

GUIA DE APOYO ELABORACIÓN DOCUMENTO DE EXPORTACIÓN DUCA F OPCIÓN "Doc. Exportación Consignatario-comprador)

1. Ingrese a vupe.export.com.gt sección SEADEX WEB



2. Ingrese con su usuario y contraseña.



3. Ingrese en la sección Doc. Exportación (Consignatario-comprador) sección Ingreso Documento



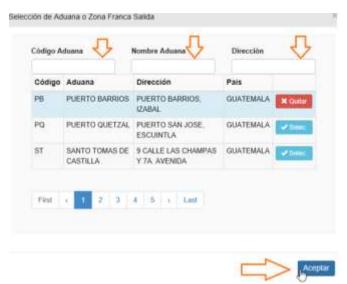
4. Debe seleccionar el tipo de: Régimen, Tipo de Exportación, Medio de pago y Medio de transporte



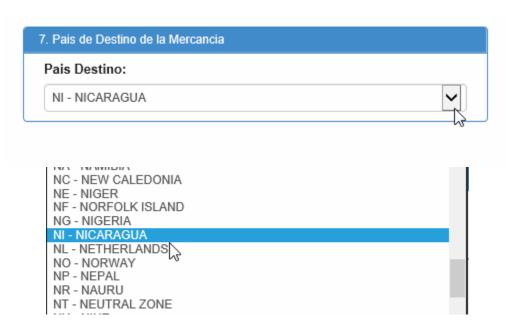
5. En la casilla de aduana de Salida dar clic en el botón de lupa/búsqueda



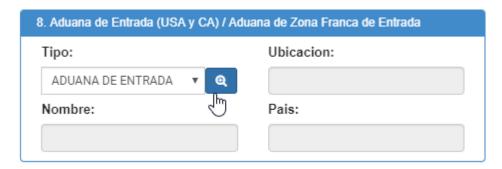
6. Generará un recuadro donde despliega la lista de aduana, puede realizar la búsqueda colocando algún dato para filtrar, debe seleccionar la aduana y dar clic en Aceptar.



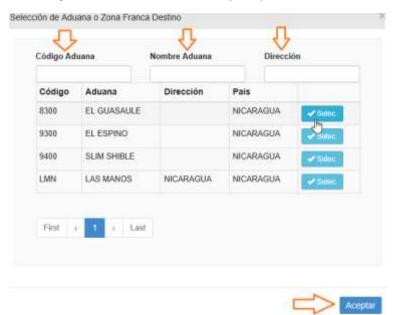
7. Debe de elegir el país destino donde enviará la exportación, puede filtrar por nombre o puede deslizar la barra para ver lista de países.



8. En casilla aduana de entrada debe dar clic en el botón de lupa.



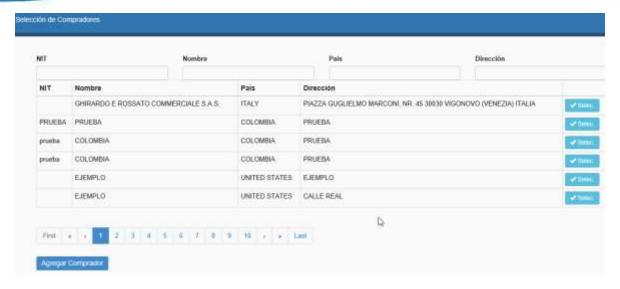
9. Al dar clic en la lupa, genero el siguiente recuadro, donde puede filtrar la información por código, aduana, dirección o bien país, posteriormente dar clic en aceptar.



