



## REGISTRO DE LA EMPRESA

Para realizar operaciones dentro del Depósito Aduanero Temporal la empresa debe estar registrada en los sistemas de COMBEX-IM, realizando el proceso de creación de usuario y registro de información en forma digital a través de la página web [www.combexim.com.gt](http://www.combexim.com.gt) en la opción **Crear cuenta**, registrando la información que despliega el formulario.

Clic en el siguiente enlace para ver el proceso completo: **REGISTRO DE EMPRESA**

<https://www.combexim.com.gt/?p=2101>

## EMISIÓN DE GAFETE PERMANENTE

Para el ingreso a las instalaciones de COMBEX-IM se requiere gestionar la emisión de gafete de identificación; la solicitud es a través del portal web, [www.combexim.com.gt](http://www.combexim.com.gt), registrando y adjunto documentación digital.

- Datos generales de la persona
- DPI de la persona que solicita el gafete
- Antecedentes Penales
- Antecedentes Policiacos
- Fotografía

Para el ingreso al área de aforo, el acceso estará habilitado, únicamente para el personal que esté debidamente acreditado ante la Autoridad Aduanera.

Si no tiene **credenciales**, debe comunicarse por WhatsApp para su habilitación.



**(+502) 5512 1212**

Disponible **24/7**

## ANTES DE INICIAR OPERACIONES

- 1 Comunicarse** con la Aduana Express Aéreo, informando del inicio de operaciones.
- 2 Notificar** a COMBEX-IM del arribo del primer embarque, para brindar información específica para que el proceso fluya correctamente.
- 3 Brindar** un número de celular de personal operativo y administrativo para integrarlo a los mensajes difusivos por medio de Whatsapp institucional.
- 4 Las incidencias** puede reportarlas en sitio con Servicios Courier, Verificaciones Dat, supervisor de turno o a través del **5512 1212 24/7**.



COMBEX-IM brinda **recorridos guiados** para explicar los procesos. Estos pueden programarse a través de nuestra página web.

 (+502) 5512 1212 Disponible 

# PASOS PARA EL RETIRO DE CARGA COURIER AFORO

## PROCEDIMIENTO EN COMBEX-IM

## PROCEDIMIENTO EN ADUANA

- 1 REGISTRO DE AVISO DE MANIFIESTO EN COMBEX-IM**  
Ingresar a la página web de COMBEX-IM con las credenciales y se selecciona la opción "Manifiesto / Aviso".
- 2 PAGO DE CUSTODIO**  
En Atención al Cliente en COMBEX-IM, realizar el pago correspondiente para el custodio.
- 3 PASE DE INGRESO VEHICULAR**  
Ingresar nuevamente a la página web de COMBEX-IM; con las credenciales y seleccionar "Pase de Ingreso Vehicular", luego elige la opción de Courier.
- 4 AUTORIZACIÓN DE AFORO**  
Contactar a la Aduana Express Aéreo y solicite la autorización necesaria para el aforo de mercancías en la bodega de Courier.
- 5 DESPACHO DE CONSOLIDADO DE PAQUETERÍA**  
En Egresos de Courier: Solicitar el consolidado de paquetería.
- 6 ESCANEA LA PAQUETERÍA**  
En la mesa de aforo establecida por la Aduana, se escanea la paquetería conforme a lo manifestado.
- 7 PRESENTACIÓN ANTE ADUANA**  
Se realiza el despacho simplificado, presentar las mercancías ante la aduana bajo esta modalidad.
- 8 PAGA LOS IMPUESTOS A LA ADUANA**  
Pago correspondiente según la declaración presentada.
- 9 GUÍAS TICKET**  
Al finalizar el proceso de aforo, realizar el escaneo de las guías Ticket para el ingreso a la bodega y almacenamiento.
- 10 CONFIRMA EL RETIRO**  
Confirmar el retiro de la carga, directamente con la Aduana Express Aéreo y luego con COMBEX-IM.



# CREACIÓN DE: BOLETA DE INGRESO VEHICULAR

**1** Acceda al módulo  
**Pase de Ingreso Vehicular**

 Pase de ingreso vehicular

**2** Haga clic en **Crear Pase**

Crear pase



**3** Seleccione el tipo de pase según la gestión a realizar:  
**Pase de Importación**, **Pase Courier** (retiro de guías de aforo) o **Pase Courier Tickets** (retiro de DUCAS).

Crear pase



Pase de Importación 

Pase de Courier 

Pase de Courier  
Tickets 

**4** El sistema generará automáticamente el pase y se habilitará la opción para guardarlo o imprimirlo.

Es importante que el transportista presente su **declaración impresa** y su **pase de manera digital** para el ingreso al DAT.



## VISUALIZA EL DOCUMENTO COMPLETO

Haz clic o escanea el QR del Pase de Ingreso Vehicular.

- Consulta cómo registrar los datos correspondientes al conductor y al vehículo.
- Cómo agregar las guías al pase de ingreso vehicular.



# CREACIÓN DE: AVISO DE MANIFIESTO COURIER – USUARIOS

1



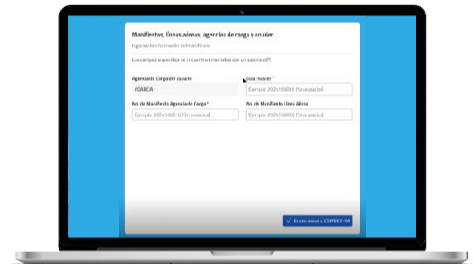
Ingrese al sistema Courier mediante el siguiente enlace:  
**<https://couriere.combexim.com.gt/login>**  
Inicie sesión con sus credenciales.

