VUPE
Ventanilla Unica para las Exportaciones

CÓDIGO : VUPE-GD-AA-I-021

VERSIÓN: 002

INGRESO DE DUCA ED A SEADEX WEB EXCEPTUANDO AGENTE 915

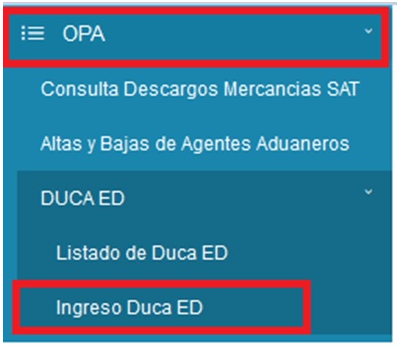
1. DESCRIPCIÓN

Guía de llenado de ingreso de DUCA ED a SEADEX Web exceptuando agente 915

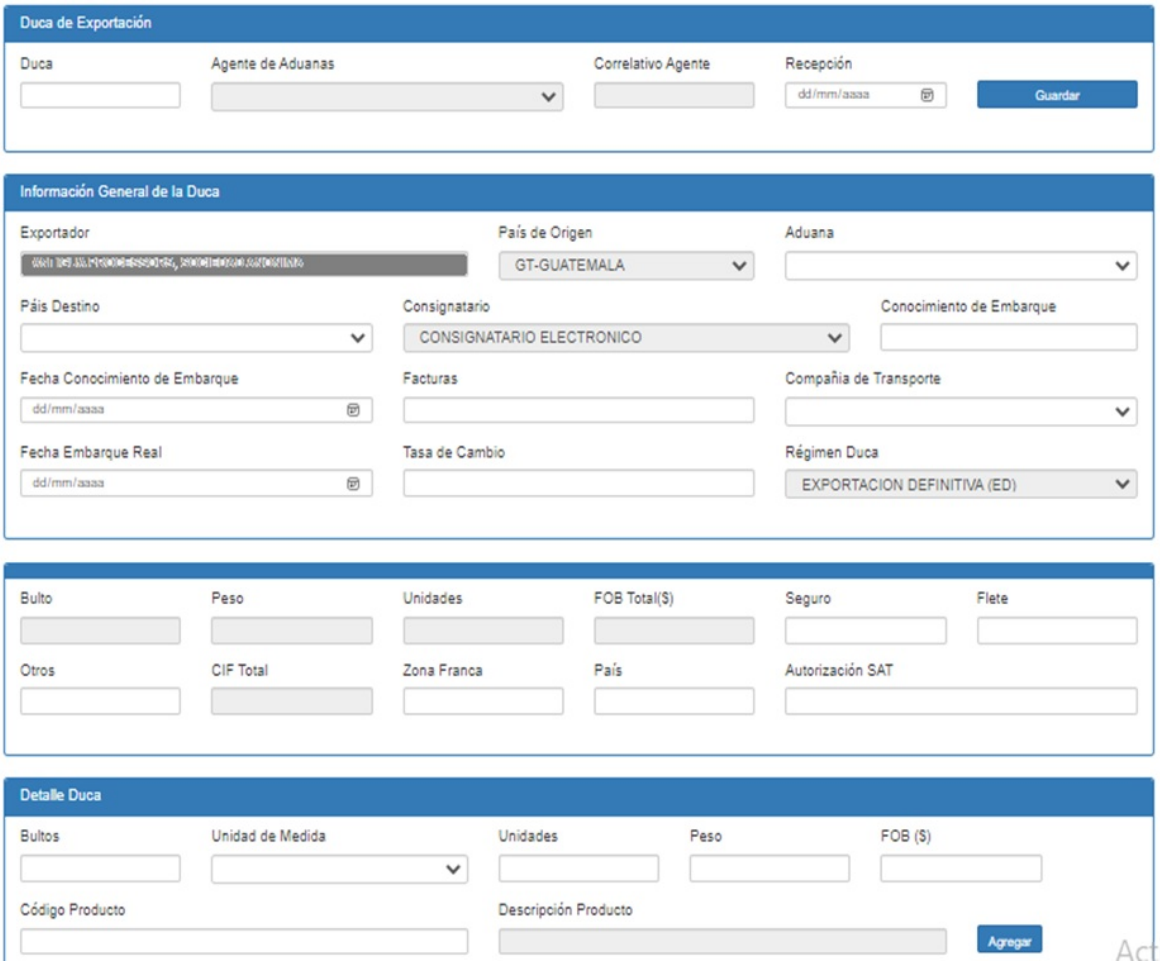
1. Ingresar al Portal Web VUPE http://vupe.gt/
2. Dar clic en el botón SEADEX WEB

