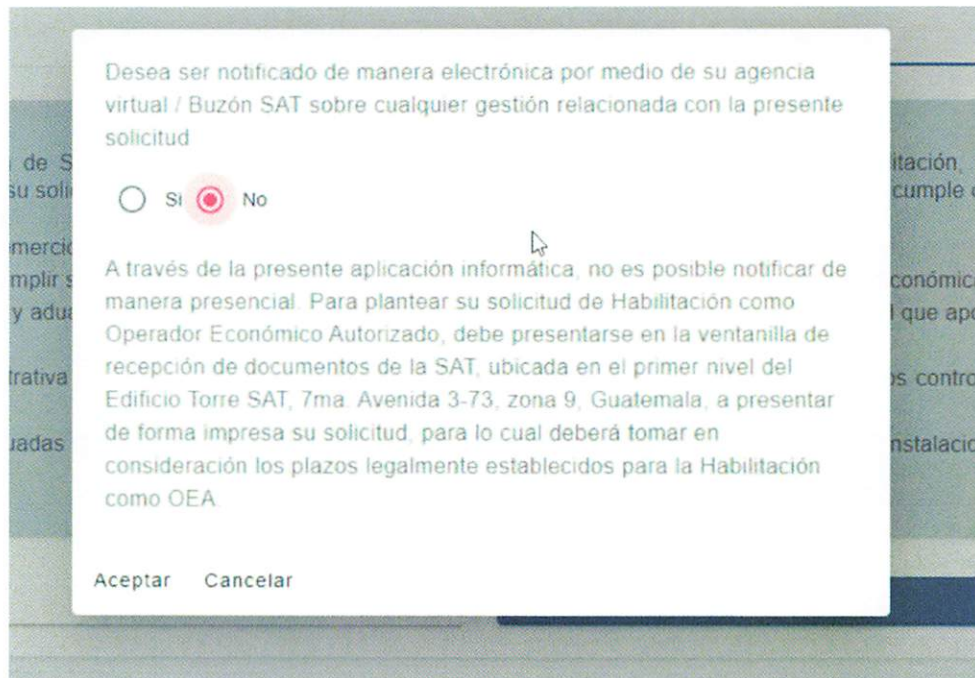


7.2. El usuario tiene las siguientes opciones:

7.2.1. **Sí:** El sistema notificará al usuario a través de su Agencia Virtual y el correo electrónico registrado en RTU. El mensaje indicará: "Usted será notificado por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT y recibirá avisos a través del correo electrónico registrado".



7.2.2. **No:** Si el usuario selecciona esta opción, el sistema mostrará un mensaje que indica que no es posible notificar de manera presencial y que deberá presentar la solicitud en persona en la ventanilla de recepción de la SAT.



7.2.3. Seleccione **Aceptar** para confirmar la opción elegida.

8. Llenar motivo de solicitud

8.1. En el formulario que aparece, llena el campo correspondiente al **motivo de la solicitud**, ingresando "Solicitud cancelación OEA".

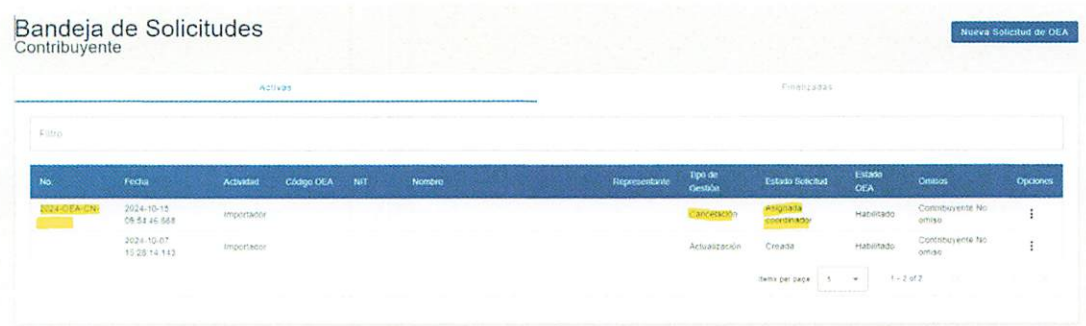
8.2. Haz clic en el botón **"Guardar información"**.

