

Centro de Trámites de Exportación.

Manual para Exportadores.

Secretaría de Industria y Comercio de Honduras
Tegucigalpa, Honduras



Contenido

Introducción.	2
Ingreso al Sistema.	3
Solicitud de Nuevo Usuario.	4
Menú Principal (Mi Cuenta)	6
Menú Principal: Mi Cuenta.	8
Menú Principal: Formularios Aduaneros Únicos Centroamericanos	8
Menú Principal: Formularios de Ingreso.	9
Menú Principal: Listados de Información.	9
Ventanas del Sistema.	11
Parametrización.	11
Botones del sistema.	11
Permiso restringido.	13
Cambiar Mi Clave.	14
Completar mi Ficha de Exportador.	15
Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA).	16
Ingreso de Importadores o Consignatarios.	18
Ver Listado de Nuevos Formulario Centro Americano (FAUCA).	19
Ver Histórico de Formulario Centro Americano (FAUCA).	22
Ver Listado de Importadores.	23
Vincular y enviar a la DEI	24
Vinculación de FAUCA	26

Introducción.

En el siguiente documento se explicará de forma detallada el funcionamiento del sistema de ingreso del Formulario Aduanero Único Centroamericano FAUCA creado para la Secretaría de Industria y Comercio SIC.

El sistema está basado en ambiente web, con la idea de hacer el proceso más fácil y rápido para el exportador al momento de llenar la ficha del FAUCA. De esta manera el exportador podrá realizar sus Solicitudes de Exportación sin la necesidad de tener que desplazarse y esperar para ser atendido por un agente de la Secretaria de Industria y Comercio.

Con el uso de este sistema se podrá ahorrar tiempo y mantener un óptimo y actualizado registro de todos los Formularios tanto Pendientes, Aprobados y Anulados que posee el exportador.

El sistema puede ser visualizado y operado en cualquier explorador de internet, como ser Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Apple Safari, Opera, mencionando los más comunes y utilizados.

Ingreso al Sistema.

Para ingresar al sistema ingrese en su ventana de navegación la dirección: www.sic.gob.hn/centrex. Con esta dirección le presentará la ventana de bienvenida del sistema (Ver Figura 1.1) donde deberá realizar la autenticación de usuario para realizar el Inicio de Sesión la cual se encarga de brindar seguridad al sistema.

Bienvenido a los servicios para Operadores de Comercio

Los servicios prestados tienen el objetivo de facilitar a los Operadores de Comercio con la elaboración, registro y envío en línea de Manifiestos de Carga, Declaración Única de Aduana - DUA, Ingreso, Traslado y Salida de depósitos, además de ofrecerle el acceso al sistema SARAH

Usted, desde la comodidad de su casa los siete días de la semana y las 24 horas del día podrá interactuar con nuestros sistemas y beneficiarse de los servicios disponibles.

Sea bienvenido a la era de la gestión electrónica y del Gobierno Electrónico, renovamos nuestro compromiso con Honduras para servirle cada día mejor.

Acceso al Sistema

Usuario:

Contraseña:

[Si usted es nuevo usuario, regístrese aquí...](#)

Correo Soporte: centrex@sic.gob.hn
Teléfono: (504) 2235-8529, 2235-3707 Fax: (504) 2235-3707
Dirección: Edificio San José bulevar Kuwait
Website: www.sic.gob.hn

Figura 1.1

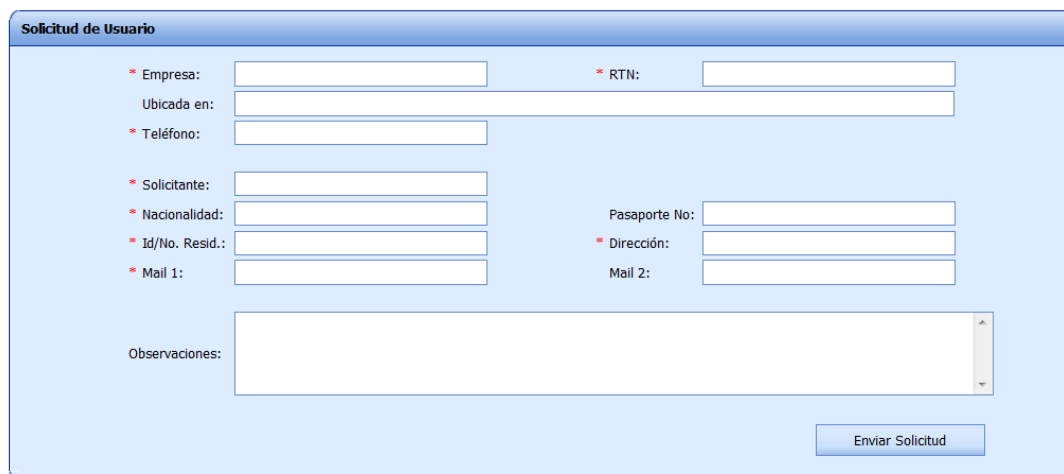
Para ingresar al sistema, siga los siguientes pasos:

1. Digite su nombre de usuario.
2. Digite su password o contraseña.
3. Clic el botón “Accesar”.

Si no posee un usuario, puede registrarse, para ello haga clic en el link **“Si usted es nuevo usuario, regístrese aquí...”** y será redireccionado a la ventana de **“Solicitud de Nuevo Usuario”** donde podrá realizar la solicitud de un Usuario Exportador.

Solicitud de Nuevo Usuario.

En esta ventana podrá crear una solicitud para un nuevo usuario. (Ver Figura 1.2) El usuario solicitante deberá digitar los datos de la empresa y los datos personales de la persona encargada de realizar las solicitudes de exportación.



El formulario, titulado "Solicitud de Usuario", contiene los siguientes campos:

- * Empresa: [Campo de texto]
- * RTN: [Campo de texto]
- Ubicada en: [Campo de texto]
- * Teléfono: [Campo de texto]
- * Solicitante: [Campo de texto]
- * Nacionalidad: [Campo de texto]
- * Id/No. Resid.: [Campo de texto]
- * Mail 1: [Campo de texto]
- Pasaporte No.: [Campo de texto]
- * Dirección: [Campo de texto]
- Mail 2: [Campo de texto]
- Observaciones: [Área de texto grande]
- [Botón: Enviar Solicitud]

Figura 1.2

Para poder crear una solicitud de usuario, el solicitante deberá digitar la siguiente información:

1. **Empresa:** Ingrese el nombre de la empresa que desea ingresar al sistema para poder crear solicitudes de exportación.
2. **RTN:** Aquí se digita el Número de Registro Tributario de la empresa solicitante.
3. **Ubicada En:** Digítela dirección de la oficina principal de la empresa.
4. **Teléfono:** Se debe digitar el número telefónico principal de la empresa.
5. **Solicitante:** Nombre de la persona solicitante y que será quien represente a la empresa.
6. **Nacionalidad:** Tal como dice, se debe digitar la nacionalidad del solicitante.
7. **Pasaporte Nro.:** Si es extranjero deberá ingresar el número de pasaporte.
8. **ID/Nro. Resid.:** El solicitante deberá digitar su número de identidad o residencia.
9. **Dirección:** Dirección de la residencia del solicitante.
10. **Mail 1:** Correo electrónico principal del solicitante. Este dato es importante ya que cuando la solicitud sea aprobada el usuario recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña para poder acceder al sistema.
11. **Mail 2:** Correo electrónico secundario del solicitante.
12. **Observaciones:** Aquí el solicitante podrá digitar cualquier información o dato que crea que debe ser necesario.
13. Luego de haber digitado la información, se podrá proceder a dar clic en el botón de **"Enviar Solicitud"**. El solicitante recibirá un correo electrónico de la Secretaría de Industria y Comercio confirmando que la solicitud ha sido enviada satisfactoriamente. Ahora el solicitante deberá esperar a que su solicitud sea aprobada por el usuario encargado o administrador del sistema

de la Secretaría de Industria y Comercio, una vez realizada la aprobación se enviará un correo con su nombre de usuario y contraseña.

Nota: Los campos que posean un *son requeridos por el sistema, esto significa que es obligatorio que ingrese la información.

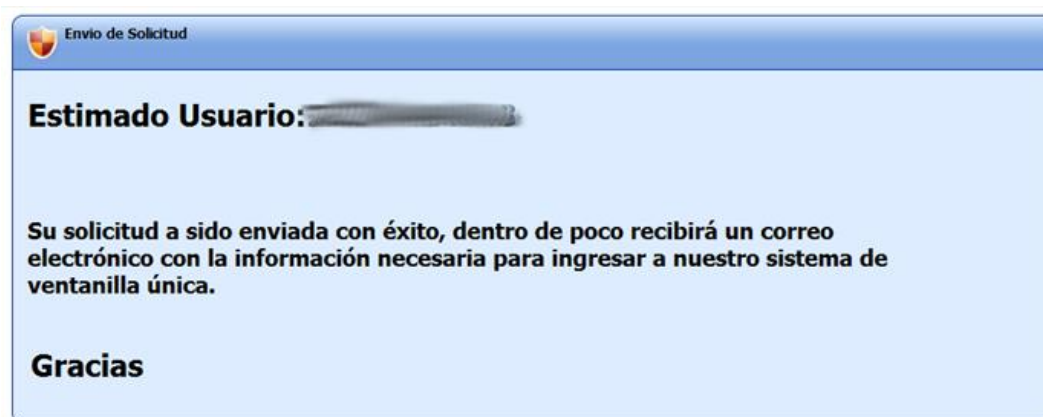


Figura 1.3

Una vez que el Administrador del Sistema apruebe la solicitud del usuario, el usuario recibirá un correo electrónico con su nombre de usuario y contraseña. Con estos datos podrá ingresar al sistema de Ventanilla Única.

Para cerrar sesión, solo deberá presionar el botón “**Cerrar Sesión**” que aparece en la parte superior derecha de todas las ventanas del sistema (Ver Figura 1.4).

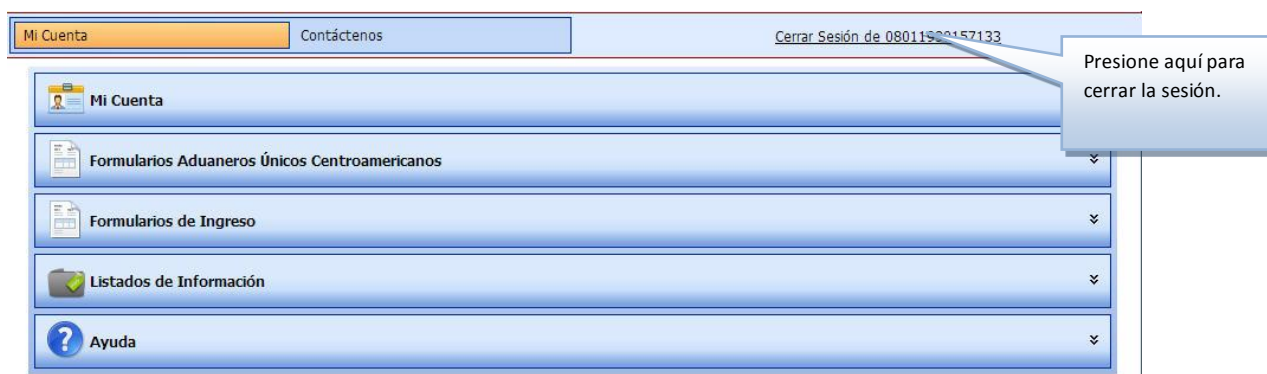


Figura 1.4

Menú Principal (Mi Cuenta)

Cuando el usuario ha iniciado sesión, podrá visualizar el menú “**Mi Cuenta**” donde se listarán las diferentes opciones para el registro de información del sistema (Ver Figura 2.1), esta pantalla contiene el menú principal del sistema.

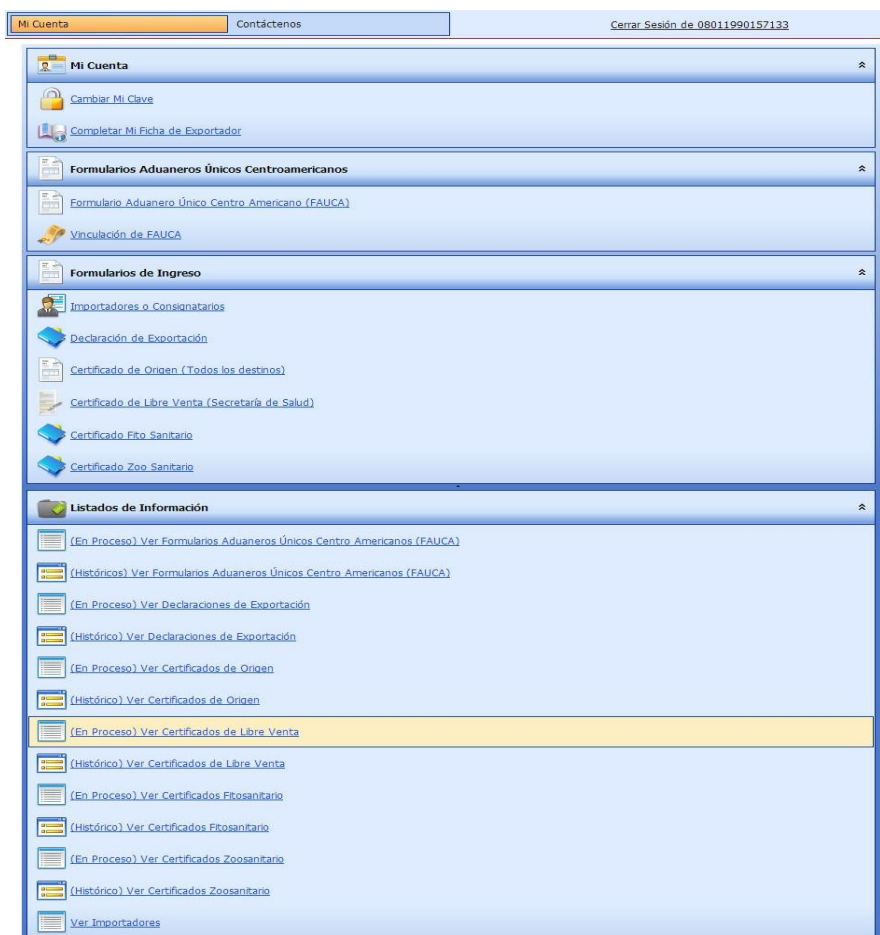


Figura 2.1

El menú principal está dividido en 4 secciones, estas son:

1. **Mi Cuenta:** Es donde se encuentran los datos principales del usuario y la opción de cambiar clave o contraseña.
2. **Formularios Aduaneros Únicos Centroamericanos:** En esta sección dará acceso al ingreso de nuevos formularios FAUCA y a la opción de Vincular/Enviar a DEI el formulario deseado.
3. **Formularios de Ingreso:** Esta opción listara las opciones del acceso a los dos principales formularios del sistema, Ingreso de Exportador/Importador e Ingreso de FAUCA.

4. **Listados de Información:** Aquí encontrará el acceso directo a los principales listados del sistema. Estos listados presentan todos los registros contenidos en el sistema.

A continuación se detallaran las opciones que contienen las secciones del menú principal.

Menú Principal: Mi Cuenta.

En esta sección del menú principal encontrara dos enlaces a nuevas ventanas (Ver Figura 2.2). Estos enlaces son:

1. **Cambiar Mi Clave:** Esta opción del submenú le permitirá al usuario cambiar su contraseña en el momento y veces que el desee o crea conveniente.
2. **Completar Mi Ficha de Exportador:** Esta opción del submenú le permitirá al usuario exportador completar su ficha con los datos que se solicitan en la ficha.

Más adelante se detallaran ambas ventanas.

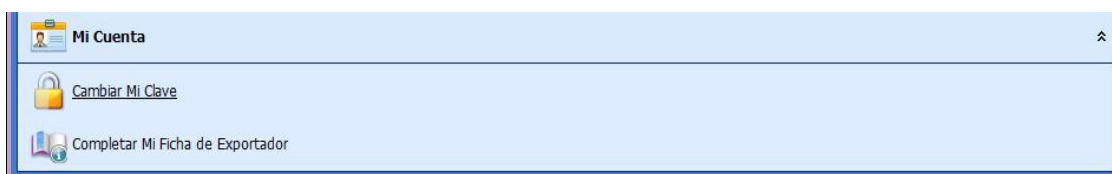


Figura 2.2

Menú Principal: Formularios Aduaneros Únicos Centroamericanos

En esta sección del menú principal, encontrará dos enlaces a nuevas ventanas (Ver Figura 2.3). Estos enlaces son:

1. **Formulario Centro Americano (FAUCA):** Esta opción del submenú le permitirá al usuario exportador crear un nuevo FAUCA para sus exportaciones.
2. **Vinculación de FAUCA:** Esta opción le permitirá al usuario exportador vincular un FAUCA aprobado con cualquier certificado Fitosanitario o Zoosanitario.



Figura 2.3

Menú Principal: Formularios de Ingreso.

En esta sección del menú principal encontrará los accesos para el ingreso de dos de los formularios más importantes del sistema (*Ver Figura 2.3*). Estos enlaces son:

1. **Ingreso de Importadores o Consignatarios:** En esta opción del submenú le permitirá al usuario exportador agregar sus importadores o consignatarios a los cuales el realiza sus exportaciones.

Más adelante se detallaran ambas ventanas.

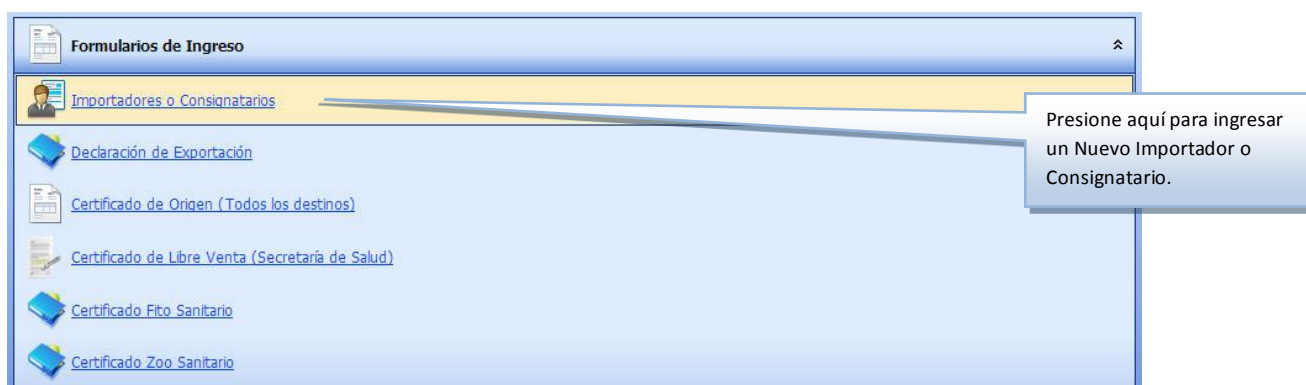


Figura 2.4

Menú Principal: Listados de Información.

En esta sección del menú principal encontrará los enlaces a los principales listados de información del sistema (*Ver Figura 2.4*). Estos enlaces son:

1. Ver Listado de Nuevos Formulario Centro Americano (FAUCA): Esta opción del submenú permite al exportador ver todos los Nuevos Formularios de Exportación Centroamericano (FAUCA).
2. Ver Histórico de Formulario Centro Americano (FAUCA): Esta opción del submenú permite al exportador ver todos los FAUCA que han sido enviados a la Secretaría de Industria y Comercio y estos han sido tanto aprobados, rechazados o anulados.
3. Ver Listado de Importadores: Esta opción del submenú permite ver a todos aquellos importadores que reciben la mercancía enviada desde el país.

La función principal de estos listados es visualizar la cantidad de FAUCAS ya sean aprobados o rechazados, anulados, eliminados y nuevos, también permite visualizar un listado de todos los Importadores.

Más adelante se detallarán las ventanas contenidas en este menú.