3. Ingresar Usuario y Contraseña.

4. En la parte izquierda de la pantalla se desplegará un listado de opciones, seleccionar la pestaña “OPA”, luego elegir opción “Póliza ED” y finalmente “Ingreso Póliza ED”.



5. Se desplegará la siguiente ventana:



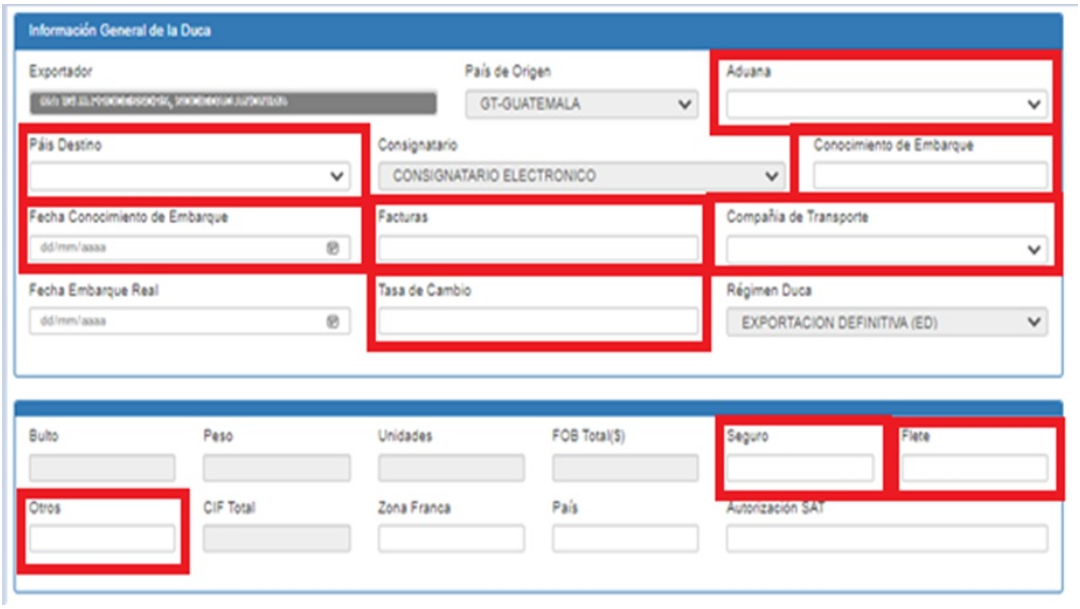
6. Al ingresar a la opción de “Ingreso de póliza ED”, el sistema genera automáticamente los datos de la empresa registrados en la base de datos del Código de Exportador.

Para el ingreso de datos, se podrá desplazar con la tecla TAB de casilla a casilla.

Llenado de campos según número de casilla reflejada en póliza ED:

- DUCA: Campo 1 de la DUCA.
- Recepción: Campo 3 de la DUCA.

7. Completar los campos obligatorios reflejados en la DUCA ED.



Llenado de campos según número de casilla reflejada en póliza ED:

Aduana: Digitar y/o elegir el nombre de la aduana de salida.

