

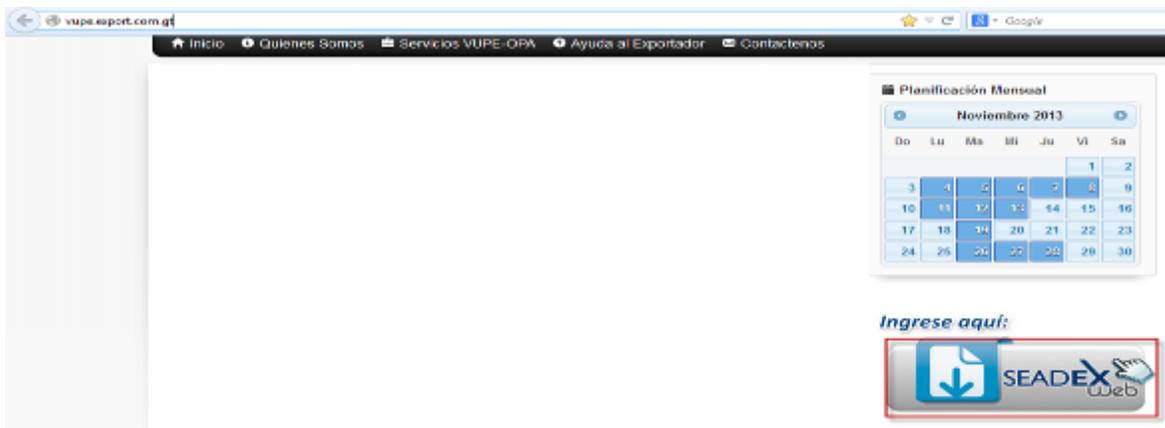
RE-I-006

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACION DE CODIGO DE EXPORTADOR SEADEx WEB

La presente guía está elaborada con el fin de proporcionar al exportador los pasos necesarios para la realización de Actualización de Código de Exportador vía WEB.

Importante: Si su empresa se encuentra bajo el Decreto 29-89, usted no podrá realizar esta gestión de actualización de código, para mayor información escribanos a la dirección de correo electrónico auditoriavupeopa@agexport.org.gt

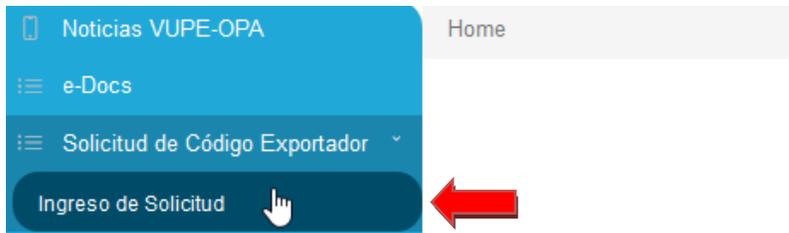
Paso1: Ingresar al sitio web de Vupe OPA: <http://vupe.export.com.gt/>
Seleccionar la opción de Seadex Web.



Colocar el Usuario y password, después presionar en aceptar



Paso2: Diríjase a la pestaña de Solicitud de Código Exportador, clic en “Ingreso de solicitud”



Paso3: En esta pantalla le aparecerá precargado su código de exportador original y aparecerá habilitada el botón de **Ver Datos Actualizados**



Esta opción le permitirá actualizar sus datos de acuerdo con el registro de SAT, en relación a los siguientes campos:

- a) NIT de la empresa
- b) Nombre RTU
- c) Nombre Comercial
- d) País
- e) Región
- f) Representante Legal
- g) Estado
- h) Municipio
- i) Zona
- j) Dirección

Esta información permanecerá bloqueada y será actualizada con la información obtenida a través de la base de datos de SAT.

Una vez usted presione sobre el botón, le mostrara sus datos en una ventana emergente, en la cual usted puede elegir el tipo de actualización que desea realizar dando clic sobre el apartado correspondiente (Actualizar nombre, Actualizar RTU, Actualizar dirección, como se muestra en la imagen #1). En caso de que usted quiera actualizar todos los datos generales, de clic sobre sobre el botón “Seleccionar todo” para seleccionar todos los apartados (menos el de representante legal).

