

# Instructivo Solicitud Genérica DINAPI v1.0



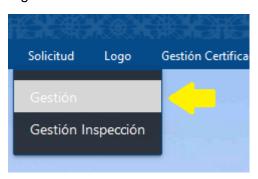
# Contenido

1.	Agregar Solicitud DINAPI	3
2.	Marcar Rubros	5
4.	Gestionar Carpeta	8
5.	Más datos	10
6.	Modificar Solicitud	11
7.	Anular Solicitud	12
8.	Enviar a Institución	13
9.	Solicitud de retorno	15
10.	Finiquitar Solicitud	16

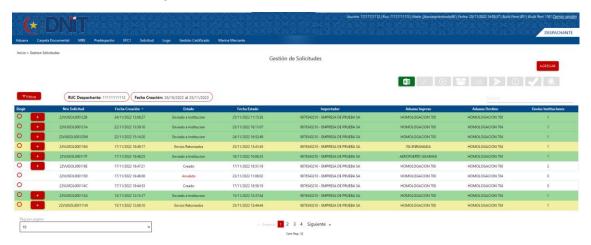


# 1. Agregar Solicitud DINAPI

Ingresamos al menú Solicitud>>Gestión



Se listarán todos los registros de las Solicitudes asociadas al usuario conectado:



En el lado derecho se encuentra el botón de "Agregar", que direcciona a una nueva pantalla para el registro.



Agregar Solicitud

Nro Solicitud:
#
Fecha:
22-11-2022 15:36:46

Dates de Arribo
Aduana de Ingreso \*
Fecha \*

Dates de Embarque
Fecha \*
Deposito de la Carga \*

Dates de Vendedor
Razón social
Dirección
Ciudad

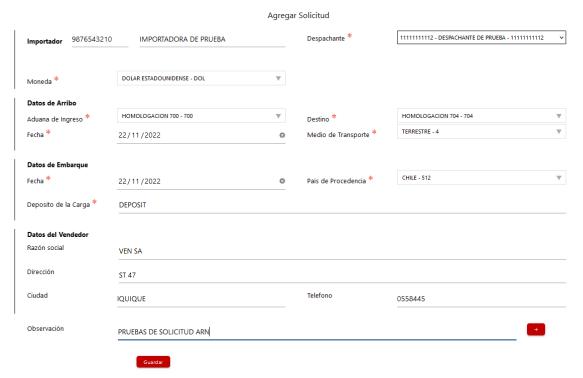
Agregar Solicitud

Despachante \*

Desp

5

Se debe cargar los datos que están con el \* (asterisco) ya que son campos obligatorios:



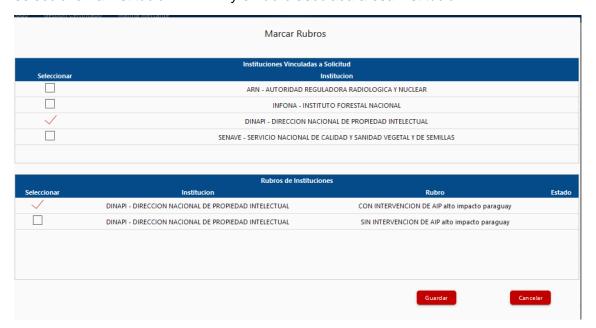
Una vez cargado los datos, se presiona el botón 'Guardar', genera el número de solicitud y habilita el botón 'Marcar rubros'.



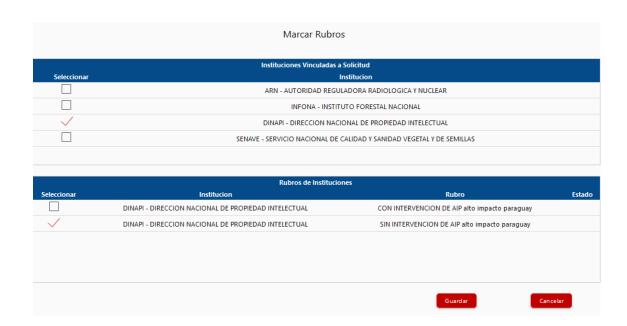
Agregar Solicitud **Despachante** 11111111112 DESPACHANTE DE PRUEBA - 111111111112 Importador 9876543210 EMPRESA DE PRUEBA SA Nro Solicitud: 22VUISOL000123C Fecha de Creación: Moneda \* 25-11-2022 14:08:34 TERRESTRE - 4 25/11/2022 25/11/2022 CHILE - 512 Deposito de la Carga \* DOPOSITO Razón social PRUEBA MADAME LINCH Ciudad Telefono ASUNCION PRUEBA DE SOLICITUD DINAPI