8. Aduana salida

Ejemplo:

- **País Destino:**

17. País destino

11. Régimen aduanero	12. Modalidad	13. Clase	14. Fecha vencimiento
22	ED	37	
15. País procedencia		16. País exportación	
		GT	
17. País destino		18. Depósito aduanero / Zona Franca	
US			
21. Lugar de embarque		22. Lugar desembarque	
GTSTC			

- <u>Conocimiento de Embarque:</u> Casilla No. 54.2

54.2 Número de documento

37918CB3-1023
SIMPLE0020
SIMPLE0020
98-0000134 2022

- <u>Fecha Conocimiento de Embarque:</u>

3. Fecha de Aceptación

Identificación de la declaración			CODIGO DE BARRAS
1 No. correlativo o referencia	2 No. de DUCA	3 Fecha de aceptación	
325-	GTSTCST-22-	20-0002-05/10/2022	
7. Aduana registro / Inicio transito		8. Aduana salida	
		GTSTCST	
9. Aduana ingreso		10. Aduana destino	
			JQWBL

- <u>Facturas:</u> Casilla No. 54.2

54.2 Número de documento

37918CB3-1023
SIMPLE0020
SIMPLE0020
98-0000134 2022

- <u>Compañía de Transporte:</u> Elegir según tipo aduana.

Aduana	Modalidad	Compañía de Transporte
Aguas Caliente	Terrestre	Terrestre/Furgón/Camión
Tecún Uman		
Corinto		
San Cristóbal		
Las Chinamas		
El Florido		
Valle Nuevo		
La Ermita		
Pedro de Alvarado		

Puerto Quetzal	Marítimo	Marítimo/Barco
Puerto Barrios		
Santo Tomás		

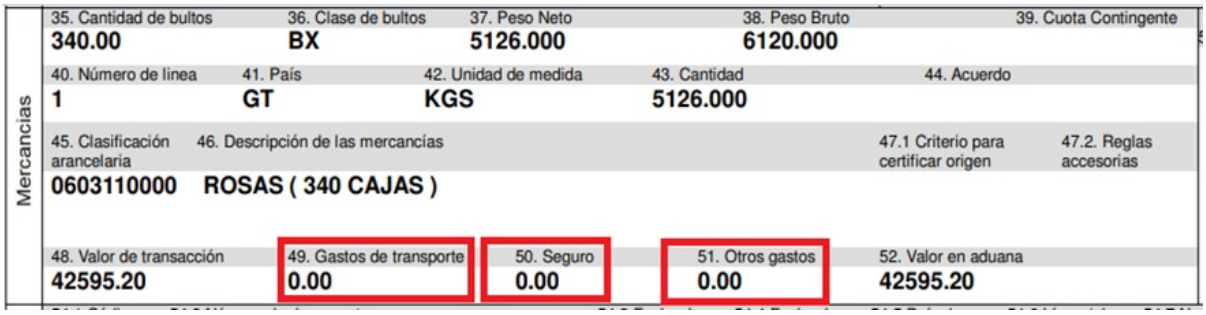
Express Áereo	Áereo	Áereo/Avión

- <u>Tasa de Cambio:</u>

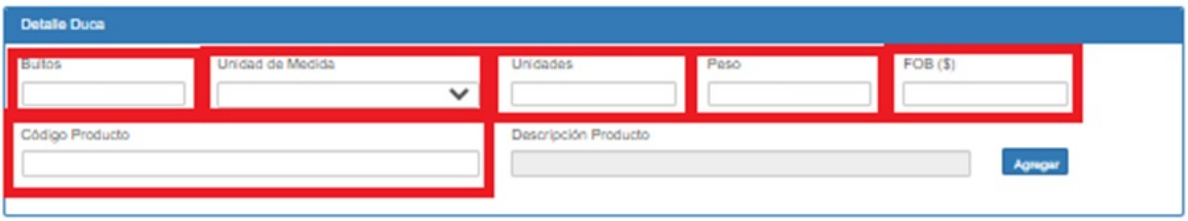
31. Tasa de cambio

<u>¡Importante!</u> Al no contar con datos en las casillas de Seguro, Flete y Otros gastos podrá agregar un número 0 ó dejar en blanco.

