

ÍNDICE

1.	Trámite de Pre-Declaración de Importación	2
1.1.	Generar Pre-Declaración.....	2
a.	<i>a. Opción Agregar Pre-Declaración de Importación.....</i>	<i>2</i>
b.	<i>b. Formulario Pre-Declaración de Importación</i>	<i>3</i>
c.	<i>c. Vincular Documentos.....</i>	<i>4</i>
d.	<i>d. Mercadería</i>	<i>6</i>
e.	<i>e. Mercadería desde Excel.....</i>	<i>7</i>
f.	<i>f. Registrar</i>	<i>8</i>
g.	<i>g. Resumen</i>	<i>9</i>
2.	Trámite de Orden de Pago	9
2.1.	Generar Orden de Pago	9
h.	<i>a. Opción Agregar Orden de Pago.....</i>	<i>10</i>
i.	<i>b. Formulario Orden de Pago</i>	<i>10</i>
j.	<i>c. Detalle de Orden de Pago.....</i>	<i>11</i>
k.	<i>b. Formulario de Detalle Orden de Pago</i>	<i>12</i>
l.	<i>b. Registrar Orden de Pago</i>	<i>12</i>
3.	Generar Carpeta Documental	14
3.1.	Generar Carpeta Documental	14
m.	<i>a. Opción Agregar Carpeta Documental</i>	<i>14</i>
n.	<i>b. Formulario de Carpeta Documental</i>	<i>15</i>
o.	<i>c. Documentos.....</i>	<i>16</i>
p.	<i>d. Publicar Carpeta Documental.....</i>	<i>17</i>
4.	Vinculación Pre-Declaración con Declaración de Valor	19
4.1.	Vincular	19

1. Trámite de Pre-Declaración de Importación

1.1. Generar Pre-Declaración

En la pestaña de SEPRELAD; acceder en la opción “Pre-Declaración de Importación”



Figura 1

a. Opción Agregar Pre-Declaración de Importación

Seleccionar la opción “Agregar Pre-Declaración de Importación”

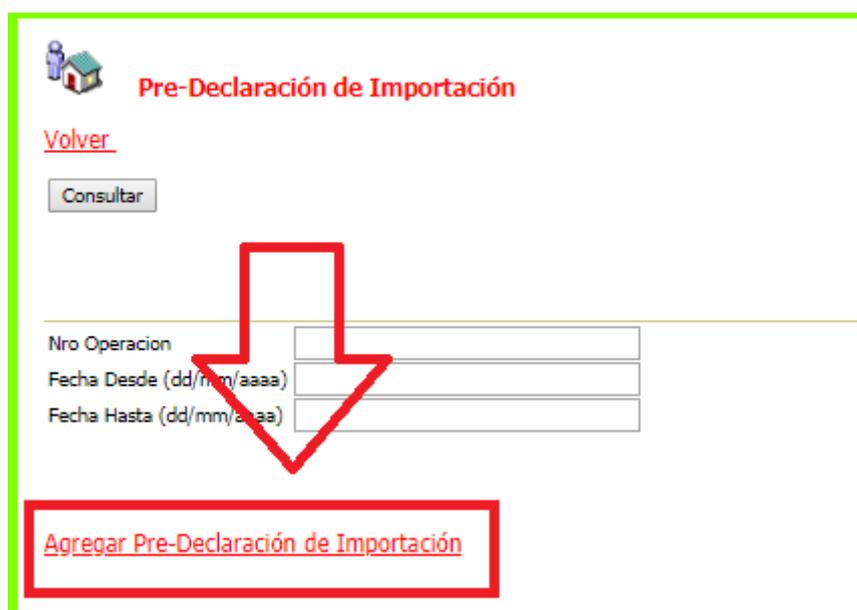


Figura 2

b. Formulario Pre-Declaración de Importación

En el formulario se cargan los datos de la Pre-Declaración tal como se visualiza en la figura 3 (Para este manual, datos de Prueba).

Datos a cargar:

- Vendedor
- Fecha probable de Arribo
- País del Vendedor
- Tipo Operación (Contado, Crédito).
- Moneda Operación.
- Monto Origen (Monto de la Operación)

Cerrar sesión

Pre-Declaración de Importación

[Volver](#) [Cancelar](#)

Nro Operacion: 1904000000328T
RUC: 999999999
Razon Social: EMPRESA DE PRUEBA

Vendedor: EPSON SRL
Fecha Probable de Arribo: 21/05/2019 dd/mm/aaaa
Pais Vendedor: ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ▼
Tipo Operacion: Contado ▼

Moneda Transaccion: MONEDA COMUN EUROPEA ▼ Monto Origen: 200000 99999999,99

Figura 3

En la Figura 4, damos clic en el botón “Guardar”.

