

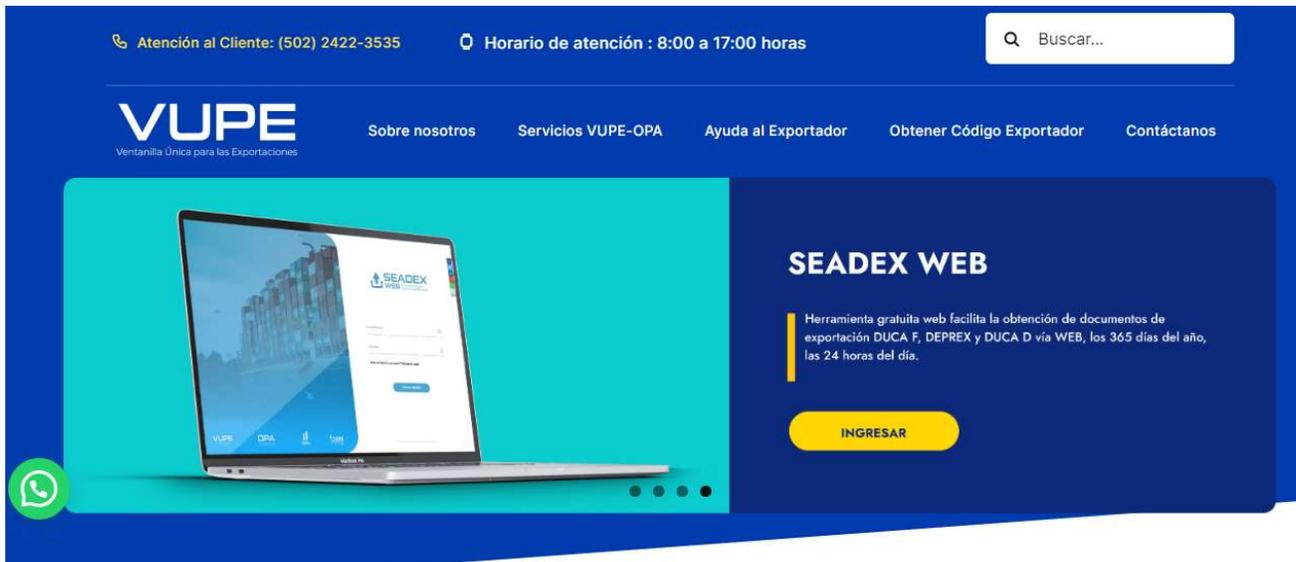
## Guía de llenado de Boleta de Actualización Estadística Anual y envío de Declaración Jurada Laboral Anual según el artículo 23 ter del Acuerdo Gubernativo 533-89

### Empresas amparadas al Decreto No. 29-89

La presente guía está elaborada con el fin de proporcionar al exportador los pasos necesarios para el llenado de forma electrónica de la boleta estadística actualizada anual y el envío de la Declaración Jurada Laboral anual según el artículo 23 ter del Acuerdo Gubernativo 533-89.

#### **Paso1:**

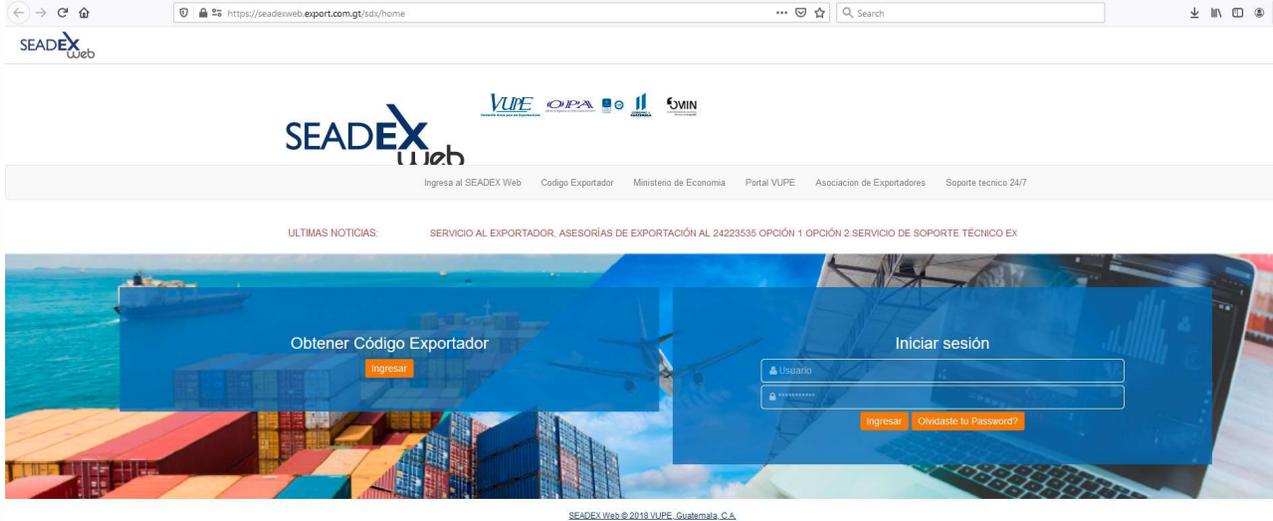
Ingresar a SEADDEX WEB a través de <http://vupe.gt/>, sección SEADDEX WEB.



