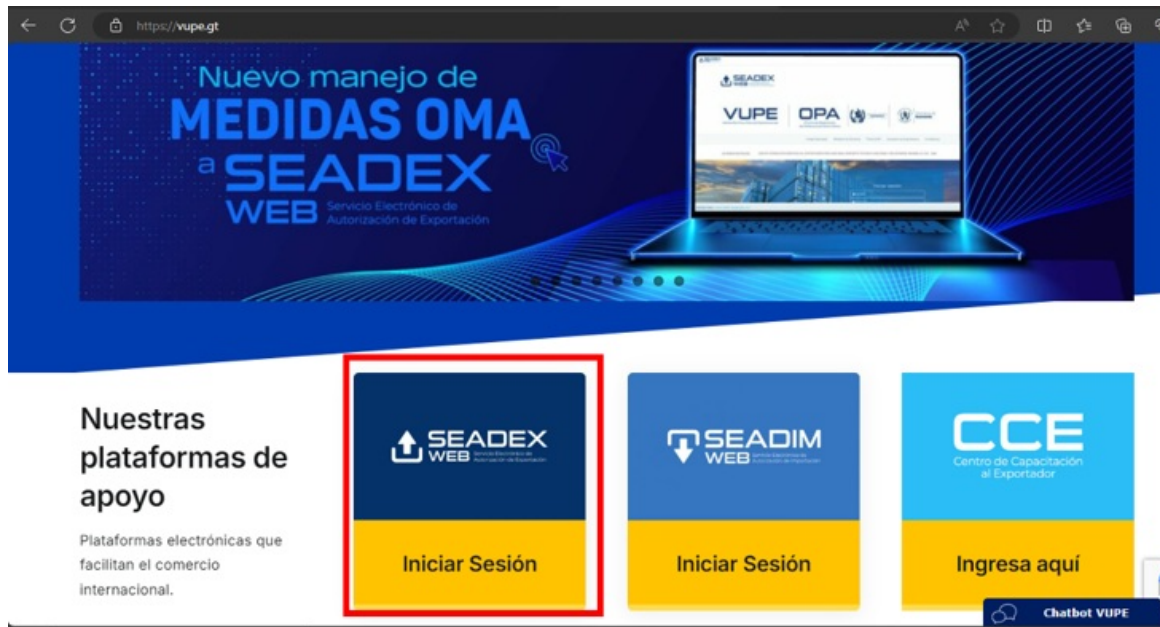


COMO ELABORAR UN DUCA SIMPLIFICADO VERSIÓN SEADEx WEB

Código: **VUPE-GD-
RED-I-016**Versión: **002**Fecha: **2026-09-09**

1. DESCRIPCIÓN

Ingresa al sitio web de Vupe: <https://vupe.gt/> Seleccionar la opción de Seadex Web.



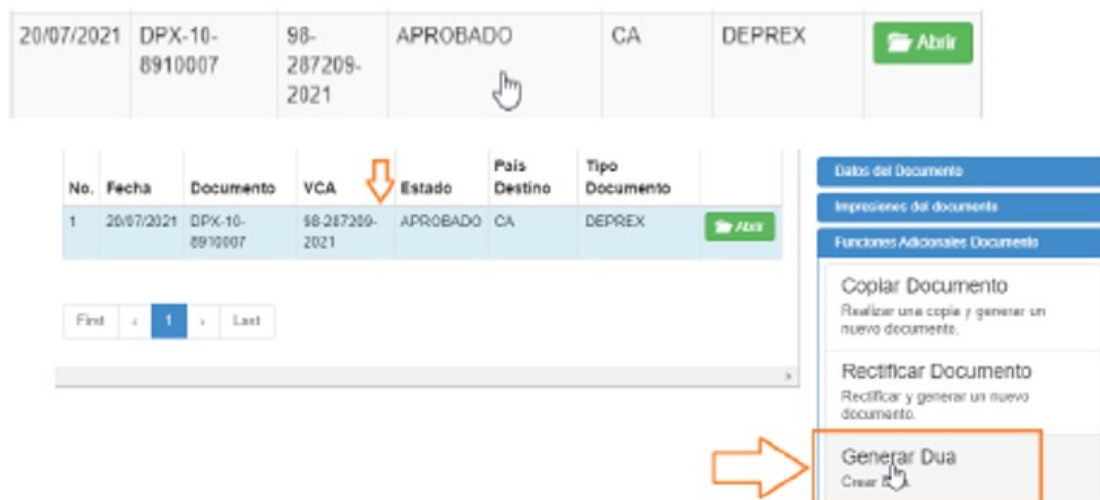
Colocar el usuario y contraseña asignados, luego presionar "Ingresar".