Cerrar sesión

Pre-Declaración de Importación

[Volver](#) [Cancelar](#)

Nro Operacion: 1904000000328T
RUC: 999999999
Razon Social: EMPRESA DE PRUEBA

Vendedor: EPSON SRL
Fecha Probable de Arribo: 21/05/2019 dd/mm/aaaa
Pais Vendedor: ESTADOS UNIDOS DE AMERICA ▼
Tipo Operacion: Contado ▼

Moneda Transaccion: MONEDA COMUN EUROPEA ▼ Monto Origen: 200000 99999999,99

Figura 4

Una vez guardada la Pre-Declaración nos mostrará el registro tal como se muestra en la Figura 5.

Las opciones son: Anular, Modificar Solicitud, Registrar, Documentos, Mercadería y el Resumen de datos.

Pre-Declaración de Importación
[Volver](#)

	Nro Pre-Declaración	Vendedor						MonedaOperación	Estado
Anular	19050000003448S	NIKE	ModificarSolicitud	Registrar	Documentos	Mercadería	Resumen	DOLAR ESTADOUNIDENSE	En Curso

Total Row Count in Report- 1
 Row(s) 1 - 1

Figura 5

c. Vincular Documentos

Antes de vincular los documentos se debe generar una Carpeta Documental- **Ver punto 3 “Agregar Carpeta Documental” Pagina 13.**

En la opción de “Documentos” se puede vincular una carpeta Documental cargada previamente en el módulo de “Carpeta documental”.

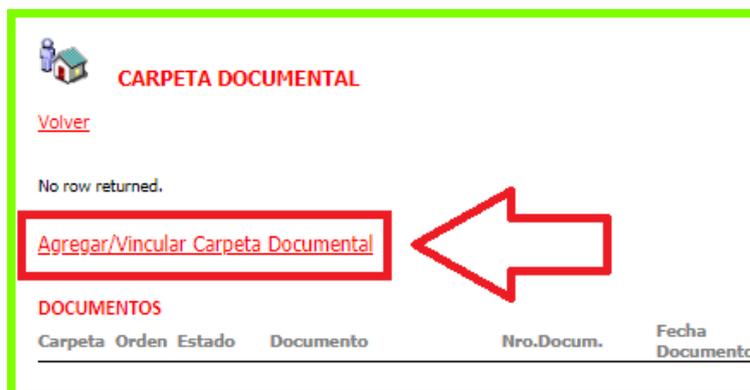


Figura 6

Se debe filtrar por fecha de publicación de la Carpeta Documental y luego Consultar. Figura 7.



Figura 7

Se debe seleccionar la carpeta documental que desea vincular y luego “Agregar Ítems Seleccionados”. Figura 8.

SELECCIONAR CARPETA DOCUMENTAL

LISTA DE CARPETAS

Nro Carpeta	RUC	Importador	Estado	
<input checked="" type="checkbox"/>	1140296	9999999999 EMPRESA DE PRUEBA	Autorizada	
DOCUMENTOS				
Orden	Estado	Documento	Nro.Docum.	Fecha Documento
1	Activo	FACTURA	1234566	13/05/2019
<input checked="" type="checkbox"/>	1145452	9999999999 EMPRESA DE PRUEBA	Autorizada	
DOCUMENTOS				
Orden	Estado	Documento	Nro.Docum.	Fecha Documento
1	Activo	FACTURA	2365	17/05/2019
2	Activo	FACTURA	2365	17/05/2019
3	Activo	FACTURA	2365	17/05/2019
<input type="checkbox"/>	1144761	9999999999 EMPRESA DE PRUEBA	Autorizada	
DOCUMENTOS				
Orden	Estado	Documento	Nro.Docum.	Fecha Documento
1	Activo	FACTURA	2365	17/05/2019

[Marcar todos](#) | [Desmarcar todos](#)

Figura 8

Se acepta la carga de las carpetas seleccionadas Figura 9.

portalvui.aduana.gov.py dice

Seguro de incluir las Carpetas Seleccionadas?

Figura 9

Al vincular se mostrarán los documentos como se muestra en la Figura 10.