#### 2. Marcar Rubros

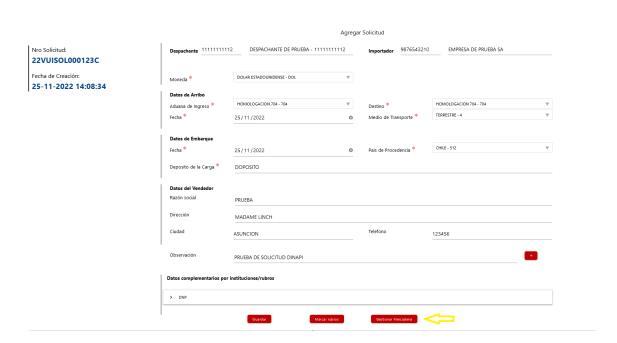
Al seleccionar 'Marcar rubros', despliega una pantalla en donde se puede seleccionar la institución DINAPI y el rubro asociada a esa institución:







## Al Guardar, habilita el botón 'Gestionar Mercadería':



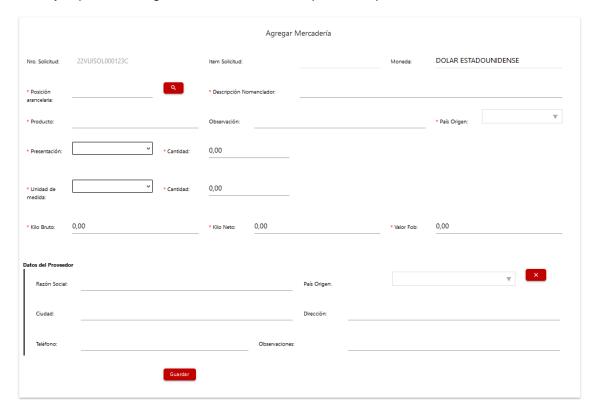


### 3. Gestionar Mercadería

Al seleccionar 'Gestionar Mercadería', redirige a una gestión en donde se debe agregar las mercaderías:

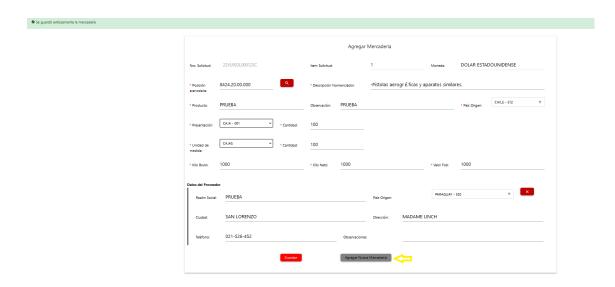


Al seleccionar te lleva al formulario, en donde se debe cargar los campos con \* ya que son obligatorios, los demás campos son opcionales:



Al Guardar la mercadería, habilita un botón que permite seguir cargando:





Al volver, redirige a la gestión en donde tiene la opción de modificar o eliminar la mercadería:

Se debe seleccionar el registro para que se active las acciones indicadas:



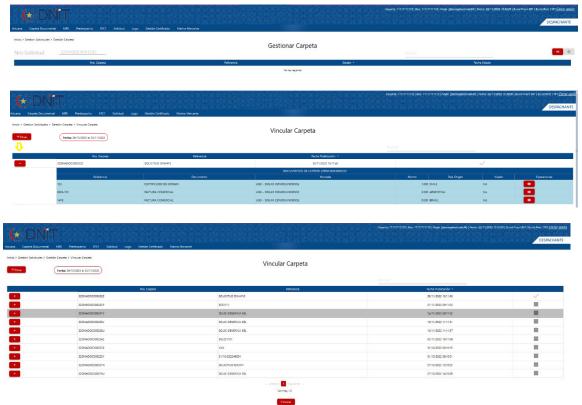
Gestionar Carpeta
 Desde la gestión se debe seleccionar la solicitud, y habilita el botón "Gestionar



Redirige a la Gestión de Carpeta:



Al dar clic en Vincular, recupera las carpetas generadas en 30 días atrás a la fecha, y debe seleccionar la Carpeta a ser utilizada. Y vincular a la solicitud.

