

## GUIA DE APOYO ELABORACIÓN DOCUMENTO DE EXPORTACIÓN DEPREX OPCIÓN "Doc. Exportación Consignatario-comprador)

1. Ingrese a [vupe.export.com.gt](http://vupe.export.com.gt) sección SEADDEX WEB

★ Instituciones

### Rectificación DUCA D Declaración Anticipada Guatemala- Honduras

Guatemala, 22 de junio 2021

Estimado exportador, por este medio informamos que, a partir del martes 22 de junio, al realizar la rectificación del documento de exportación DUCA D clase 36, en la sección de **documentos adjuntos** el sistema SEADDEX WEB automáticamente inserta los documentos de soporte colocando en **colocados** en el DUCA D inicial, para facilitar la gestión y puedan proceder a realizar la corrección que necesite cuando aplique, posteriormente es **importante** de clic en botón **guardar para salvar** las modificaciones realizadas a esa sección.

Atentamente,  
**VUIPE** **AGEXPORT**

Dirección VUIPE/OPA  
seadex@agexport.org.gt  
<http://vupe.export.com.gt>

#### Planificación Mensual

Junio 2021

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

[Obtener Código Exportador](#)

[Recuperación de claves de acceso SEADDEX WEB](#)

[SEADDEX Web](#)

Últimas Noticias

24 / 05 / 2021 [agrega tu comentario](#)

**La Intendencia de Aduanas de SAT Guatemala y la Administración Aduanera de Honduras, informa a los Auxiliares de la Función Pública, Transportistas de carga pesadas, usuario y población en general:**

[Leer más](#)

2. Ingrese con su usuario y contraseña.

SEADDEX Web

Ingresar el SEADDEX Web Código Exportador Ministerio de Economía Portal VUIPE Asociador de Exportadores Soporte técnico

ULTIMAS NOTICIAS BIENVENIDOS A LA NUEVA IMAGEN

Obtener Código Exportador [Ingresar](#)

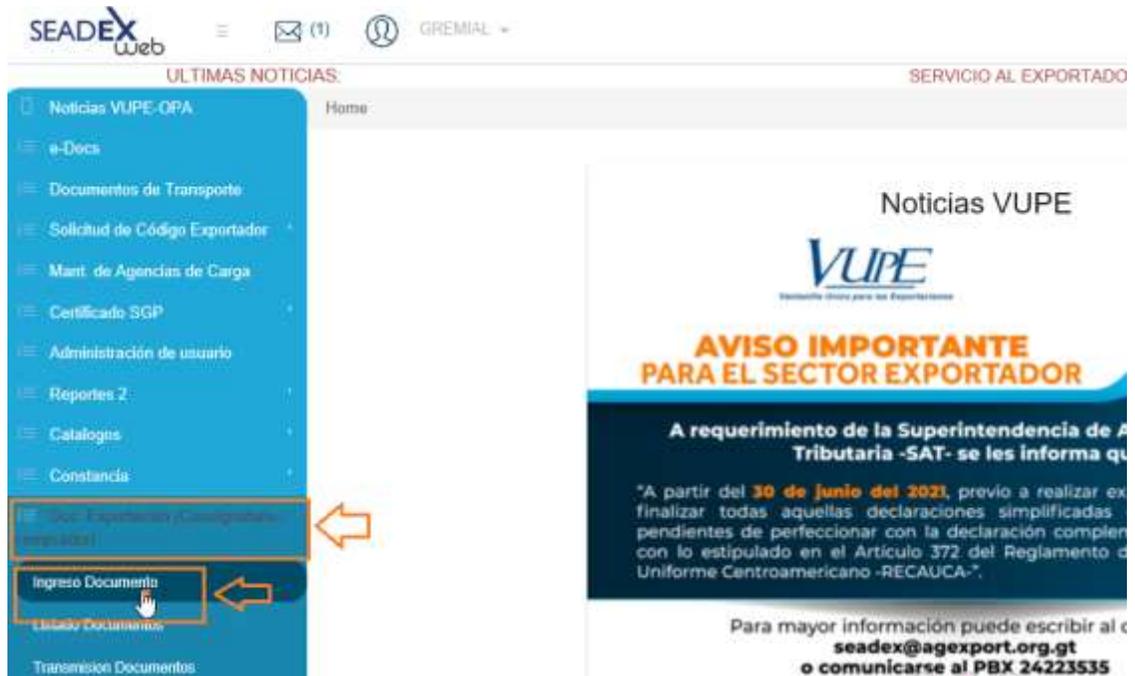
Iniciar sesión

Usuario:

Contraseña:

[Ingresar](#) [Olvidaste tu Password?](#)

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



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



- 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.

Selección de Aduana o Zona Franca Salida

Código Aduana  Nombre Aduana  Dirección

Código	Aduana	Dirección	País	
PB	PUERTO BARRIOS	PUERTO BARRIOS, IZABAL	GUATEMALA	<input type="button" value="X Quitar"/>
PG	PUERTO QUETZAL	PUERTO SAN JOSE, ESCUINTLA	GUATEMALA	<input type="button" value="✓ Seleccionar"/>
ST	SANTO TOMAS DE CASTILLA	9 CALLE LAS CHAMPAS Y 7A AVENIDA	GUATEMALA	<input type="button" value="✓ Seleccionar"/>

First 1 2 3 4 5 Last

Verificar agregar el deposito temporal

#### 6. Aduana de Salida / Aduana de Zona Franca de Salida

**Tipo:**

ADUANA DE SALIDA

**Nombre:**

EXPRESS AEREO

**Deposito temporal:**

DEPÓSITO TEMPORAL ADUANA EXPRESS AEREO  
DEPÓSITO TEMPORAL DE COURIER  
DEPÓSITO TEMPORAL DHL  
DEPÓSITO TEMPORAL ADUANA DE VEHICULOS

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.

7. Pais de Destino de la Mercancia

**Pais Destino:**

US - UNITED STATES

NC - NEW CALEDONIA  
 NE - NIGER  
 NF - NORFOLK ISLAND  
 NG - NIGERIA  
**NI - NICARAGUA**  
 NL - NETHERLANDS  
 NO - NORWAY  
 NP - NEPAL  
 NR - NAURU  
 NT - NEUTRAL ZONE

8. 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

9b. Datos del Comprador

**Nombre:**

**Dirección:**

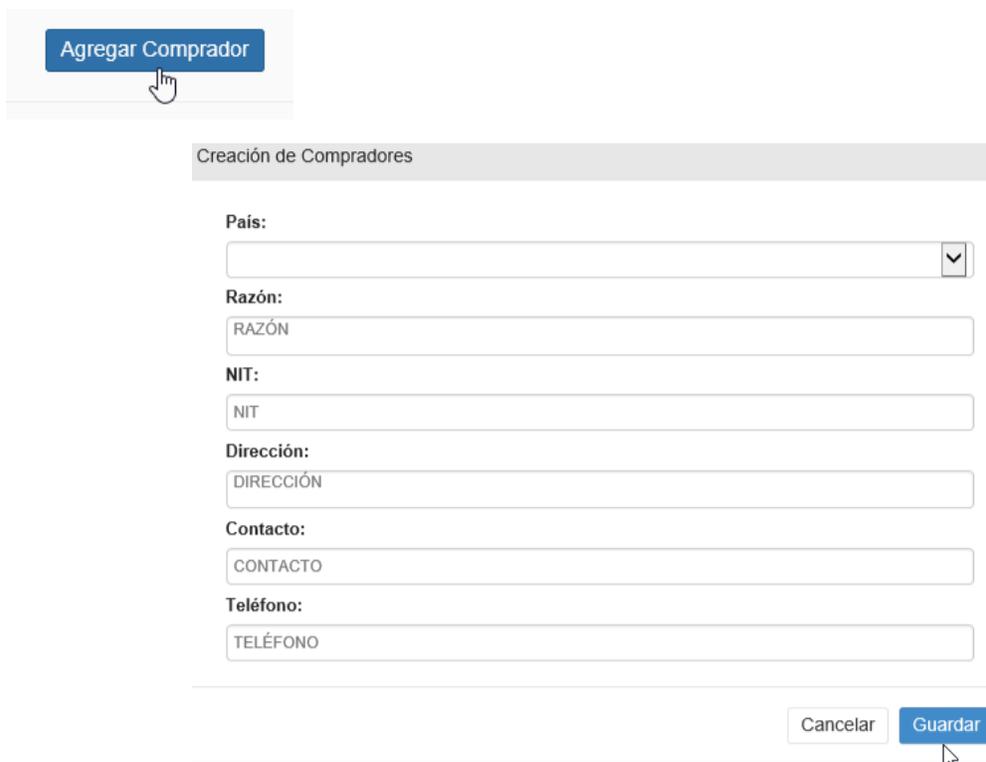
**NIT:**  **Telefono:**  **Pais:**

Selección de Compradores

NIT	Nombre	Pais	Dirección	
	GHIRARDO E ROSSATO COMMERCIALE S.A.S	ITALY	PIAZZA GUGLIELMO MARCONI, NR. 45 30036 VIGONOVO (VENEZIA) ITALIA	<input checked="" type="checkbox"/>
PRUEBA	PRUEBA	COLOMBIA	PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
prueba	COLOMBIA	COLOMBIA	PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
prueba	COLOMBIA	COLOMBIA	PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>
	EJEMPLO	UNITED STATES	EJEMPLO	<input checked="" type="checkbox"/>
	EJEMPLO	UNITED STATES	CALLE REAL	<input checked="" type="checkbox"/>

First  1 2 3 4 5 6 7 8 9 10  Last

Para agregar un consignatario, agregar información de país, razón social, NIT y dar clic en “Agregar Comprador”



The image shows a blue button labeled "Agregar Comprador" with a mouse cursor pointing to it. Below it is a form titled "Creación de Compradores" with the following fields:

- País:** A dropdown menu.
- Razón:** A text input field containing "RAZÓN".
- NIT:** A text input field containing "NIT".
- Dirección:** A text input field containing "DIRECCIÓN".
- Contacto:** A text input field containing "CONTACTO".
- Teléfono:** A text input field containing "TELÉFONO".

At the bottom right of the form are two buttons: "Cancelar" and "Guardar". A mouse cursor is pointing to the "Guardar" button.

9. 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.



The image shows a form titled "Factura" with the following fields:

- Serie y Numero:** A text input field containing "1" and "38". An orange arrow points to the "1".
- Fecha:** A date input field containing "30/06/21". An orange arrow points to the date.
- Monto:** A text input field containing "USD \$ 1". An orange arrow points to the "1".

At the bottom right of the form are two buttons: "Guardar" and "Limpiar". A mouse cursor is pointing to the "Guardar" button. An orange arrow points to the "Guardar" button.

10. 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.

12. Observaciones

1000

11. En casilla

13. Incoterm

DPU - ENTREGADA LUGAR DESCARGADA  
EXW - EN FABRICA  
FCA - LIBRE TRANSPORTISTA  
FAS - LIBRE AL COSTADO DEL BUQUE  
FOB - LIBRE A BORDO  
CFR - COSTO Y FLETE  
CIF - COSTO, SEGURO Y FLETE  
CPT - FLETE PAGADO HASTA  
CIP - FLETE Y SEGURO PAGADO HASTA

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

Saldo Exportaciones: Q107.00 Personas Autorizadas

Guardar declaración actual

1. Datos

Código: G64795 NIT: 516348-K Teléfono: 24223400

Nombre: ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES

Dirección: 15 AVENIDA 14-72 ZONA 13

13. En **Detalle de Mercadería** 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, unidades de medida, país de origen, flete, seguro, peso bruto, peso neto y valores.

No.	Inciso Arancelario	Descripción de la mercadería	No. de bultos	Cantidad	Unidad de Medida	País Origen
1	0	MAXIMO 100 CARACTERES	0	0		

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

No.	Tipo Equipamiento	Tamaño Equipamiento	Tipo Carga Transporte	Número de identificación del contenedor
1				12

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

Home / Documento Exportación

Inicio \* Guardar

Sakjo: Q. T

1 Datos del Exportador

Codigo:	NIT:	Telefono:	Fax:
8024	48-K	24223480	2422-3434

Nombre:  
ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES

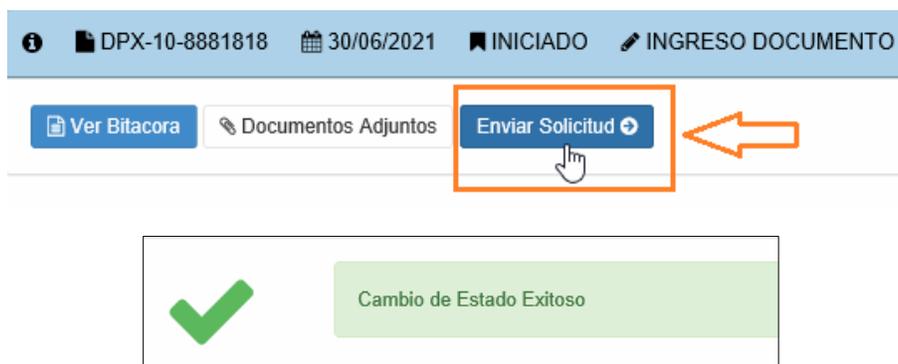
Dirección:  
15 AVENIDA 14-72 ZONA 13

Éxito al crear documento.

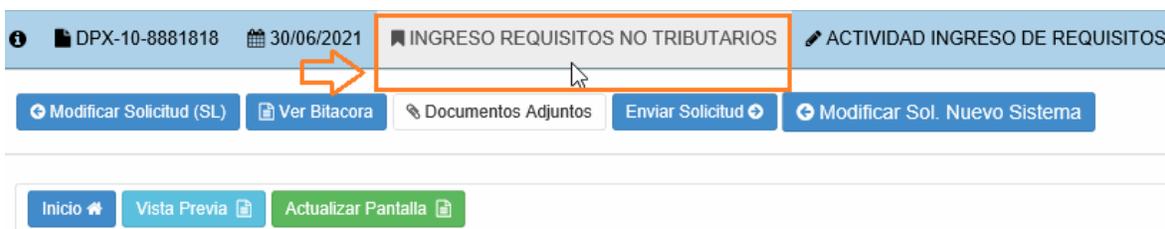
16. En ese momento genera un número de documento, la fecha del documento y el estado “Iniciado”.



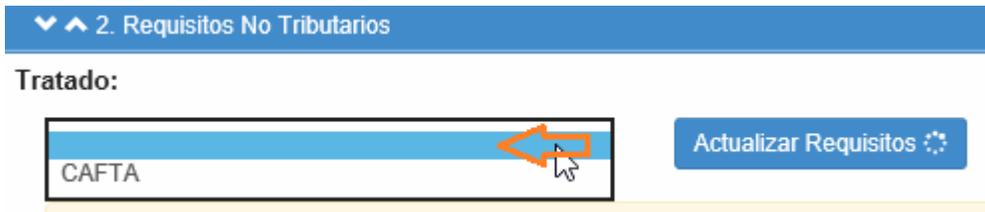
17. Posteriormente dar clic en botón “Enviar solicitud” le generará un recuadro de validaciones con éxito y dar clic en botón aceptar



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



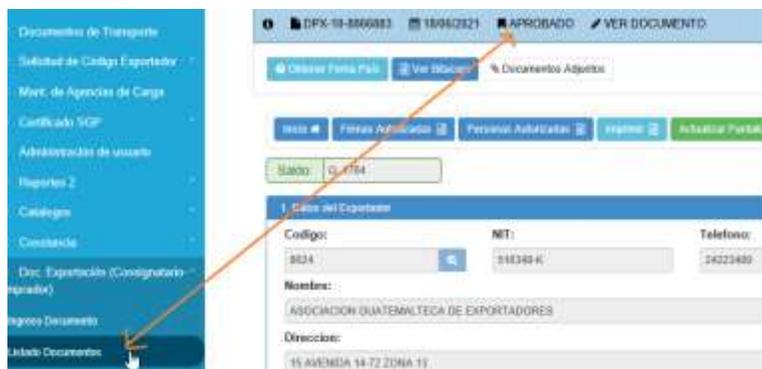
19. Casilla Tratado, dar clic en opción tratado, elegir la opción que se encuentra vacía para que sea DEPREX



20. Verificar que el certificado de origen FAUCA se encuentre cumplido y posteriormente dar clic en el botón “Enviar Solicitud”.



21. Genera la siguiente alerta de “Transición ejecutada exitosamente”, dar clic en botón aceptar.
22. 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.



23. Ubicar el documento y dar clic en “Aprobado” ir a Navegación electrónica del documento clic en opción “Impresiones del documento”

No.	Fecha	Documento	VCA	Estado	Pais Destino	Tipo Documento	
1	29/06/2021	DPX-10-8881310	98-258510-2021	APROBADO	US	DEPREX	

**Datos del Documento**

**Documento**      **VCA**

DPX-10-8881310      98-258510-2021

**Estado**

APROBADO

**Usuario**

VENTASE20279

**Observaciones**

OBSERVACIONES

**Impresiones del documento**

**Funciones Adicionales Documento**

**Consulta de trazabilidad / Requisitos no tributarios**



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



rmado y todas las firmas son válidas.

**DECLARACIONES PARA REGISTRO Y CONTROL DE EXPORTACIONES**

46.4%

FIN