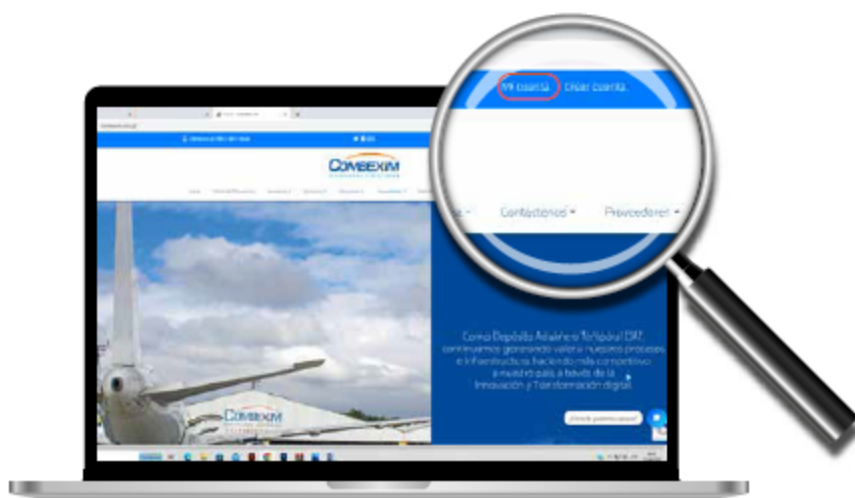


1 Ingresar a la página web de COMBEX-IM:  
<https://www.combexim.com.gt>



2 Ingresa con las credenciales  
previamente solicitadas

3 Al ingresar con nuestras credenciales, visualizaremos del lado izquierdo un panel con las autogestiones que podemos realizar.

4 Ingresar al icono de **PLATAFORMA DE FACTURACIÓN**.



PLATAFORMA FACTURACION

5 Ingresar el número de guía y año del arribo del embarque.

6 Si desea programar una facturación para otro día, selecciona, Fecha Facturación e ingresa la fecha que desea su factura.

7 Dar clic en el botón consultar guía, se despliega toda la información del embarque como piezas, peso y consignatario.

ASIGNACION INDIVIDUAL

ASIGNACION MASIVA

CARGAR DATOS A GUÍAS INGRESADAS

No. Guía

Año:

Fecha Facturación:

2023

16/02/2023

Consignatario

Fecha

Piezas

Peso Lbs.

Peso Kilos

28-ENE-23

3

68.98

31.29



Consultar Guía



Asignar Guía



Cancelar

Si tiene más de tres guías selecciona la pestaña, **ASIGNACIÓN MASIVA**.



ASIGNACIÓN INDIVIDUAL | **ASIGNACIÓN MASIVA**

CARGAR GUÍAS MASIVAS POR MEDIO DE EXCEL

Archivo a cargar: **Seleccionar archivo** | Ninguno archivo selec.

 Cargar archivo



**1** Realiza un archivo en Excel, el cual debe contener los siguientes encabezados.

| guía | año | fecha |
|------|-----|-------|
| XX   |     |       |
| XX   |     |       |
| XXX  |     |       |
|      |     |       |
|      |     |       |
|      |     |       |

**2** Luego dar clic en el botón, Cargar archivo.

**3** Si toda la información esta correcta dar clic en el botón, Asignar Guía.



ASIGNACIÓN INDIVIDUAL | **ASIGNACIÓN MASIVA**

**CARGAR GUÍAS A GUÍAS RECIBIDAS**

No. Guía:  Año:  Fecha Federación:

Contribuyente:

Fecha:  Ponderación:  Ponderación:  Ponderación:

**4** Le aparecerá la siguiente notificación si todo está correcto, damos clic en el botón, Aceptar.



**5** Le reconfirmará notificando lo siguiente: guía se asignó correctamente, damos clic en el botón, Aceptar



## PROCESO PARA SUBIR LOS DOCUMENTOS PARA LA FACTURACIÓN

- 1 En la parte inferior de la pantalla se visualizan las guías que fueron asignadas anteriormente.
- 2 Seleccionar la guía y damos clic en la opción, Cargar Documentos Facturación.