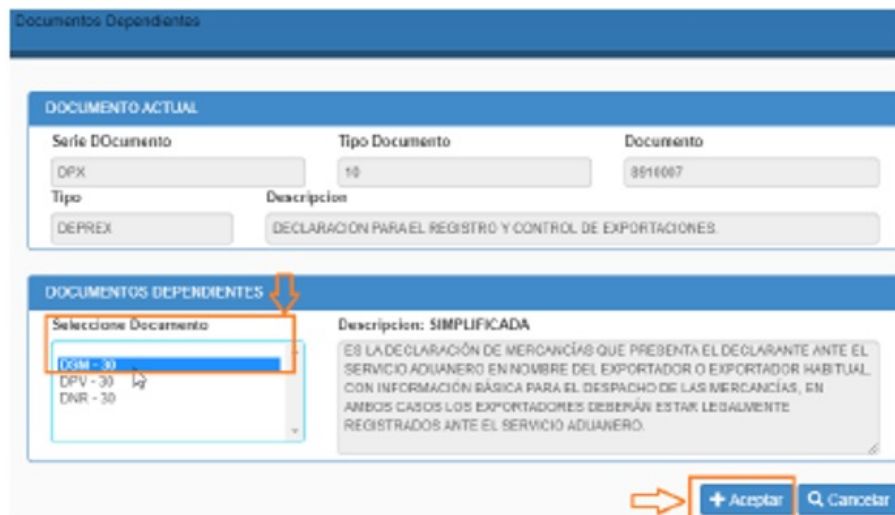
Debe dirigirse a la opción "Doc. Exportación (Consignatario-comprador)" y luego a "Listado Documentos".



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.



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



4. Genera un mensaje donde indica que la DUCA se ha generado 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-30-1219049 26/07/2021 INICIADO INGRESO DOCUMENTO Opciones

Ver Bitácora Enviar Solicitud

Inicio Guardar Volver Pasa Actualizar Perfiles

Saldo: Q. 441

1. Datos del Exportador

Código: 9024 NIT: 510348-KC Teléfono: 24223488 Fax: 2422-3434

Nombre: ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES

Dirección: 15 AVENIDA 14-72 ZONA 13

2. Régimen **3. Tipo de Exportación**

4. Medio y Forma de pago **5. Medio de Transporte**

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

7. País de Destino de la Mercadería **8. Aduana de Entrada (USA y CA) / Aduana de Zona Franca de Entrada**

9. Datos del Consignatario / Importador

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

11. Datos Adicionales de la DUA

No. DUA: Naturaleza Transacción: Depósito Temporal

Clase: 11

Régimen: 22 Tipo de Cambio: 1.7443 Total Líneas: 1

Modalidad: ES Ciudad Exportación: No. Formas A,B y C:

7. Casilla Observaciones: Es una casilla que queda a criterio del exportador si necesita agregar alguna observación, de lo contrario puede dejarla vacía. El límite son 1000 caracteres.

12. Observaciones

1000

8. Casilla "Detalle de Mercancías", debe de agregar únicamente la clase de bulto y la región de producción.

12. Detalle Mercancías

No.	Descripción	Quantidad de la mercancía	No. de Bultos	Clase Bulto	Cantidad	Región Prod.	Unidad de Medida	País Origen
1	2305100000 DE SILLAS DE ALGODÓN	40			4		HELOGRANDE	GT - GUATEMALA

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

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

Contenedores

13. Contenedores

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

First 1 Last

Deslízase con la barra para agregar datos en la última 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 Bitácora Enviar Solicitud

Inicio Guardar Vista Previa Actualizar Perfil

Saldo: Q. 441

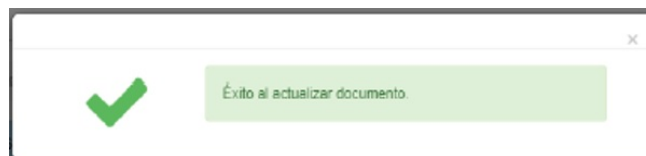
1. Datos del Exportador

Código: 8024 NIT: 516345-K Teléfono: 24223400 Fax: 2422-3434

Nombre: ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES

Dirección: 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 el estado "Iniciado" al siguiente estado "Ingreso de documentos de soporte".