- <u>Seguro:</u> Campo 50 de la DUCA.
- <u>Flete:</u> Campo 49 de la DUCA.
- <u>Otros:</u> Campo 51 de la DUCA.

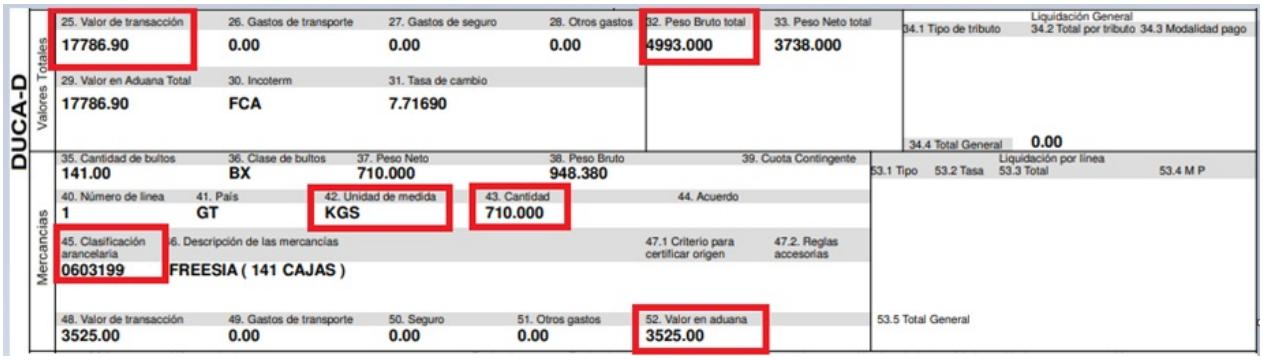


8. Si desea agregar más líneas dar click en el botón “Agregar” y complete nuevamente los campos obligatorios (marcados en rojo).

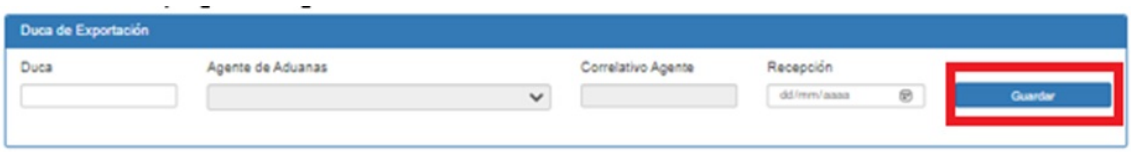


Llenado de campos según número de casilla reflejada en DUCA ED:

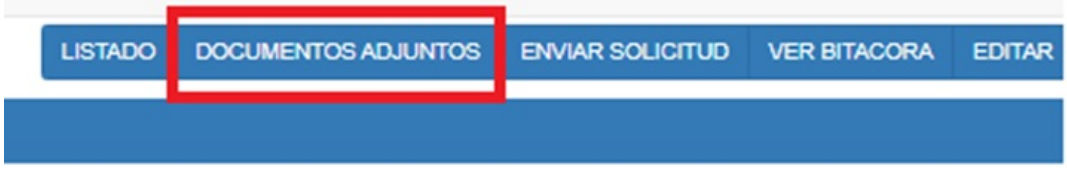
- **Bultos:** Agregar información reflejada en la casilla No. 25.
- **Unidad de Medida:** Campo 42 de la DUCA.
- **Unidades:** Campo 43 de la DUCA.
- **Peso: Si existen más de 1 línea, solamente en esta casilla se agrega la totalidad y en una segunda línea se podrá agregar un 0** Campo 32 de la DUCA.
- **FOB:** Campo 52 de la DUCA.
- **Código Producto:** Campo 45 de la DUCA.