The image shows a screenshot of the VUPE website. At the top, there is a navigation bar with the VUPE logo and the tagline "Ventanilla Única para las Exportaciones". To the right of the logo, there are menu items: "Sobre nosotros", "Servicios VUPE-OPA", "Ayuda al Exportador", "Obtener Código Exportador", and "Contáctanos". Above the menu, there is a search bar with the text "Buscar...". Below the navigation bar, there is a large banner for "SEADDEX WEB". The banner features a laptop displaying the SEADDEX WEB interface. To the right of the laptop, there is a text box that reads: "Herramienta gratuita web facilita la obtención de documentos de exportación DUCA F, DEPREX y DUCA D vía WEB, los 365 días del año, las 24 horas del día." Below this text is a yellow button labeled "INGRESAR". In the bottom left corner of the banner, there is a green circular icon with a white telephone handset, indicating a customer service contact point.

## Paso 2:

Ingresar el usuario y contraseña (asignado por la Ventanilla Única para las Exportaciones VUPE al momento de registrarse como exportador) luego presionar el botón "Ingresar".



## Paso 3:

Al ubicarse sobre la opción MINECO se desplegará la pestaña "Departamento de Política Industrial", continúe sobre la pestaña 29-89 y ubique la pestaña de "Ingreso boleta estadística" y presione.



## Paso 4

Al presionar "Ingreso boleta estadística" se desplegará una nueva ventana que contendrá la información del exportador, a continuación, presione el botón "Ir a formulario".

**1. INFORMACIÓN GENERAL**

1.1 Nombre de la entidad propietaria:	<input type="text"/>						
1.2 Nombre del representante legal de la entidad:	<input type="text"/>						
1.3 Número de identificación tributaria -NIT:	<input type="text"/>						
1.4 Dirección fiscal:	<input type="text"/>						
1.5 Resolución de calificación:	<table style="width: 100%;"> <tr> <td>Calificación:</td> <td>EXPORTADORA/EXPORTADORA</td> </tr> <tr> <td>Régimen:</td> <td>REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL</td> </tr> <tr> <td>Actividad Económica:</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </table>	Calificación:	EXPORTADORA/EXPORTADORA	Régimen:	REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL	Actividad Económica:	<input type="text"/>
Calificación:	EXPORTADORA/EXPORTADORA						
Régimen:	REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL						
Actividad Económica:	<input type="text"/>						
ESTADO ACTUAL DE LA BOLETA ESTADÍSTICA:	Sin ingresar						

**PERÍODO A REPORTAR**

Periodo anual que reportar: del  al  Ir a formulario

**Paso 5** → Ingrese la información como se describe a continuación.

**PERÍODO A REPORTAR 2022**

Período anual que reportar:

del  al

COMENTARIO:

En este recuadro aparecerá la información que le sea requerida cambiar, en el caso de un Rechazo de su Boleta Estadística y Declaración Jurada Laboral Anual.