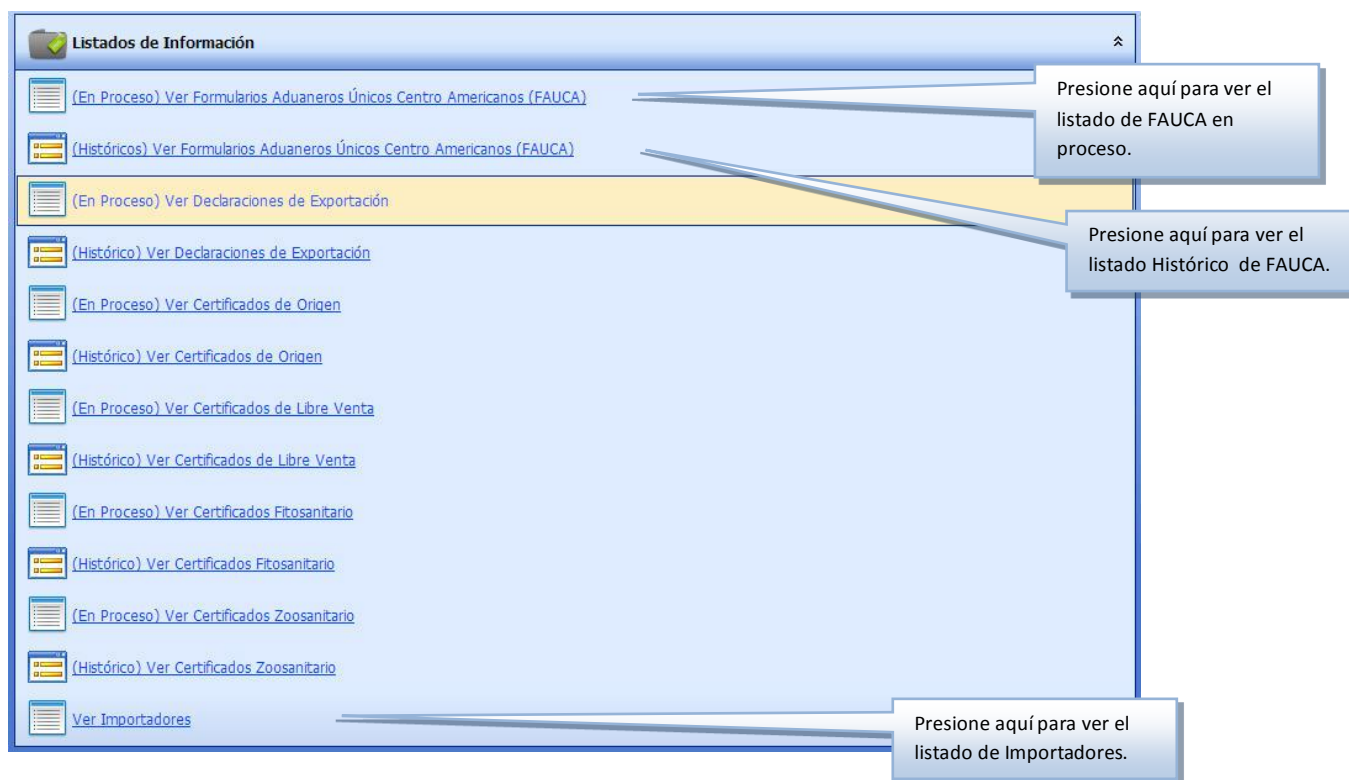


Figura 2.5

Ventanas del Sistema.

A continuación se detallará cada campo que posea así como que actividades puede realizar en cada ventana o formulario del sistema.

Parametrización.

En cualquier momento el usuario puede regresar a la ventana de del Menú Principal presionando el botón **“Mi Cuenta”** que se encuentra en el menú del encabezado de la página (Ver Figura 3.1.1).



Figura 3.1.1

Botones del sistema.

A continuación se explicará el funcionamiento de cada botón en el sistema:

1. Exportar Listado (PDF): Crea un archivo .PDF y almacena todos los registros que aparecen en el listado.
2. Exportar Listado (Excel): Crea un archivo .xls y almacena todos los registros que aparecen en el listado.
3. Imprimir Ficha: Crea un archivo .PDF y guarda el FAUCA seleccionado con el diseño de la hoja de FAUCA (Ver Figura 3.1.2).

FORMULARIO ADUANERO UNICO CENTRO AMERICANO		No. P-000021		No. P-000021	
1. Exportador (Nombre, Dirección, País)		2. Identificación Tributaria		3. No. de Factura	
SEMAER S.A. HONDURAS, C.A.		00011981128		600000	
4. Importador (Nombre, Dirección, País)		5. Identificación Tributaria		6. No. de Factura	
DELMER SIERRA HONDURAS, C.A.		00011981128		600000	
7. Tipo de Exportación		8. Tipo de Importación		9. Tipo de Pago	
DEFINITIVA		DEFINITIVA		DEFINITIVA	
10. Tipo de Transporte		11. Tipo de Transporte		12. Tipo de Transporte	
AEREO		AEREO		AEREO	
13. País de Origen		14. País de Destino		15. País de Transito	
HONDURAS		HONDURAS		HONDURAS	
16. Fecha de Emisión		17. Fecha de Emisión		18. Fecha de Emisión	
JUNIO 2011		JUNIO 2011		JUNIO 2011	
19. Valor FOB Total		20. Valor FOB Total		21. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
22. Valor FOB Total		23. Valor FOB Total		24. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
25. Valor FOB Total		26. Valor FOB Total		27. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
28. Valor FOB Total		29. Valor FOB Total		30. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
31. Valor FOB Total		32. Valor FOB Total		33. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
34. Valor FOB Total		35. Valor FOB Total		36. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
37. Valor FOB Total		38. Valor FOB Total		39. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
40. Valor FOB Total		41. Valor FOB Total		42. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
43. Valor FOB Total		44. Valor FOB Total		45. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
46. Valor FOB Total		47. Valor FOB Total		48. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
49. Valor FOB Total		50. Valor FOB Total		51. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
52. Valor FOB Total		53. Valor FOB Total		54. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
55. Valor FOB Total		56. Valor FOB Total		57. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
58. Valor FOB Total		59. Valor FOB Total		60. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
61. Valor FOB Total		62. Valor FOB Total		63. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
64. Valor FOB Total		65. Valor FOB Total		66. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
67. Valor FOB Total		68. Valor FOB Total		69. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
70. Valor FOB Total		71. Valor FOB Total		72. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
73. Valor FOB Total		74. Valor FOB Total		75. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
76. Valor FOB Total		77. Valor FOB Total		78. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
79. Valor FOB Total		80. Valor FOB Total		81. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
82. Valor FOB Total		83. Valor FOB Total		84. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
85. Valor FOB Total		86. Valor FOB Total		87. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
88. Valor FOB Total		89. Valor FOB Total		90. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
91. Valor FOB Total		92. Valor FOB Total		93. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
94. Valor FOB Total		95. Valor FOB Total		96. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
97. Valor FOB Total		98. Valor FOB Total		99. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	
100. Valor FOB Total		101. Valor FOB Total		102. Valor FOB Total	
4,444.00		4,444.00		4,444.00	

Figura 3.1.2

4. Imprimir Pre impreso: Crea un archivo .PDF y almacena la información del FAUCA seleccionado en la posición exacta para ser impreso en la Formulario Oficial (Ver *Figura 3.1.3*).