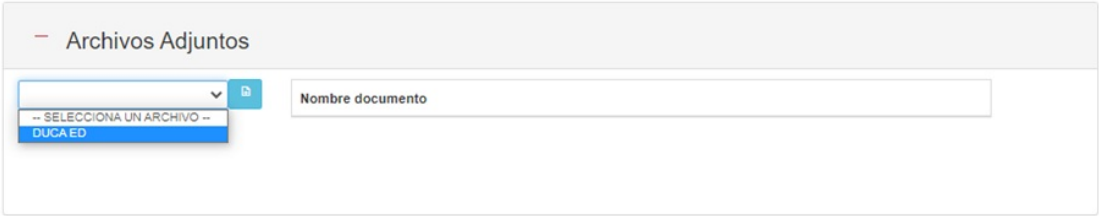
9. Al finalizar de completar los campos requeridos ir al botón "Guardar".



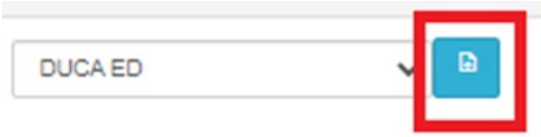
- En la parte superior de la pantalla se habilitará el apartado "Documentos Adjuntos".



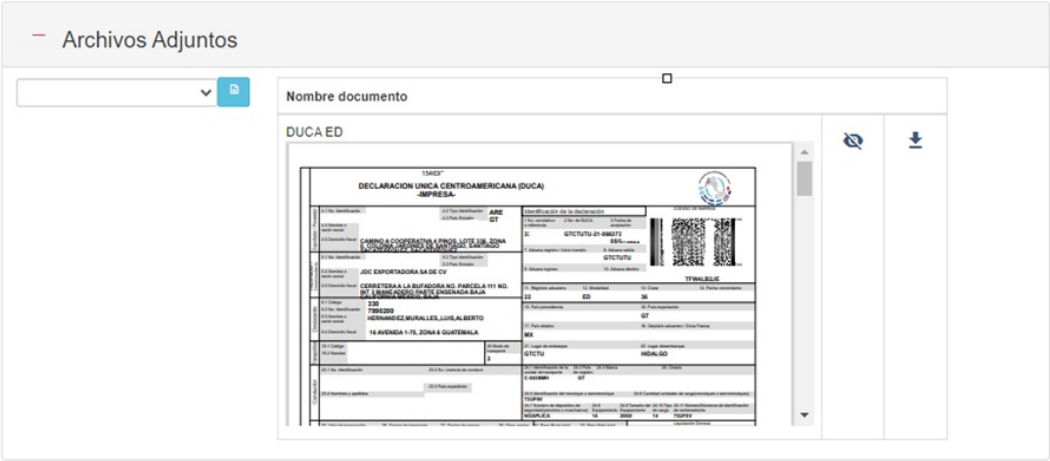
- Seleccionar el tipo de documento, **Clase 37 (Complementaria)** y/o Clase 36 (Rectificada) y subirlo a la herramienta en un solo documento en formato PDF.