Imagen#1

Datos Actualizados

DATOS GENERALES

*Debe Seleccionar al menos una opción

Aceptar Cancelar Seleccionar Todo

Nit:
7028598-5

Actualizar Nombre

Nombre Empresa:
CONVENIO MUTUO COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA

Primer Apellido:
PRIMER APELLIDO

Segundo Apellido:
SEGUNDO APELLIDO

Primer Nombre:
PRIMER NOMBRE

Segundo Nombre:
SEGUNDO NOMBRE

Apellido Casada:
APELLIDO CASADA

Actualizar RTU

Nombre Empresa:
CONVENIO MUTUO COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA

Nombre RTU:
CONVENIO MUTUO COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA

DOMINIO FISCAL

Actualizar Dirección

Departamento:
GUATEMALA

Municipio:
MIXCO

Zona:
8

Dirección:
MANZANA E LOTE 22 SECTOR B2 PINARES DE SAN CRISTOBAL, ZONA 8, MIXCO, GUATEMALA

Organización Legal:
SOCIEDAD ANONIMA

Aquí usted elegirá el representante legal que quiere registrar como principal en la barra de Representante Legal (Imagen #2)

Imagen #2

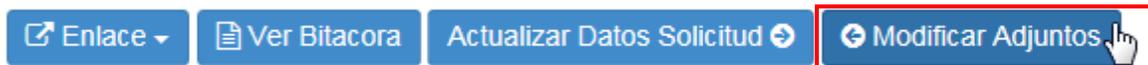
REPRESENTANTE LEGAL

Primer Apellido: Segundo Apellido: Apellido de Casada: Primer Nombre: Segundo Nombre:

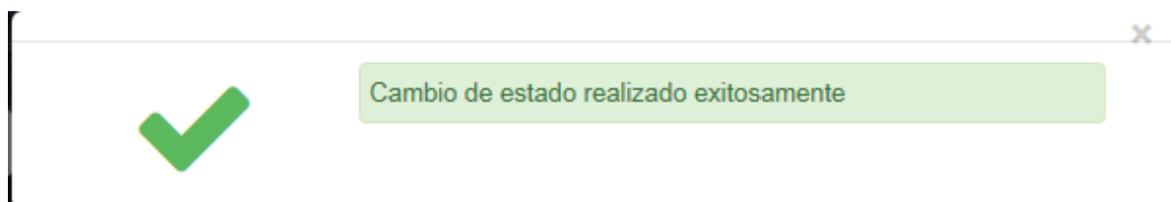
Representantes Legales

Nit	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido de Casada	
32376243	CARDENAS	CASTELBLANCO	FLOR	STELLA	N/A	Seleccionar

Si usted actualiza dato del representante legal, es importante que actualice el archivo de documento de identificación y el formato de registro de firmas y sello RE-F-005 dando clic sobre el boton de "modificar adjuntos". De lo contrario continúe al paso # 4.



El sistema genera la siguiente alerta, la cual es referencia del cambio de estado. Dar clic sobre X para cerrar.



Esto le permitira modificar los siguientes archivos adjuntos (Documento de identificación, formato de registro de firma y sello). Ya con esto usted debe eliminar el archivo cargado, para reemplazarlo por el nuevo archivo (Es importante que considere que los archivos deben de ser en formato PDF).