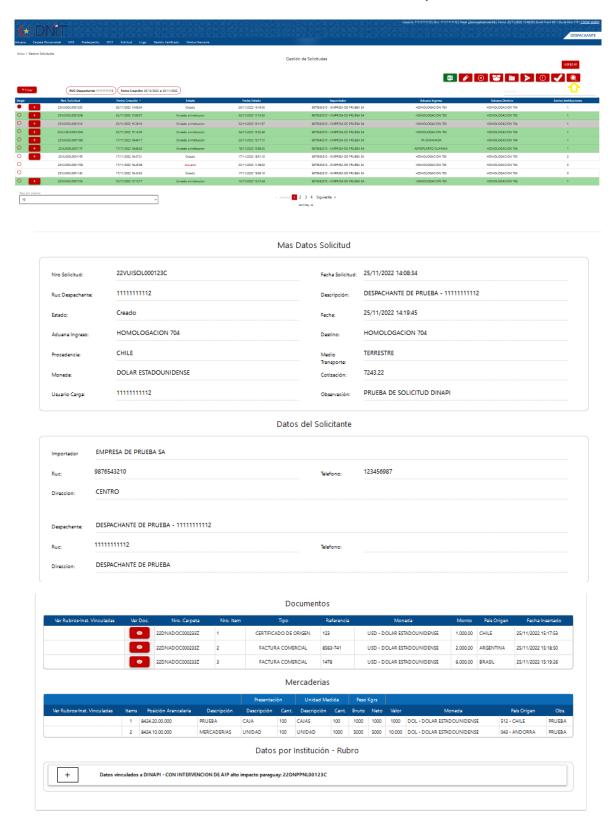


Con signo se despliega los documentos asociados a la carpeta, además al seleccionar la carpeta vinculada le habilita la opción de Desvincular:



#### 5. Más datos

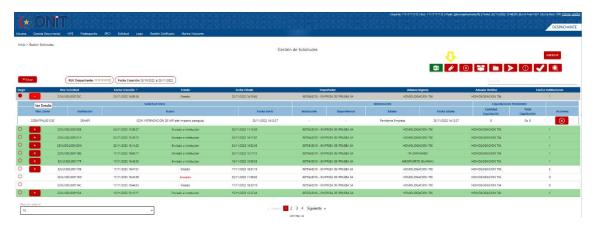
Al seleccionar una solicitud habilita la opción "Consultar", donde se visualiza todos los datos de la solicitud, Documentos, Eventos y Comentarios.

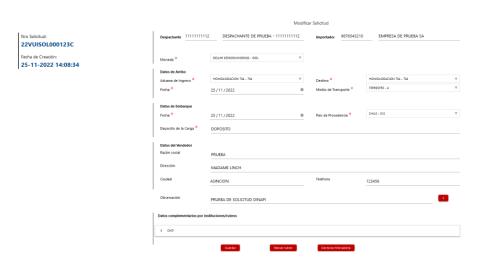




# 6. Modificar Solicitud

Al seleccionar una solicitud en estado 'Creado' habilita la opción "Modificar", que despliega una pantalla en donde puede modificar todos los campos excepto el despachante e importador.



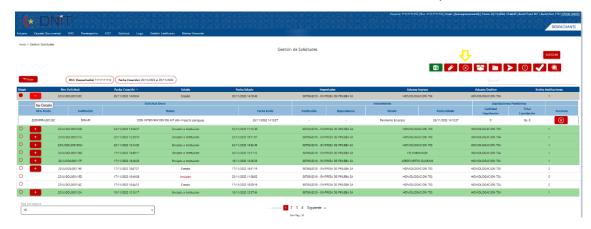


Una vez modificado los campos hay que 'Guardar'.

5



7. Anular Solicitud
Al seleccionar una solicitud en estado 'Creado' habilita la opción "Anular".



Al seleccionar, despliega una ventana para confirmar la anulación.

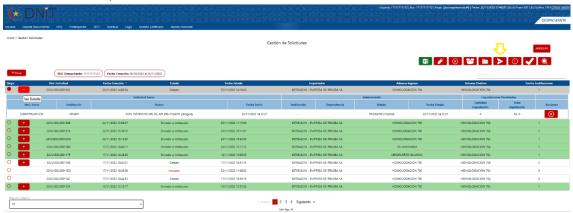


Y la solicitud queda en estado 'Anulada'.