2



De lado derecho, seleccione "**Manifiesto**" y busque "**aviso**".

3



Se le desplegará una nueva pantalla con los campos a completar para notificar a **COMBEX-IM**.



¡Tu manifiesto ha sido enviado exitosamente!

Puedes revisar el estado del mismo en la sección de consultas

[Ingresar nuevo aviso](#)

Al hacer clic en "**Enviar aviso**", aparecerá una notificación de envío exitoso.

## RECOMENDACIONES

- El registro se realiza manifiesto por manifiesto.
- No se puede reciclar números de guías máster e hijas en el mismo año.
- La información se traslada vía web service; si no hay datos, espere unos minutos e intente nuevamente.



## PARAMETROS DE ETIQUETAS

Se detallan los parámetros que deben de tener las etiquetas que son colocadas por el centro logístico en la paquetería en el extranjero, para que pueda realizar el proceso de escaneo en el área de aforo con la Aduana y Combex-Im.

Debe de ser un formato de código de barra que cambie correlativamente con el correlativo del número que asignen a su paquetería.

No debe de llevar nomenclaturas o prefijos antes ni después del correlativo numérico o en medio del número de la guía (como por ejemplo guiones letras puntos asteriscos espacios etc.)

Para que el escáner lea la etiqueta pueden utilizar papel específico para etiquetas o bien en hojas de papel bond en blanco.

## CORRECTO ALMACENAJE DE GUÍA INDIVIDUAL

La empresa Courier deberá tomar en cuenta la siguiente información para la recepción y el registro correcto de la carga que inicia proceso de tramite individual.

- La empresa Courier deberá identificar los números de guías que ingresan para ser almacenadas, firmando y sellando el manifiesto físico correctamente.
- En el manifiesto de carga deben de estar detalladas todas las guías individuales que se almacenarán; coincidiendo la carga física con lo manifestado.
- El embalaje de la mercancía debe estar cerrado y sellado de forma adecuada.
- El manifiesto de carga para su recepción debe estar cerrado por la Autoridad Aduanera.

Es necesario que las etiquetas que identifican la carga cumplan con lo siguiente:

- Coincidan con los números de guías en el manifiesto de carga; como guiones, letras y otros caracteres.
- Esten pegadas en cada una de las cajas que serán almacenadas, identificando el número de guía.
- Sean legibles, no estar borrosas o alteradas.

# REGLAMENTO DE PERMANENCIA Y ORDEN EN LA BODEGA DE COURIER

## OBLIGATORIO

- El ingreso al área de aforo es únicamente para el personal acreditado ante la autoridad aduanera.
- El personal que realiza el proceso de aforo debe portar el uniforme que identifique a la empresa que representa.
- Reportar cualquier eventualidad que se presente en relación con los manifiestos de paquetería a la Aduana y a COMBEX-IM.
- Respetar los espacios designados para cada mesa de aforo, así como los espacios señalizados en el área.
- Cancelar el pago de los impuestos de la paquetería, posterior a la emisión de su documento aduanal en un tiempo no mayor a 45 minutos.
- El vehículo deberá estar en el portón de salida en el momento oportuno y que sea de la capacidad apropiada según el volumen de carga en el área de aforo.
- Liberar el espacio de muelles en su totalidad en el área de aforo, posteriormente de la revisión del personal de seguridad.
- Uso de celular con fines operativos.

## NO ES PERMITIDO

- Ingresar y consumir alimentos o bebidas. Adicional el ingreso de bocinas y el uso de estas.
- Ingresar mobiliario y equipo adicional al que está instalado dentro de la bodega.
- Utilizar sombreros, gorras con visera y gorras pasamontañas.
- Pegar tape, stickers u otro tipo de adhesivo en el piso, paredes, así como en el mobiliario y equipo.
- Usar las mesas de aforo para sentarse, colocar prendas de vestir u otros artículos que no estén relacionados a la distribución de la paquetería.
- Colocar cajas, paquetes o costales en los pasillos; todo debe estar ordenado y distribuido sobre la mesa asignada.
- Desatender la carga en el área de aforo, la permanencia de un representante es obligatoria.
- Realizar separación de rutas y otras operaciones propias en relación con la empresa que representa.
- Dejar carga despachada en los alrededores del patio de maniobras, la misma debe ser trasladada directamente al transporte.
- Brindar regalías o compensaciones al personal de COMBEX-IM.
- El personal de la empresa debe evitar ingresar al área de aforo si no tiene carga para operar.

## VESTUARIO PERMITIDO PARA INGRESO A AFORO

Es obligatorio que el personal porte uniforme debidamente identificado con el logo de la empresa; utilizar chaleco reflectivo con el logo visible en ambos lados (parte frontal y posterior) y calzado industrial adecuado.



## CONOCE LOS PROCESOS EN COURIER

**¿CONOCES EL PROCESO POR EL CUAL SE MOVILIZAN TUS PAQUETES?**



**¿SABES CUALES SON LOS PASOS QUE TU PAQUETE DA PARA LLEGAR HASTA TI?**



## INCUMPLIMIENTO DE NORMATIVA

Si la empresa es recurrente en incumplir la normativa de permanencia en el área de aforo y/o procesos operativos, según sea el caso se aplicarán sanciones económicas o se inactivaran accesos al personal de forma permanente.