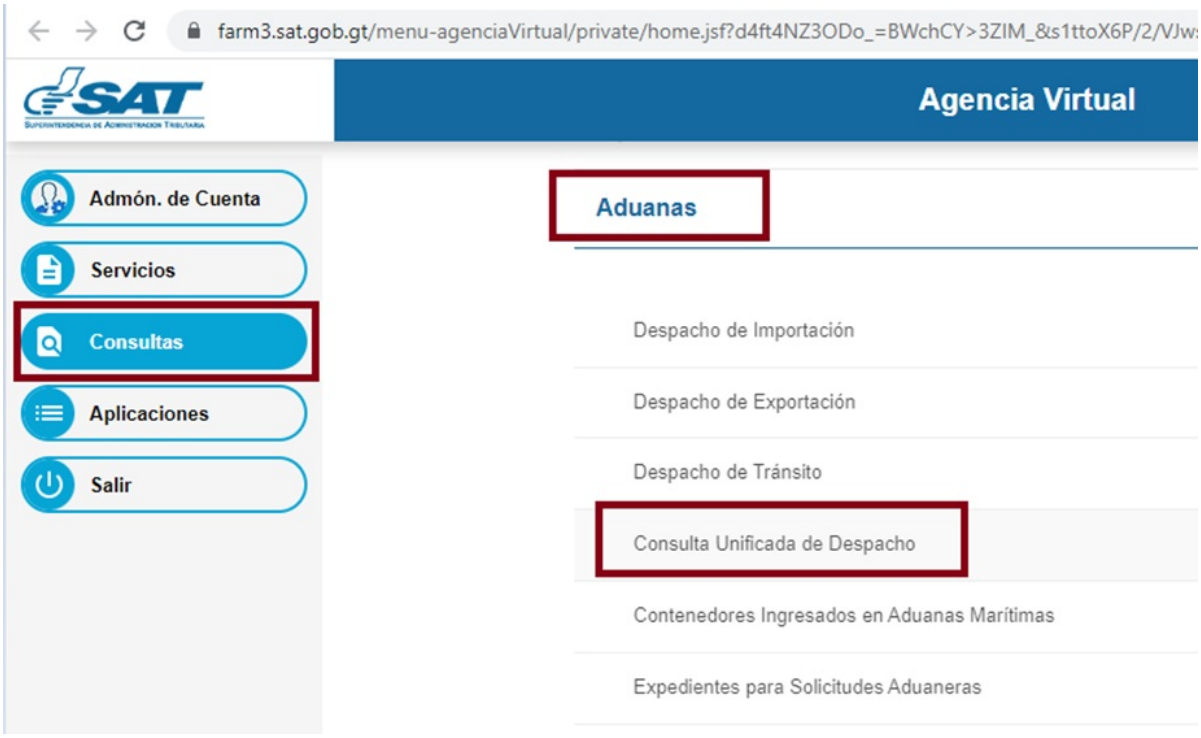
- Al dar click en el botón azul de carga de documentos, le habilitará la opción de adjuntar la DUCA ED.

