

INSTRUCIVO COMO ELABORAR UNA DUCA SIMPLIFICADA CLASE 11

VERSIÓN 2 SEADEx WEB

1. Escoger el DEPREX aprobado para generar DUCA, dar clic, para habilitar funciones adicionales.
2. Dar clic en botón "Generar DUA", para empezar a digitar la misma

| | | | | | | |
|------------|----------------|----------------|----------|----|--------|--|
| 20/07/2021 | DPX-10-8910007 | 98-287209-2021 | APROBADO | CA | DEPREX | |
|------------|----------------|----------------|----------|----|--------|--|

| No. | Fecha | Documento | VCA | Estado | País Destino | Tipo Documento |
|-----|------------|----------------|----------------|----------|--------------|----------------|
| 1 | 20/07/2021 | DPX-10-8910007 | 98-287209-2021 | APROBADO | CA | DEPREX |

First < 1 > Last

Datos del Documento

Impresiones del documento

Funciones Adicionales Documento

Copiar Documento
Realizar una copia y generar un nuevo documento.

Rectificar Documento
Rectificar y generar un nuevo documento.

Generar DUA
Crear

3. Escoger tipo de DUCA y dar clic en aceptar DSM 30 = DUCA Simplificada

Documentos Dependientes

DOCUMENTO ACTUAL

| | | |
|-----------------|--|-----------|
| Serie Documento | Tipo Documento | Documento |
| DPX | 10 | 8910007 |
| Tipo | Descripción | |
| DEPREX | DECLARACIÓN PARA EL REGISTRO Y CONTROL DE EXPORTACIONES. | |

DOCUMENTOS DEPENDIENTES

Seleccione Documento

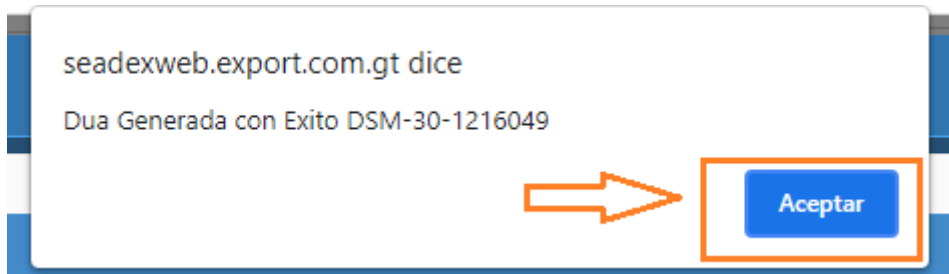
- DSM - 30
- DPV - 30
- DNR - 30

Descripción: SIMPLIFICADA

ES LA DECLARACIÓN DE MERCANCÍAS QUE PRESENTA EL DECLARANTE ANTE EL SERVICIO ADUANERO EN NOMBRE DEL EXPORTADOR O EXPORTADOR HABITUAL, CON INFORMACIÓN BÁSICA PARA EL DESPACHO DE LAS MERCANCÍAS, EN AMBOS CASOS LOS EXPORTADORES DEBERÁN ESTAR LEGALMENTE REGISTRADOS ANTE EL SERVICIO ADUANERO.

+ Aceptar Cancelar

4. Genera un mensaje donde indica que la DUCA se ha generada con Éxito, dar clic en "Aceptar"



5. Se abrirá la solicitud donde indica el número de DSM, la fecha y el estado iniciado. Minimiza las casillas con datos emitidos desde el DEPREX, estos datos se encuentran predeterminados, por lo cual no se puede modificar.