8.3. El sistema muestra un mensaje que indica: **"La información fue guardada exitosamente"**.

8.4. A continuación, haz clic en el botón **"Enviar solicitud"**.



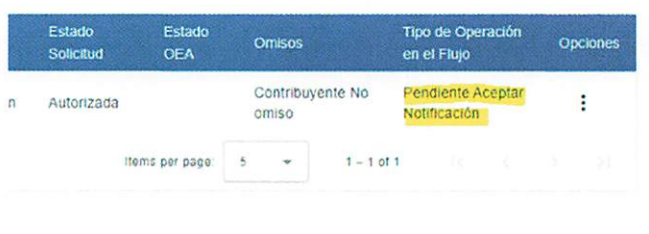
8.5. Automáticamente, será redirigido a la **bandeja de solicitudes del contribuyente**.



9. Notificación al Contribuyente

9.1. Al momento que el personal de SAT realiza la gestión será notificado vía correo electrónico y a través de la agencia virtual.

9.2. El sistema redirige la solicitud a la bandeja del contribuyente, mostrando el estado **"Pendiente de aceptar notificación"**.



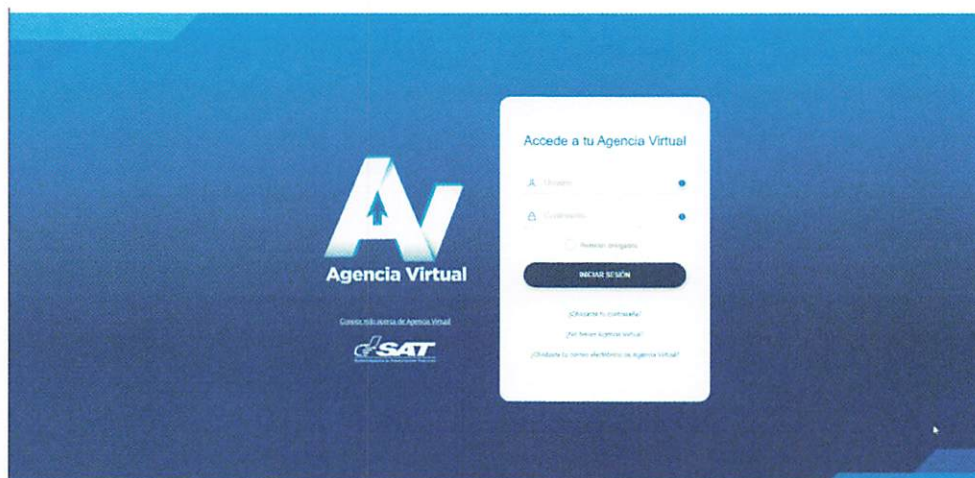
9.3. El contribuyente puede ver el proceso en la columna de estado de solicitud como **"Autorizada"**.

Handwritten signature and initials in blue ink.

Solicitud de Actualización

1. Ingreso a la Agencia Virtual

- 1.1. Abra su navegador web preferido (Google Chrome de preferencia)
- 1.2. Diríjase al portal de la **Agencia Virtual de la SAT** ingresando la siguiente URL en la barra de direcciones: <https://portal.sat.gob.gt>
- 1.3. En la pantalla de inicio de la Agencia Virtual, verá un formulario para ingresar sus credenciales.

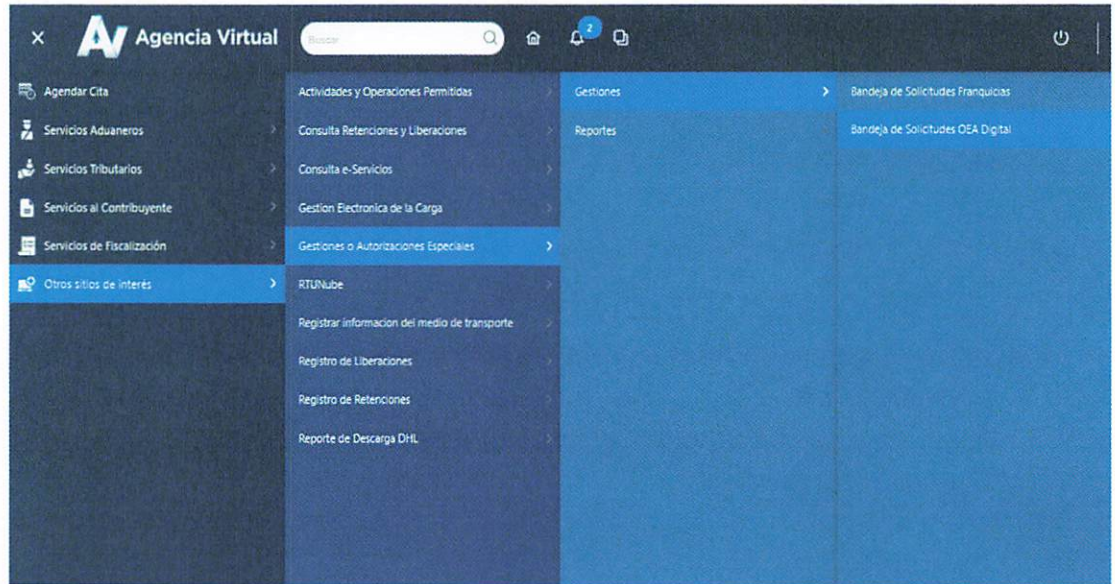


- 1.3.1. Ingrese su **usuario** y **contraseña** en los campos correspondientes.
- 1.3.2. Si ha olvidado su contraseña, haga clic en el enlace **¿Olvidaste tu contraseña?** para recuperar su acceso.
- 1.4. Una vez ingresados sus datos, presione el botón **Iniciar Sesión** para acceder a su cuenta.
 - 1.4.1. Asegúrese de que el sistema esté activo y que su cuenta esté correctamente autenticada.

2. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

- 2.1. Una vez autenticado, en la pantalla principal de la Agencia Virtual, diríjase al menú ubicado en el panel izquierdo de la pantalla.
- 2.2. Haga clic en la opción **Otros sitios de interés**.
- 2.3. En el submenú desplegado, seleccione **Gestiones o Autorizaciones Especiales**.
- 2.4. Dentro de las opciones disponibles, seleccione **Bandeja de Solicitudes OEA Digital**.
 - 2.4.1. Esto le permitirá acceder al módulo donde podrá gestionar sus solicitudes relacionadas con la habilitación de Operador Económico Autorizado

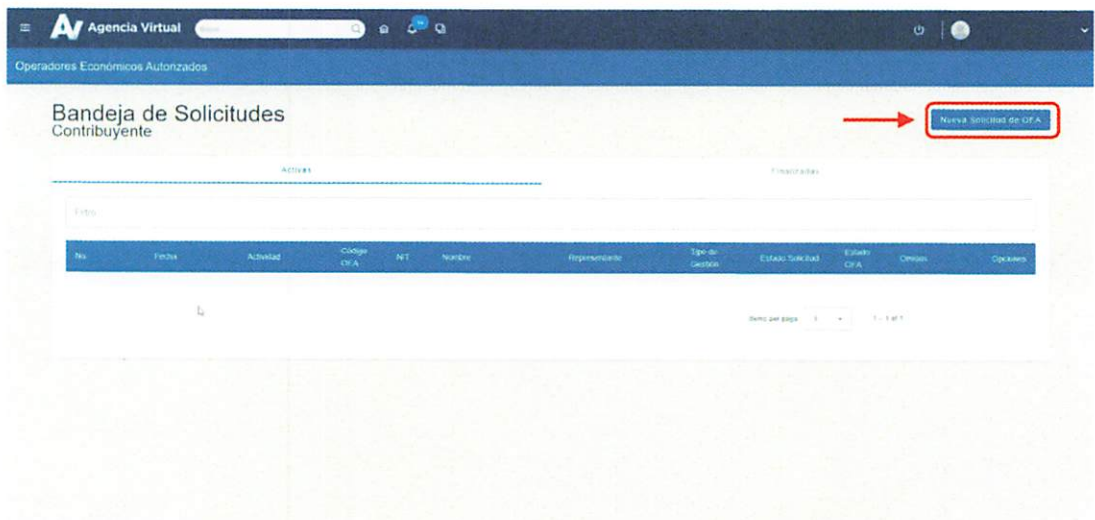
(OEA).



3. Navegación al Módulo de Solicitudes OEA

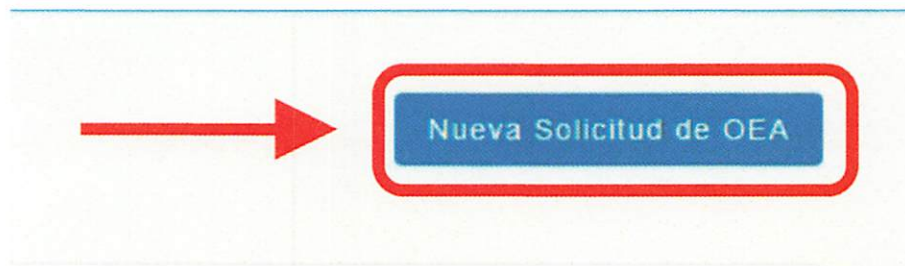
3.1. Después de acceder a la opción Bandeja de Solicitudes OEA, se mostrará la pantalla de la bandeja de entrada.

3.1.1. En esta pantalla, se despliega una tabla que muestra las solicitudes activas y finalizadas, incluyendo detalles como el número, fecha, actividad, NIT, nombre del solicitante, representante, estado de la solicitud, estado OEA y posibles omisos.



3.2. Para crear una nueva solicitud, haga clic en el botón **Nueva Solicitud de OEA** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla.

3.2.1. Esta acción iniciará el proceso de creación de una nueva solicitud en el sistema.



4. Creación de una Nueva Solicitud OEA

4.1. Después de hacer clic en Nueva Solicitud de OEA, se abrirá la pantalla para iniciar el proceso de creación de la solicitud.

4.2. En la sección **Datos Iniciales**, seleccione el **tipo de actividad** del contribuyente en el campo "Actividad".

4.2.1. Haga clic en el campo "Actividad" y elija una opción de la lista desplegable, como "Transportista", "Importador" o "Exportador".

4.3. Una vez seleccionada la actividad, el sistema habilita el campo Tipo de Gestión.

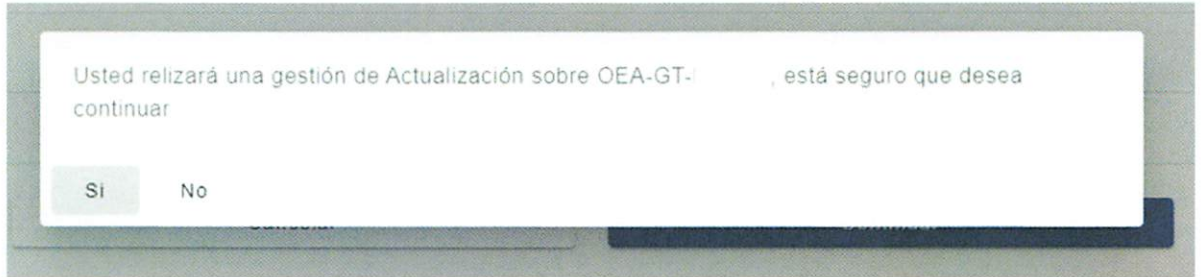
4.4. Seleccione Actualización en el campo "Tipo de Gestión" para especificar el propósito de la solicitud.

4.5. Haga clic en el botón **Continuar**.

A screenshot of a web form titled "Nueva Solicitud" with the number "1079220" and a "Registrar" button. The form has a "Datos Iniciales" section with two dropdown menus: "Actividad" (set to "Exportador") and "Tipo de Gestión" (set to "Actualización"). Below these are fields for "Código", "Estado" (set to "Habilitado"), "Actividad" (set to "Exportador"), and "Mesa RTU" (set to "X"). At the bottom are "Cancelar" and "Continuar" buttons.

5. Confirmación de la Gestión

- 5.1. El sistema muestra un mensaje de confirmación indicando: "Usted realizará una gestión de Actualización sobre... ¿está seguro de que desea continuar?"
- 5.2. Seleccione **Sí** para confirmar y continuar con el proceso.



- 5.3. Si selecciona **No**, el sistema regresará al paso 4.2 para permitirle modificar la selección.

6. Revisión de Lineamientos

- 6.1. Una vez confirmada la gestión, se habilitará la pestaña de **Lineamientos**, donde se presentarán los requisitos que el contribuyente debe cumplir para la actualización como OEA.
- 6.2. Los lineamientos incluyen:
 - 6.2.1. Tener como mínimo tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala.
 - 6.2.2. Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme a la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada.
 - 6.2.3. Conformidad demostrada en el marco legal, tributario y aduanero, durante tres años consecutivos, pudiendo tener como referencia el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa.
 - 6.2.4. Contar con un sistema adecuado de gestión administrativa y de los registros de sus operaciones comerciales que permitan llevar a cabo los controles de los Otros sitios de interés (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
 - 6.2.5. Contar con medidas de seguridad y protección adecuadas en relación con la carga, personal, socios comerciales, informática, transporte, instalaciones, así como formación y sensibilización del personal (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).

6.3. Revise los lineamientos presentados y, una vez listo, haga clic en **Continuar**.

Datos Iniciales Lineamientos

1. De conformidad con el CAUCA, RECAUCA y la Resolución de Superintendente, SAT-DSI-775-2020 Disposiciones Administrativas para la Habilitación, Supervisión Anual, Suspensión o Cancelación del Operador Económico Autorizado, el actor interesado, previo a presentar su solicitud de habilitación como Operador Económico Autorizado, debe asegurarse que cumple con los lineamientos siguientes:

- a. Tener como mínimo tres años de operaciones en el comercio internacional en Guatemala.
- b. Contar con disponibilidad financiera suficiente para cumplir sus compromisos conforme a la naturaleza y características del tipo de actividad económica desarrollada.
- c. Confiabilidad demostrada en el marco legal, tributario y aduanero, durante tres años consecutivos, pudiendo tener como referencia el historial que aporten las autoridades competentes del país de origen de la empresa.
- d. Contar con un sistema adecuado de gestión administrativa y de los registros de sus operaciones comerciales que permitan llevar a cabo los controles de los servicios aduaneros (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).
- e. Contar con medidas de seguridad y protección adecuadas en relación con la carga, personal, socios comerciales, informática, transporte, instalaciones, así como formación y sensibilización del personal (Sistema de Gestión en Control y Seguridad OEA).

7. Selección del Método de Notificación

7.1. El sistema muestra una ventana emergente preguntando: "**¿Desea ser notificado de manera electrónica por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT sobre cualquier gestión relacionada con la presente solicitud?**"

de Superintendente, SAT-DSI-775-2020 Disposiciones Administrativas para la Habilitación

su solici

comercio

umplir s

y aduan

rativa

adadas

de Superintendente, SAT-DSI-775-2020 Disposiciones Administrativas para la Habilitación

comple

conón

que

s con

instala

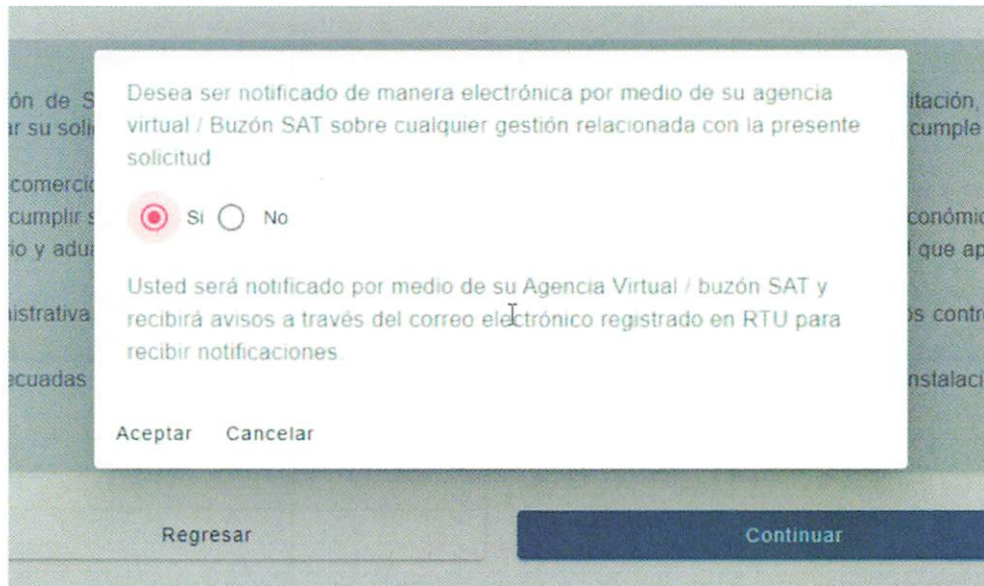
Desea ser notificado de manera electrónica por medio de su agencia virtual / Buzón SAT sobre cualquier gestión relacionada con la presente solicitud

Si No

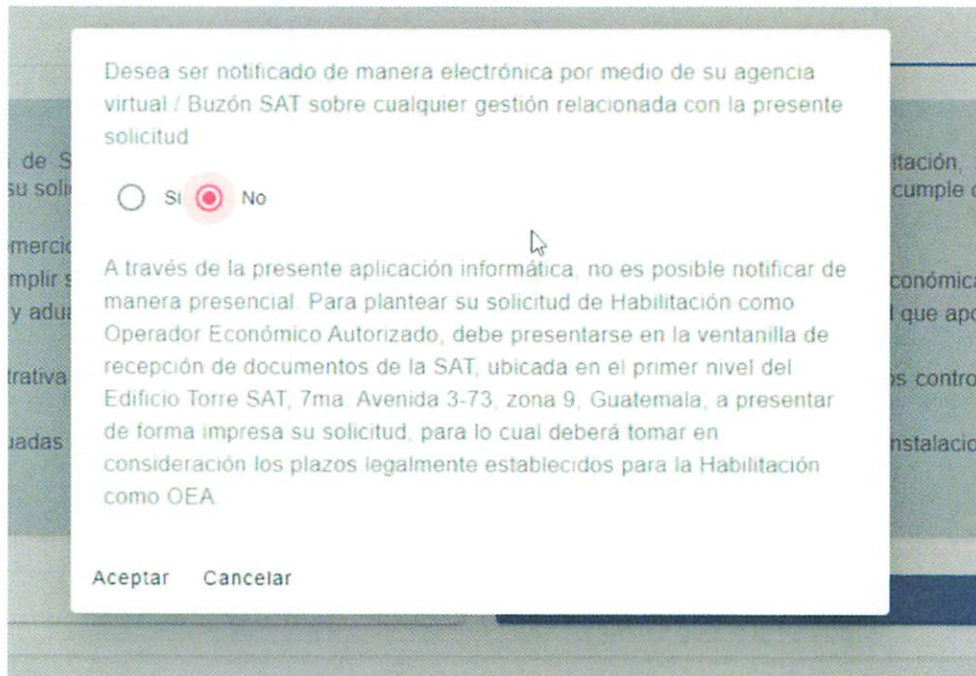
Aceptar Cancelar

7.2. El usuario tiene las siguientes opciones:

7.2.1. **Sí:** El sistema notificará al usuario a través de su Agencia Virtual y el correo electrónico registrado en RTU. El mensaje indicará: "Usted será notificado por medio de su Agencia Virtual / Buzón SAT y recibirá avisos a través del correo electrónico registrado".