[Cerrar sesión](#)

CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#)

Eliminar	Solicitud	Nro Carpeta Documental	Rubro
Eliminar	328	1098885	(SEPRELAD)

[Agregar/Vincular Carpeta Documental](#)

DOCUMENTOS

Carpeta	Orden	Estado	Documento	Nro.Docum.	Fecha Documento
1098885	1	Activo	FACTURA	1234	04/04/2019
1098885	2	Activo	FACTURA	1234	04/04/2019

Figura 10

d. Mercadería

En la opción de “Mercadería” se agrega la partida arancelaria. Se tiene las siguientes opciones:

- Obtener Partida
- Obtener Partidas Históricas del Importador
- Obtener Partidas desde Excel

Registro de Mercaderías de Pre-Declaración
[Volver](#) [Cancelar](#)

ID OPERACIÓN:

Obtener varias Partidas | Obtener Partidas Históricas del Importador | Cargar Partidas desde excel

LISTA DE PARTIDAS CARGADAS

Posición Arancelaria	Rubro	Descripción Rubro	Nombre Nomenclador
6401	CALZADO	CALZADOS Y SUS PARTES	los demas
6401	CALZADO	CALZADOS Y SUS PARTES	los demas

Figura 11

Se puede filtrar la partida que desea, en este ejemplo el “02”.

SELECCIONAR PRODUCTO

Consultar

NCM:

Código Rubro:

Descripción del Rubro:

Formato NCM: **9999**

Ejemplo de búsqueda
 NCM: **99**

Figura 12

Consultamos y nos aparece la opción que filtramos - figura 13. Debemos seleccionar las partidas que deseamos guardar y damos clic en “Agregar Ítems seleccionados”.

SELECCIONAR PRODUCTO

LISTA DE PRODUCTOS

	NCM	Codigo Rubro	Descripcion Rubro	Nombre Común
<input checked="" type="checkbox"/>	0201	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas
<input checked="" type="checkbox"/>	0202	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas
<input type="checkbox"/>	0203	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas
<input type="checkbox"/>	0204	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	-Carne de animales de la especie caprina.
<input type="checkbox"/>	0205	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	CARNE DE ANIMALES DE LAS ESPECIES CAE ASNAL O MULAR, FRESCA, REFRIGERADA O CONGELADA.
<input type="checkbox"/>	0206	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas
<input checked="" type="checkbox"/>	0207	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	--Trozos y despojos, frescos o refrigerados.
<input checked="" type="checkbox"/>	0208	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas
<input checked="" type="checkbox"/>	0209	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas
<input checked="" type="checkbox"/>	0210	CARNE	CARNES Y DERIVADOS	los demas

[Marcar todos](#) | [Marcar ninguno](#)

Figura 13

Aceptamos incluir las partidas para confirmar la carga.

portalvui.aduana.gov.py dice

Seguro de incluir las Partidas Seleccionadas?

Figura 14

e. Mercadería desde Excel

Acceder en la opción de “Desde Excel” .

Registro de Mercaderías de Pre-Declaración

[Volver](#) [Cancelar](#)

ID OPERACIÓN:

Figura 15

Se puede descargar el formato en Excel, completar con las partidas correspondientes.

Levantar Excel con Posiciones Arancelarias

Seleccionar Excel :
Seleccionar archivo ningún archivo seleccionado

Nro Pre-Declaracion : 190500000000434K

ACEPTAR

- La extensión del archivo excel debe ser .xls ó .xlsx
- Sólo se tomarán los datos de la primera hoja del Excel
- Las partidas arancelarias deben estar en la primera columna de la primera hoja del Excel
- La primera columna de la primera fila no se tomará como partida arancelaria. Es decir, toma desde la primera columna de la segunda fila
- Ejemplo de Partida Arancelaria: 7010

Descargar formato Excel : excel

Figura 17

Formato excel ejemplo:

	A	B	C
1	Posiciones		
2	7010		
3	7005		
4			
5			

Figura 18

f. Registrar

En la opción de “Mercadería” se agrega la partida arancelaria. Se tiene las siguientes opciones:

REGISTRAR PRE DECLARACION

Empresa: EMPRESA DE PRUEBA

[_Volver_](#)

Pasar A Estado Registrado

Observaciones

La Pre Declaración tendrá el siguiente vencimiento: 17/11/2019

Figura 19

Se registro la operación.



Figura 20

g. Resumen

En esta opción se podrá ver los datos de la Pre-Declaración.

DATOS IMPORTADOR									
RucImportador	999999999		Importador	EMPRESA DE PRUEBA					
Dirección	MCAL LOPEZ 3333								
Teléfonos	021-610069								
DATOS INFORME									
Nro ID	328		Nro Operación	1904000000328T					
Estado	Creado		Fch Registro	17/04/2019 10:38:52					
Fecha Arribo	21/05/2019		Fch Vencimiento	17/10/2019 00:00:00					
Vendedor	EPSON SRL								
País Transferencia	MONEDA COMUN EUROPEA								
Moneda Transferencia	ESTADOS UNIDOS		Monto Transferencia	200.000,00		Saldo	200.000,00		
DATOS DE MERCADERIAS									
Posicion	Descripción								
Arancelaria	Motores								
8501.31.10.000									
DATOS DE ORDENES DE PAGO									
Nro Orden	Moneda Orden	Cotizacion	Fecha Cotizacion	Monto a Pagar	Monto Operacion	Moneda Operacion			
						0,00			
DOCUMENTOS									
Carpeta	Orden	Estado	Documento	Nro.Docum.	Fecha Documento	Nombre Empresa	Monto	Moneda	
1098885	1	Activo	FACTURA	1234	04/04/2019	eee		DOLAR ESTADOUNIDENSE	
1098885	2	Activo	FACTURA	1234	04/04/2019	eee		DOLAR ESTADOUNIDENSE	

Figura 21

2. Trámite de Orden de Pago

2.1. Generar Orden de Pago

En la pestaña de SEPRELAD; acceder en la opción “Orden de Pago”

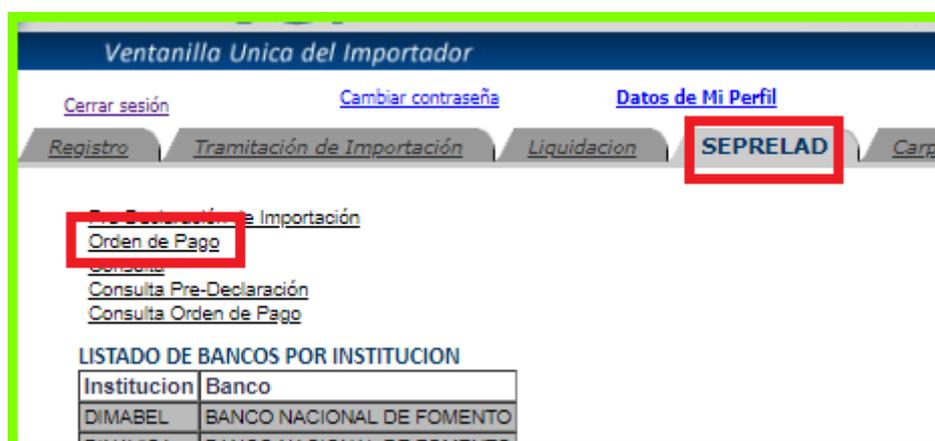


Figura 22

a. Opción Agregar Orden de Pago

Seleccionar la opción “Agregar Orden de Pago”

Registro de Orden de Pago

[Volver](#)

Nro Orden de Pago

Fecha Orden Pago Desde (dd/mm/aaaa)

Fecha Orden Pago Hasta (dd/mm/aaaa)

Agregar Orden de Pago

Figura 23

b. Formulario Orden de Pago

En el formulario de carga de datos de la Orden de Pago se deben cargar los datos obligatorios pintados en rojo como se visualiza en la figura 24 (Para este manual datos de prueba).

Datos a cargar:

- Nro. Orden de Pago (Generado automáticamente por el Sistema)
- Moneda
- Total a Pagar
- Medio de Pago

Registro de Orden de Pago

[Volver](#) [Cancelar](#)

Nro. Orden 321

Nro Documento 999999999

Tipo Documento RUC

Razon Social EMPRESA DE PRUEBA

Nro Orden de Pago 19040000000321M

Moneda MONEDA COMUN EUROPEA ▼

Total a Pagar 10000 99999999,99

Medio de Pago Transferencia Banco ▼

Figura 24

Una vez guardada la Orden de Pago nos mostrará el registro tal como se muestra en la Figura 25.

Cerrar sesión

Registro de Orden de Pago

[Volver](#)

	Id	Nro Orden Pago		Moneda	Total Pagar	Saldo	Cotización	Fecha Cotizacion	Estado
	321	19040000000321M	Anular	MONEDA COMUN EUROPEA	10.000,00	10.000,00			En Curso

[Agregar Orden de Pago](#)

Figura 25

c. Detalle de Orden de Pago

Acceder a la opción “Detalle” para vincular a una Pre-Declaración.

Registro de Orden de Pago

[Volver](#)

	Estado		Nro Orden Pago		Moneda
Registrar OrdenPago	En Curso	Detalle	190500000002287S	Resumen	DOLAR ESTADOUNIDENSE
	Registrado		190500000002284P	Resumen	DOLAR ESTADOUNIDENSE
	En Curso	Detalle	190500000002278S	Resumen	DOLAR ESTADOUNIDENSE

Figura 26

b. Formulario de Detalle Orden de Pago

En el formulario de carga de datos del Detalle se deben cargar los datos como se visualiza en la figura 27, (Para este manual datos de prueba).

Datos a cargar:

- Seleccionar la Operación
- Monto a Pagar

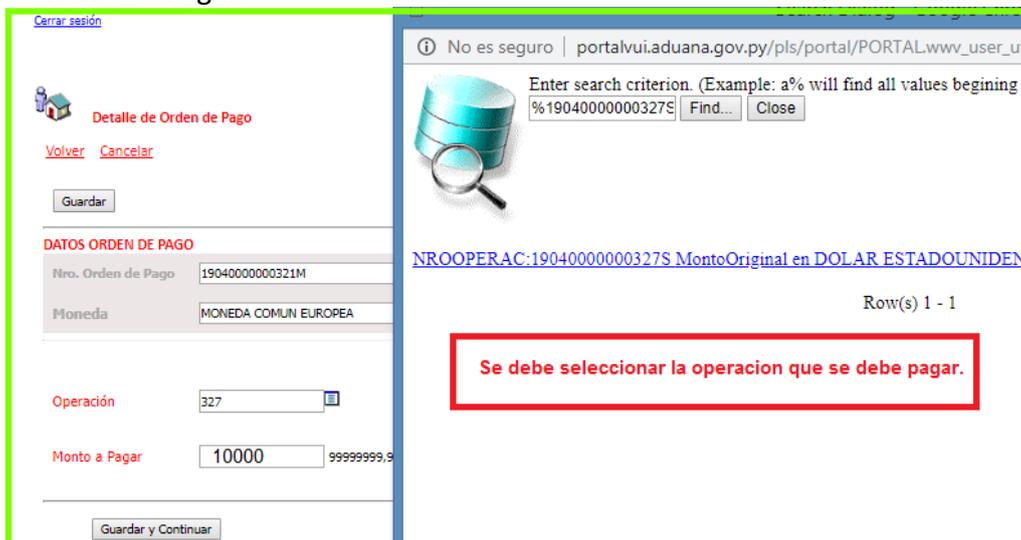


Figura 27

b. Registrar Orden de Pago

Para registrar Una Orden de Pago la condición es que el saldo debe estar en cero. Podrá registrar la Orden de Pago haciendo clic en la opción “Registrar Orden Pago” tal como se observa en la Figura 28.



Figura 28

Dar Clic en el botón para registrar.

REGISTRAR ORDEN DE PAGO

Nro. Orden Pago 19040000000321M
Empresa: EMPRESA DE PRUEBA

[Volver](#)

Observaciones: Orden de Pago de Prueba|

Figura 29

Al finalizar aparece el mensaje de que la Orden de Pago fue registrada.

portalvui.aduana.gov.py dice

Pasó a Registrado la Orden de Pago Número: 19040000000321M

Figura 30

3. Generar Carpeta Documental

3.1. Generar Carpeta Documental

En la pestaña de CARPETA DOCUMENTAL; acceder en la opción “Solicitud Carpeta Documental”



Figura 31

a. Opción Agregar Carpeta Documental

Seleccionar la opción “Agregar Carpeta Documental”

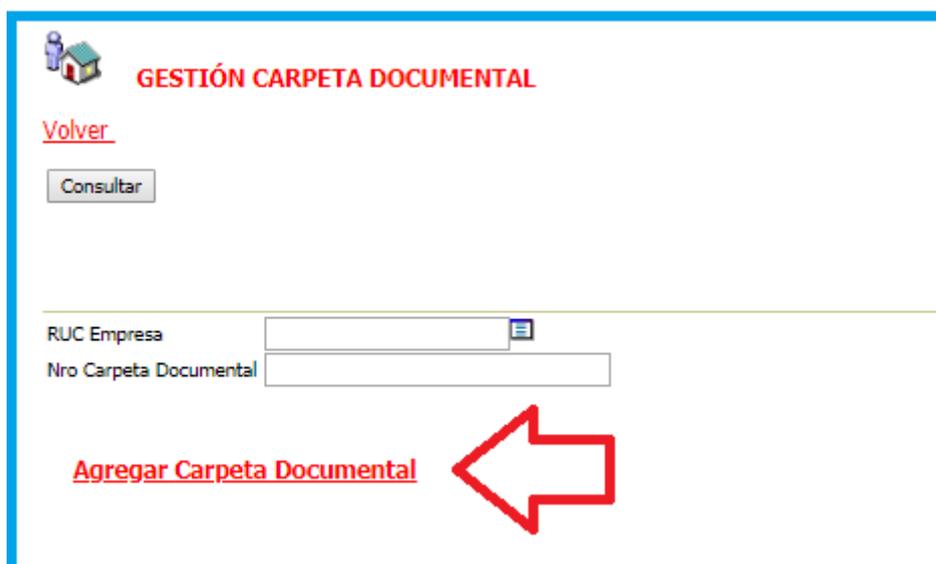


Figura 32

b. Formulario de Carpeta Documental

En el formulario se deben cargar los datos como se visualiza en la figura 33, (Para este manual datos de prueba).

GESTIÓN CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#) [Cancelar](#)

Nro Carpeta

RUC Importador

Obs

Figura 33

Al guardar aparece el mensaje de que la Solicitud fue generada.

portalvui.aduana.gov.py dice
Se genero la Solicitud Numero: 1135917

Figura 34

Una vez guardada la solicitud nos mostrará el registro tal como se muestra en la Figura 35, con opciones como Modificar la Solicitud, Documentos, y para visualizar el Mas Datos.

GESTIÓN CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#)

Nro Carpeta				RUC Importador	RazonSocial	Estado	Fch Estado Act
1135917	ModificarSolicitud	Documentos	MasDatos	9999999999	EMPRESA DE PRUEBA	Pendiente	09/05/2019 08:46:11

Total Row Count in Report- 1
Row(s) 1 - 1

[Agregar Carpeta Documental](#)

Figura 35

c. Documentos

Acceder a la opción de Documentos para empezar a cargar los documentos, como ejemplo cargamos una factura, ver Figura 36.

CARPETA DOCUMENTAL - DOCUMENTOS

[Volver](#) [Cancelar](#)

Guardar

Numero: 1135917

Tipo Documento: FACTURA

Nro Documento: 123456

Fecha: 09/05/2019 dd/mm/aaaa

Datos Opcionales de acuerdo al Tipo del Documento

Denominación: EMPRESA DE PRUEBA

Moneda: DOLAR ESTADOUNIDENSE Monto: 5000 9999999,99

Pais Origen: 508 Seleccionar de la lista

Observaciones: Es un documento...

Guardar y Continuar

Figura 36

Debemos dar clic en el botón Guardar o en el botón de abajo Guardar y Continuar, y posterior a eso se genera la opción para adjuntar el documento PDF. Figura 37.

Pais Origen: Seleccionar de la lista

Observaciones:

Guardar y Continuar

DOCUMENTOS

Eliminar	Estado	Orden	Documento	Nro Documento	Fecha Documento	Titular	Pais Documento	
	Docum.Activo	1	Adjuntar Docum.	FACTURA	123456	09/05/2019	EMPRESA DE PRUEBA	BRASIL

Figura 37

Al acceder a la opción de adjuntar documento, primeramente, debemos seleccionar el documento PDF y luego damos clic en el botón adjuntar. Figura 38



Figura 38

Vemos en la Figura 39 que al adjuntar el archivo nos aparece un mensaje de que fue guardado con éxito, y damos clic en “volver” para ir a la página anterior (Figura 38).

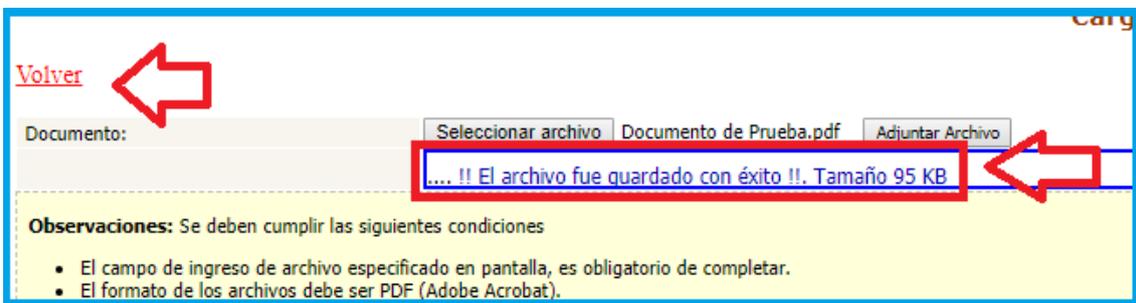


Figura 39

d. Publicar Carpeta Documental

Para publicar la carpeta accedemos a la opción de Modificar Solicitud.

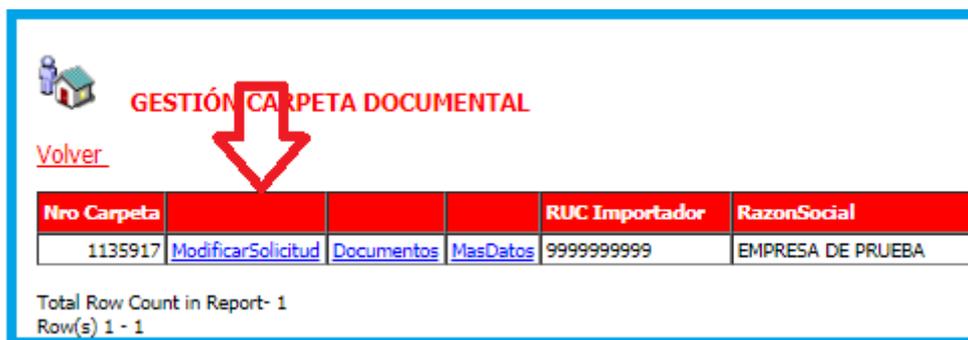
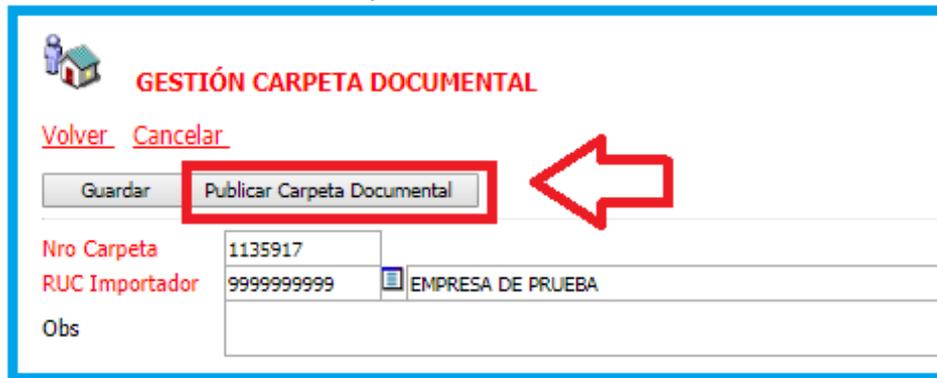


Figura 40

Damos clic en el botón Publicar Carpeta.



GESTIÓN CARPETA DOCUMENTAL

[Volver](#) [Cancelar](#)

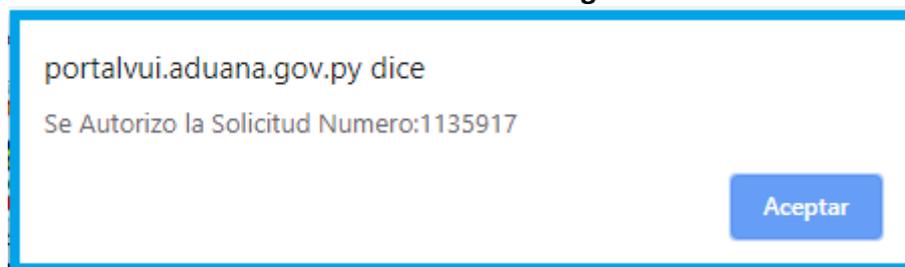
Nro Carpeta: 1135917

RUC Importador: 999999999 EMPRESA DE PRUEBA

Obs:

Figura 41

Y con esto ya tenemos una carpeta Documental Lista para vincular a una Pre-Declaración en el **Punto 1 'Vincular Documentos' Pagina 4.**



portalvui.aduana.gov.py dice

Se Autorizo la Solicitud Numero:1135917

Figura 42

4. Vinculación Pre-Declaración con Declaración de Valor

4.1. Vincular

En Declaración de Valor, en la opción “VincularPreDeclarac.Imp”.



Figura 43

Clic en el cuadro, en donde a continuación se despliega un buscador para buscar la Pre-Declaración que se desea vincular.