DSM-30-1216049 26/07/2021 INICIADO INGRESO DOCUMENTO Opciones

Ver Bitacora Enviar Solicitud

Inicio Guardar Vista Previa Actualizar Pantalla

Saldo: Q. 441

1. Datos del Exportador

| | | | |
|--|----------|-----------|-----------|
| Codigo: | NIT: | Telefono: | Fax: |
| 8024 | 516348-K | 24223400 | 2422-3434 |
| Nombre: ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES | | | |
| Direccion: 15 AVENIDA 14-72 ZONA 13 | | | |

2. Régimen

3. Tipo de Exportacion

4. Medio y Forma de pago

5. Medio de Transportes

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

7. Pais de Destino de la Mercancia

8. Aduana de Entrada (USA y CA) / Aduana de Zona Franca de Entrada

9a. Datos del Consignatario / Importador

6. Casilla Datos Adicionales de la DUCA: Debe de agregar la "Naturaleza de transacción" y seleccionar el "Deposito temporal"

11. Datos Adicionales de la DUA

| | | |
|-----------|------------------------|--------------------|
| No. DUA | Naturaleza Transaccion | |
| Clase | Deposito Temporal | |
| Regimen | Tipo de Cambio | Total Lineas |
| 22 | 7.7443 | 1 |
| Modalidad | Ciudad Exportación | No. Formas A,B y C |
| ED | | |

7. Casilla Observaciones: Es una casilla que queda a criterio del exportador si necesita agregar alguna observación de lo contrario puede dejarla vacía.

12. Observaciones

1000

8. Casilla "Detalle de Mercaderías", debe de agregar unicamente la clase de bulto y la región de producción.

Mercadería

12. Detalle Mercaderías

| No. | Inciso Arancelario | Descripción de la mercadería | No. de bultos | Clase Bulto | Cantidad | Region Prod. | Unidad de Medida | País Origen |
|-----|--------------------|------------------------------|---------------|-------------|----------|--------------|------------------|--------------|
| 1 | 2306100000 | DE SEMILLAS DE ALGODÓN | 40 | | 4 | | KILOGRAMOS | GT - GUATEM. |

9. **Casilla Contenedores**, debe de agregar los datos brindados por la naviera o su línea área dependiente el tipo de transporte utilizado:

- Tipo de contenedor
- Número
- Entidad
- Marchamo
- Tamaño de equipamiento
- Tipo de carga

13. Contenedores

| No. | Tipo de Contenedor | Numero | Entidad | Marchamo | Tamaño Equipamiento | Tipo Carga |
|-----|--------------------|----------------|---------|-------------|---------------------|------------|
| 1 | | NO. CONTENEDOR | | NO. MARCHAM | | |

First < 1 > Last

Deslizarse con la barra para agregar datos en la ultima casilla.

Si se tiene más de un contenedor, agregar la opción "Agregar"

10. Al completar el formulario, debe de dar clic en botón "Guardar".

DSM-30-1216049 26/07/2021 INICIADO INGRESO DOCUMENTO Opciones

Ver Bitacora Enviar Solicitud

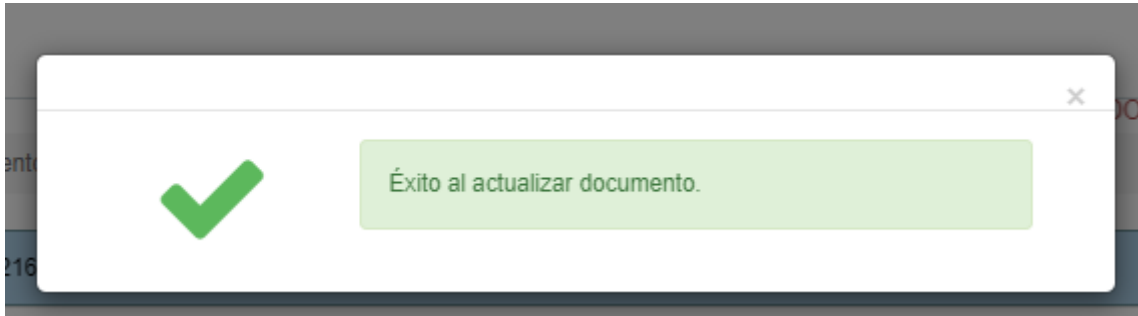
Inicio Guardar Vista Previa Actualizar Pantalla

