



CÓDIGO : VUPE-GD-RED-I-020

VERSIÓN: 001

## USO OPA WEB DESCARGOS MR

### 1. DESCRIPCIÓN

#### DESCARGOS MR

1. Ingrese al Portal Web VUPE <http://vupe.export.com.gt/>
2. Dar clic en el botón SEADDEX WEB



3. Debe ingresar su usuario y contraseña



4. Seleccione la pestaña "OPA", luego dar clic en "Descargos OPA WEB/ Menú Exportador".



5. A continuación, se despegará una pantalla como la siguiente, donde debe de seleccionar expediente MR.





Nuevo

6. Al ingresar a la opción Expediente MR, debemos de seleccionar el botón "Nuevo"



Guardar

7. A continuación, le desplegará la siguiente pantalla donde debe de presionar "Guardar"



8. El sistema habilita la sección de ingreso de Descargos.



9. Ingrese la siguiente información (para moverse entre casillas use la tecla "TABULADOR" o haciendo clic sobre una casilla específica):

- 1 Póliza de importación.
- 2 Línea de la póliza de importación.
- 3 Póliza de exportación.
- 4 Línea de la póliza de exportación.
- 5 Unidades a descargar.
- 6 Para guardar la línea ingresada haga clic sobre el botón "Guardar".

## ADMINISTRACIÓN DE EXPEDIENTES MR Y FAUCAS

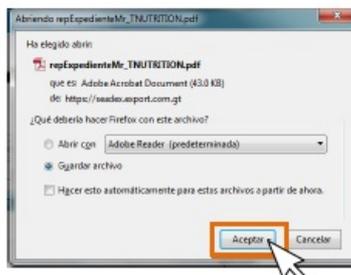
Repita la operación según los descargos que necesite aplicar

10. Una vez ingresada la totalidad de descargos podrá validarlos, para ello haga clic sobre el botón "Validar"

11. Una vez validadas las líneas ingresadas en el expediente debe de enviarlos para su operación al 100%, para ello debe de dar clic en el botón "Enviar".

12. Para imprimir el reporte de su expediente debe de dar clic en el botón "Reporte"

13. Le desplegará la siguiente pantalla, donde debe de dar clic en la opción "Aceptar".



## MODIFICAR UN EXPEDIENTE

1. Seleccione "Expediente MR" del menú de opciones



2. Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón "Editar".

Expediente	Empresa	Fecha Creación	Fecha Envío	Descargos	Validos	Envío	Rebaja Envío	Cancelado	Envío	Reporte
4276	TRUJAN NUTRITION QUINTERA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	18/12/2018	18/12/2018	0	0	0	0	0	0	18
4885	TRUJAN NUTRITION QUINTERA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	18/12/2018	18/12/2018	0	0	0	0	0	0	18
4884	TRUJAN NUTRITION QUINTERA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	18/12/2018	18/12/2018	0	0	0	0	0	0	18
4903	TRUJAN NUTRITION QUINTERA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	18/12/2018	18/12/2018	0	0	0	0	0	0	21
4887	TRUJAN NUTRITION QUINTERA S.A. SOCIEDAD ANONIMA	18/12/2018	18/12/2018	0	0	0	0	0	0	41

3. Ahora podrá editar los descargos, un descarga únicamente es editable cuando este no ha sido enviado, seleccione el descarga y haga clic sobre el botón "Editar" de la lista de descargos disponibles:

[1] línea(s) asociada(s) al expediente.

Operación	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	C.F.C.I.	Mensaje	Estado	Acción	Reporte
0	34433021	1	91501831	1	100	0.00	ERR50025 La política de operación no está activa	65%	Editar	X

4. Modifique la información y haga clic sobre el botón "Guardar".

Operación	Poliza Imp	Línea Imp	Poliza Exp	Línea Exp	Unidades	C.F.C.I.	Mensaje
0	5046309231	1	9150018371	1	150		Guardar Cancelar

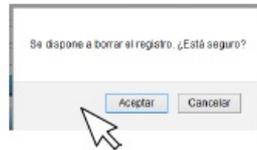
5. Repita esta operación por cada descarga que necesite modificar.

## ANULAR UN DESCARGO

1. Seleccione un descargo de la lista de disponibles (únicamente se pueden anular los descargos que no han sido aprobados o enviados) y haga clic sobre el botón "Anular".



2. El sistema muestra un cuadro de diálogo que confirma la anulación del expediente.



3. Haga clic en "Aceptar" para anular el expediente o "Cancelar" para dejar sin efecto la operación

## BORRAR UN EXPEDIENTE

1. Seleccione "Expediente MR" del menú de opciones



2. Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón "Borrar".

Operación	Empresa	Fecha Genera	Fecha Emis	Legislación	Valores	Multa	Procedencia	Asistencia	Editar	Borrar	Reporte
111	INDUSTRIAS FLORIDA, SOCIEDAD ANONIMA	24/10/2016	31/01/2001	0	0	0	0	0			
106	AGRO INDUSTRIAS BOGA COGTA, SOCIEDAD ANONIMA	15/10/2016	31/01/2001	0	0	0	0	0			
108	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	18/10/2016	31/01/2001	0	0	0	0	0			
107	M & S TRADING SOCIEDAD ANONIMA	18/10/2016	31/01/2001	0	0	0	0	0			
100	A & B ISA PRODUCTIONS	15/10/2016	31/01/2001	0	0	0	0	0			
106	A & B ISA PRODUCTIONS	18/10/2016	31/01/2001	0	0	0	0	0			

3. Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón "Anular", el sistema muestra un cuadro de diálogo que confirma la anulación del expediente:



4. Haga clic en "Aceptar" para anular el expediente o "Cancelar" para dejar sin efecto la operación.

Nota: Los expedientes que han sido enviados no pueden ser anulados.

## CONSULTAR UN EXPEDIENTE

1. Selección "Expediente MR" del menú de opciones



2. El sistema muestra la pantalla de búsqueda dentro de la cual podrá utilizar los siguientes filtros:

- Número de expediente
- Exportador o empresa
- Rango de fechas

3. Una vez establecidos estos filtros haga clic sobre el botón "Buscar" el cuál actualizará la lista de expedientes que cumplan con los parámetros establecidos.



## GENERAR EL REPORTE DE EXPEDIENTE

1. Seleccione "Expediente MR" del menú de opciones



2. Seleccione el expediente a modificar haciendo clic sobre el botón "Reporte".

