

## INSTRUCTIVO PARA LA ACTUALIZACION DE CODIGO DE EXPORTADOR EMPRESAS 29-89

### PASO 1

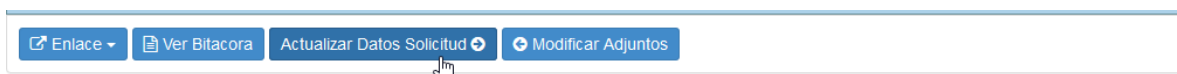
Ingresa usuario y contraseña en seadex web:

1. [www.seadexweb.export.com.gt/](http://www.seadexweb.export.com.gt/)
2. Solicitud de Código Exportador
3. Ingreso de Solicitud



### PASO 2

Dar clic sobre el botón “Actualizar Datos Solicitud”



### PASO 3

Dirigirse al apartado de “Carga de documentos”, en la parte inferior de la solicitud de código de exportador. Y cargar los documentos que corresponden, dependiendo del tipo de actualización:

- **Representante legal:**

- Carta entregada a MINECO para registrar el cambio (Documento autorizado MINECO 29-89)
- Solicitud de Registro de firmas autorizadas RE-F-005
- Documento de identificación del representante legal
- Nombramiento de representante legal

### • Razón social:

- Resolución de cambio de razón social emitida por MINECO (Documento autorizado MINECO 29-89)
- Solicitud de Registro de firmas autorizadas RE-F-005
- Documento de identificación del representante legal
- Nombramiento de representante legal

### • Dirección fiscal:

- Carta entregada a MINECO para registrar el cambio (Documento autorizado MINECO 29-89)
- Solicitud de Registro de firmas autorizadas RE-F-005
- Documento de identificación del representante legal
- Nombramiento de representante legal

**Carga de documentos**

**Paso 1** Selecciona el tipo de documento a subir

**Paso 2** Sube el documento

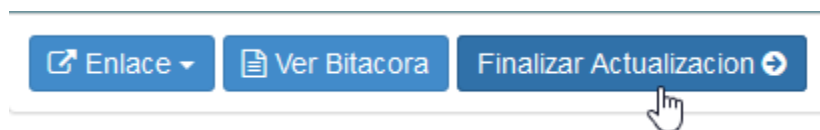
**Documentos actuales**

- PATENTE DE EMPRESA
- COPIA DE FACTURA
- PATENTE DE SOCIEDAD ANONIMA
- REGISTRO TRIBUTARIO UNIFICADO
- NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE LEGAL VIGENTE
- FORMATO DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLO
- DOCUMENTO IDENTIFICACION DE REPRESENTANTE LEGAL
- DOCUMENTO AUTORIZADO MINECO 29-89

**Tomar en cuenta:** si el sistema detecta que dentro de la solicitud de código de exportador hace falta la carga de cualquier documento adjunto (independientemente de los requeridos). El sistema solicitará la carga de los documentos faltantes.

## PASO 4

Luego de cargar todos los documentos requeridos. Dar clic sobre el botón “Finalizar Actualización”. Para que el departamento de Auditoría VUPE-OPA realice las verificaciones correspondientes y proceda a autorizar la actualización o rechazar.



## PASO 5

Si la Solicitud ha sido rechazada por el departamento de auditoría, el sistema enviará una notificación, detallando el rechazo. Realizar las correcciones correspondientes y Enviar nuevamente su solicitud a revisión, para finalizar la actualización, y que el auditor proceda a realizar la actualización correspondiente.