Saldo: Q. 441

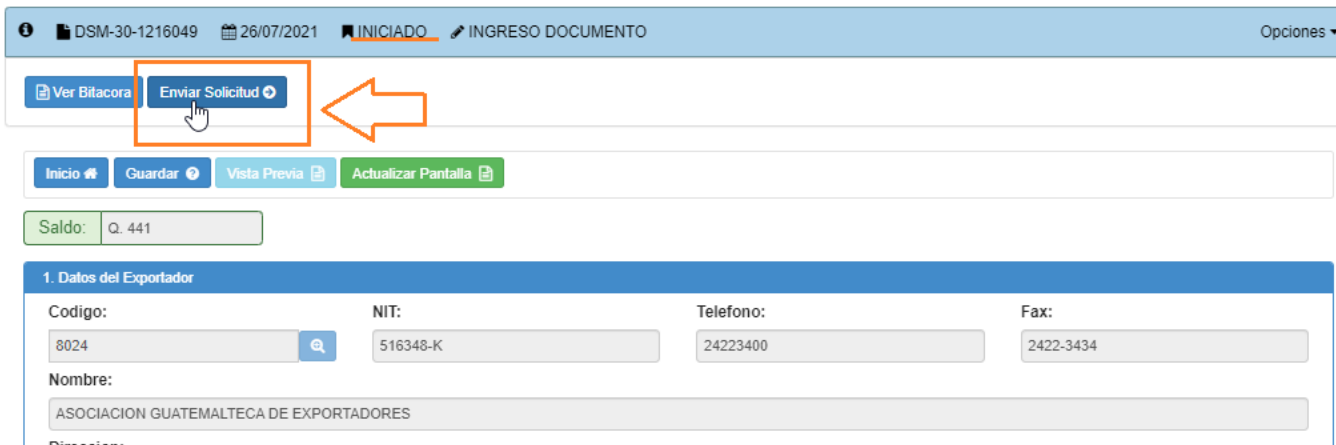
1. Datos del Exportador

| | | | |
|---|----------|-----------|-----------|
| Codigo: | NIT: | Telefono: | Fax: |
| 8024 | 516348-K | 24223400 | 2422-3434 |
| Nombre: ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES | | | |
| Direccion: 15 AVENIDA 14-72 ZONA 13 | | | |

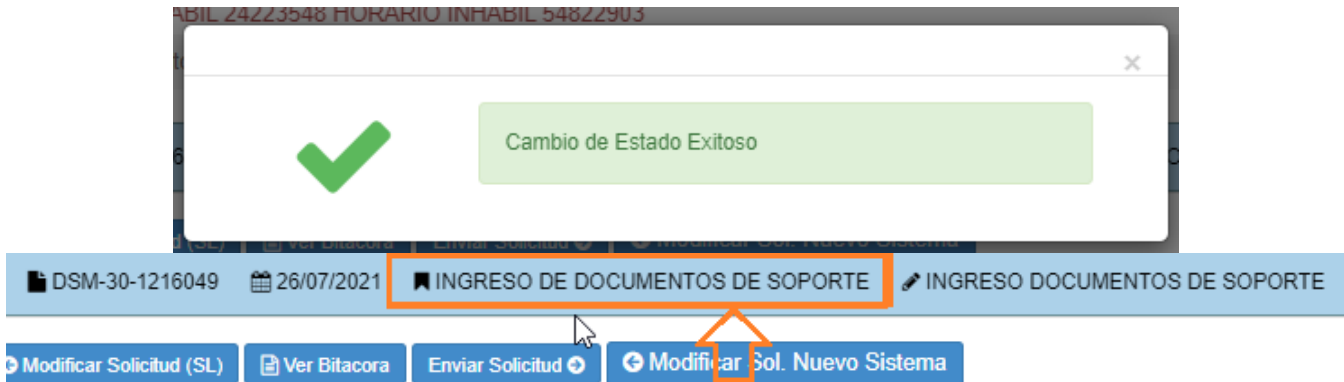
11. Genera el mensaje que se ha guardado con éxito.



12. Posteriormente dar clic en botón "Enviar solicitud" para que cambie de estado "Iniciado" al siguiente estado "Ingreso de documentos de soporte".



13. Indica un mensaje que a cambiado con éxito y el estado es "Ingreso de documentos de soporte"

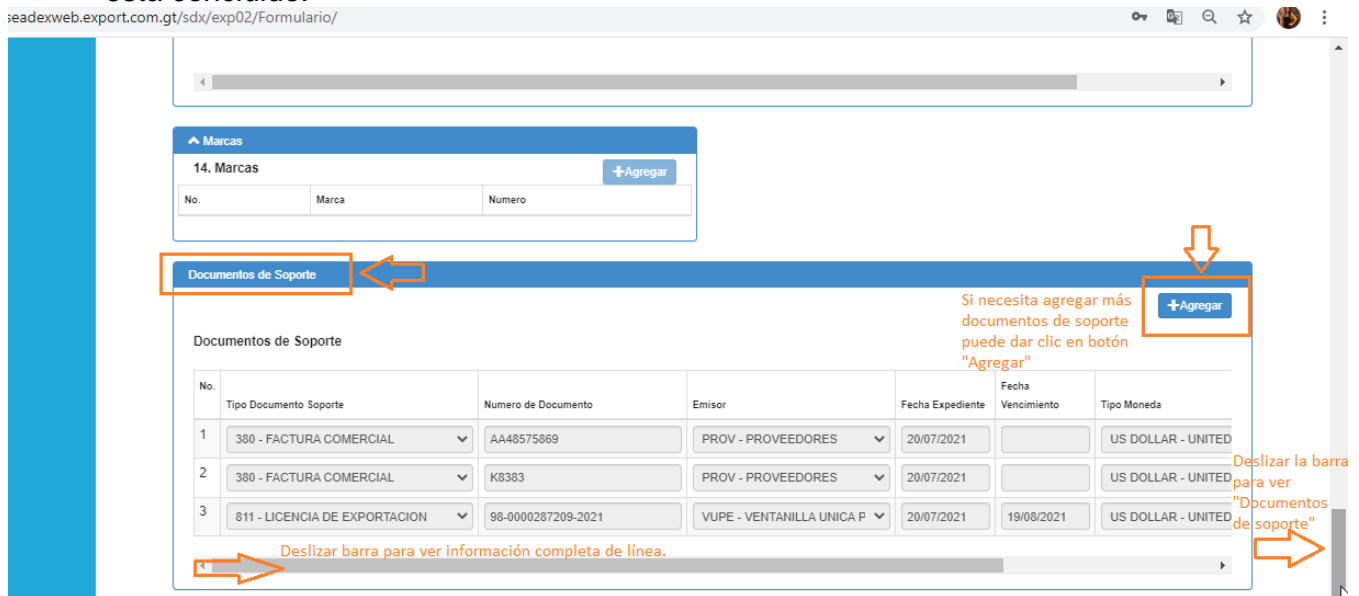


14. Una vez en dicho estado posee las siguientes opciones:

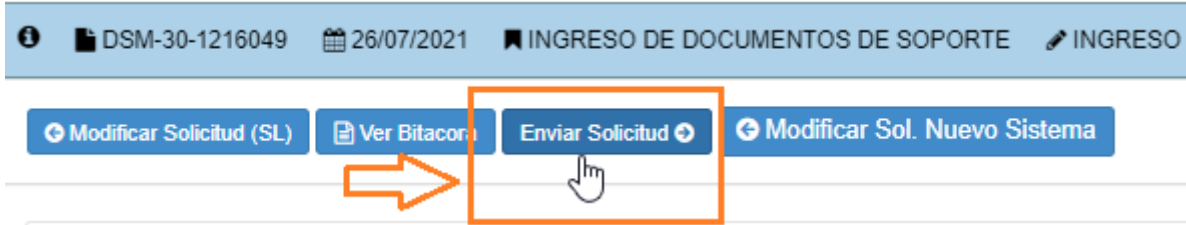
1. Botón “Modificar Sol. Nuevo Sistema”, funciona para regresar al estado modificado y corregir algun dato que se ingreso incorrecto.
2. Botón “Vista Previa” sirve para levantar una vista previa de la DUCA antes de concluir la y poder revisar que toda la información se encuentre correcta.