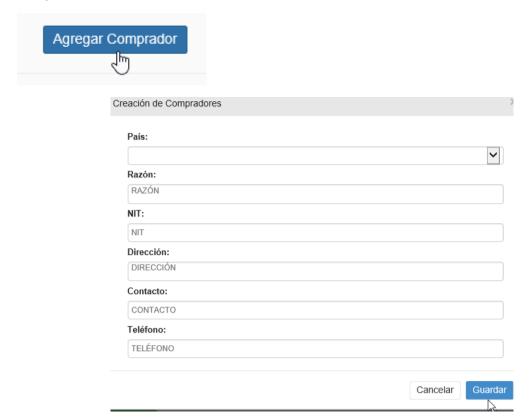
10. Casilla del Consignatario, dar clic en el botón de lupa, generará un recuadro donde tiene la opción de filtrar por NIT, nombre de consignatario, país destino o dirección, posteriormente dar clic en aceptar.

Nota: únicamente para consignatarios nuevos, dar clic en el botón "Agregar Consignatario", importante colocar el RUC, RTN etc. Del país destino

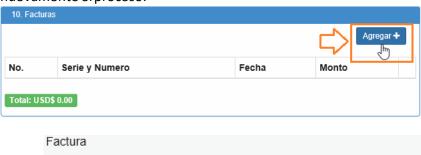




Para agregar un consignatario, agregar información de país, razón social, NITy dar clic en "Agregar Comprador"



11. En casilla Factura, dar clic en signo más donde genera el siguiente recuadro debe ingresar serie y número, fecha y monto, en el caso de tener más de una factura debe de realizar nuevamente el proceso.





12. En casilla de **Observaciones** si desea puede ingresar información relevante al proceso o bien puede dejarla vacía, importante solo puede colocar 150 caracteres, de lo contrario rechazara el documento.



13. En casilla



14. Para ir a pantalla 2 de mercancías, debe dar clic en guardar documento



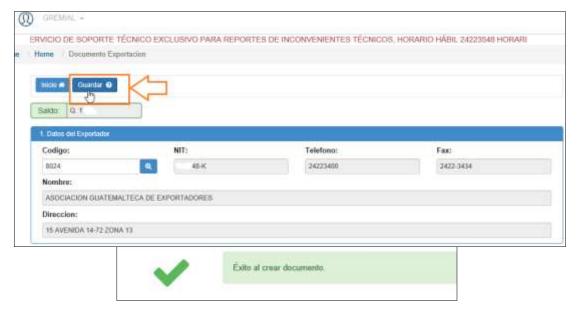
15. En **Detalle de Mercancía** dar clic en el botón de lupa para buscar inciso arancelario o digitar el número, esto genera una descripción de referencia, la cual debe modificar y colocar la que indica la factura de exportación, seguidamente ingresar No. de bultos, cantidad, unidas de medida, país de origen, flete, seguro, peso bruto, peso neto y valores.



16. Agregar **Equipamiento**, como tipo de equipamiento, tamaño Equipamiento, Tipo carga Transporte, Número de identificación del contenedor:



17. Dar clic en botón **Guardar** y genera un mensaje indicando "Detalle del documento guardado exitosamente", dar clic en aceptar



18. En ese momento genera un número de documento, la fecha del documento y el estado "Iniciado".



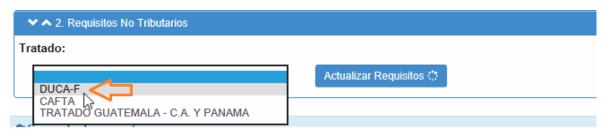
19. Posteriormente dar clic en botón "Enviar solicitud" le generará un recuadro de validaciones con éxito y dar clic en botón aceptar



20. El estado del documento se traslada a "Ingreso Requisitos no Tributarios", dar clic en flecha para continuar a la pantalla siguiente



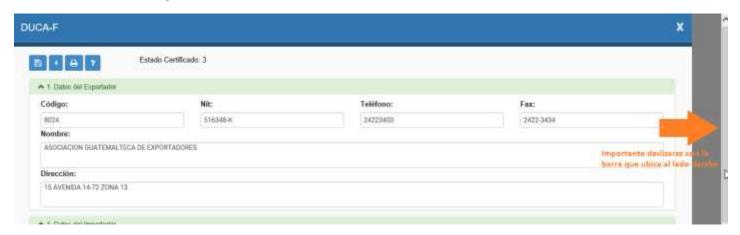
21. Casilla Tratado, dar clic en opción tratado, elegir opción FAUCA para elabora un DUCA F



22. Casilla **Requisitos No Tributarios**, ir a la opción **Certificado de origen DUCA F**, dar clic en botón lupa, para llenar dicho certificado.



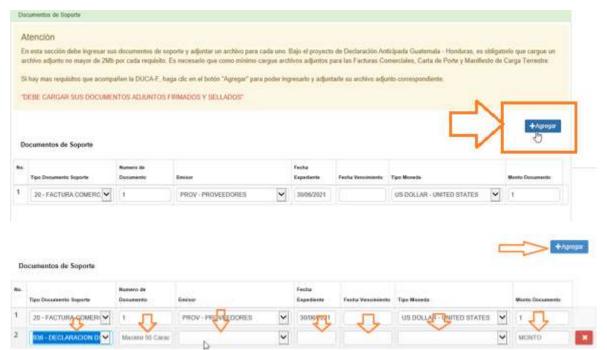
23. Genera el siguiente recuadro



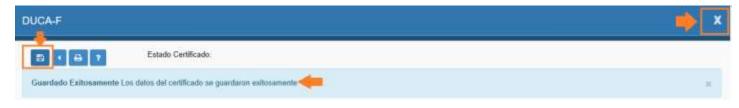
24. En casilla detalle de mercancías, elegir el criterio de origen, método VCR, otras instancia y clase de bultos



25. Sección de Documentos de Soporte, dar clic en "Agregar" para contar con la opción de agregar los documentos que requiera, ejemplo puede ser carta de porte, manifiesto de carga, etc.



26. Dar clic en botón **guardar**, genera el mensaje "Guardado Exitosamente los datos del certificado se guardaron exitosamente", cerrar el cuadro



27. Le generará número de certificado dar clic en botón enviar, genera el recuadro ¿Está seguro de validar el requisito? Dar clic en botón aceptar, finalmente quedara validado.



28. Verificar que el certificado de origen FAUCA se encuentre cumplido y posteriormente dar clic en el botón "Enviar Solicitud".

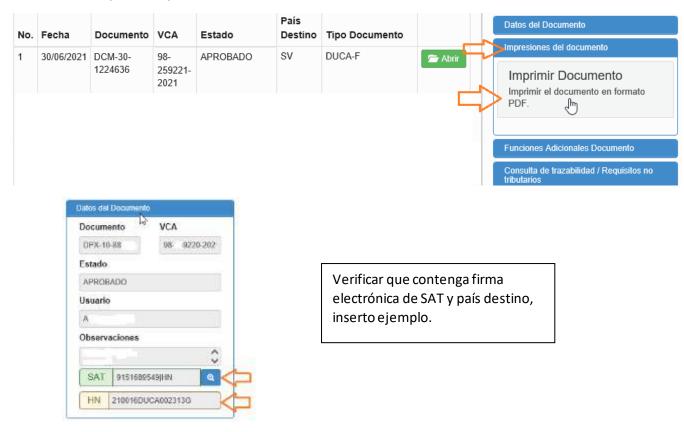


29. Genera la siguiente alerta de "Transición ejecutada exitosamente", dar clic en botón aceptar.

30. El estado debe ser espera de firma, posteriormente debe estar en estado Aprobado, ir a la opción "Listado de Solicitudes" para poderla imprimir la versión final.



31. Ubicar el documento y dar clic en "Aprobado" ir a Navegación electrónica del documento clic en opción "Impresiones del documento"



Colocar en el recuadro nombre y cargo y dar clic en botón OK

32. Al levantar el PDF dar clic en botón de imprimir



DECLARACIÓN ÚNICA CENTROAMERICANA (DUCA)