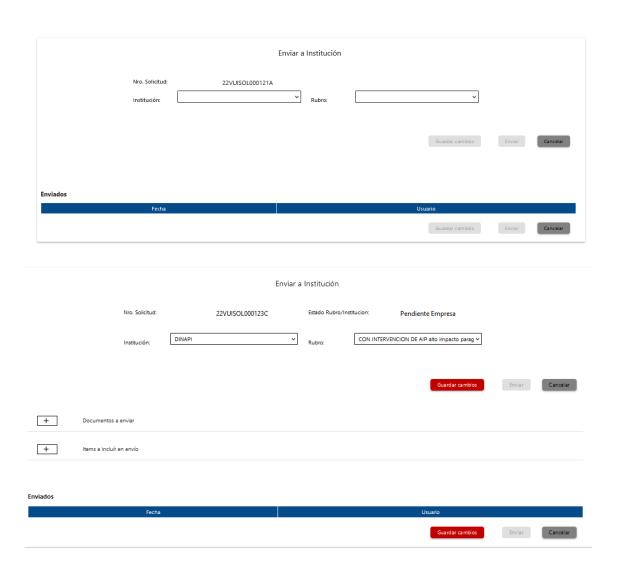


8. Enviar a Institución

Al seleccionar una solicitud en estado 'Creado' habilita la opción 'Enviar a Institución',

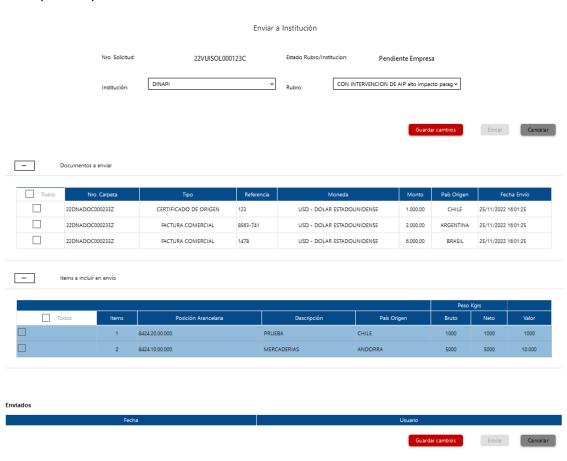


Se debe seleccionar la institución DINAPI, una vez seleccionado habilita los documentos e items a incluir y ser enviados.



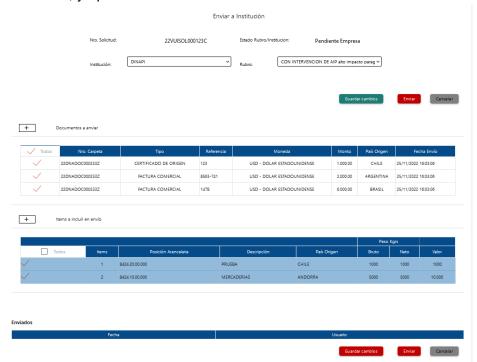


Se debe desplegar con el los documentos de la Carpeta Vinculada y los ítems de mercaderías agregadas a la solicitud. Y se debe seleccionar aquellas que se van a enviar.





Una vez seleccionado, se puede Guardar los cambios o Enviar. Al Enviar, ya pasa a la Institución.



#### 9. Solicitud de retorno

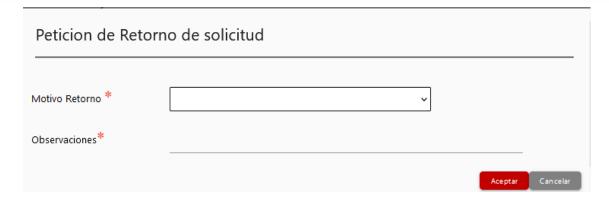
Cuando la solicitud ya fue enviada a la institución, y ésta aún no ha sido Autorizada, se puede solicitar el retorno de la misma para seguir realizando modificaciones.

Al dar clic en se despliega la solicitud generica con los envíos realizados, y si aún no está Autorizada se puede solicitar el retorno en



Al seleccionar, despliega una ventana para confirmar la petición y se debe seleccionar el motivo y cargar Observaciones.





Al dar clic en Aceptar ya le notifica a la institución que solicita el retorno.

10. Finiquitar Solicitud

Al seleccionar una solicitud en estado 'Enviado a Institución' habilita la opción "Finiquitar Solicitud".



Al seleccionar, despliega una ventana para confirmar la autorización.



Y al aceptar, se finiquita exitosamente la solicitud:

Obs.: una vez Finalizado, genera un número de Autorización que se encuentra en la Consulta Datos Relacionados en el apartado Mercaderías. Y ese dato es el que se utiliza en el despacho.