ESTADO ACTUAL DE LA BOLETA ESTADÍSTICA:

Sin ingresar **Debe revisar constantemente, hasta que su Boleta sea Aceptada.**

1.6 Nombre de la empresa

Ingrese el nombre de la empresa

1.7 Dirección de oficina administrativa:

Ingrese la dirección donde se encuentra ubicada la oficina administrativa

Zona:  # de zona Municipio:  municipio respectivo Departamento:  Departamento

1.8 Número de resolución de calificación:

Resolución:  No. de Resolución. Ejemplo: 0123

Fecha:  Fecha de la resolución. Ejemplo: 11/01/2015

1.9 Número patronal de IGSS:

Ingrese el número patronal del IGSS

1.10 Dirección de planta industrial:

Ingrese la dirección donde se encuentra ubicada la planta industrial

Zona:  # de zona Municipio:  municipio respectivo Departamento:  Departamento

TELÉFONO  Teléfono de la empresa CORREO ELECTRÓNICO  Correo Electrónico

1.11 Ingrese la actividad económica que se indica en su resolución de calificación:

Actividad económica que dice su resolución: Ej. Elaboración de prendas de vestir...

1.12 Ingrese el CIU con que fue calificado:

Acabado de productos textiles - 1313 **Seleccione el CIU acorde a su actividad**

**2. INVERSIÓN EN MATERIA PRIMA Y/O MAQUINARIA Y EQUIPO**

2.1 Inversión en materia prima durante el periodo reportado Q.:

Ingrese el monto en Quetzales, de la Inversión

0

2.2 Inversión en maquinaria y equipo durante el periodo reportado Q.:

realizada en Materia Prima y Maquinaria y Equipo, durante el año 2023

0

Total invertido

0.00

Origen de la inversión

- Nacional  
 Extranjera

Si no se realizó inversión, ingrese "1"

País  Acción

ANDORRA

Agregar país

Agregar el país del origen de la inversión.

**3. VENTAS**

Pais	Descripción del producto	Cantidad	Unidad de medida	Valor en quetzales	Acción
<input type="text"/> ANDORRA	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> BARRILES	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar nuevo"/>

Seleccione el país

Ingrese la descripción

Cantidad del producto exportado

Seleccione la unidad de medida del producto

Ingrese el valor en quetzales

**4. PERSONAL EMPLEADO Y SALARIOS**

Descripción del puesto	Mujeres	Hombres	Salario nominal pagado/año en quetzales	Prestaciones en quetzales
Administrativo	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
De producción	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0	<input type="text"/> 0
	Total:0	Total:0	Total:0.00	Total:0.00

Ingresar la información correspondiente al personal empleado, así como los salarios y prestaciones respectivas.

**5. CONTRATACIONES TEMPORALES**

Descripción del puesto	Mujeres	Hombres	Salario nominal pagado/año en quetzales	Acción
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Agregar nuevo"/>
	Total:0	Total:0	Total:0.00	

Ingresar la información referente a las contrataciones temporales, si tuviesen.

### Paso 6

En el inciso 6 Declaración Jurada Laboral presionar el botón “Cargar Declaración Jurada” para buscar el documento escaneado en su equipo.