RESULTADO DE LA CONSULTA

Exportar a Excel  10

| GUM         | FECHA     | FECHA FAC | CONSIGNATARIO            | PIEZAS | PESO_Lib | PESO_Kilos | ESTADO    | OBSERVACIONES | CARGAR DOCUMENTOS |
|-------------|-----------|-----------|--------------------------|--------|----------|------------|-----------|---------------|-------------------|
| 12553016126 | 27-MAR-23 | 30-MAR-23 | ARTURO FRANCISCO CHET US | 7      | 348.12   | 157        | PENDIENTE |               |                   |

Mostrando 1 a 1 de 1 Registros [Anterior](#) 1 [Siguiente](#)

Selecciones  
Seleccione una opción  
Cargar Documentos Facturación  
Cargar otros Documentos  
Enviar Información  
Ver Documentos Facturación  
Ver otros Documentos  
Designar Guía  
Pago en línea

- 3 Nuevamente nos confirma la guía, fecha y consignatario.
- 4 Dar clic en la opción, Tipo de Documento.

CARGAR DOCUMENTOS

**CARGAR DOCUMENTOS**

No. Guía:   Fecha:

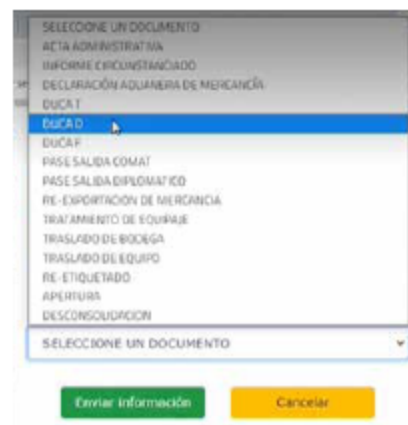
Consignatario:

Tipo de Documento:

**5** Se desplegará una lista de tipos de documentos, seleccionar la opción que corresponda a su gestión.

**EJEMPLO:**

Si es una importación definitiva selecciona DUCA D



**6** Al seleccionar Tipo de Documento, se habilitan los botones para subir los documentos de DUCA COMPLETA Y DUCA RESUMIDA, según corresponda según el tipo de documento aduanal que posea.

**7** En la opción de OTROS, deben subir documentos de soporte como por ejemplo: cartas de endoso.

**NOTA:**

Si su DUCA tiene rectificación, deberán subir la clase 10 y 36 DUCA RESUMIDA en el mismo PDF y clase 10 y 36 DUCA COMPLETA en el mismo PDF.



**8** Luego de cargar los documentos, para finalizar damos clic al botón, *Enviar información.*

**9** Para finalizar ingresar los datos de NIT y la forma de pago y se envía la información para que un Ejecutivo, realice la factura.

**10** Nuevamente seleccionamos la guía y seleccionamos la opción, *Enviar información.*

- 11 Se abre la ventana con la información de guía, fecha y consignatario.
- 12 Seleccionar la forma de pago: Contado/ Cargo a Cuenta / Pre-pago.
- 13 Seleccionar la opción factura a otro NIT.
- 14 Ingresar el NIT para la emisión de la factura y damos clic al botón Consultar N.I.T.

**NOTA:**

Si el NIT no existe debe comunicarse por medio de correo electrónico a: [ejecutivosAC@combexim.com.gt](mailto:ejecutivosAC@combexim.com.gt) para la creación del NIT en nuestra base de datos y debe adjuntar RTU actualizado en donde se visualice la dirección fiscal.

La opción de Cargo a Cuenta, es únicamente para empresas con Crédito autorizado deberá seleccionar el delegado que realiza la gestión.

ENVÍAR LA INFORMACIÓN

|                                                                |                                                   |                                         |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Guía                                                           | Fecha                                             | Consignatario                           |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                              | <input type="text"/>                    |
| Forma de pago                                                  | Factura a otro N.I.T.                             |                                         |
| <div>Contado<br/>Contado<br/>Cargo a Cuenta<br/>Pre-Pago</div> | <div>NO</div>                                     |                                         |
| N.I.T.                                                         | Nombre                                            |                                         |
| <input type="text"/>                                           | <input type="text"/>                              |                                         |
| Dirección                                                      |                                                   |                                         |
| <input type="text"/>                                           |                                                   |                                         |
| <input type="button" value="Consultar N.I.T."/>                | <input type="button" value="Enviar Información"/> | <input type="button" value="Cancelar"/> |



**15** Por último, si todo esta correcto dar clic al botón, *Enviar Información.*

Enviar Información

**16** Le aparecerá la siguiente notificación si todo esta correcto y dar clic en, *Aceptar*

www.combexim.com.gt dice:  
INFORMACIÓN ENVIADA EXITOSAMENTE

Aceptar

**17** Una vez su información fue enviada el estatus de la guía cambia y le aparece el icono "Documentos enviados y en revisión" y cambia a color amarillo.

RESULTADO DE LA CONSULTA

Exportar a Excel  10

| GUIA                                                                                          | FECHA     | FECHA FNC | CONTINENTARIO                        | PIEZAS | PESO_LB | PESO_KG | ESTADO  | OPERACIONES                                                 | CANCELAR/PCRA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------|--------|---------|---------|---------|-------------------------------------------------------------|---------------|
|  000000000 | 31-Ene-23 | 15-Feb-21 | JORGE MARCO CORONILLO<br>KINCHANCHEL | 1      | 0       | 2.17    | Enviada | <input type="button" value="Definición de una aplicación"/> |               |

## IMPORTANTE:

Darle refrescar a la página para tener un seguimiento oportuno de su proceso, podrá visualizar al lado izquierdo de la guía los siguientes iconos, los cuales le irán indicando cómo va el proceso de su gestión.



Documentos  
cargados/pendientes de  
cargar



Documentos enviados y en  
revisión



Facturado



Pendiente de pago



Guía rechazada

## PROCESO DE PAGO EN LINEA ( APLICA A FORMA DE PAGO "CONTADO")

*Deberá actualizar su navegador y cuando el estatus de la guía le muestre el ícono de Facturado, podrá realizar el pago en línea.*



*Tendrá dos opciones para realizar el pago el línea.*

**Pago masivo:** podrán realizar el pago de varias facturas con una sola transacción con su tarjeta de crédito o débito.

**Pago individual:** esta opción la deberán utilizar si su factura tiene Retención / Extención de IVA o bien si únicamente tiene una factura para cancelar.

 Documentos cargados/pendientes de cargar
  Documentos emitidos y en revisión
  Facturación
  Pendiente de pago
  Guía rechazada

| RESULTADO DE LA CONSULTA                                                            |              |                                       |                             |         |          |           |          |                     |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------|-----------------------------|---------|----------|-----------|----------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Exportar a Excel                                                                    |              | Pago masivo/Sin retención o extensión |                             | Mostrar | 25       | Registros | Buscar   |                     |                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| SUB                                                                                 | FECHA        | FECHA FAC                             | CONSIGANTARIO               | PREZOS  | PESO_LIN | PESO_KILO | ESTADO   | DESENVOLUCIONES     | CARGAR PDF                                                                                                                                                                                                                          |  |
|  | 340000-12-18 | 12-18-18                              | JOSE RUFFY VECOBAR GONZALEZ | 1       | 71.21    | 92.9      | ACEPTADA |                     | Seleccione una opción<br>Seleccione una opción<br>Cargar Documentos/Facturación<br>Cargar otros documentos<br>Error información<br>Ver Documentos/Facturación<br>Ver otros Documentos<br>Descargue Guía<br>Pago en línea individual |  |
|  | 340000-12-18 | 12-18-18                              | JOSE RUFFY VECOBAR GONZALEZ | 1       | 71.21    | 92.9      | ACEPTADA | PAVOR PLANTAS ENDCO |                                                                                                                                                                                                                                     |  |

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros

Anterior 1 Sigiente

## Proceso de pago masivo

- 1 *Primero deberá seleccionar las facturas a cancelar de forma masiva.*
- 2 *Tomar en cuenta que en las facturas seleccionadas no deben incluirlas facturas que tengas Retención / Exención de IVA.*
- 3 *Dar clic al botón, **Pago masivo (sin retención o exención)**.*

Exportar a Excel  Mostrar: 25 Registros Buscar:

|                                                                                     |                                     | GUIA         | FECHA     | FECHA<br>FAC | CONSIGNATARIO                 | PIEZAS | PESO_Lbs | PESO_Kilos | ESTADO   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-----------|--------------|-------------------------------|--------|----------|------------|----------|
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | 396950436186 | 22-ABR-23 | 26-ABR-23    | JOSE NEFTALY ESCOBAR GONZALES | 1      | 71.21    | 32.3       | ACEPTADA |
|  | <input checked="" type="checkbox"/> | 396950462996 | 22-ABR-23 | 26-ABR-23    | JOSE NEFTALY ESCOBAR GONZALES | 1      | 71.21    | 32.3       | ACEPTADA |



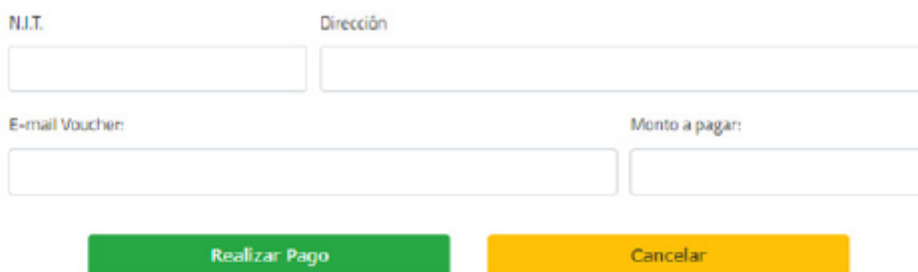
- 4 Tendrá la opción de visualizar el numero de la factura, guía y monto de las facturas seleccionadas.
- 5 También podrá visualizar el monto total a cancelar de las facturas seleccionadas.

| PAGO EN LÍNEA MASIVO                      |              |           |        |                                                                                   |
|-------------------------------------------|--------------|-----------|--------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Facturas pendientes de pago               |              |           |        | Descargar factura                                                                 |
| Factura                                   | Guía         | Fecha     | Monto  | Factura                                                                           |
| EA1357D7-163003Q184                       | 306950A36186 | 26-ABR-23 | 269.00 |  |
| 47F1F7FE-2789602154                       | 306950A62996 | 26-ABR-23 | 269.00 |  |
| TOTAL A PAGAR Q. 538.00 No. FACTURAS 2.00 |              |           |        |                                                                                   |

- 6 Deberá ingresar los datos de la tarjeta de crédito / débito requeridos a continuación:

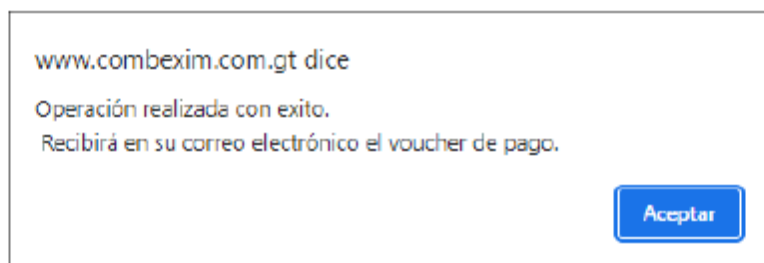
| Datos Tarjeta de crédito  |                            |                      |
|---------------------------|----------------------------|----------------------|
| Número T.C.               | Fecha de Venc.             | CVV                  |
| <input type="text"/>      | Enero <input type="text"/> | <input type="text"/> |
|                           | 2023 <input type="text"/>  |                      |
| Nombre Tarjeta de Crédito |                            |                      |
| <input type="text"/>      |                            |                      |
| Nombres                   | Apellidos                  |                      |
| <input type="text"/>      | <input type="text"/>       |                      |

- 7 Ingresar el NIT y dirección del dueño de la tarjeta.
- 8 Ingresar el correo electrónico para recibir el voucher de pago.
- 9 Digitar el monto total a cancelar, según el total indicado por el sistema.
- 10 Dar clic al botón **Realizar Pago**.



The form contains four input fields arranged in a 2x2 grid. The top row is labeled 'N.I.T.' and 'Dirección'. The bottom row is labeled 'E-mail Voucher:' and 'Monto a pagar:'. Below the input fields are two buttons: a green 'Realizar Pago' button and a yellow 'Cancelar' button.

- 11 Si su operación es exitosa, se mostrará el siguiente mensaje.



A white rectangular box with a black border containing the following text:  
www.combexim.com.gt dice  
Operación realizada con éxito.  
Recibirá en su correo electrónico el voucher de pago.  
In the bottom right corner of the box is a blue button with the text 'Aceptar'.

- 12** Si le devuelve algún error no vuelva a pasar su tarjeta, deberá notificar el error por medio de correo electrónico a: ***ejecutivosAC@combexim.com.gt*** y adjuntar imagen del error.

## Proceso de pago individual

- 1** Seleccionar la guía a cancelar y dar clic en la opción de Pago en línea (Individual)

RESULTADO DE LA CONSULTA

Exportar a Excel  Mostrar: 25 Registros Buscar:

|  | GUIA         | FECHA     | FECHA FAC | CONSIGNATARIO                 | PIEZAS | PESO_lib | PESO_kilo | ESTADO   | OBSERVACIONES          | CARGAR PDFs                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|--|--------------|-----------|-----------|-------------------------------|--------|----------|-----------|----------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | 366050340186 | 22-ABR-23 | 26-ABR-23 | JOSÉ NEFTALÍ ESCOBAR GONZÁLES | 1      | 71.21    | 12.3      | ACEPTADA | -                      | <div>                     Seleccione una opción:                     <ul style="list-style-type: none"> <li>Seleccionar una opción</li> <li>Cargar Documentos Facturación</li> <li>Cargar otros documentos</li> <li>Enviar información</li> <li>Ver Documentos Facturación</li> <li>Ver Otros Documentos</li> <li>Descargar Guía</li> <li><b>Pago en línea(individual)</b></li> </ul> </div> |
|  | 366050402096 | 22-ABR-23 | 26-ABR-23 | JOSÉ NEFTALÍ ESCOBAR GONZÁLES | 1      | 71.21    | 12.3      | ACEPTADA | FRUITS AGUICAR ENCIEND |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

Mostrando 1 a 2 de 2 Registros Anterior 1 Siguiente

- 2** Podrá visualizar la información de la factura.

3 Si el consignatario de la factura es Agente Retenedor de IVA o Exento de IVA deberá subir el PDF del documento que corresponda, antes de efectuar el pago.

4 Para subir el PDF de la Retención dar clic al botón que corresponda según el tipo de documento.



PAGO EN LÍNEA

Facturas pendientes de pago

| Factura            | Fecha     | Monto  | Ret. IVA                                                                            | Exe. IVA                                                                             | FACTURA ELECTRONICA                                                                   |
|--------------------|-----------|--------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| BBBCC320-164776406 | 30-MAR-23 | 297.26 |  |  |  |

SUBIR RETENCION IVA

SUBIR EXENCION IVA

5

*Se abrirá la siguiente ventana en donde podrá subir el documento y ver el documento cargado.*

Acción a realizar?

Cargar Exención IVA Ver documento cargado Cancel

6

*El pago cuando tiene Retención y/o Exención se debe descontar e la factura el monto de la Retención y/o Exención y ese resultado será el Monto a Cancelar.*

Ejemplo: Factura Q3,050.00 Retención IVA: Q49.02 resultado >  $Q3,050.00 - Q49.02$

**=3,000.98 Monto a cancelar**



**7** En el caso que no sea Agente Retenedor o Exento de IVA el Monto a Cancelar será el monto de la Factura.

**8** Ingresar los datos de la tarjeta de crédito/débito según el ejemplo a continuación.

**PAGO EN LÍNEA**

Facturas pendientes de pago

| Factura            | Fecha    | Monto  | Ret/IVA | Exe/IVA | Factura Electrónica |
|--------------------|----------|--------|---------|---------|---------------------|
| BBSCC32D-16A779406 | 30-09-23 | 297.26 |         |         |                     |

**TOTAL A PAGAR Q. 297.26**

Datos Tarjeta de crédito

| Número T.C.          | Fecha de Venc. | CVV                  |
|----------------------|----------------|----------------------|
| <input type="text"/> | Enero 2023     | <input type="text"/> |

Nombre Tarjeta de Crédito

Nombre  Apellidos

R.U.T.  Dirección

DATOS DEL PROPIETARIO DE TARJETA  CIUDAD

E-mail Voucher:

Monto a pagar:

MONTO DE FACTURA O MONTO DE FACTURA (-) MENOS LA RETENCION / EXENCION DE IVA

**9** Para finalizar dar clic en el botón, realizar pago



**10** Si su pago tiene Retención/Exención de IVA, le mostrará el siguiente mensaje, ya que su solicitud llegará a un Ejecutivo para validar el documento cargado y que el pago realizado sea correcto y no exista faltante o sobrante en el pago realizado.

www.combexim.com.gt dice  
Operación realizada con éxito.  
Recibirá en su correo electrónico el voucher de pago, si el documento cargado, Retención y/o Exención de IVA es Correcto, un Ejecutivo de Atención al Cliente realizará la validación del documento cargado.  
Recibirá una notificación por correo electrónico informándole el estado de su gestión.

Aceptar

**11** Al estar aprobado su proceso recibirá una notificación por medio de correo indicando lo siguiente:

NOTIFICACION DE CONFIRMACION   

COMBEX-IM <soportesusuario@combexim.com.gt>  
para mí

16:46 (hace 0 minutos)   

Estimado cliente

Le informamos que su operación fue realizada con éxito, su guía se encuentra habilitada para autogestionar su pase de ingreso vehicular.

Saludos cordiales

**12** Para finalizar la guía cambiará de estado y mostrará el siguiente icono.



**13** Es este estado deberá ingresar a la opción para generar su pase de ingreso vehicular.

**14** Cuando no tiene Retención/Exención el pago se aplica inmediato y no requiere aprobación de un Ejecutivo y el estado de la guía cambia en automático para autogestionar su pase de ingreso vehicular.

15

*Si por alguna razón su solicitud fue rechazada recibirá la siguiente notificación:*



16

*Al recibir este correo comunicarse inmediatamente con: [ejecutivosAC@combexim.com.gt](mailto:ejecutivosAC@combexim.com.gt) para un seguimiento oportuno y poder solventar los inconvenientes detectados.*