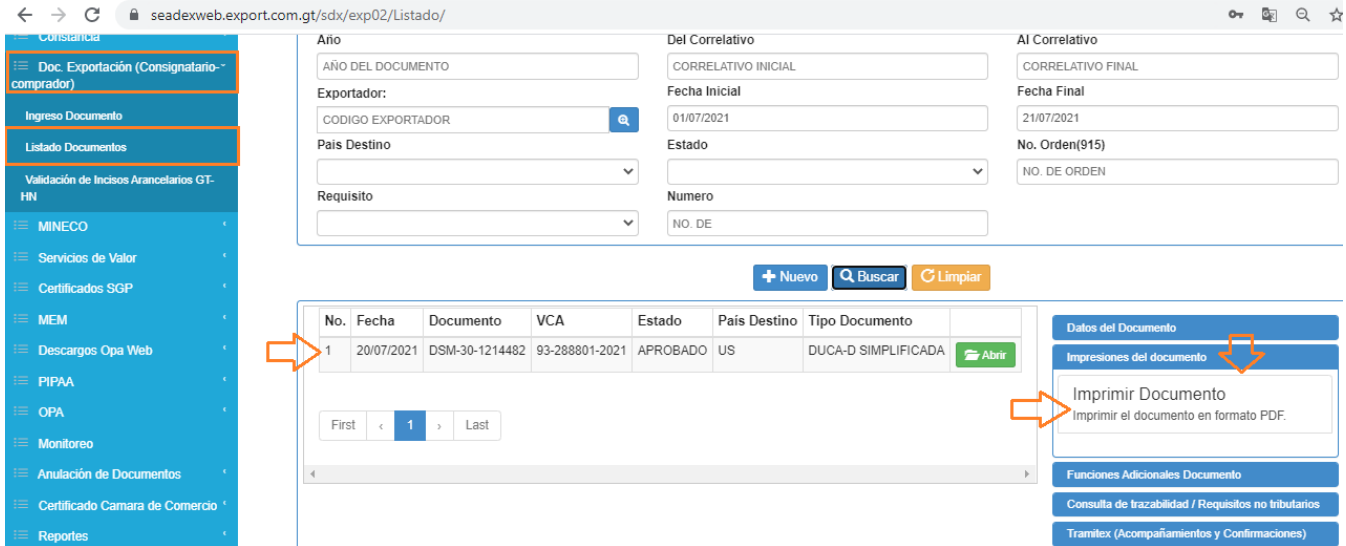
15. Deslizarse con la barra vertical para ir al final de formulario y verificar la sección “Documentos de soporte”, si necesita agregar puede hacerlo, de lo contrario, el formulario está concluido.



16. Para concluir su documento dar clic en botón “Enviar solicitud”, esta acción el documento solicitará firma de -SAT- y el ultimo estado será aprobado.



17. Una vez el estado sea “Aprobada”, ir a la sección de Doc. Exportacion (consignatario-comprador) ir a la sección “Listado Documentos”, ubicar el DUCA Simplificado, dar clic al DUCA para habilitar “Impresiones del documento”, dar clic y genera el archivo en PDF



-----FIN-----