Carga de documentos

Paso 1 Selecciona el tipo de documento a subir

Paso 2 Sube el documento

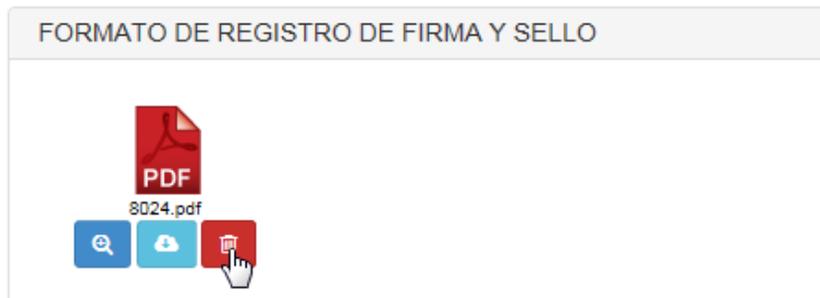
Documentos actuales

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLO



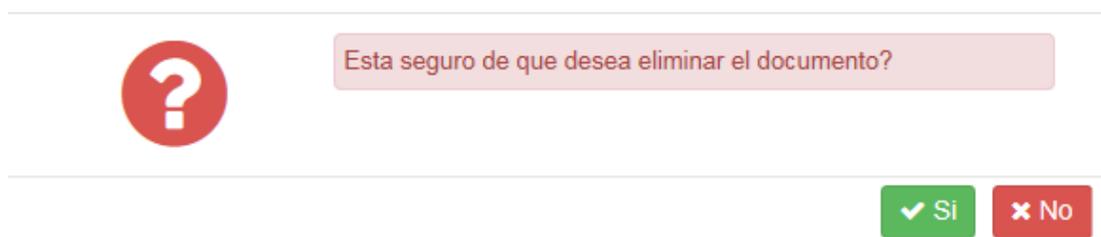
Para eliminar el archivo dar clic en el siguiente botón:

Documentos actuales

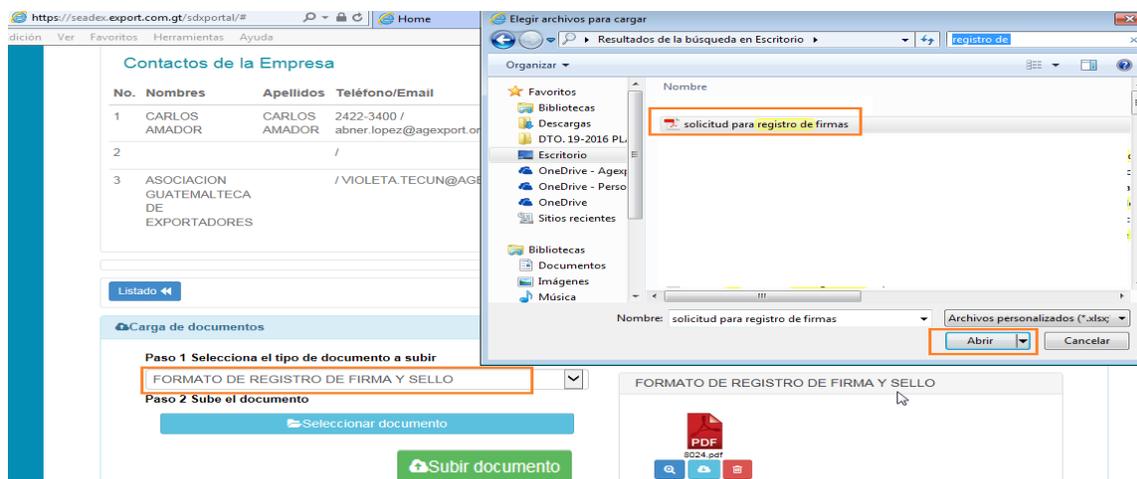


El sistema generará una alerta, en la cual se le pregunta si está seguro de eliminar el archivo. Si está seguro de eliminar el documento, dar clic en "SI".

Eliminar Documento Adjunto



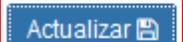
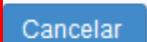
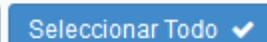
En el apartado de carga de documentos, seleccione el tipo de documento a cargar, buscar el documento en el directorio, elegir el archivo, dar clic en abrir y por último clic sobre el botón verde "Subir documento".



Para finalizar la modificación de documentos adjuntos, dar clic sobre el botón "Finalizar modificación adjuntos".

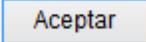
 

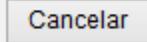
Paso4: para finalizar el proceso de actualización de datos, dar clic sobre el botón "Actualizar".

Aparecerá el mensaje de Cobro que le indica el valor del servicio. Si usted acepta dando click sobre el botón de **ACEPTAR** la información será actualizada y se efectuará el cobro del servicio, caso contrario usted elige **CANCELAR**, el sistema no aplicará la actualización de datos, ni se efectuará cobro alguno.

Desea actualizar sus datos, se realizará un cargo de Q.23.00 ¿Está seguro de continuar?





¡IMPORTANTE! Recuerde que si no posee saldo de Q.23.00 en la cuenta de Servicios de Exportación la Actualización no podrá realizarse.

ACTUALIZACION DE NUMEROS DE TELEFO Y CORREOS ELECTRONICOS

Existe otro tipo de actualización de datos generales que no implica ningún costo, estos campos siempre permanecerán abiertos a ser modificados, los mismos son:

- Teléfono principal.
- Teléfono secundario.

Versión actualizada

Teléfono principal:

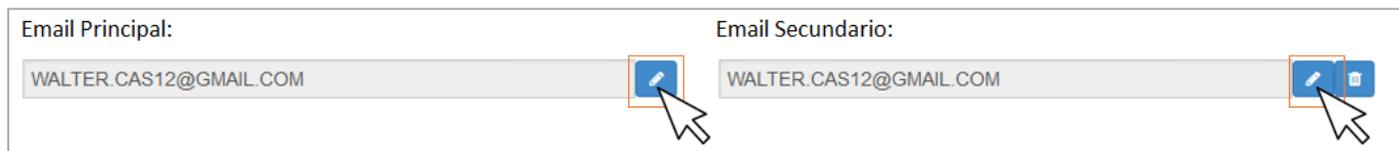
42173469

Teléfono Secundario:

8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)

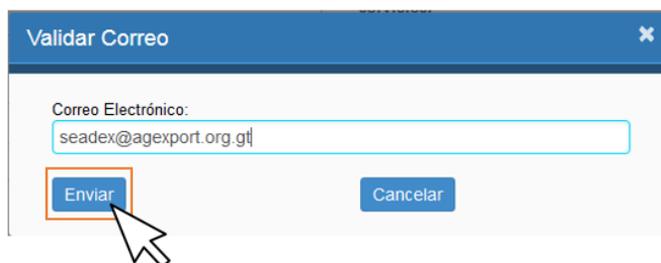
Para la actualización de correos electrónicos debe de realizar los siguientes pasos:

- 1) Dar clic en el botón de editar:



The screenshot shows two email fields: 'Email Principal' and 'Email Secundario'. Both fields contain the email address 'WALTER.CAS12@GMAIL.COM'. In the 'Email Principal' field, a blue pencil icon is highlighted with an orange box and a mouse cursor. In the 'Email Secundario' field, both a blue pencil icon and a blue trash can icon are highlighted with orange boxes and mouse cursors.

- 2) A continuación, deberá de ingresar el nuevo Email y dar clic en el botón "Enviar".



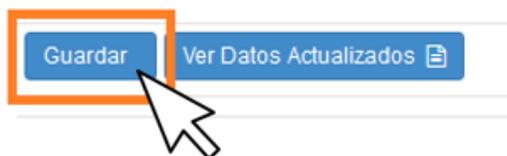
The screenshot shows a dialog box titled 'Validar Correo'. It contains a text input field labeled 'Correo Electrónico:' with the email address 'seadex@agexport.org.gt' entered. Below the input field, there are two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'. The 'Enviar' button is highlighted with an orange box and a mouse cursor.

- 3) El sistema le enviará un correo electrónico, con un código de verificación que deberá de ingresar en el sistema y dar clic en "Aceptar".



The screenshot shows the same 'Validar Correo' dialog box. The text input field now contains 'CODIGO SECRETO'. Below the input field, there are three buttons: 'Aceptar', 'Regresar', and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with an orange box and a mouse cursor.

En el momento que usted modifique este tipo de información también es necesario que se dirija al apartado de Guardar aplicar los cambios realizados.



The screenshot shows two buttons: 'Guardar' and 'Ver Datos Actualizados'. The 'Guardar' button is highlighted with an orange box and a mouse cursor.

Impresión de constancia de Código de exportador: Diríjase a la parte superior de la solicitud, y de clic sobre el botón "Enlace", "Constancia de Código de Exportador". (Esta impresión no genera ningún costo).

