



CÓDIGO : VUPE-GD-RE-I-006

VERSIÓN: 001

## ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGO DE EXPORTADOR A TRAVÉS DE SEADEx WEB

### 1. DESCRIPCIÓN

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](mailto:auditoriavupeopa@agexport.org.gt)

**Paso 1:** Ingresar al sitio web de Vupe OPA: <http://vupe.export.com.gt/> Seleccionar la opción de Seadex Web.



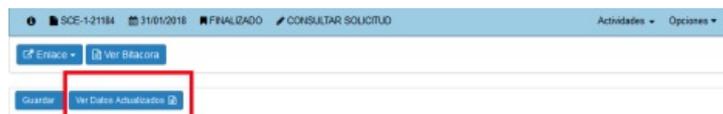
Colocar el Usuario y password, después presionar en aceptar



**Paso 2:** Diríjase a la pestaña de Solicitud de Código Exportador, clic en "Ingreso de solicitud"



**Paso 3:** 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:

- NIT de la empresa
- Nombre RTU
- Nombre Comercial
- País
- Región
- Representante Legal
- 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**

The screenshot shows a window titled "Datos Actualizados" with a blue header. Below the header, there are buttons for "Aceptar", "Cancelar", and "Seleccionar Todo". The "Seleccionar Todo" button is highlighted with a red box. Below these buttons, there are two main sections: "DATOS GENERALES" and "DOMINIO FISCAL". In the "DATOS GENERALES" section, there are checkboxes for "Actualizar Nombre" and "Actualizar RTU", both highlighted with red boxes. In the "DOMINIO FISCAL" section, there is a checkbox for "Actualizar Dirección", also highlighted with a red box. The form contains various input fields for company name, RTU, and fiscal address details.

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

**Imagen #2**

The screenshot shows the "REPRESENTANTE LEGAL" section. At the top, there are input fields for "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Apellido de Casada", "Primer Nombre", and "Segundo Nombre". Below these fields is a table titled "Representantes Legales" with columns for "NIT", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Primer Nombre", "Segundo Nombre", and "Apellido de Casada". The last column has a "Seleccionar" button next to it, which is highlighted with a red arrow.

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.

The screenshot shows a toolbar with four buttons: "Enlace", "Ver Bitacora", "Actualizar Datos Solicitud", and "Modificar Adjuntos". The "Modificar Adjuntos" button is highlighted with a red box and a mouse cursor.

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

The screenshot shows a success alert message with a green checkmark icon and the text "Cambio de estado realizado exitosamente". There is a close button (X) in the top right corner of the alert box.

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).

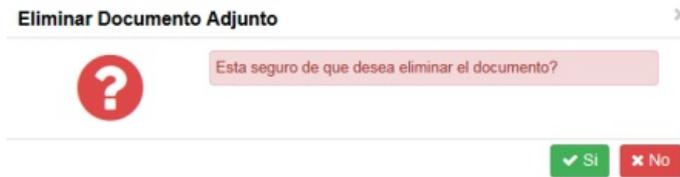
The screenshot shows the "Carga de documentos" section. It has two steps: "Paso 1 Seleccione el tipo de documento a subir" and "Paso 2 Sube el documento". There is a "Seleccionar documento" button. To the right, there is a section titled "Documentos actuales" showing a PDF icon and the text "FORMATO DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLO".

Para eliminar el archivo dar clic en el siguiente botón:

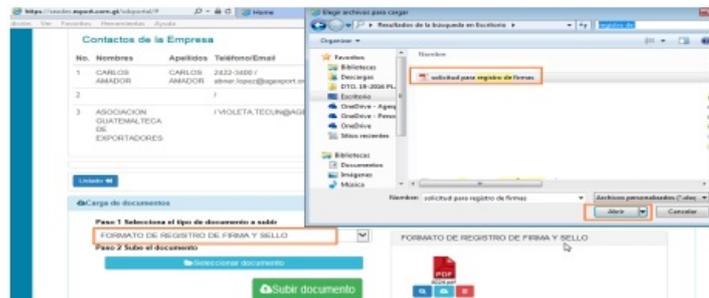
## Documentos actuales



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



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".



**Paso 4:** 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.



**¡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:

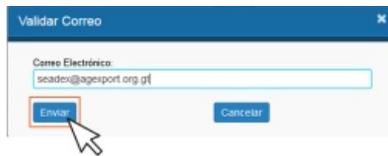
- Teléfono principal
- Teléfono secundario

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

1) Dar clic en el botón de editar:



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



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".



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



**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).



| ELABORÓ                                    | REVISÓ  | APROBÓ   |
|--|---|--|
| Macedonio Lopez Noj                        | Estuardo Arriaga<br>GERENTE DE SEADEx Y REGIMENES | Manuel Andreu<br>ANALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO Y OTRAS<br>PLATAFORMAS DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL |
| SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO AGEXPORT 2022 |   | <b>FECHA DE VIGENCIA: 2022-05-23</b>   |

**HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR**