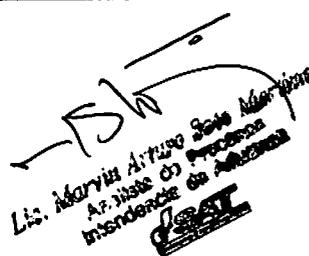
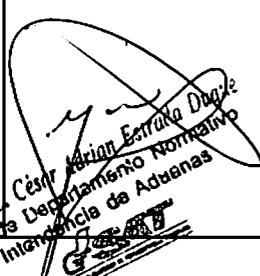


INTENDENCIA DE ADUANAS

PROCESO/ SUBPROCESO.	GESTIÓN DE DESPACHO.		
Nombre del documento.	Identificación:	IN-IAD/DNO-DE-15	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	Versión:	1	
	No. de folios:	40	
	Fecha de aprobación:	20/03/2014	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Nombre completo	Marvin Arturo Soto Martínez	Mayra Patricia Rodas Ruano	César Adrian Estrada Duque
Puesto	Analista de Procesos	Jefe de la Unidad de Normas y Procedimientos	Jefe Departamento Normativo
Firma	 Lic. Marvin Arturo Soto Martínez As. Jefe de Procesos Intendencia de Aduanas	 M.Sc. Mayra Patricia Rodas Ruano Jefe Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo Intendencia de Aduanas	 M.Sc. César Adrian Estrada Duque Jefe de Departamento Normativo Intendencia de Aduanas

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	3
Objetivo	4
Marco legal y documentos relacionados	5
Normas generales.....	6
Especificaciones técnicas.....	7
Registro de documentos de soporte digitalizados.....	8, 9
Crear gestión.....	10, 11, 12, 13, 14, 15
Consulta de documentos de soporte digitalizados.....	16, 17, 18, 19
Asignación de permisos.....	20, 21, 22, 23
Remover permisos.....	24
Aplicación cliente para el escaneo de documentos.....	25
Instalación.....	25
Aplicativo en formato comprimido o ZIP.....	25
Descomprimir el archivo para extraer los archivos que lo componen.....	26, 27
Correr la aplicación ejecutable	27
Hacer la configuración inicial.....	27
Seleccionar la carpeta que se usara para realizar el trabajo.....	27, 28
Seleccionar el escáner que se usara para digitalización.....	28, 29
Registro de gestiones.....	29
Creación de "Nueva gestión".....	29, 30
Escaneo o importación de imágenes y archivos.....	30, 31, 32, 33
Separación de imágenes en uno o más documentos.....	33, 34
Registro de tipo y numero de documento.....	34
Revisión de gestiones grabadas.....	35
Exportación de gestiones grabadas.....	36
Otros aspectos relevantes.....	37
Listado de anexos.....	38

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Introducción

El constante crecimiento y evolución del comercio, así como las formas de hacer negocios, hacen que los operadores de comercio exterior demanden de las aduanas, servicios eficientes, simplificados y uniformes, que permita reducir costos así como mejorar y simplificar la logística de la cadena de suministros.

En este sentido, la Intendencia de Aduanas siguiendo los lineamientos del plan estratégico institucional, incorpora a sus procesos nuevas tecnologías que permiten la digitalización de documentos en las operaciones de comercio exterior, con el propósito de mejorar la calidad de la información que se recibe en las operaciones de comercio exterior; tener controles modernos para el resguardo de la información de las operaciones aduaneras y la satisfacción de los contribuyentes.

El presente documento ofrece una guía para el uso de las aplicaciones informáticas que se han establecido para la digitalización de documentos y la presentación ante el Servicio Aduanero previo, durante y posterior al despacho.

El acceso a estas aplicaciones corresponde a los auxiliares de la función pública aduanera y a los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero para la transmisión de declaraciones de mercancías. El proceso de digitalización de documentos se implementará conforme a la programación que establezca la Intendencia de Aduanas.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Objetivo

Establecer un documento guía para el usuario que le permita utilizar la aplicación de digitalización de documentos.

Garantizar que el proceso de digitalización de documentos se realice de forma eficiente y que las imágenes que se transmitan al servicio aduanero cumplan con las características establecidas para el efecto.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Marco legal y documentos relacionados

1. Resolución número 223-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Código Aduanero Uniforme Centroamericano –CAUCA-. Publicada en Acuerdo número 469-2008 del Ministerio de Economía.
2. Resolución número 224-2008 (COMIECO-XLIX) del Consejo de Ministros de Integración Económica, que aprueba el Reglamento del Código Aduanero Uniforme Centroamericano –RECAUCA-. Publicada en Acuerdo número 471-2008 del Ministerio de Economía.
3. Resolución número SAT-IAD-005-2014 de la Intendencia de Aduanas.
4. Decreto número 14-2013 del Congreso de la República. Ley Nacional de Aduanas.
5. Decreto número 47-2007 del Congreso de la República. Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.
6. Acuerdo Gubernativo número 135-2009. Reglamento de la Ley para el reconocimiento de las comunicaciones y firmas electrónicas.
7. Acuerdo número 14-2007 del Directorio de la Superintendencia de Administración Tributaria. Disposiciones normativas para la certificación de información transmitida electrónicamente.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Normas generales.

1. El Código Aduanero Uniforme Centroamericano -CAUCA- y el Reglamento al Código Aduanero Uniforme Centroamericano -RECAUCA- establece que la aduana es la responsable de la aplicación de la legislación aduanera, comprobar su correcta aplicación, generar información oportuna, así como facilitar y controlar el comercio internacional en lo que le corresponde y recaudar los tributos a que estén sujetas las mercancías.
2. En tal sentido, mediante la Resolución Número SAT-IAD-005-2014 de la Intendencia de Aduanas el Servicio Aduanero emite las "Disposiciones Administrativas" para la transmisión por la vía electrónica al sistema informático del Servicio Aduanero de los documentos de sustento a la declaración de mercancías, las cuales permiten que mediante un programa de implementación se inicie el proceso de digitalización de documentos que son utilizados en las operaciones de comercio exterior.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Especificaciones técnicas.

Se entiende por "Usuario" a toda aquella persona que utiliza las aplicaciones informáticas descritas en la presente guía.

La digitalización del documento se debe realizar empleando cualquier escáner, que sea compatible con el lenguaje de escaneo TWAIN, preferentemente compatible con Microsoft Windows 7, Windows XP o Windows 8.

Las imágenes capturadas deben tener los formatos siguientes:

- TIFF (Tagged Image File Format);
- JPEG (Joint Photographic Expert Group); ó
- PDF (Portable Document Format).

Los documentos se deben digitalizar cumpliendo con los requisitos siguientes:

- Resolución de 200 dpi;
- Máximo de 2 MB por documento; y
- En escala de grises.

Para que el proceso de transmisión de documentos digitalizados sea eficiente es necesario que se evalúe la velocidad del internet que utiliza el auxiliar de la función pública o los usuarios autorizados por el Servicio Aduanero.

La tabla siguiente muestra un estimado de tiempo en minutos que se podría utilizar en la transmisión de documentos digitalizados, respecto a la cantidad de imágenes y el tamaño del archivo que se transmita.

Número de imágenes		10	20	50	100	200	500	1000	2000
Tamaño archivo en MB		2	4	10	20	40	98	196	391
Velocidad Nominal	Upload-Real kbps	Tabla de estimación de tiempo de subida en minutos							
512	64	5	9	22	43	86	210	419	835
1024	128	3	5	11	22	43	105	210	418
2048	256	2	3	6	11	22	53	105	209
4096	512	1	2	3	6	11	27	53	105

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Registro de documentos de soporte digitalizados.

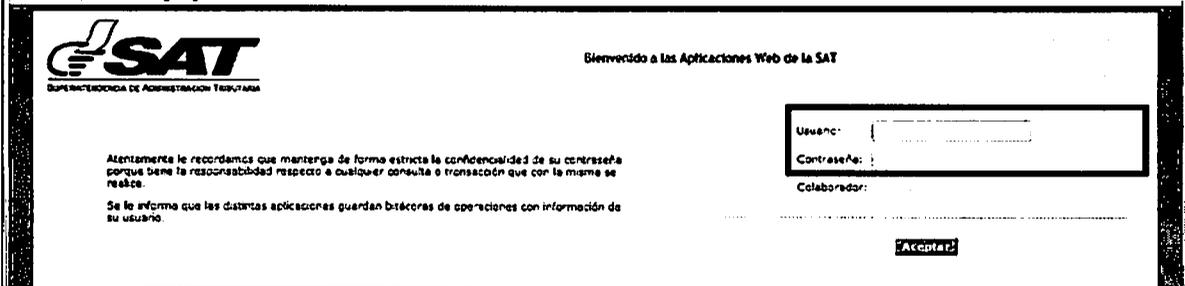
Previo a iniciar el proceso de registro de documentos digitalizados el Usuario, debe digitalizar los documentos cumpliendo los lineamientos que se establecen en las especificaciones técnicas.

El registro de documentos de soporte digitalizados se puede realizar, mediante cualquiera de las opciones siguientes:

- Crear gestión; ó
- Importar gestión.

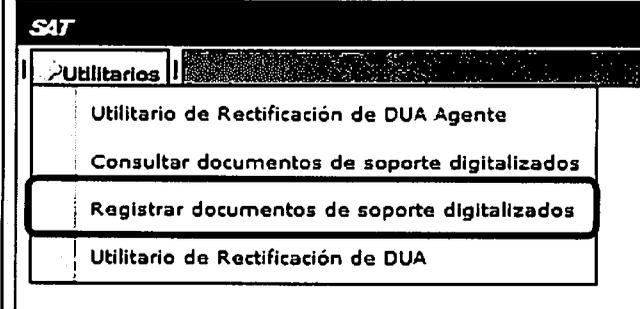
1. Para iniciar el proceso de registro, el usuario ingresa a la aplicación Web de la SAT, con el usuario y contraseña correspondiente (Ver figura 1).

Figura 1.



2. Al ingresar se debe seleccionar la opción "Utilitarios", la cual mostrará un menú y debe elegir la opción "Registrar documentos de soporte digitalizados" (Ver figura 2).

Figura 2.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

3. Al ingresar, el sistema despliega una pantalla (ver figura 3) que contiene información de:

3.1 Gestiones sin guardar, gestiones sin utilizar y gestiones ya utilizadas.

3.1.1 **Gestiones sin guardar:** son aquellas gestiones cuyo proceso se encuentra pendiente de completar. Estas gestiones tienen un plazo de vigencia de ocho días, posterior a ese plazo el sistema les asignara el estado "Borrado".

3.1.2 **Gestiones sin utilizar:** son aquellas gestiones que el usuario ha guardado pero que aún no les ha asociado una declaración de mercancías DUA-GT. Estas gestiones tienen un plazo de vigencia de ocho días, posterior a ese plazo el sistema les asignara el estado "Borrado".

3.1.3 **Gestiones ya utilizadas:** son aquellas gestiones que el usuario ya ha asociado a una declaración de mercancías DUA-GT.

Dentro de la misma opción el sistema permite realizar la búsqueda de una gestión para determinar su estado para ello deberá ingresar en la casilla el número de gestión y pulsar el botón "Buscar", de igual manera se puede seleccionar un periodo de tiempo para establecer el estado de las gestiones efectuadas en el mismo, indicando la fecha de inicio y finalización del periodo en las casillas correspondientes.

Figura 3.

Gestiones Sin Guardar					
Referencia	Colaborador	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Documentos
C-3080621	1952082	05/03/2014 12:12:37	13/03/2014	En Curso	2
G-3080676	4328221	27/02/2014 08:41:18	07/03/2014	En Curso	2

Gestiones Sin Utilizar					
Gestión	Colaborador	Fecha de Ingreso	Fecha de Vencimiento	Estado	Documentos
RD-8458274	4328221	07/03/2014 11:01:48	15/03/2014	Creado	4
RD-8460818	4328221	03/03/2014 12:11:41	11/03/2014	Creado	2
RD-8460819	4328221	03/03/2014 11:21:27	11/03/2014	Creado	1
RD-8458625	4328221	01/03/2014 11:12:00	09/03/2014	Creado	1
RD-8460816	4328221	29/02/2014 05:44:18	06/03/2014	Creado	2
RD-8460817	4328221	29/02/2014 05:44:18	06/03/2014	Creado	4
RD-8460817	4328221	29/02/2014 06:00:10	06/03/2014	Creado	2

Gestiones Utilizadas					
Gestión	Colaborador	DUA	Fecha de Ingreso	Estado	Documentos
RD-8460818	4328221	31700000 14 000100 0001 31700000 14 000100 0002	04/03/2014 04:02:28	Utilizado	2
RD-8460817	4328221	31700000 14 000100 0001 31700000 14 000100 0002	04/03/2014 04:02:23	Utilizado	1
RD-8460819	4328221	31700000 14 000100 0001 31700000 14 000100 0002	07/03/2014 04:42:44	Utilizado	2
RD-8460817	4328221	31700000 14 000100 0001 31700000 14 000100 0002	05/03/2014 06:11:16	Utilizado	1
RD-8460816	4328221	31700000 14 000100 0001	29/02/2014 05:12:46	Utilizado	3
RD-8460817	4328221	31700000 14 000100 0001 31700000 14 000100 0002	27/02/2014 10:37:21	Utilizado	1
RD-8460819	4328221	31700000 14 000100 0001	29/02/2014 11:02:19	Utilizado	4
RD-8460819	4328221	31700000 14 000100 0001	29/02/2014 10:23:07	Utilizado	2
RD-8460819	4328221	31700000 14 000100 0001	29/02/2014 09:41:24	Utilizado	4

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

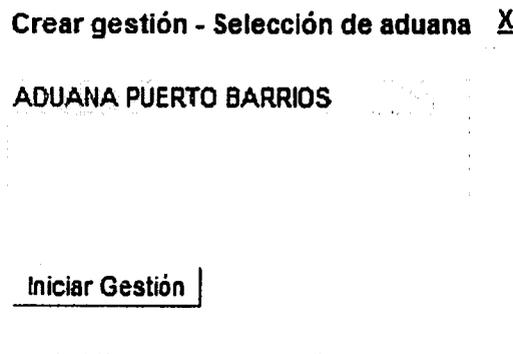
Crear gestión.

Esta opción permite adjuntar de forma individual los documentos de soporte digitalizados que sustentan una declaración de mercancías, no incluye aquellos que se adjuntan a una declaración de rectificación, ni documentación que se presente durante o posterior al despacho de las mercancías.

Cuando el usuario selecciona esta opción, el sistema despliega el listado de aduanas que al momento de la consulta se encuentran habilitadas para operar con documentos digitalizados.

1. El usuario selecciona la aduana correspondiente y presiona el botón "Iniciar Gestión" (Ver figura 4).

Figura 4.



2. Al ingresar a esta opción el sistema despliega un listado que contiene el código del documento y su descripción, para que el usuario seleccione el tipo de documento que desea adjuntar a la declaración de mercancías, el sistema colocará en la casilla descripción de documentos el nombre del documento seleccionado.
3. Posteriormente, el usuario debe ingresar el número que identifica al documento que se está adicionando y seleccionar el botón denominado "Continuar". Si el documento de soporte que adjunta no tiene número, el usuario debe colocar "S/N" (Ver figura 5).

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Figura 5.

Nuevo Documento

Tipo de Documento: **PRUEBAS DE DESCARGO**

- 1 - CERTIFICADO DE ANALISIS
- 14 - CERTIFICADO DE PESO
- 16 - CERTIFICADO O PEDIGREE
- 162 - CERTIFICADO #IAB
- 164 - TITULO DE PROPIEDAD
- 190 - ACTA DE COMPROMISO
- 235 - LISTA DE CONTENEDORES
- 267 - CERTIFICADO DE FUMIGACION
- 271 - LISTA DE EMPAQUE
- 3 - CERTIFICADO DE CALIDAD CORTE FRIO DE (
- 315 - CONTRATO
- 326 - DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE VALOR
- 38 - CERTIFICADO DE VACUNACION
- 380 - FACTURA COMERCIAL

Número:

Descripción:

[Continuar >>](#)

SAT - Guatemala 2013

4. Posteriormente, el sistema muestra en pantalla los datos ingresados por el usuario, y se selecciona el botón denominado "Agregar", el sistema muestra la opción para que el usuario elija en sus archivos el documento digitalizado que desea transmitir.

Figura 6.

Nuevo DocumentoTipo de Documento: **380**Número: **123-45**Descripción: **380 - FACTURA COMERCIAL**

Seleccione un archivo (JPG, TIF y PDF son permitidos); Podrá adicionar más imágenes posteriormente.

SAT - Guatemala 2013

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

5. Seleccionado el documento, el sistema muestra la pantalla que se ilustra a continuación (Ver figura 7) y posteriormente el usuario debe presionar el botón "Crear Documento".

Figura 7.

Nuevo Documento

Tipo de Documento: 380

Número: 123-45

Descripción: 380 - FACTURA COMERCIAL

Seleccione un archivo (JPG, TIF y PDF son permitidos): Podrá adicionar más imágenes posteriormente.

 Crear Documento

 X Borrar Todo

Factura 123-45.pdf

 Borrar

SAT - Guatemala 2013

De considerarse que existe algún error en el documento seleccionado, el usuario puede eliminarlo presionando el botón "Borrar Todo" o "Borrar".

6. El sistema despliega en pantalla los documentos digitalizados que han sido agregados (Ver figura 8), la descripción del documento, número y folios que lo conforman. Con la opción "Agregar Otro Documento" que se encuentra en el extremo superior derecho de la pantalla, se pueden adicionar otros documentos. Si no se desea adicionar más documentos, se procede a enviar la información al sistema informático del Servicio Aduanero, seleccionando el botón denominado "Guardar Gestión".

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Figura 8.

The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are navigation tabs: "Inicio", "Crear Gestión", "Importar Gestión", and "Gestiones de Otros Agentes". Below this, the main header displays "G-0000996 - 1 Documentos" and "Estado: Sin Guardar".

On the left side, there are buttons for "Volver" and "Guardar Gestión". Below these, a "Detalles" section lists various document types with their corresponding numbers:

- PRUEBAS DE DESCARGO
- 1 - CERTIFICADO DE ANALISIS
- 14 - CERTIFICADO DE PESO
- 15 - CERTIFICADO O PEDIGREE
- 152 - CERTIFICADO HAB
- 164 - TITULO DE PROPIEDAD
- 190 - ACTA DE CONDOMINIO
- 215 - LISTA DE CONTENEDORES
- 267 - CERTIFICADO DE FUGACION
- 271 - LISTA DE EQUIVALE
- 3 - CERTIFICADO DE CALIDAD CORTE FINO DE L
- 315 - CONTRATO
- 328 - DOCUMENTO JUSTIFICATIVO DE VALOR
- 38 - CERTIFICADO DE VACUNACION
- 350 - FACTURA COMERCIAL

Below the list, the "Numero" is 122-45 and "Folios" is 2. There is a "Guardar Datos" button. To the right, there is an "Agregar Otro Documento" button and an "Imágenes" section with a "Limpiar Imágenes" button and a grid of image thumbnails. A "Agregar" button is also present.

At the bottom, there is a table titled "Otros Documentos de esta Gestión":

Descripción	Número	Folios
350 - FACTURA COMERCIAL	122-45	2

The footer of the page reads "247 - Guatemala 2014".

7. La opción denominada "Ver/Editar" le muestra al usuario las imágenes de los folios que conforman el documento que se ha adicionando, brindándole la opción de adicionar otros folios si fuese necesario.
8. La opción de "Limpiar Imágenes" permite eliminar todos los folios que conforman el documento, y si se selecciona la X de cada uno de los folios que se desean eliminar.
9. Finalizado el proceso de adicionar documentos, se debe seleccionar la opción "Guardar Gestión", el sistema mostrará en pantalla un mensaje indicando que "La Gestión fue Guardada Exitosamente" y desplegará la "Constancia de Recepción de Documentos", mostrando opciones para imprimir, descargar o enviar por correo electrónico (Ver figura 9).
 - Si selecciona la opción "Imprimir", el sistema re direcciona la impresión hacia la impresora que tenga configurada en su equipo.
 - Si selecciona la opción "Descargar", el sistema guarda una copia de la constancia de recepción de documentos en formato PDF en el equipo del usuario.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

- Si el usuario selecciona la opción "Enviar por Correo" el sistema muestra una pantalla en la que el usuario puede ingresar hasta un máximo de cinco direcciones de correo electrónico a las que desea que sea enviado la constancia de recepción de documentos. Dichas direcciones deben estar separadas por una coma "," (Ver figura 10).

Figura 9.

Constancia de Recepción



CONSTANCIA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Número de gestión: PB-14000656

Fecha de recepción: 05/03/2014 16:15:52

	Agente aduanero	Colaborador
Número de identificación tributaria (NIT):	4929225	
Nombre o razón social:	RONALD IVAN GONZALEZ DE LEON	
Última fecha de modificación:	05/03/2014 16:47:55	

LISTADO DE DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Número de documento	Tipo de documento
123-45	380 - FACTURA COMERCIAL
8*-B12-LM	30 - CARTA DE PORTE

Figura 10.

Enviar por correo X

Ingrese las direcciones de correo electrónico a donde desea enviar la constancia separados por coma (,).

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Importar gestión.

Esta opción es utilizada para adjuntar archivos previamente comprimidos en formato ZIP mediante la aplicación cliente, la cual permite el escaneo masivo de folios que posteriormente son asociados conforme al tipo de documento para cargar al sistema un proceso previamente definido.

Gestión de otros agentes.

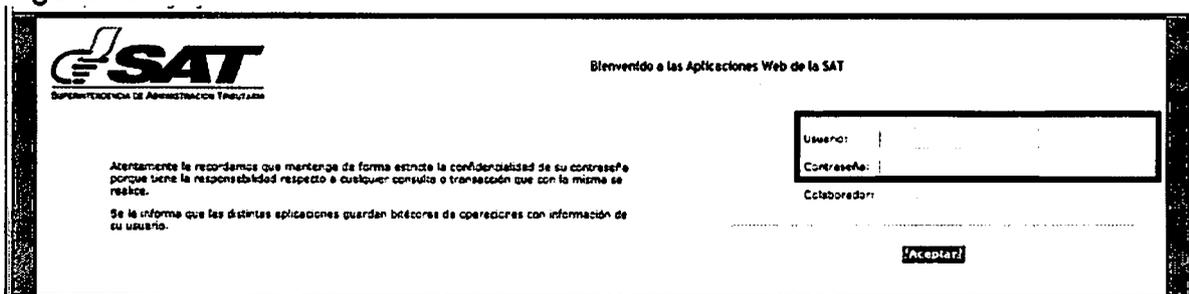
Con esta opción en los casos previamente autorizados por el Servicio Aduanero, se pueden importar gestiones (documentos digitalizados) que han sido creadas previamente por otro agente aduanero.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Consulta de documentos de soporte digitalizados.

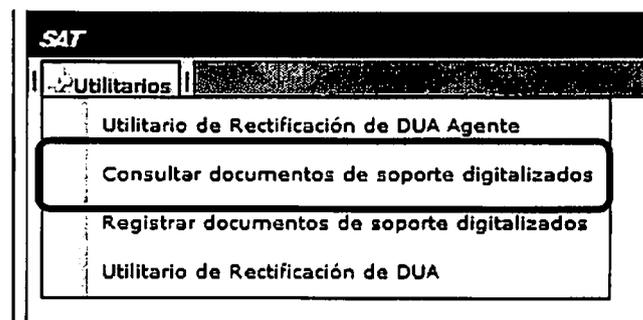
1. Para realizar el proceso de consulta de documentos de soporte digitalizados, el usuario ingresa a la aplicación Web de la SAT, con el usuario y contraseña correspondiente (Ver figura 11).

Figura 11.



2. Al ingresar se debe seleccionar la opción "Utilitarios", la cual mostrará un menú y debe elegir la opción "Consulta de Documentos de Soporte Digitalizados" (Ver figura 12).

Figura 12.



3. El sistema muestra la pantalla que contiene las opciones de búsqueda (Ver figura 13).
 - Número de gestión. Puede ingresar el número de gestión indicado en la constancia de recepción de documentos. Ejemplo: PB-140000856.
 - Número de DUA. Puede ingresar el número de DUA-GT conforme al formato: GTPBRPB-14-000272-0001.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

- Nombre de la aduana. En esta opción se despliega un combo, en el cual el usuario debe seleccionar la aduana que desee consultar.
 - Régimen - Modalidad. En esta opción se despliega un combo, en el cual el usuario debe seleccionar el régimen-modalidad que desee consultar.
 - Código de agente. Este campo muestra el código del agente aduanero que se encuentre operando el sistema.
 - NIT del importador o del exportador. Puede ingresar el número de identificación tributaria del importador o del exportador que fue consignado en la declaración aduanera de mercancías.
 - Fecha. El usuario puede seleccionar una fecha en la cual se creó la gestión para realizar la búsqueda.
4. El usuario ingresa la información según los parámetros de búsqueda que requiera y selecciona el botón "Buscar". Si el usuario desea cambiar los parámetros de búsqueda o realizar una nueva consulta selecciona el botón "Limpiar" y realiza nuevamente el proceso.

Figura 13.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

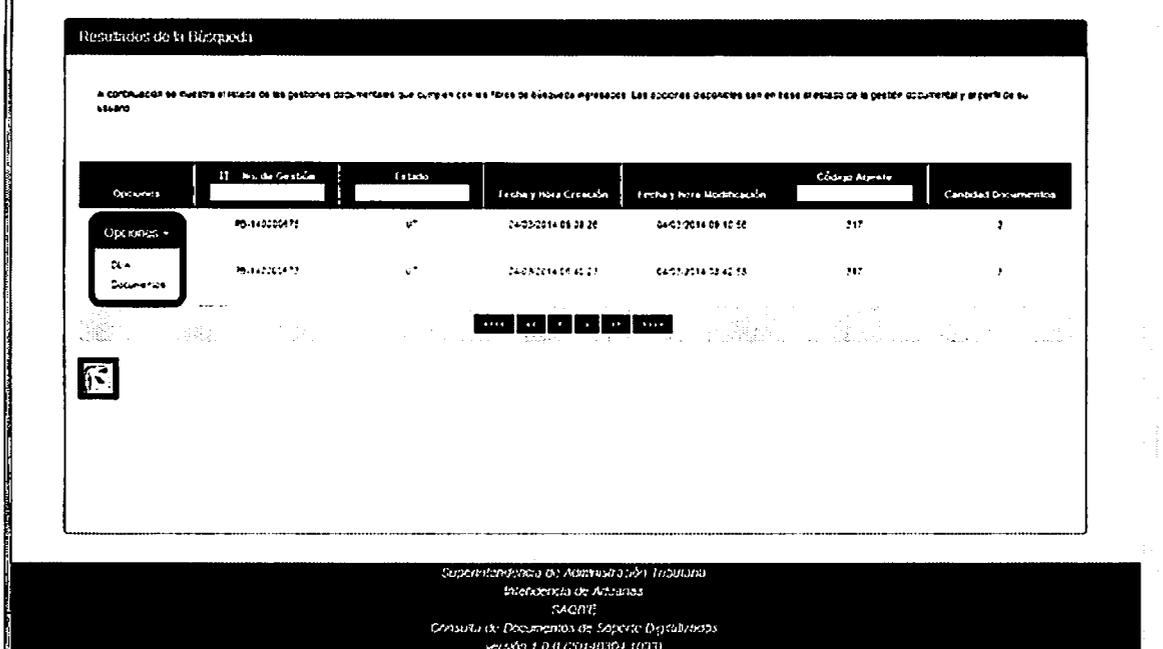
5. Posteriormente el sistema despliega los resultados de la búsqueda (Ver figura 14).

- No. de gestión.
- Estado. Muestra cualquiera de los estados siguientes:
 - UT: Utilizado (significa que ya tiene una declaración de mercancías asociada);
 - CR: Creado (significa que la gestión aún no ha sido asociada a una declaración de mercancías); y
 - BR: Borrado (significa que ya se transcurrió el plazo establecido para asociar la gestión a una declaración).
- Fecha y hora de creación: muestra la fecha y hora en que fue creada la gestión.
- Fecha y hora de modificación: muestra en caso de existir modificaciones, la hora y fecha en que se realizó.
- Código Agente: muestra el código de agente aduanero responsable de la operación.
- Cantidad de Documentos: muestra la cantidad de documentos asociados a la gestión.

6. Si se selecciona el botón denominado "Opciones", se despliega un combo en el cual, el usuario puede seleccionar "DUA" para que se muestre la información de la declaración de mercancías o seleccionar "Documentos" para visualizar los documentos digitalizados, los cuales pueden ser ampliados seleccionando la opción "Ampliar" (Ver figura 15). En caso el documento digitalizado conste de varios folios, el botón ">>>>", permite visualizar el siguiente folio, y el botón "<<<<" permite regresar al folio anterior, el botón "Cerrar", permite cerrar el proceso de visualización de documentos.

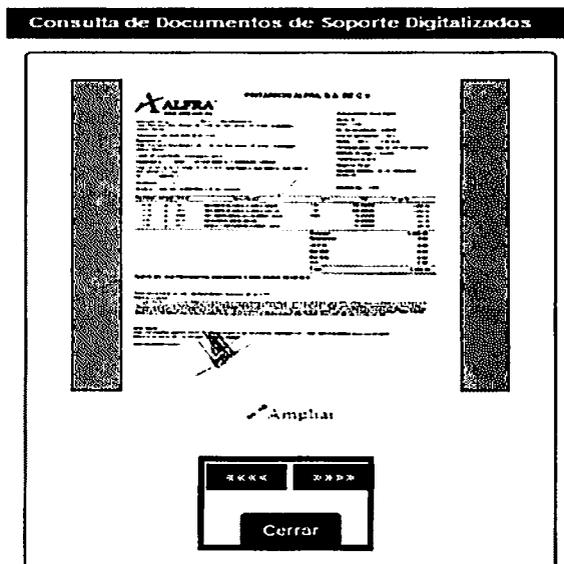
Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Figura 14.



7. Al oprimir el icono de Excel que se muestra al final de la pantalla de Resultados de la búsqueda, el sistema genera un documento con la información obtenida en la búsqueda realizada, la cual se puede exportar y grabar en el equipo de cómputo que se determine.

Figura 15.



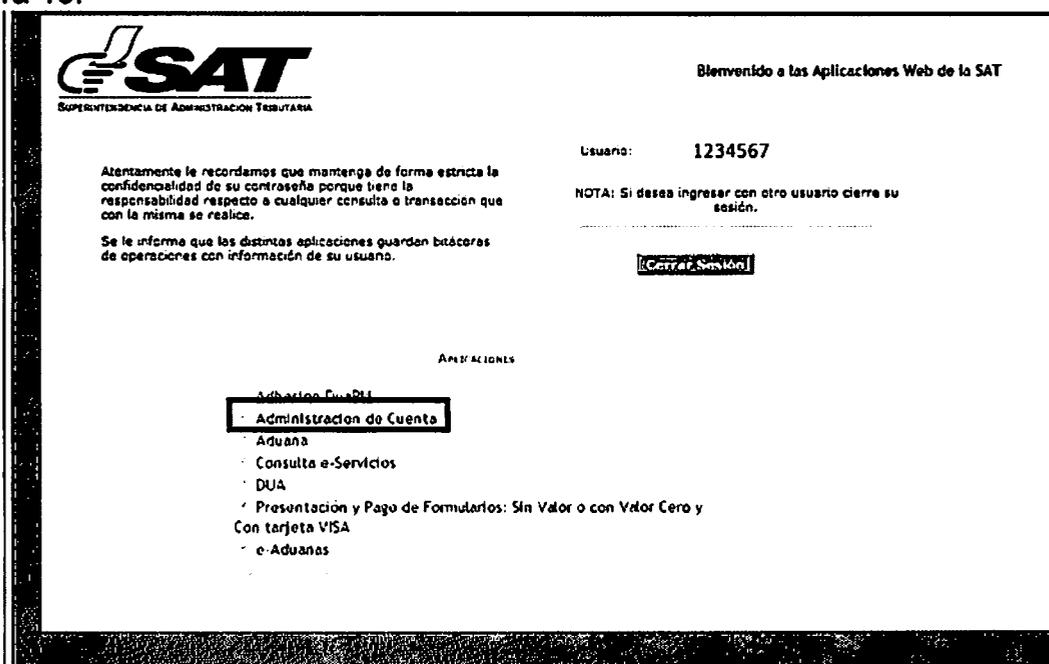
Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Asignación de permisos.

Esta opción permite que el agente aduanero pueda delegar permisos para la digitalización y consulta de documentos de soporte al personal que labora para él.

1. La gestión inicia ingresando usuario y contraseña en la aplicación Web de la SAT, selecciona en el menú de aplicaciones la opción "Administración de Cuenta" (Ver figura 16).

Figura 16.

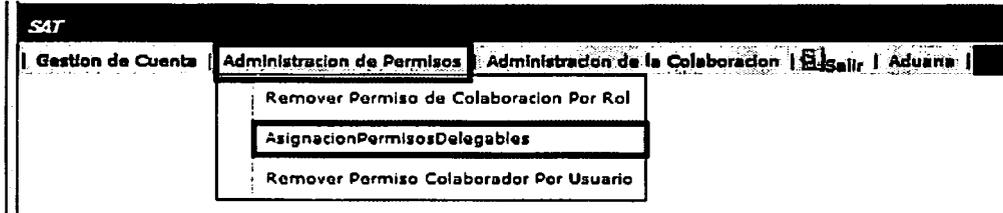


2. Al ingresar se debe seleccionar la opción "Administración de Permisos" y se desplegará un combo con las opciones siguientes (Ver figura 17).

- **Remove Permiso de Colaboración por Rol.** Permite remover el rol asignado a uno o varios usuarios.
- **Asignación Permisos Delegables.** Permite asignar permisos para la digitalización de los documentos al personal del agente aduanero.
- **Remove Permiso Colaborador por Usuario.** Permite removerle al usuario, uno o todos los roles.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

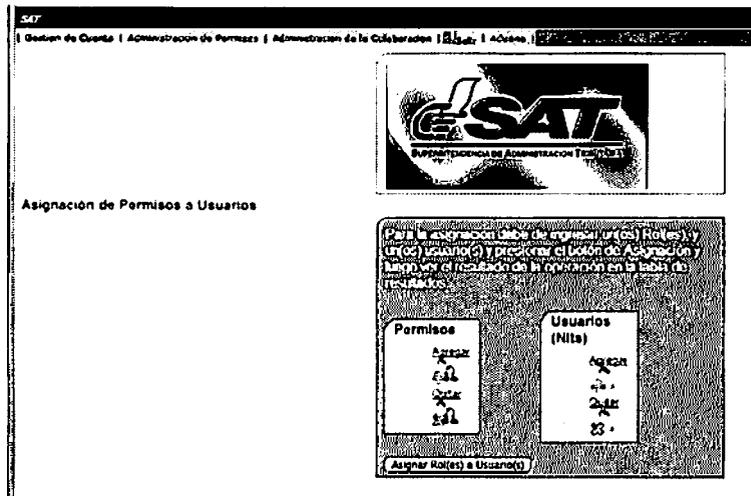
Figura 17.



3. El usuario procede a seleccionar la opción "Asignación Permisos Delegables", el sistema despliega las opciones:

- a. El usuario procede a seleccionar la opción "AsignaciónPermisosDelegables", el sistema despliega las opciones correspondientes para asignar Usuarios y los permisos asociados al mismo (Ver figura 18).
- b. El usuario selecciona la opción "Agregar" en el apartado denominado "Usuarios (Nits)".

Figura 18.

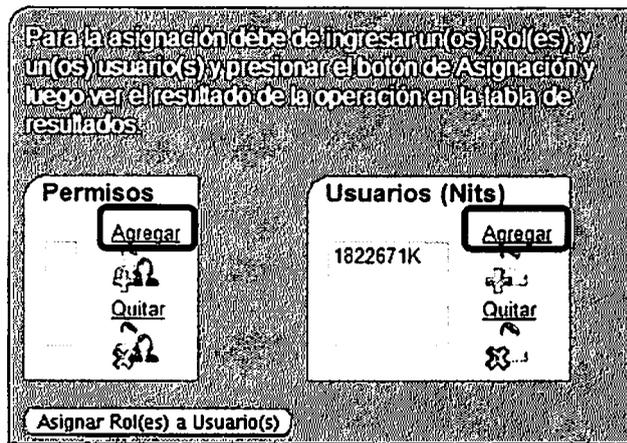


c. El sistema muestra un campo en el que el usuario debe ingresar el NIT de la persona a quien le asignará el permiso.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

- d. Posteriormente debe seleccionar el ícono denominado "Buscar" para que el sistema valide la existencia del NIT ingresado. Si el NIT ingresado existe, el usuario selecciona el botón "Aceptar". Si el NIT no existe, el sistema muestra un mensaje indicando lo siguiente: "No existe un contribuyente con ese NIT".

Figura 19.

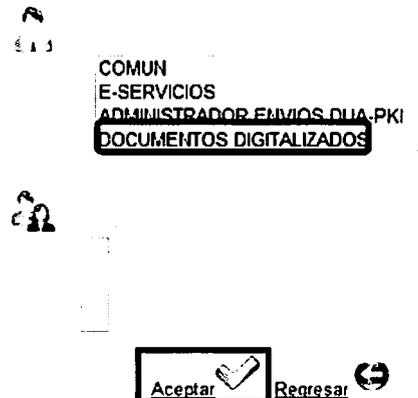


- e. Posteriormente, el sistema muestra un listado que contiene los permisos que se pueden agregar al nuevo usuario. Para el presente caso, el usuario selecciona del menú la opción "DOCUMENTOS DIGITALIZADOS" (Ver figura 20).

Figura 20.

Búsqueda de Permisos

Seleccione el permiso a delegar, posterior a seleccionar la aplicación de la cuál es titular.

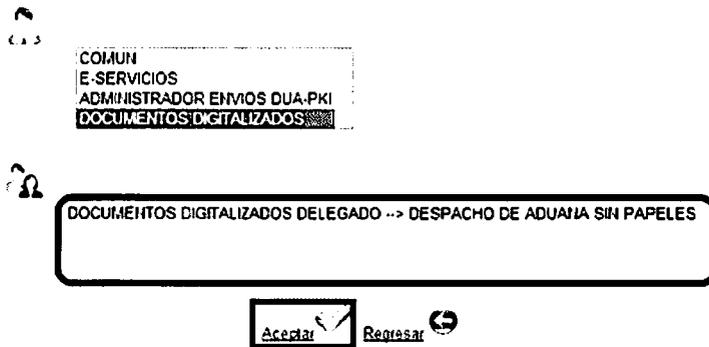


Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

- f. El usuario selecciona el permiso correspondiente y selecciona el icono denominado "Aceptar". Posteriormente el sistema despliega en pantalla el nombre del permiso asignado.

Figura 21.

Seleccione el permiso a delegar, posterior a seleccionar la aplicación de la cuál es titular



- g. Finalizado el proceso de selección de usuario y permiso, se debe elegir el botón "Asignar Rol(es) a usuario(s)" y el sistema despliega Resultados de Asignación. Figura 22.

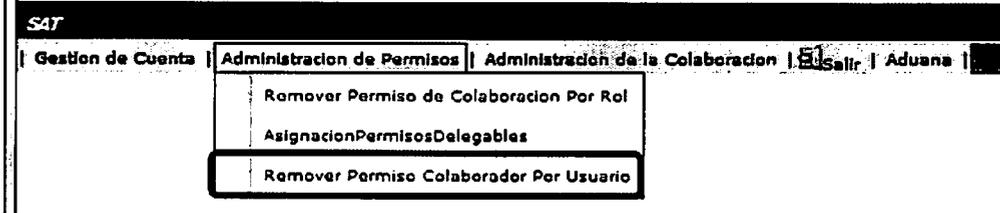
Figura 22.

Resultados de la Asignación		
Rol Asignado	Login- Usuario	Resultado de la Transacción
DOCUMENTOS DIGITALIZADOS DELEGADO	1822671K	Asignación Realizada con Éxito

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

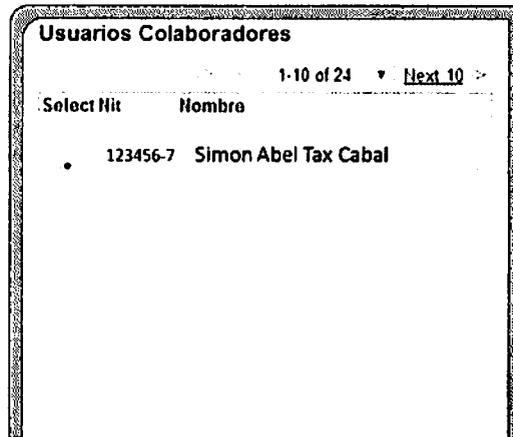
Remove permisos.

Figura 24.



El sistema despliega un listado de los colaboradores a los cuales se les ha asignado permisos para digitalizar documentos. El usuario selecciona el nombre y NIT de la persona a quién desea removerle el permiso (Ver figura 25).

Figura 25.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Aplicación cliente para el escaneo de documentos.

Instalación.

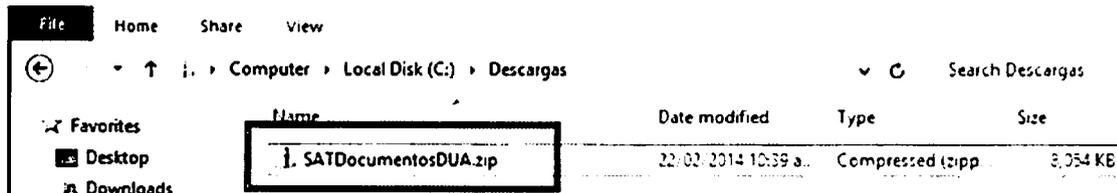
La instalación de este aplicativo no requiere ningún conocimiento técnico avanzado y está pensado para que cualquier usuario de computadora pueda realizarlo sin contratiempos. El proceso de instalación se puede resumir con los siguientes pasos:

1. Descargar el aplicativo en formato comprimido o ZIP;
2. Descomprimir el archivo para extraer los archivos que lo componen;
3. Correr la aplicación ejecutable; y
4. Hacer la configuración inicial.

Aplicativo en formato comprimido o ZIP.

1. Para obtener una copia del aplicativo, el interesado podrá abocarse a la Intendencia de Aduanas, presentando un dispositivo de almacenamiento.
2. Guarde el archivo en formato Zip en una carpeta de su computadora.

Figura 27.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Descomprimir el archivo para extraer los archivos que lo componen.

1. Descomprima el archivo descargado lo cual se puede hacer directamente con Windows o usando un programa para descomprimir archivos tales como WinZip, winrar o 7-zip. Si se utiliza directamente el Windows se posiciona el mouse sobre el archivo y darle click derecho y seleccionar "Extraer todo" y luego seguir el asistente para extracción de los archivos (Ver figuras 28 y 29).

Figura 28.

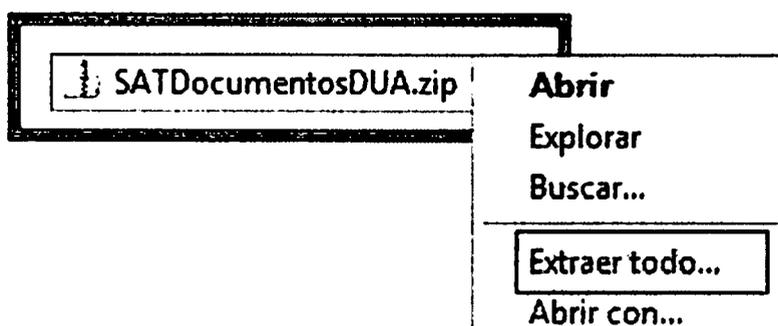
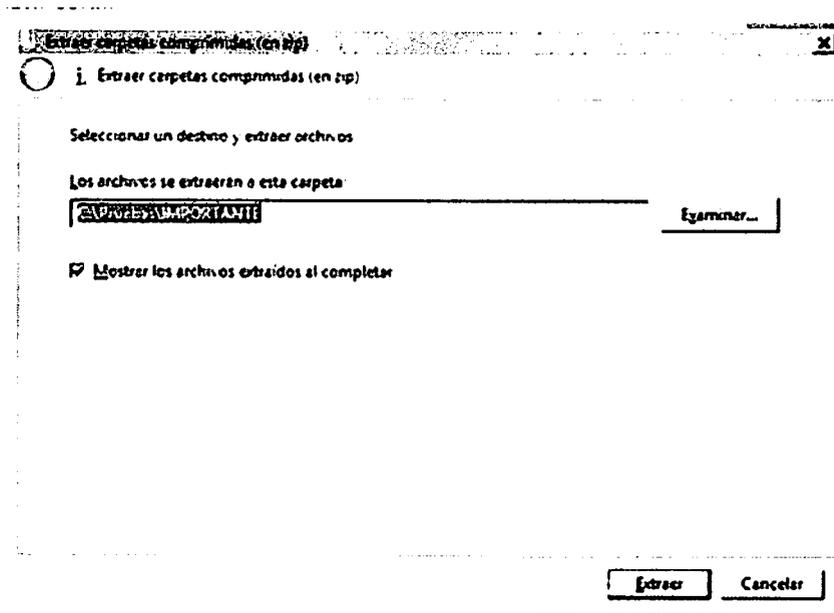


Figura 29.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

2. Al terminar el proceso debe contar con 3 archivos des compresos en la carpeta que selecciono:

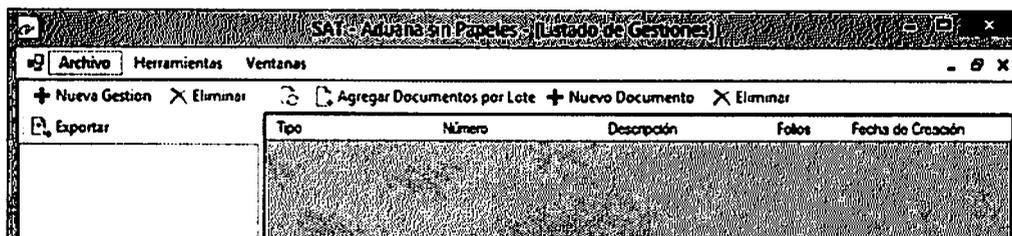
Figura 30.

G:\Descargas\SATDocumentosDUA		
Name	Date modified	Type
 ImagingLibrary.dll	23/02/2014 9:23 a. ...	Application extens...
 properties.config	23/02/2014 9:23 a. ...	CONFIG File
 SATDocumentosDUA.exe	23/02/2014 9:23 a. ...	Application

Correr la aplicación ejecutable.

1. Corre la aplicación ejecutable lo cual se logra simplemente haciendo doble click sobre el archivo que ya se ha cargado.
2. Luego que la aplicación cargue aparece en pantalla la interface siguiente:

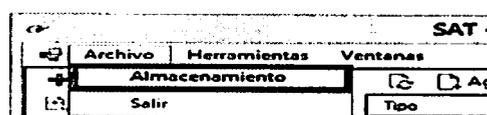
Figura 31.



Hacer la configuración Inicial

1. Una vez haya cargado el programa es necesario configurar dos cosas para poder continuar:
 - a. **Seleccionar la carpeta que se usara para realizar el trabajo.**
 - i. Para configurar esta carpeta hacer click en la opción "Archivo" y luego "Almacenamiento".

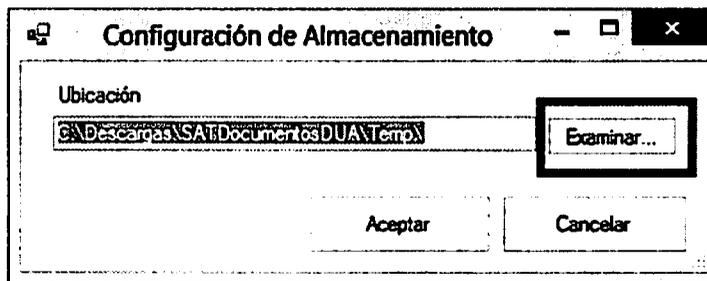
Figura 32.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

- ii. Allí aparece un campo donde se selecciona la carpeta que el usuario desee utilizar para la aplicación. Puede escribir la ubicación directamente o utilizar el botón de "Examinar" para navegar a la ubicación.

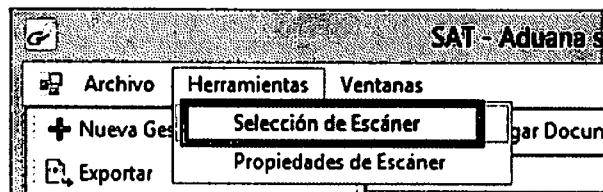
Figura 33



b. Seleccionar el escáner que se usara para digitalización.

- i. Para realizar este paso es necesario que el escáner que se desea utilizar haya sido previamente instalado y probado en su computadora. La aplicación puede trabajar con cualquier escáner que sea compatible con el lenguaje de escaneo TWAIN el cual es el estándar más común en la industria de escaneo.
- ii. Para configurar el escáner se debe ingresar al menú "Herramientas" y luego "Selección de escáner".

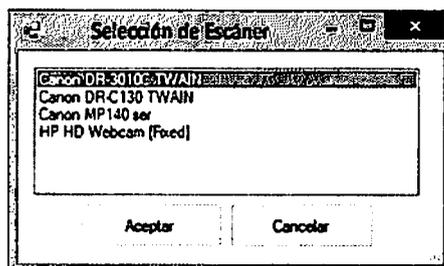
Figura 34.



- iii. Inmediatamente se despliega la lista de los modelos de escáner que estén pre instalados en la computadora del usuario. Debiendo seleccionar uno y hacer click en "Aceptar".

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Figura 35.



- iv. Luego de seleccionar el escáner que se desea utilizar, se puede iniciar el proceso de escaneo de documentos que se describe a continuación.

Registro de gestiones.

El proceso de registro de gestiones es el fin primordial de este aplicativo. Lo que se pretende es facilitarle al usuario la creación de la gestión por medio del escaneo o importación de imágenes y su respectiva categorización en documentos de los diversos tipos usados en el proceso de DUA.

Los pasos principales para el registro de gestión son:

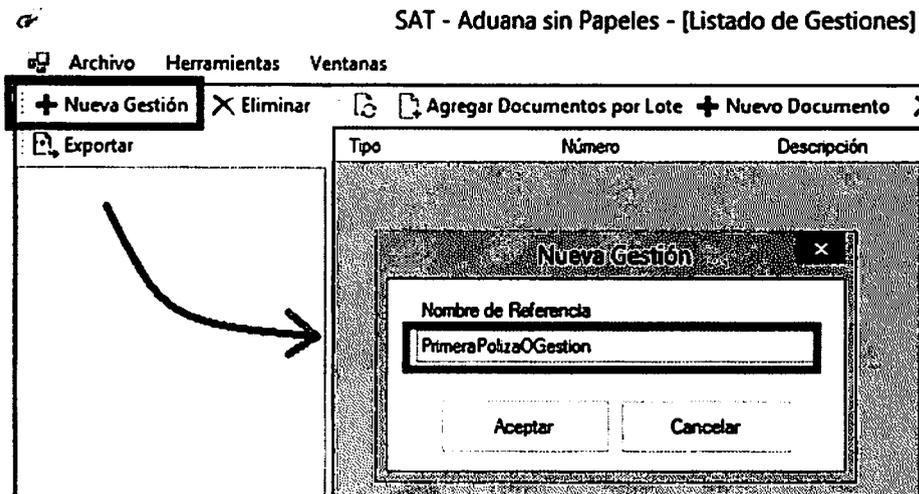
1. Creación de "Nueva Gestión";
2. Escaneo o Importación de Imágenes y archivos;
3. Separación de imágenes en uno o más documentos;
4. Registro de tipo y número de documento;
5. Revisión de gestiones grabadas; y
6. Exportación de gestión.

Creación de "Nueva gestión".

Para crear una nueva gestión hacer click en el botón que se llama "Nueva Gestión" en la esquina superior izquierda y luego se muestra una ventana para que ingrese el nombre con que quiere identificar el documento que está generando en esta gestión.

Figura 36.

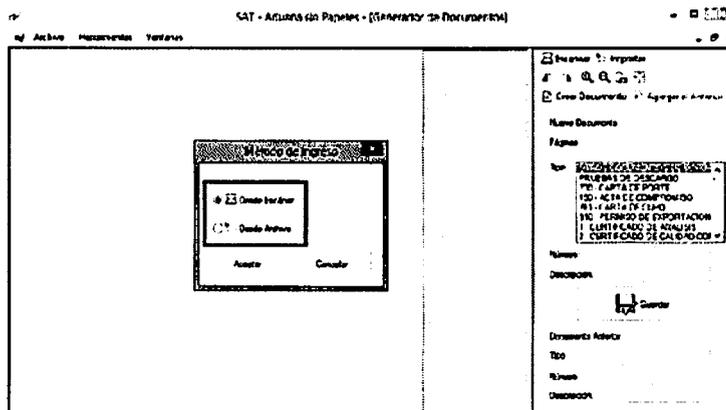
Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014



Escaneo o Importación de Imágenes y archivos.

Después de hacer la creación de la nueva gestión se muestra la ventana de "Generador de Documentos" que permite al usuario escanear o importar imágenes por lotes para que luego pueda separarlas en los documentos de diversos tipos que requiere la declaración de mercancías.

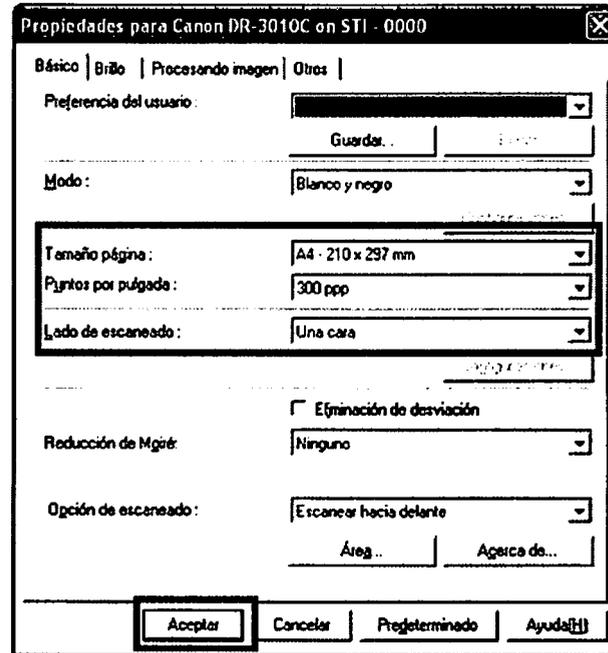
Figura 37.



El usuario selecciona un método de ingreso que puede ser "Desde escáner" o "Desde archivo". Si el usuario selecciona "Desde Escáner" se muestran las opciones propias del escáner instalado.

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

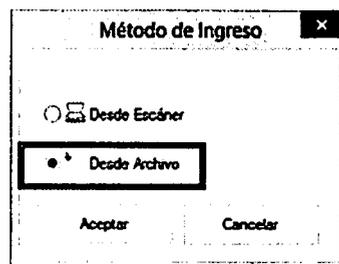
Figura 38.



El usuario elige los parámetros que desea definir para su trabajo de escaneo como: el tamaño de la página, la resolución a 200 dpi, escaneado a uno o dos lados, etc. y hacer click en "Aceptar" para iniciar el escaneo (Ver figura 38).

Si el usuario elige la opción de método de ingreso "Desde Archivo" el sistema lo guiara al Explorer de Windows desde donde elige los archivos de imágenes o PDF que contiene los documentos a cargar (Ver figura 39).

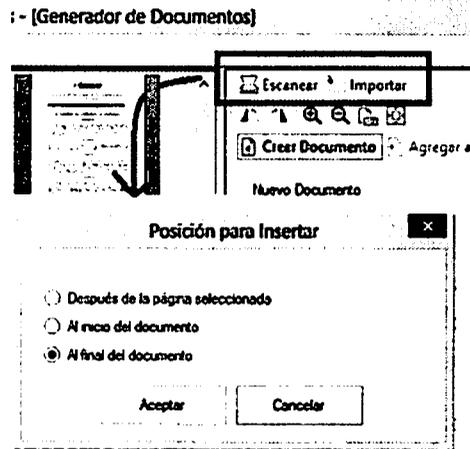
Figura 39.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Haciendo uso de los botones “Escanear” e “Importar” de la barra superior derecha el usuario puede seguir agregando imágenes al “Generador de Documentos” y seleccionando la posición:

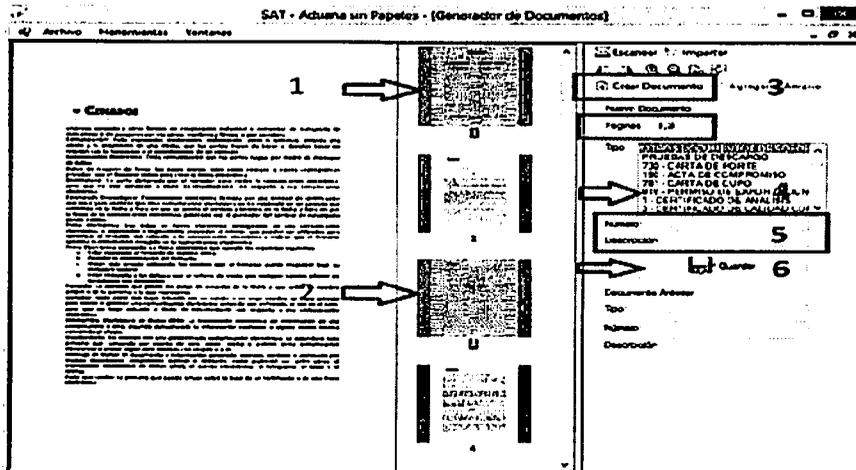
Figura 42.



Separación de imágenes en uno o más documentos.

La siguiente actividad es identificar visualmente cuales imágenes forman parte de un documento y crear un documento en base a esa relación. Para tal fin hay que seleccionar las miniaturas relacionadas haciendo click izquierdo mientras se presiona la tecla CTRL del teclado. Este proceso permite seleccionar múltiples imágenes no importando su orden.

Figura 43.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Luego el usuario presiona el botón "Crear Documento" (paso 3 de la figura 43) para generar un documento en base a las imágenes previamente seleccionadas.

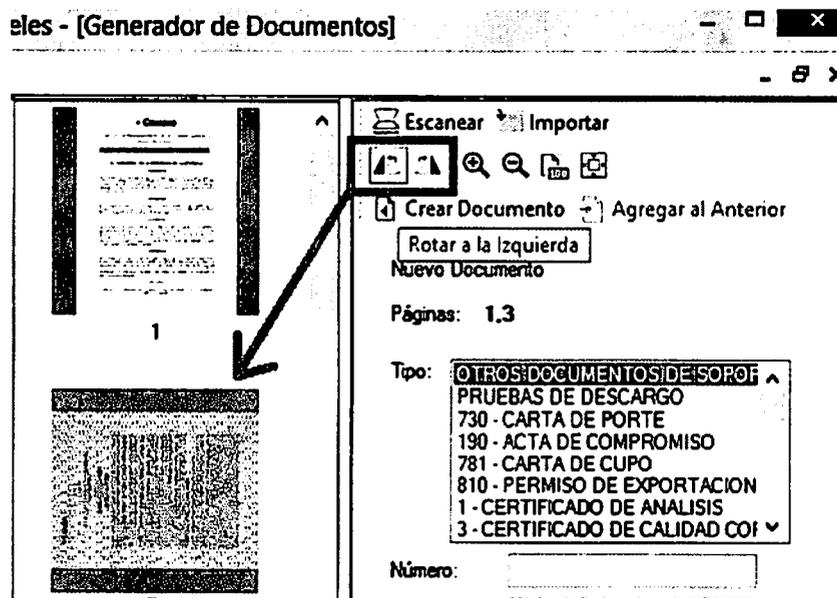
Registro de tipo y número de documento.

Una vez creado el documento hay que seleccionar el TIPO de documento de la lista provista (paso 4), agregar el NÚMERO y DESCRIPCIÓN del documento (paso 5) y finalmente presionar "Guardar" (paso 6) para completar la creación del documento.

Las imágenes usadas en la creación de un documento se desaparecen de la lista de imágenes pendientes de procesar. El proceso de creación de documentos se debe repetir hasta que ya no queden imágenes que procesar (Ver figura 43).

El usuario puede eliminar alguna imagen que no desee procesar haciendo CLICK DERECHO sobre la miniatura de la imagen y presionando el botón de eliminar. Cualquiera de las imágenes también puede rotarse haciendo uso de los botones de rotación a la izquierda y derecha que se encuentran disponibles en la barra superior derecha.

Figura 44.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Revisión de gestiones grabadas.

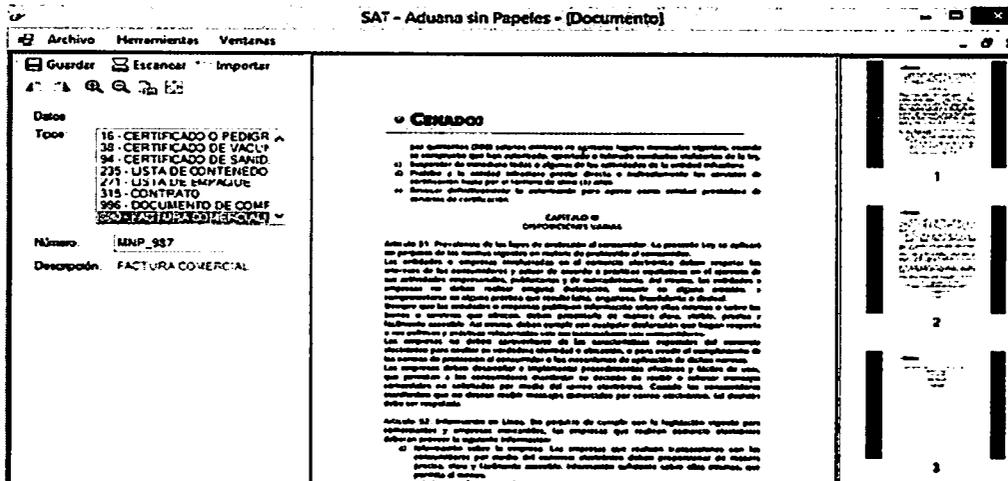
Después de terminar de procesar todas las imágenes y de haber grabado la gestión se puede retornar a la pantalla inicial para revisar las gestiones grabadas y el detalle de los documentos que la conforman, tal como lo muestra la figura 45.

En este ejemplo se puede observar que si se hace click en la "Poliza de Importacion_1" en el lado izquierdo el sistema mostrara en el lado derecho todos los documentos que conforman dicha gestión.

Por cada documento se muestran también el tipo de documento, el número del documento, la cantidad de folios y la fecha de creación.

Si el usuario desea realizar cualquier modificación a un documento basta con hacer DOBLE CLICK sobre el documento y se despliega el detalle que muestra las imágenes asociadas. Allí podrá eliminar o agregar imágenes, rotarlas y cambiar el tipo y número de documento.

Figura 45.



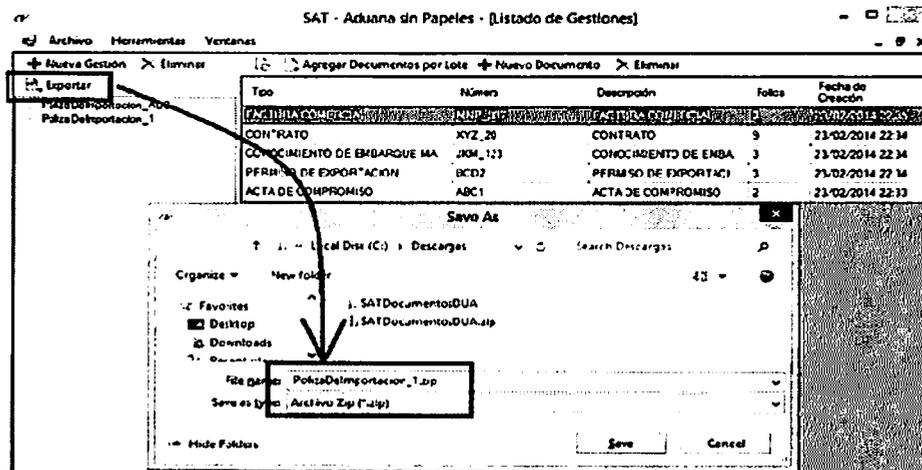
Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Exportación de gestiones grabadas.

El paso final del proceso es hacer la exportación de la gestión por medio del botón "Exportar" que se encuentra en la barra de comandos en la esquina superior izquierda. El objeto principal de esta función de exportar es permitirle al usuario generar un archivo único y comprimido por cada gestión que incluya todos los documentos de una gestión y todas las imágenes de cada documento.

Este archivo termina en la extensión ZIP y se utilizará posteriormente cuando se requiera subir la gestión al sitio de UPLOAD o CARGA que la SAT tiene (ver menú "Importar Gestiones" en figura 3) preparado para el manejo de expedientes digitales relacionados a la declaración de mercancías.

Figura 46.



Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Otros aspectos relevantes.

La "Constancia de Autorización de Levante" de mercancías, es un documento que respalda la gestión del despacho aduanero. Debe ser impresa por el Agente Aduanero y adicionarse en la parte inferior derecha de este documento un código de respuesta rápida "QR" (por sus siglas en ingles Quick Response Code). (Para mayor información podrá consultarse la guía denominada "Consulta de constancia de autorización de levante de mercancías mediante dispositivos móviles).

A continuación se muestra un ejemplo:

Figura 26.

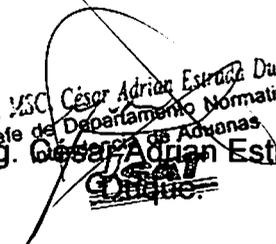
CONSTANCIA DE AUTORIZACION DEL LEVANTE DE LAS MERCANCIAS														
1. No. de Orden 555-1234567					B IDENTIFICACIÓN IMPORTADOR/EXPORTADOR, DECLARANTE/REPRESENTANTE									
A IDENTIFICACIÓN DE LA DECLARACIÓN					C IDENTIFICACIÓN IMPORTADOR/EXPORTADOR, DECLARANTE/REPRESENTANTE									
2. Aduana de Entrada/Salida/Partes GTPBR-PB			3. Número de DUA GTPBRPB-14-999999-001-8		5. Importador/Exportador ARE		6.1 Tipo Id 1234567-8		6.2 No. Identificación	6.3 País GT				
4. Fecha Aceptación 19/03/2014 13:22:02					7. Razon Social o Apellidos y Nombres TECNOIMPO DELSUR, SOCIEDAD ANONIMA									
5. Aduana de Despacho/Destino GTPBR-PB					8.5 Dominio Fiscal AVENIDA 26 CALLE 14 ZONA 20.									
C IDENTIFICACIÓN DEL RÉGIMEN		8.1 Régimen 23-ID	8.2 Clase 10	D LUGARES	9. País de Procedencia/destino US	6. Ciudad GUATEMALA		7. Declarante/Representante ARE		7.1 Tipo Id 1234567-8	7.2 No. Identificación GT	7.3 País AG	7.4 Tipo Declarante AG	
10. Depósito Temporal TPB	11. Depósito Fiscal/2. Franc. E	12. Modo TRANSPORTE	13. Fecha Llegada/ salida 1	14. Naturaleza Transacción 01		15. Tipo de Cambio 7.71710	16. Total de Valor en Aduana (M\$) (Q) 550230.00		7. Razon Social o Apellidos y Nombres TECNOIMPO DELSUR, SOCIEDAD ANONIMA					
17. Nro. Form A.B.C 1	18. Total Nro. Líneas (Items) 1	19. Total Brutos 1050	20. Total Peso Bruto (Kgs) 20003.00	21. Total Seguro USD 37.82		24. Total otros gastos USD 0.00		7. Dominio Fiscal AVENIDA 26 CALLE 14 ZONA 20.						
4. CIP TOTAL EN USD 19764.68		21. Total FOB USD 3507.50		23. Total Seguro USD 37.82		24. Total otros gastos USD 0.00		7. Ciudad GUATEMALA						
A. Impuestos y FORMA DE PAGO	15.1 Tipo de tributo DAI	15.2 Monto (Q) 2698.28	15.3 Forma de Pago 0	16.1 Tipo de Com. 40, TLRU1234567	16.2 Número Com. 0013288	16.3 Fecha 20	16.4 No. Manifiesto 20	16.5 Mercas y tipos 20						
15.4 Total a liquidar (Q) 24608.35	15.5 Oros (Q) 0.00	15.6 Total general (Q) 24608.35	15.7 Forma de Pago 0	15.8 Total general (Q) 24608.35	15.9 Forma de Pago 0	15.10 Total general (Q) 24608.35	15.11 Forma de Pago 0	15.12 Total general (Q) 24608.35	15.13 Forma de Pago 0	15.14 Total general (Q) 24608.35	15.15 Forma de Pago 0	15.16 Total general (Q) 24608.35	15.17 Forma de Pago 0	15.18 Total general (Q) 24608.35
K. OBSERVACIONES	L. COD. BARRAS Y FIRMA	M. CODIGO QR	23. Observaciones Generales: SELECTIVO AUTOMATICO: ROJO *** SELECTIVO AUTOMATICO, OPERACION No.: PBE0786145 LA PRESENTE SE ELABORA EN BASE A DOCUMENTOS PROPORCIONADOS POR PARTE DEL IMPORTADOR.											
														

Intendencia de Aduanas	
Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.	IN-IAD/DNO-DE-15
	Versión 1
	Fecha de Aprobación 20/03/2014

Listado de anexos

Tipo(s) de anexo(s):	Formatos e instructivos.
Identificación del anexo (Si aplica).	Nombre del anexo.
RE-GPD-GC-03	Lista de control de cambios.
RE-GPD-GC-04	Lista de distribución.

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Control de Cambios	RE-GPD-GC-03
	Versión 1
	22/02/2011

Nombre del documento:		Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.		Identificación del documento:	IN-IAD/DNO-DE-15
No. de versión.	No. de página.	Modificación realizada.	Fecha.	Nombre y firma de quien autoriza cambio.	
1	Todas.	Primera versión.	17/03/2014	 Ing. MSC César Adrián Estrada Duque Jefe de Departamento Normativo Ing. César Adrián Estrada Duque	

Gerencia de Planificación y Desarrollo Institucional	
Lista de Distribución	RE-GPD-GC-04
	Versión 3
	12/10/2011

Nombre del documento a ser distribuido:	Guía de usuario para el registro y consulta de documentos digitalizados.		Identificación del documento a ser distribuido:	IN-IAD/DNO-DE-15
			Fecha:	17/03/2014
Nombre del funcionario/ empleado/figura organizativa.	Puesto que ocupa.	Ubicación física.	Cantidad de copias controladas entregadas.	Firma de quién recibe la copia controlada.
Ing. César Adrian Estrada Duque.	Jefe de Departamento Normativo.	Edificio Torre SAT 3er nivel.	1	