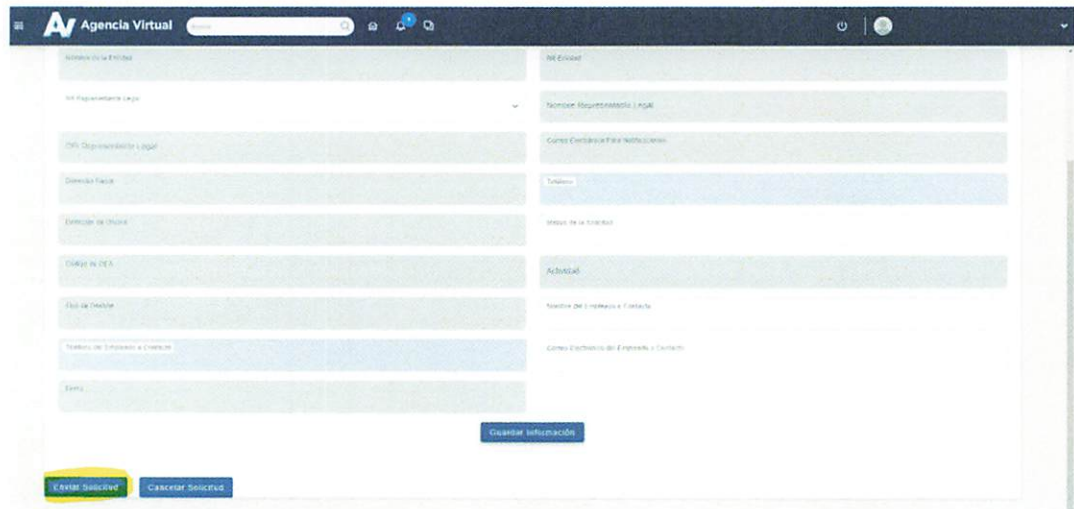
7.2.2. **No:** Si el usuario selecciona esta opción, el sistema mostrará un mensaje que indica que no es posible notificar de manera presencial y que deberá presentar la solicitud en persona en la ventanilla de recepción de la SAT.



Seleccione **Aceptar** para confirmar la opción elegida.

8. Actualización de datos

- 8.1. Completar los campos en blanco en el formulario. En el ejemplo mostrado, los datos que pueden ser modificados incluyen:
 - 8.1.1. Teléfono del contacto
 - 8.1.2. Correo electrónico del contacto
 - 8.1.3. Motivo de Solicitud
 - 8.1.4. Nombre del Empleado o Contacto
 - 8.1.5. Correo electrónico



- 8.2. **Guardar Información:** Una vez completados los campos requeridos, hacer clic en el botón **"Guardar Información"**
- 8.3. **Enviar la Solicitud:** Después de haber guardado los datos, hacer clic en el botón **"Enviar Solicitud"**. Esto enviará la solicitud de actualización de datos al sistema OEA.
- 8.4. **Redirección a la Bandeja de Solicitudes:** El sistema redirigirá automáticamente a la bandeja de solicitudes del contribuyente. En esta bandeja, podrá observarse la nueva solicitud creada con el estado **"Asignada a coordinador"** en la columna de tipo de gestión.

Actualización	Asignada coordinador	Habilitado	Contribuyente No omiso	⋮
Supervisión Anual	Con Providencia Notificable	Habilitado	Contribuyente No omiso	⋮

9. Notificación al Contribuyente

- 9.1. Al momento que el personal de SAT realiza la gestión será notificado vía correo electrónico y a través de la agencia virtual.

The screenshot displays the 'BUZÓN SAT' (SAT mailbox) interface. At the top, it shows the user's NIT (72607645) and name (ALIMENTOS SELECTOS, SOCIEDAD ANONIMA). The main content area features a notification titled 'Asunto: Solicitud de Operador Economico Autorizado - 2024-OEA-AT-000013'. The notification text states: 'Estimado Contribuyente: Se le informa que la gestión de Actualización con número: 2024-OEA-AT-000013 ha sido completada. Puede consultar su solicitud en la bandeja de Solicitudes de Operador Economico Autorizado Digital en la Sección de Solicitudes Finalizadas. Fecha enviada: 13/11/2024'. A left-hand navigation menu includes options for 'TODOS', 'MIS ENVÍOS', 'MIS', and 'NOTIFICACIONES'. The interface is clean and professional, with a blue and white color scheme.