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

Ver Bitácora Enviar Solicitud

Inicio Guardar Vista Previa Actualizar Perfil

Saldo: Q. 441

1. Datos del Exportador

Código: 8024 NIT: 516345-K Teléfono: 24223400 Fax: 2422-3434

Nombre: ASOCIACION GUATEMALTECA DE EXPORTADORES

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

BIT 24223548 HURARIO INHABIL 54822913

Cambio de Estado Exitoso

DSM-30-1216049 26/07/2021 INGRESO DE DOCUMENTOS DE SOPORTE INGRESO DOCUMENTOS DE SOPORTE

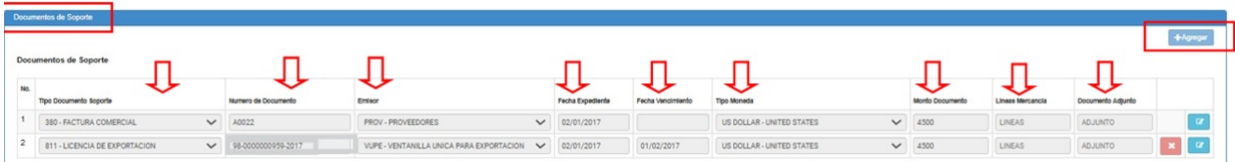
Modificar Solicitud (SL) Ver Bitácora Enviar Solicitud Modificar Sol. Nuevo Sistema

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

1. Botón "Modificar Sol. Nuevo Sistema", funciona para regresar el estado modificado y corregir algún dato que se ingresó incorrecto.
2. Botón "Vista Previa" sirve para levantar una vista previa de la DUCA antes de concluirla y poder revisar que toda la información se encuentre correcta.



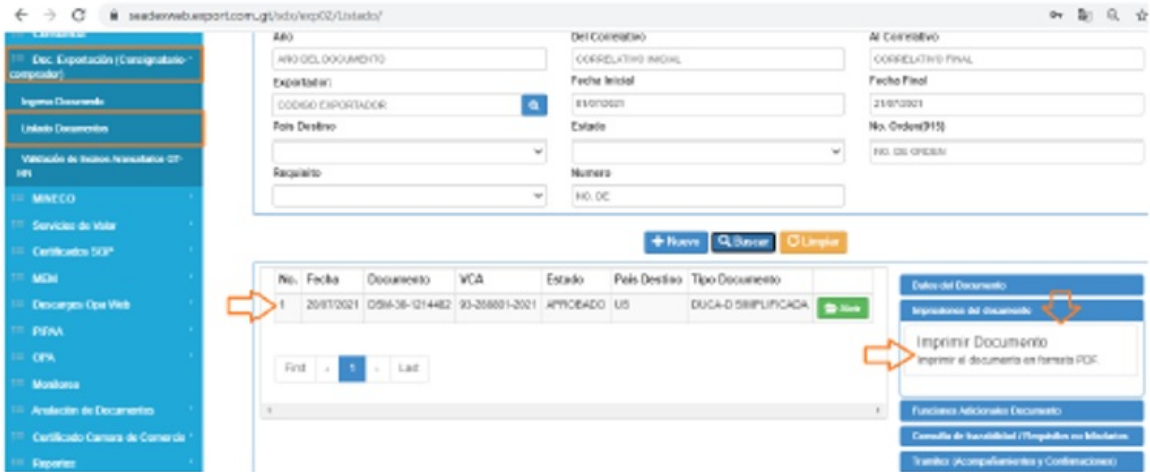
15. Deslizarse con la barra vertical para ir al final de formulario y verificar la sección "Documentos de soporte", si necesita agregar puede hacerlo, de lo contrario, el formulario está concluido.



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



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



ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Manuel Jose Andreu COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	Estuardo Arriaga GERENTE DE SEADEx Y REGIMENES	Julio Catalán ANALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y PLATAFORMAS DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD AGEXPORT		