F-0000021

SEMER S.A. HONDURAS, C.A.	08011986138	690000	86443E
	YYYYYY	03434	
DELIVER SIERRA HONDURAS, C.A.	08011986138	DEFINITIVA	
MARIA ELENA GARCIA		DEFINITIVA	
		CREDITO	
		HONDURAS	
AEREO		HONDURAS	
EL ESPINO	PUERTO CORTES	HONDURAS	
COSTA RICA	junio/2011	AGUA CALIENTE	
1	865888	CATEGORIA 1	485484E 3.333.00 00 4.444.00 4.444.00
			4.444.00
			0.00
			0.00
			0.00
			4.444.00

Tegucigalpa M.D.C., 25/junio/2011
01/enero/2001

HONDURAS, C.A.
SEMER S.A.

Figura 3.1.3

5. Ver Ficha: Carga el formulario con la información del registro seleccionado.
6. Refrescar (Refrescar Registros): Vuelve a cargar el listado.
7. Ingresar Registro: Carga el formulario de ingreso de registro.
8. Modificar Registro: Carga el formulario de ingreso de registro con los datos del registro seleccionado en el listado.
9. Eliminar Registro: Elimina el registro seleccionado en el listado.
10. Enviar Solicitud: Guarda y envía la información ingresada en el formulario. Este registro queda en estado de pendiente hasta que sea aprobado o rechazado.
11. Guardar: Guarda un registro con la información ingresada en el formulario.
12. Regresar: Regresa a la ventana anterior sin realizar cambios.
13. Cancelar: Cancela una acción.
14. Editar detalle: Carga el formulario de Ingresar una categoría de exportación con los datos seleccionados en el listado del Detalle de exportación del FAUCA.
15. Agregar detalle: Carga el formulario de Ingresar una Categoría de Exportación del FAUCA.
16. Eliminar detalle: Elimina el registro seleccionado en el listado del Detalle de exportación del FAUCA.
17. Enviar SIC: Envía el registro del FAUCA a la SIC. El estado pasa de Nuevo a Pendiente.
18. Agregar: Guarda un registro con la información ingresada en el formulario Ingreso de categoría de exportación.
19. Limpiar: Borra toda la información ingresada en el formulario de Ingreso de categoría de exportación.
20. Cambiar Contraseña: Realiza el cambio de contraseña digitada por el usuario.
21. Crear Usuario: Guarda un registro con la información del formulario de Crear un Nuevo Usuario Interno.
22. Regresar al Listado: Regresa al listado sin realizar cambios.

- 23. Accesar: Iniciar la sesión del usuario en el sistema.
- 24. Mi Cuenta: Regresa al menú principal del sistema.
- 25. Cerrar Sesión: Cierra la sesión del usuario en el sistema.
- 26. Vincular FAUCA: Permite vincular un FAUCA con un certificado Fitosanitario o un certificado Zoosanitario.
- 27. Enviar a la DEI: Permite enviar la información de un FAUCA a los registros de la Dirección Ejecutiva de Ingresos.
- 28. Buscar Certificado: Permite que el usuario pueda buscar un certificado para que este sea vinculado con un FAUCA.

Permiso restringido.

Cuando aparece esta ventana muestra el mensaje que el usuario no tiene acceso o permisos para entrar a la opción deseada (*Ver Figura 3.1.4*).

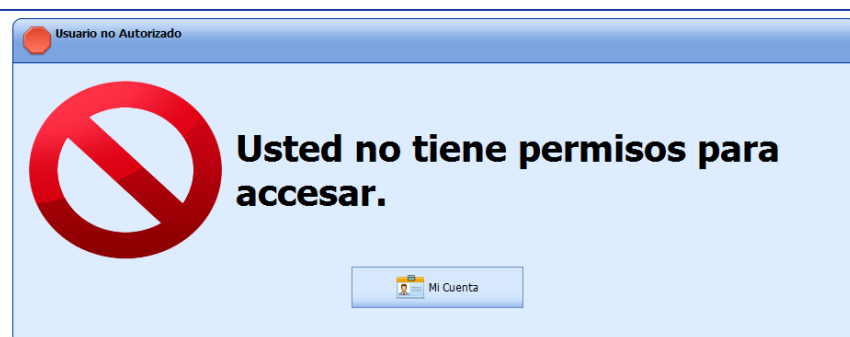


Figura 3.1.4

Para regresar al menú principal, presionar el botón “**Mi Cuenta**”.

Cambiar Mi Clave.

Esta ventana permite al usuario cambiar su clave, contraseña o password cuando el desee o crea necesario (Ver Figura 3.2.1).

The screenshot shows a web application window titled "Cambiar Contraseña.". It is divided into two main sections: "Ingreso de Datos." on the left and "Detalle de los Campos." on the right. The "Ingreso de Datos." section contains instructions: "Utilice este formulario para cambiar su contraseña. Es requerido que las nuevas contraseñas tengan un mínimo de longitud de caracteres." Below this is a sub-header "Cambiar Contraseña" and three input fields labeled "Contraseña Actual:", "Nueva Contraseña:", and "Confirme Contraseña:". At the bottom of this section are two buttons: "Cambiar Contraseña" and "Cancelar". The "Detalle de los Campos." section provides detailed instructions for each field: "Contraseña Actual:" (current password), "Nueva Contraseña:" (new password, minimum length), and "Confirmar Nueva Contraseña:" (confirm new password). A note at the bottom states: "* Si le aparece este caracter, significa que el campo esta vacío y que es requerido." (If this character appears, it means the field is empty and required).

Figura 3.2.1

Para cambiar la contraseña el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Cambiar Mi Clave.
2. Escribir su contraseña actual, nueva contraseña y confirmar la nueva contraseña. Estos campos están detallados en la parte derecha de la ventana.
3. Presionar el botón "**Cambiar Contraseña**". Cuando se realice esta acción, aparecerá un mensaje de confirmación (Ver Figura 3.2.2).
4. Presionar el botón "**Mi Cuenta**".

The screenshot shows the same "Cambiar Contraseña." window, but now it displays a success message: "Su contraseña se ha modificado satisfactoriamente." Below the message is a button labeled "Mi Cuenta" with a small icon of a person.

Figura 3.2.2

Nota: Si el usuario exportador pierde su nombre de usuario, contraseña y correo electrónico, deberá de ponerse en contacto con el administrador del sistema para realizar el cambio de correo y recibir su usuario y nueva contraseña.

Completar mi Ficha de Exportador.

Esta ventana muestra los datos del exportador (usuario externo), al igual permite al usuario completar su ficha o actualizar información sobre su empresa (*Ver Figura 3.2.3*). Estos datos solo podrán ser modificados y agregados por el usuario exportador, ya que solo él conoce la información de la empresa.

Registro de Exportadores

Tipo de Persona: ☐ Natural ☒ Jurídico ☐ Diplomático ☐ Organismo Internacional

* RTN No.: 22344414543 Identidad No.:

Pasaporte: Cliente Exento: No

* Nombre Completo: abc

* Dirección: algun lugar

* País: HONDURAS Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1: ealvarez@ngshn.com

Correo Electrónico 2:

Sucursal:

Contacto: Dirección:

País: Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Sucursal:

Contacto: Dirección:

País: Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Actividad Económica:

Modo de Operación:

No. de Resolución: Fecha de Resolución:

Representantes Permanentes: No. Identidad:

Representante Legal: No. Identidad:

Correo Electrónico:

Responsable de Exportaciones: No. Identidad:

Correo Electrónico:

Figura 3.2.3

Para completar o modificar la ficha del exportador el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana Completar Mi Ficha de Exportador.
2. Ingresar o modificar los datos.
3. Presionar el botón “**Guardar Registro**” para guardar los cambios.
4. Presionar el botón “**Regresar**” para salir del formulario con hacer cambios.

Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA).

Esta ventana le servirá al usuario exportador crear sus Formularios Aduaneros Únicos Centro Americanos (FAUCA). La ventana muestra todos los campos de información que deben ser ingresados por el exportador para poder realizar la exportación de mercancía (Ver Figura 3.3.1).

Ingreso de FAUCA

Numero del Sistema: Tipo de Fauca:

Numero de Referencia: No. de Factura:

RTH Exportador: Codigo de Exportador:

Nombre: Registro No.:

Dirección:

Licencia No.: Tipo de Exportación:

RTH Consignatario o Importador: Modalidad/Medio de Pago:

Nombre: Tipo de Pago:

Dirección:

Agente o Representante País de Origen:

Medio de Transporte:

Puerto de Embarque:

Fecha de Embarque:

País de Destino de la Mercadería:

País de Redestino:

Lugar de Emisión: País de Origen de la Mercadería:

País de Procedencia:

Aduana de Salida:

Ciudad de Aprobación:

Aduana de Destino:

Fecha de Emisión:

Vigente Hasta:

Indique si este FAUCA necesita certificados adicionales:

☒ Ninguno

☐ ¿Se requiere un Fitosanitario?

☐ ¿Se requiere un Zoosanitario?

Detalle de la Exportación

Marcas de Expedición	Descripción de la Mercancía	Código Arancelario	Cantidad	Medida	Peso Bruto	Valor FOB
No hay registros existentes.						
						0.00

Página 1 of 0 (0 Registros)

Método para Certificar el Origen

Código Certificar Origen	Método VCR	Otras Instancias
No hay registros existentes.		

Página 1 of 0 (0 Registros)

Valor FOB:

Total \$CA:

Flete \$CA:

Seguros \$CA:

Otros \$CA:

Valor Total \$CA:

Impuestos Internos:

Total a Pagar:

Listado de Archivos Cargados

Ruta Archivo:

No hay registros existentes.

[Ayuda Descriptiva](#)

Figura 3.3.1

Para el ingreso de un nuevo FAUCA el usuario externo deberá:

1. Ingresar a la ventana de Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA).
2. Ingresar la información requerida del formulario. Si desea saber que debe digitar en cada campo [presione aquí](#), este documento le describe cada campo del formulario.
3. Detalle de exportación:
 - a. Para agregar un ítem de mercancía debe presionar el botón **"Agregar Detalle"** que se encuentra en la parte inferior de la sección de Detalle de la Exportación del formulario. Esto le desplegará la ventana de Ingreso de Categorías a Exportar, donde deberá ingresar la marca de expedición, seleccionar una categoría y sub categoría, agregar una descripción a la sub

- categoría, código arancelario, cantidad, unidad de medida, peso bruto (Kgs.), seleccionar el criterio para certificar el origen, método utilizado y otras instancias, y el valor FOB \$CA de la mercancía (Ver Figura 3.3.2).
- Para modificar un ítem de mercancía debe seleccionar el ítem en el listado del Detalle de Exportación y presionar el botón **“Editar Detalle”**. Se desplegará la ventana de Ingreso de Categorías a Exportar con los datos del ítem seleccionado.
 - Una vez ingresados o modificados los datos, presionar el botón **“Agregar”** para guardar el detalle.
 - Si no se desea ingresar o modificar un detalle, presionar el botón **“Cancelar”**.
 - Si se desea borrar todo lo ingresado en el detalle, presionar el botón **“Limpiar”**.
 - Para eliminar un ítem de mercancía debe seleccionar el ítem en el listado del Detalle de Exportación y presionar el botón **“Eliminar Detalle”**.
- Este formulario puede ser almacenado tanto parcial como completamente lleno.
 - Cuando se desee almacenar el formulario, presionar el botón **“Guardar”**.
 - Si se desea salir de la ventana sin guardar presionar el botón **“Regresar”**.

Detalle del Formulario Único Aduanero (FAUCA)

Marcas de Expedición:

Categoría:

Sub-Categoría:

Descripción de la SubCategoría:

Código Arancelario:

Cantidad:

Unidad de Medida:

Peso Bruto (En Kgs.):

Criterio para Certificar Origen:

Método Utilizado:

Otras Instancias:

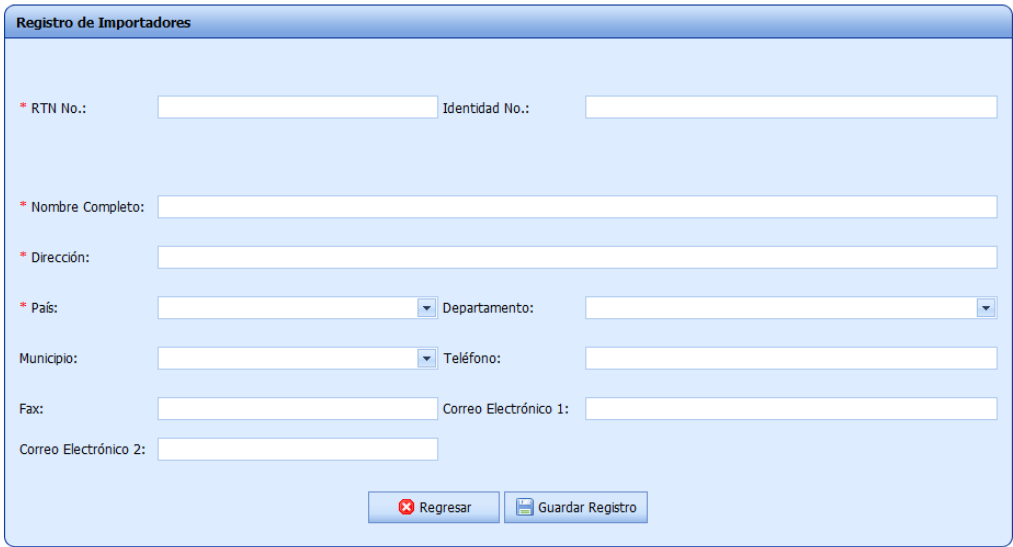
Valor FOB \$CA:

Figura 3.3.2

Para visualizar el listado de FAUCAS ingresados en el sistema ir a la ventana de Ver Listado de Nuevos Formulario Centro Americano (FAUCA) o Ver Histórico de Formulario Centro Americano (FAUCA).

Ingreso de Importadores o Consignatarios.

Esta ventana es el formulario para Importadores, aquí el exportador debe ingresar la información de los importadores a los que él envía la mercancía (Ver Figura 3.3.3).



Registro de Importadores

* RTN No.: Identidad No.:

* Nombre Completo:

* Dirección:

* País: Departamento:

Municipio: Teléfono:

Fax: Correo Electrónico 1:

Correo Electrónico 2:

Figura 3.3.3

Para ingresar un nuevo Importador o Consignatario el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Ingreso de Importadores o Consignatarios.
2. Ingresar la información del importador en los campos respectivos.
3. Presionar el botón “**Guardar Registro**” para almacenar al importador.
4. Para salir de la ventana sin realizar cambios, presionar el botón “**Regresar**”.

Ver Listado de Nuevos Formulario Centro Americano (FAUCA).

Esta ventana muestra el listado de todos los formularios nuevos que posee el usuario exportador (Ver Figura 3.4.1). Utilizando esta ventana el usuario exportador podrá realizar cambios a un FAUCA existente (Solo en estado nuevo), crear un FAUCA nuevo, eliminar un FAUCA y Enviar a la SIC un FAUCA para aprobación.

Figura 3.4.1

Esta ventana contiene los botones de Refrescar Registros, Exportar a PDF, Exportar a Excel, Ingresar Registro, Modificar Registro, Eliminar Registro y Enviar a la SIC. Si desea leer las funcionalidades de estos botones, [presione aquí](#).

Para Ingresar un nuevo FAUCA el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Formulario Único Aduanero Centro Americano en estado nuevo.
2. Presionar el botón **"Ingresar Registro"**. Esta acción desplegará la ventana de Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA). (Ver Figura 3.3.1)
3. Ingresar la información requerida del formulario. Si desea saber que debe digitar en cada campo [presione aquí](#), este documento le describe cada campo del formulario.
4. Detalle de exportación:
 - a. Para agregar un ítem de mercancía debe presionar el botón **"Agregar Detalle"** que se encuentra en la parte inferior de la sección de Detalle de la Exportación del formulario. Esto le desplegará la ventana de Ingreso de Categorías a Exportar, donde deberá ingresar la marca de expedición, seleccionar una categoría y sub categoría, agregar una descripción a la sub categoría, código arancelario, cantidad, unidad de medida, peso bruto (Kgs.), seleccionar el criterio para certificar el origen, método utilizado y otras instancias, y el valor FOB \$CA de la mercancía (Ver Figura 3.3.2).
 - b. Para modificar un ítem de mercancía debe seleccionar el ítem en el listado del Detalle de Exportación y presionar el botón **"Editar Detalle"**. Se desplegará la ventana de Ingreso de Categorías a Exportar con los datos del ítem seleccionado.

- c. Una vez ingresados o modificados los datos, presionar el botón **“Agregar”** para guardar el detalle.
 - d. Si no se desea ingresar o modificar un detalle, presionar el botón **“Cancelar”**.
 - e. Si se desea borrar todo lo ingresado en el detalle, presionar el botón **“Limpiar”**.
 - f. Para eliminar un ítem de mercancía debe seleccionar el ítem en el listado del Detalle de Exportación y presionar el botón **“Eliminar Detalle”**.
5. Este formulario puede ser almacenado tanto parcial como completamente lleno.
 6. Cuando se desee almacenar el formulario, presionar el botón **“Guardar”**.
 7. Si se desea salir de la ventana sin guardar presionar el botón **“Regresar”**.

Para modificar un FAUCA existente el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Formulario Único Aduanero Centro Americano en estado nuevo.
2. Presionar el botón **“Modificar Registro”**. Esta acción desplegará la ventana de Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA) con los datos del registro seleccionado. (Ver Figura 3.3.1)
3. Modificar o agregar información requerida del formulario. Si desea saber que debe digitar en cada campo [presione aquí](#), este documento le describe cada campo del formulario.
4. Detalle de exportación:
 - a. Para agregar un ítem de mercancía debe presionar el botón **“Agregar Detalle”** que se encuentra en la parte inferior de la sección de Detalle de la Exportación del formulario. Esto le desplegará la ventana de Ingreso de Categorías a Exportar, donde deberá ingresar la marca de expedición, seleccionar una categoría y sub categoría, agregar una descripción a la sub categoría, código arancelario, cantidad, unidad de medida, peso bruto (Kgs.), seleccionar el criterio para certificar el origen, método utilizado y otras instancias, y el valor FOB \$CA de la mercancía (Ver Figura 3.3.2).
 - b. Para modificar un ítem de mercancía debe seleccionar el ítem en el listado del Detalle de Exportación y presionar el botón **“Editar Detalle”**. Se desplegará la ventana de Ingreso de Categorías a Exportar con los datos del ítem seleccionado.
 - c. Una vez ingresados o modificados los datos, presionar el botón **“Agregar”** para guardar el detalle.
 - d. Si no se desea ingresar o modificar un detalle, presionar el botón **“Cancelar”**.
 - e. Si se desea borrar todo lo ingresado en el detalle, presionar el botón **“Limpiar”**.
 - f. Para eliminar un ítem de mercancía debe seleccionar el ítem en el listado del Detalle de Exportación y presionar el botón **“Eliminar Detalle”**.
5. Este formulario puede ser almacenado tanto parcial como completamente lleno.
6. Cuando se desee almacenar el formulario, presionar el botón **“Guardar”**.
7. Si se desea salir de la ventana sin guardar presionar el botón **“Regresar”**.

Para eliminar un FAUCA el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Formulario Único Aduanero Centro Americano en estado nuevo.
2. Seleccionar el FAUCA deseado y presionar el botón **“Eliminar Registro”**. Esta acción desplegará un mensaje de alerta pidiendo confirmar la eliminación del FAUCA. Presione **“OK”** para eliminar, de lo contrario presione **“Cancelar”**.

Para enviar un FAUCA a la SIC para su aprobación, el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Formulario Único Aduanero Centro Americano en estado nuevo.
2. Seleccionar el FAUCA deseado y presionar el botón **“Enviar a la SIC”**. Esta acción cambiará el estado del FAUCA a pendiente y el usuario exportador ya no lo visualizará en este listado.

Ver Histórico de Formulario Centro Americano (FAUCA).

En esta ventana el usuario exportador podrá visualizar todos sus formularios existentes ya sean nuevos, eliminados, pendientes, aprobados, rechazados, enviados a la DEI o anulados (Ver Figura 3.4.2).

Figura 3.4.2

Esta ventana contiene los botones de Refrescar, Exportar Listado (PDF), Exportar Listado (Excel), Imprimir Ficha, Imprimir Pre impreso y Ver Ficha. Si desea leer las funcionalidades de estos botones, [presione aquí](#).

Para Visualizar un FAUCA el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana Ver Histórico de Formulario Centroamericano (FAUCA).
2. Seleccionar un registro de FAUCA del listado y presionar el botón **“Ver Ficha”**. Esta acción desplegará la ventana de Ingresar un Nuevo Formulario Centro Americano (FAUCA) con los datos del registro seleccionado (Ver Figura 3.3.1). NO SE PODRÁ MODIFICAR EL FAUCA, SOLO VISUALIZAR.
3. Para regresar al listado deberá presionar el botón **“Regresar”**.

Ver Listado de Importadores.

Esta ventana muestra el listado de todos los importadores almacenados en el sistema por el usuario exportador. (Ver Figura 3.4.3).

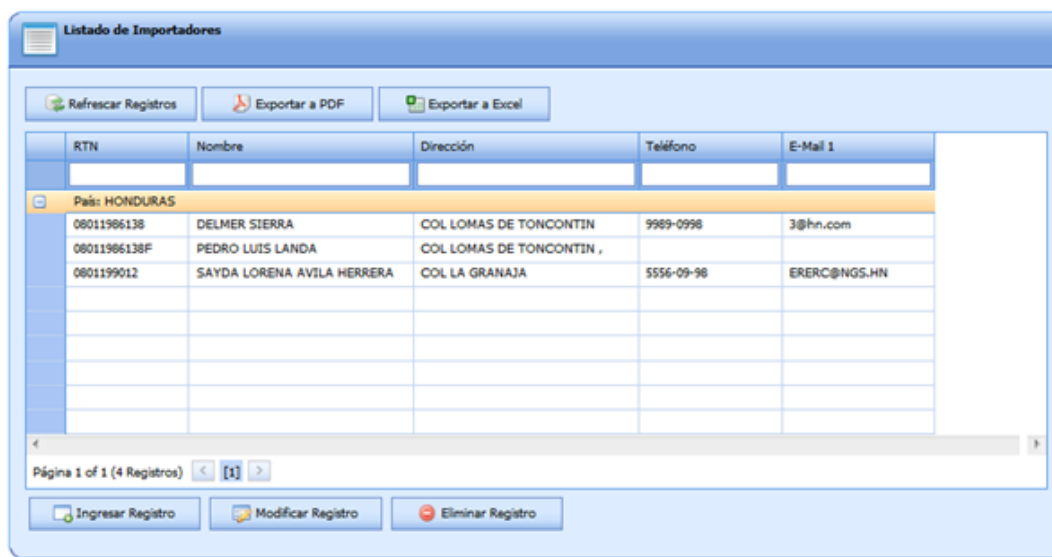


Figura 3.4.3

Para agregar un nuevo importador el usuario deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Importadores.
2. Presionar el botón **"Ingresar Registro"**. Esta acción le desplegará la ventana de Ingreso de Importador o Consignatario (Ver Figura 3.3.3).
3. Ingresar la información del importador en los campos respectivos.
4. Presionar el botón **"Guardar Registro"** para almacenar al importador.
5. Para salir de la ventana sin realizar cambios, presionar el botón **"Regresar"**.

Para modificar los datos de un importador el usuario externo deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Importadores.
2. Seleccionar el importador deseado en el listado y presionar el botón **"Modificar Registro"**. Esta acción le desplegará la ventana de Ingreso de Importador o Consignatario con los datos del importador (Ver Figura 3.3.3).
3. Modificar la información del importador en los campos respectivos.
4. Presionar el botón **"Guardar Registro"** para almacenar al importador.
5. Para salir de la ventana sin realizar cambios, presionar el botón **"Regresar"**.

Para eliminar un importador el usuario externo deberá:

1. Ingresar a la ventana de Listado de Importadores.
2. Seleccionar el importador deseado en el listado y presionar el botón **"Eliminar Registro"**. Esta acción le desplegará un mensaje de alerta de eliminación.
3. Presionar **"OK"** para eliminar, de lo contrario presionar **"Cancelar"**.

Vincular y enviar a la DEI

Esta ventana muestra el listado de todos los FAUCAS almacenados en el sistema por el usuario exportador en estado aprobado para que dichos formularios sean vinculados, en caso de ser necesario o para que la información sea enviada a la DEI. (Ver Figura 3.4.4).

Lista de Formularios Centro Americano (FAUCA)

Arroja aquí para agrupar.

Fecha Emisión	Número Interno	Número Pre-Importe	Número Fitosanitario	Número Zoosanitario	Nombre Importador	País Destino	Fecha Aprobación	Estado	Estado Envío DEI
4/18/2013	F-0000748	131850			JUAN RAMON MOLINA LOPEZ	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	Ver Error
4/18/2013	F-0000749	131848			JUAN RAMON MOLINA LOPEZ	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000750	131801			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/12/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000751	131802			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000752	131803			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000753	131804			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000754	131805			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000755	131806			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000756	131807			José de La Paz Umanzor	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000758	131815			Karina Venecia Campos Roa	El Salvador	4/22/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000760	131816			Karina Venecia Campos Roa	El Salvador	4/23/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000761	131817			Karina Venecia Campos Roa	El Salvador	4/22/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000764	131833			Karina Venecia Campos Roa	El Salvador	4/19/2013	Aprobado	Ver Error
4/18/2013	F-0000766	131832			Karina Venecia Campos Roa	El Salvador	4/22/2013	Aprobado	
4/18/2013	F-0000767	131819			Karina Venecia Campos Roa	El Salvador	4/22/2013	Aprobado	

Página 1 de 15 (225 registros)

Figura 3.4.4

Para Vincular un nuevo Registro el usuario deberá hacer lo siguiente:

1. Deberá ingresar a Vinculación de FAUCA.
2. Tendrá que seleccionar el registro que desea vincular.
3. Presionar el botón **"Vincular"**.
4. Luego aparecerá la ventana para poder realizar el proceso de vinculación. Si desea ver una explicación más detallada de dicha pantalla [presione aquí](#).

Para ver la Ficha usted deberá hacer esto:

1. Primero, selecciona el registro o ficha, que desea ver.

2. Presionar el botón **“Ver ficha”**.
3. Aparecerá la ventana con toda la información del Ingreso del FAUCA. Solo podrá ver el registro, no podrá modificar nada.
4. Si desea regresar de nuevo a todos los Registros, presione el botón **“Regresar”** que esta al final del Formulario.

Si desea enviar el Registro a la DEI deberá hacer lo siguiente:

1. Primero, selecciona el registro o ficha, que desee enviar a la DEI.
Observación: aquí usted tendrá que ver en las columnas **“Estado”**, y **“Estado de Sistema”**. En **“Estado”** usted vera que pueden aparecer las opciones de aprobado o Enviado a la DEI, si ya fue enviado. Sí solo muestra **“Aprobado”** eso significa que no ha sido enviado a la DEI aún, si usted ha vinculado el registro, en la columnas de **“Numero Fitosanitario”** o **“Numero Zoosanitario”** mostrará un número, si no usted no ha vinculado ningún certificado.
2. Presionar el botón Enviar a la DEI.
3. El sistema mostrará un mensaje que dice **“Conectando con la DEI”**
4. En ocasiones el envío del Registro a la DEI puede tener un error, si se ha producido algún error, se podrá mostrar dicho error presionando el hipervínculo **“Ver Error”** en la columna **“Estado de DEI”**

2. Presionar el botón “**Vincular**” para que el certificado seleccionado sea vinculado al certificado FAUCA.
3. Para regresar al listado deberá presionar el botón “**Regresar**”.