#### 6. DECLARACIÓN JURADA LABORAL (ACUERDO GUBERNATIVO 253-2013)

CARGAR DECLARACIÓN JURADA

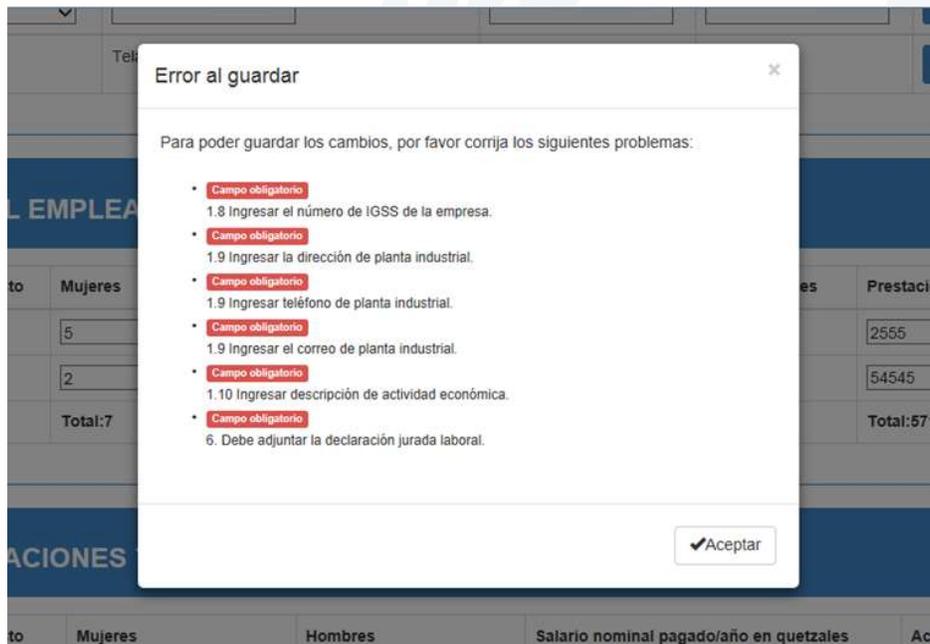
ENVIAR →

Adjuntar Declaración Jurada Laboral, asegúrese que dicha Declaración esté escaneada completamente y firmada por el Representante Legal y abogado respectivamente.

Deberá ingresar **solamente un documento en formato PDF** que no exceda los 4MB. Una vez seleccionado presione el botón “Cargar archivo”.



**OBSERVACION:** Si no se ingresó un dato obligatorio se mostrará la ventana de ayuda en pantalla. El sistema no le dejará terminar hasta que se cumplan los requisitos obligatorios.



## Paso 7

Presione el botón “Enviar” para el envío de la boleta estadística y la declaración jurada.

### 6. DECLARACIÓN JURADA LABORAL (ACUERDO GUBERNATIVO 253-2013)

CARGAR DECLARACIÓN JURADA

ENVIAR →

La información será enviada mostrándole un mensaje de confirmación. En este paso el estado actual de la boleta es “Ingresada en Espera de Revisión” (aún no ha sido recibido de conformidad, debe esperar la aceptación del mismo).

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la entidad propietaria:	<input type="text"/>
1.2 Nombre del representante legal de la entidad:	<input type="text"/>
1.3 Número de identificación tributaria -NIT	<input type="text"/>
1.4 Dirección fiscal:	<input type="text"/>
1.5 Resolución de calificación:	Calificación: EXPORTADORA/EXPORTADORA Régimen: REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL Actividad Económica: <input type="text"/>
ESTADO ACTUAL DE LA BOLETA ESTADÍSTICA:	Ingresada en espera de Revisión

#### PERÍODO A REPORTAR

Período anual que reportar: del  al  [Ir a formulario](#)

**NOTA IMPORTANTE:** Una vez remitida la información, el Departamento de Política Industrial verificará la misma para Aceptarla o Rechazarla.

Para verificar si su boleta fue rechazada o aceptada siga los pasos del 1 al 3 y verifique el estado de la boleta.

#### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la entidad propietaria:	<input type="text"/>
1.2 Nombre del representante legal de la entidad:	<input type="text"/>
1.3 Número de identificación tributaria -NIT	<input type="text"/>
1.4 Dirección fiscal:	<input type="text"/>
1.5 Resolución de calificación:	Calificación: EXPORTADORA/EXPORTADORA Régimen: REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL Actividad Económica: <input type="text"/>
ESTADO ACTUAL DE LA BOLETA ESTADÍSTICA:	Aceptada

#### PERÍODO A REPORTAR

Período anual que reportar: del  al  [Ir a formulario](#)

En el caso de que su boleta presente “Rechazo”, Regrese al paso 5, atienda los comentarios del revisor y envíe nuevamente.

### 1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1 Nombre de la entidad propietaria:	<input type="text"/>
1.2 Nombre del representante legal de la entidad:	<input type="text"/>
1.3 Número de identificación tributaria -NIT:	<input type="text"/>
1.4 Dirección fiscal:	<input type="text"/>
1.5 Resolución de calificación:	Calificación: EXPORTADORA/EXPORTADORA
	Régimen: REGIMEN DE ADMISION TEMPORAL
	Actividad Económica: <input type="text"/>
ESTADO ACTUAL DE LA BOLETA ESTADÍSTICA:	<b>Rechazada</b>

### PERÍODO A REPORTAR

Período anual que reportar: del  al  [Ir a formulario](#)

## Mayor Información

Revisor de Boletas Estadísticas | Sergio Itzol  
Teléfono (502) 2412-0200 ext 3110  
Correo electrónico: [Sitzol@mineco.gob.gt](mailto:Sitzol@mineco.gob.gt)

Director | Lic. Sergio López  
Teléfono (502) 2412-0200 ext 3100  
Correo electrónico: [SLopez@mineco.gob.gt](mailto:SLopez@mineco.gob.gt)