

MANUAL DE USUARIO

**REGISTRO DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA ENTREGA
DE DOCUMENTOS VUPE/OPA Y DELEGACIONES ADJUNTAS**

SISTEMA DE REGISTRO Y VALIDACION DE HUELLA DIGITAL

*[Validación de
Huella Digital]*

¿En qué consiste el nuevo sistema?

Con el objetivo de brindar a las empresas exportadoras un método de entrega de expedientes seguro, confiable y práctico, se implementa el proceso de Registro y Validación de Huellas Digitales, el cual consiste en registrar en el sistema de VUPE y OPA las huellas digitales de las personas autorizadas para recoger documentos.



Este sistema permite el registro de hasta 10 personas autorizadas, para recoger documentos.

El registro de huellas digitales demora aproximadamente 3 minutos por persona, a partir de que toque su turno para pasar a la ventanilla respectiva.

Este sistema aplica para empresas que presentan documentos en las siguientes ventanillas:

- **Recepción de Documentos - VUPE/OPA**
- **Elaboración de Documentos de Exportación FAUCA, DEPREX, DUA - VUPE**
- **Acompañamiento y Confirmación - VUPE**
- **EXTEX-VESTEX**
- **Fitosanitarios - MAGA**
- **Zoosanitarios - MAGA**
- **Certificados de Origen - Cámara de Comercio**

¿Cómo registrar a las personas autorizadas?

1. Llenar Solicitud

- a. Descargar la Solicitud para Registro de Personas Autorizadas para la Entrega de Documentos **F-02-020** en Portal VUPE:

<http://vupe.export.com.gt> sección Ayuda al Exportador/Solicitudes

- b. Llenar debidamente la solicitud F-02-020 a computadora o a maquina, llenando los campos requeridos y describiendo a las personas autorizadas para recoger documentos.
 - i. Colocar por lo menos dos correos electrónicos de la empresa
 - ii. Colocar nombre y firma de Representante Legal y sello de la empresa.
- c. Enviar la solicitud escaneada en formato PDF a **fauca@agexport.org.gt**

2. Presentarse en ventanilla para registrar huellas digitales

- a. Las personas autorizadas para recoger documentos deberán presentarse en la Ventanilla Recepción de Documentos (14 calle 14-30 zona 13) para registrar sus huellas digitales.

Los horarios para registro de huellas son de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.

Nota: Si por alguna razón no pueden presentarse todas las personas autorizadas para registrar sus huellas, pueden hacerlo posteriormente, tomar en cuenta que estas personas no podrán recoger documentos hasta que registren sus huellas.

- b. Operador VUPE procede a realizar el respectivo registro de huellas en el sistema.

¿Qué pasos debo seguir para poder recibir documentos de mi Empresa?

El método para recibir expedientes de las ventanillas OPA, VUPE y delegados sigue siendo el mismo, únicamente que al momento de recibir el documento la persona deberá identificar su huella digital, si está autorizado, el operador o delegado procederá a entregar el expedientes a la persona solicitante.

Consulta de Registros y Entregas WEB

En la Ventanilla Única para las Exportaciones nos preocupamos por su seguridad, por lo que hemos creado una herramienta de Reportes y consultas Web para este nuevo y avanzado sistema de Validación e Huellas Digitales.

¿En que Consiste esta nueva Herramienta?

Esta es una herramienta de libre acceso a todos los Exportadores que ya cuentan con registro de personas Autorizadas para recoger documentos en VUPE y Delegaciones adjuntas, en el cual tienen acceso a verificar la siguiente información:

CONSULTA DE PERSONAS AUTORIZADAS

- Personas Registradas en su Empresa
- Fechas y Horas de Registro
- Permite Importar las tablas de consulta a Archivos como PDF y Excel, generando y creando automáticamente la tabla de datos para los usos que el exportador requiera.

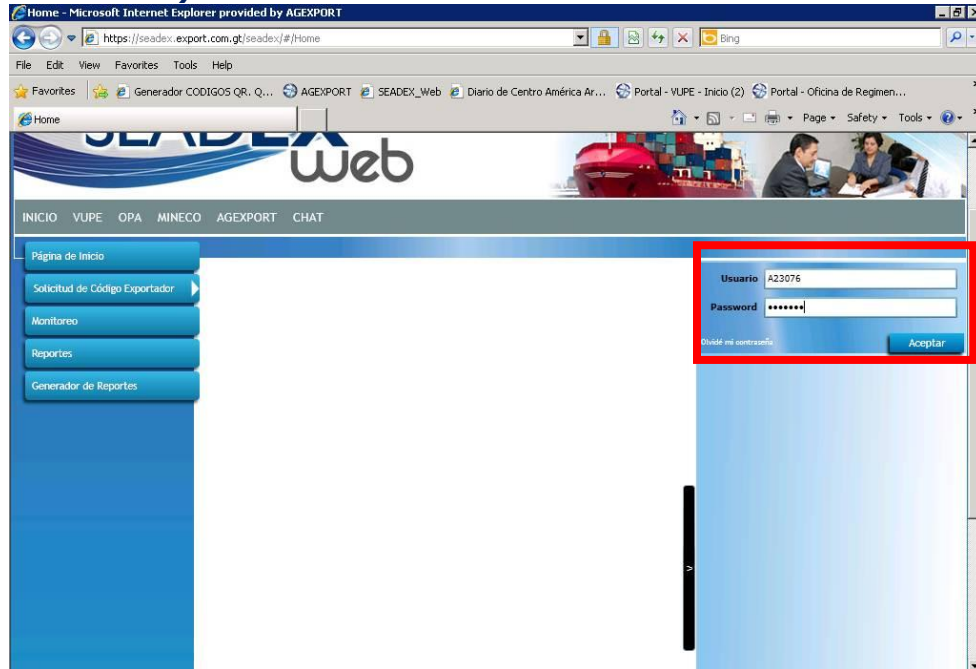
CONSULTA DE ENTREGAS DE DOCUMENTOS

- Entregas de Documentos
- Datos de las Personas a las que se les entregaron los documentos
- Tipo de Documentos entregados
- Días y Horarios de Entrega
- Persona que le entrego documentos en Ventanilla
- Permite la búsqueda de Entregas en rango de fechas ingresados por el Exportador
- Permite Importar las tablas de consulta a Archivos como PDF y Excel, generando y creando automáticamente la tabla de datos.
- Da a conocer al Exportador el control de Registros y Entregas en tiempo.
- Servicio totalmente GRATIS

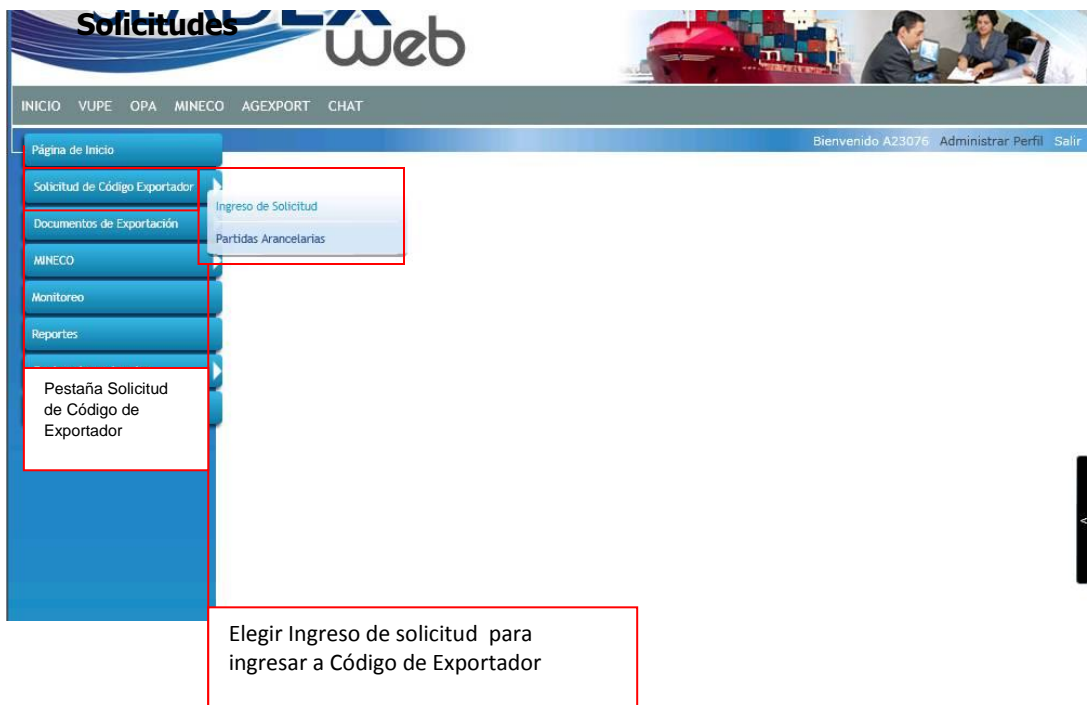


Como utilizar el sistema de Consultas WEB?

1. Ingreso por medio de Seadex WEB (obligatorio contar con claves de Acceso)



2. Click sección Solicitud de Código de Exportador/Lista de Solicitudes



3. Sistema desglosa solicitud de Código y genera las opciones de consulta.

SOLICITUD VUIPE SOLICITUD DE CODIGO DE EXPORTADOR				Rol Solicitante	
Tipo: 1	Serie: SCE	Documento: 4575	Fecha: 15/02/2013	Actividad: CONSULTAR SOLICITUD	Responsable: Exportadora Guatemalteca, S.A.
Estado Actual: FINALIZADO					
Operaciones Manuales		Enlaces Relacionados			

SOLICITUD DE CODIGO DE EXPORTADOR

Personas Autorizadas | Documentos Entregados VUIPE - OPA

1. Datos de la Empresa

NIT de la Empresa:	47871-9	Tipo de Empresa:	SOCIEDAD ANONIMA
Nombre RTU:	Exportadora Guatemalteca, S.A.		
Nombre Comercial:	Exportadora Guatemalteca, S.A.		
País:	GT - GUATEMALA	Región:	CENTROAMERICA
Estado/Depto.:	GUATEMALA	Municipio:	GUATEMALA
Zona:	2	Dirección:	4ta. Av. 10-40 zona 2 Guatemala
Dirección RTU:	4ta. Av. 10-40 Guatemala		
Teléfono:	45124548	Tipo de Teléfono:	DE PLANTA
E-mail:	export@expogua.com.gt	Empresa Tel.:	CLARO
E-mail Adicional:		Confirmar E-mail:	export@expogua.com.gt

Consulta de Personas Autorizadas

Consulta de Entregas

4. Consulta de Personas Autorizadas (Debe ingresar el nombre de su o sus Empresas para generar el Reporte).

https://seadex.export.com.gt/ReportesDEV/HDG01/Reportes/PersonasEmpresa.aspx?sid=qb45WkV055U0Pg - Microsoft Internet Explorer p

https://seadex.export.com.gt/ReportesDEV/HDG01/Reportes/PersonasEmpresa.aspx?sid=qb45WkV055U0Pg

CONSULTA DE PERSONAS AUTORIZADAS PARA ENTREGA DE DOCUMENTOS VUIPE-OPA

Empresa:

PDF XLS XLSX

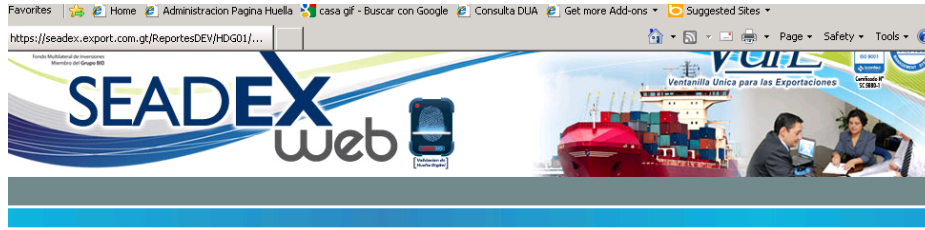
REGISTRO	NOMBRE PERSONA REGISTRADA	TIPO DOC. IDENTIFICACION	DOC. IDENTIFICACION	FECHA REGISTRO	ESTADO
No data to display					

Page 1 of 0 (0 Items)

El Reporte puede Importarlo en estos formatos para su impresión.



5. Consulta de Documentos Entregados



REPORTE DE DOCUMENTOS ENTREGADOS VUIPE-OPA

Empresa:
Fecha Inicial: Fecha Final:



TIPO DOCUMENTO	NUMERO	FECHA ENTREGA	NOMBRE PERSONA RECIBE	USUARIO ENTREGA
No data to display				

Page 1 of 0 (0 items)

Ingresar Nombre Empresa.

Rangos de Fecha deseados

Listado de Entregas por fecha.