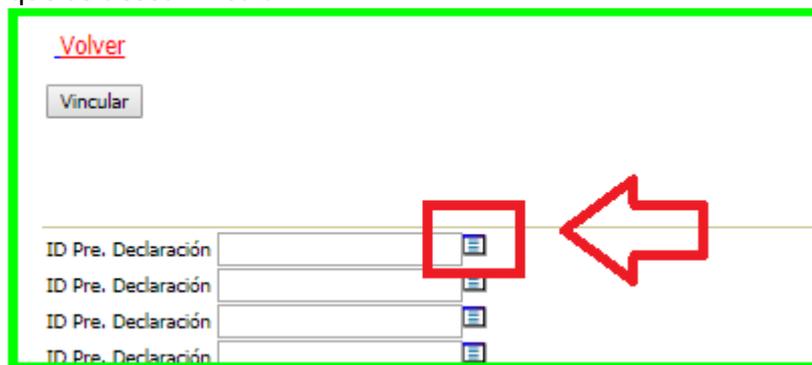


Figura 44

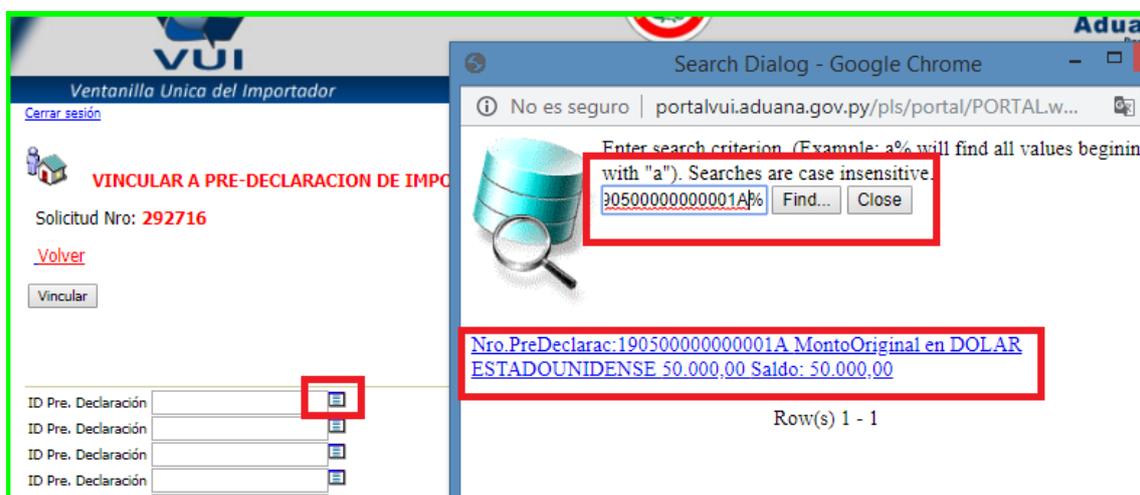


Figura 45

Seleccionar y luego vincular con el botón “Vincular”.

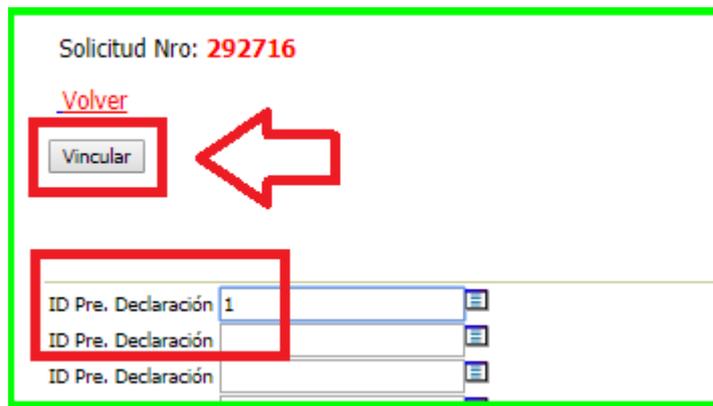


Figura 46

Para visualizar la Pre-Declaración vinculada acceder a “MasDatos”

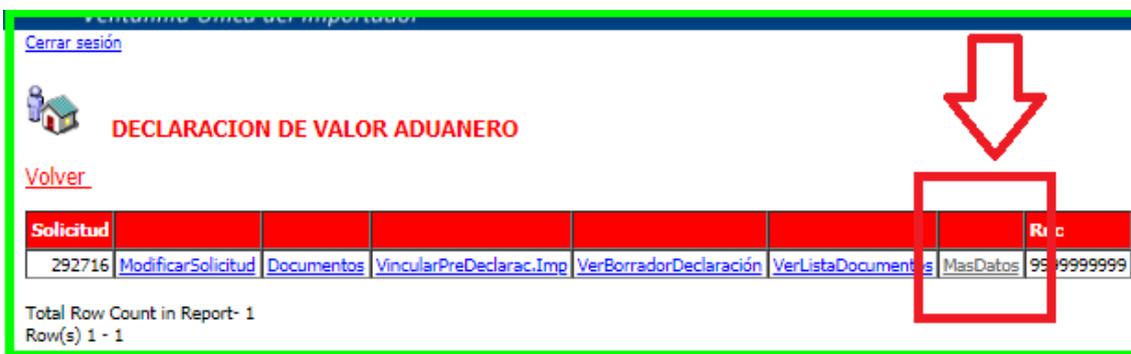


Figura 47



Figura 48