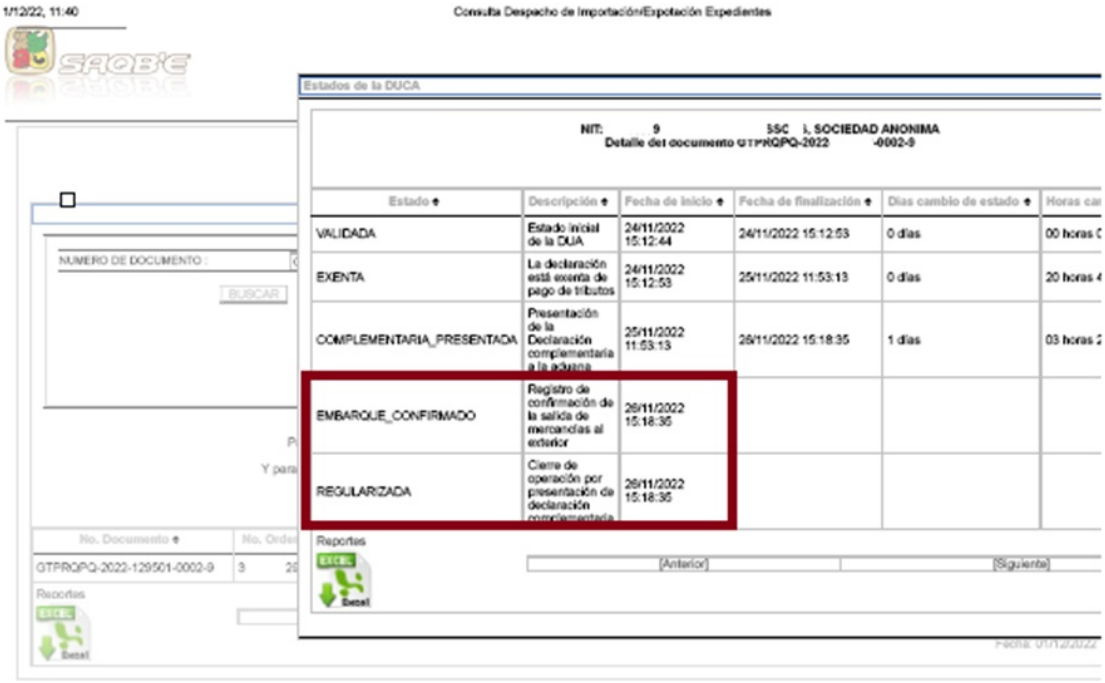


- Al finalizar de adjuntar la DUCA ED, la vista previa del archivo se desplegará en la parte derecha de la pantalla junto con las opciones para abrir o eliminar documento.

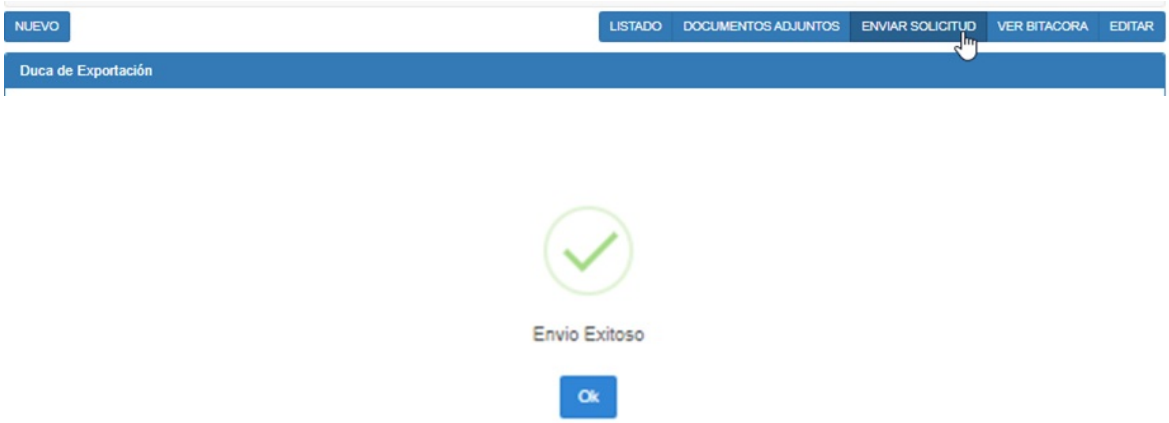


- Adjuntar en PDF la confirmación de SAT. Pasos para obtener la confirmación de la finalización de proceso de la DUCA por parte de SAT:

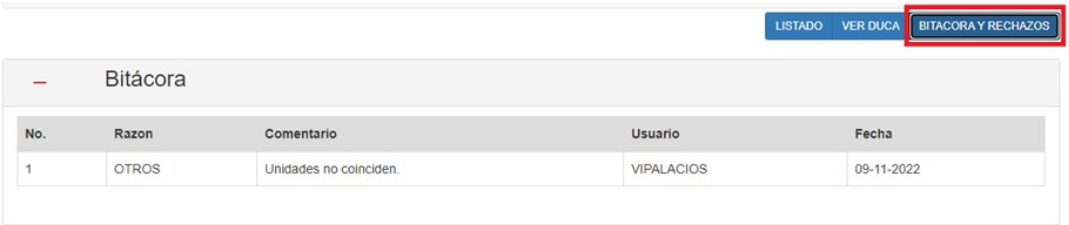




10. Luego de verificar que el documento adjunto es el correcto, seleccionar el botón “Enviar Solicitud” en la parte superior de la pantalla. El sistema generará un menú emergente en la que se indica que la solicitud ha sido guardada.



11. Se habilitará el botón “Bitácora y Rechazos” para que pueda observar si existe rechazo de la solicitud.



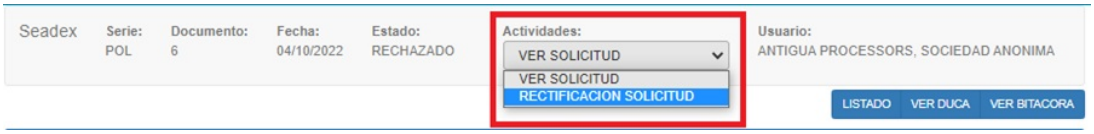
12. En la opción “Listado” se podrá validar:

- Estados
- Póliza
- Documento

13. Si la DUCA ED ha sido rechazada:

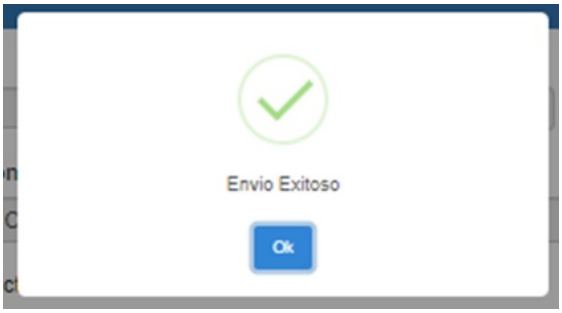
- En el mantenimiento del listado de pólizas, puede filtrar la solicitud en estatus rechazada.

- Dar click sobre el signo
- Ir a la opción de Actividades y elegir “Rectificación Solicitud”.



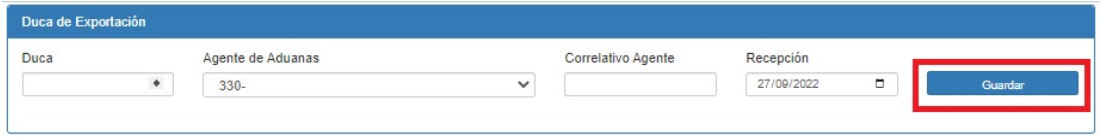
- Elegir botón “Rectificar Solicitud”. En esta opción realizar las correcciones correspondientes dentro de la solicitud.

- Al realizar esta acción el sistema enviará una alerta de cambio de estatus:



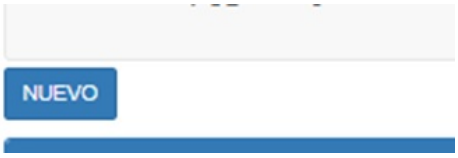
- Se habilitará la opción “Editar”. En este momento la solicitud cambia a estado “Iniciado”

- Realiza modificaciones según observaciones de rechazo. Al finalizar hacer click en el botón “Guardar”



- Recibe alerta de cambio de estatus y el estado nuevamente es “Revisión”.

14. Al no existir rechazo en la solicitud el estatus cambia a “Aprobado”.
15. Podrá ingresar una nueva solicitud en el siguiente botón:



Nota: Estatus de solicitudes:

Iniciado: La solicitud está en estatus ingreso de datos. Al ir a la opción “Guardar” cambio al estado de “Revisión”.

Revisión: El área de Receptor/Verificador de Procesos de Exportación, válida información ante la delegación SAT y traslada a estatus “Autorizado o Rechazado”.

Autorización: El área de Analista de Atención de Procesos de Exportación realiza las validaciones correspondientes y podrá enviar a estatus “Aprobado o Rechazado”.

Aprobado: Proceso de solicitud finalizada. Analista de Atención de Procesos de Exportación realiza el cambio de estado.

Rechazado: Rectificar la solicitud para validar rechazo y enviar nuevamente la solicitud.

HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR

Paola Salguero @ 2023-10-18, 17:52:12