

Código: **VUPE-GD-RE-I-004**Versión: **004**Fecha: **2026-09-09**

ELABORACIÓN DE CÓDIGO DE EXPORTADOR SEADEx WEB

1. OBJETIVO

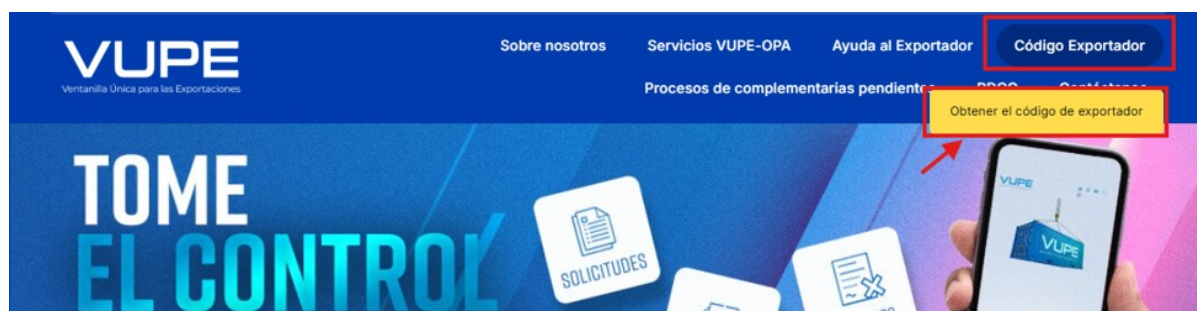
Establecer las actividades y los requisitos necesarios para solicitar, autorizar y activar el código de exportador en SEADEx Web, asegurando el registro, la validación y la verificación correcta de la información y los documentos proporcionados por la empresa.

2. ALCANCE

Aplica a las empresas que requieran obtener y activar un código de exportador para utilizar SEADEx Web. Comprende desde el ingreso al portal de VUPE y el registro de la información de la empresa hasta la carga de los documentos de soporte, el envío y seguimiento de la solicitud, el pago y la activación del código, y la impresión de la constancia en estado "Finalizado".

3. DESARROLLO / ENLACE

Paso 1. Ingresar al portal de VUPE, dirección: <http://vupe.gt/> seleccionar la opción "Código Exportador" y posteriormente "Obtener el código de exportador".



Paso 2. Procede a llenar los campos solicitados con la información que aparece en el RTU.

En la casilla "Resolución de factura:" puede dejarlo en blanco (campo no obligatorio).

Datos de la empresa

NIT: * INGRESA UN NIT VÁLIDO CON GUIÓN.	Tipo empresa: *
Nombre o razón social: * INGRESA NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	
Nombre comercial: * INGRESA NOMBRE COMERCIAL	
País: GUATEMALA	Departamento: * Seleccionar Departamento
Resolución de factura: Ej. 2018-11-11	Actividad Principal (Solo aplica para empresas de exportación de servicios) Seleccionar Actividad Principal
Municipio: * Seleccionar Municipio	Zona: Seleccionar Zona
Domicilio fiscal: * DOMICILIO FISCAL	Actividad económica (CIU): * Seleccionar Actividad Económica
Teléfono principal: * 8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)	Teléfono Secundario: 8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)

Para agregar los correos electrónicos debe de realizar los siguientes pasos:

1) Dar clic en el botón de editar:

Email principal: *

CORREO NECESARIO PARA RECIBIR NOTIFICACIONES



Email secundario:

INGRESA EMAIL SECUNDARIO



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 caso de no recibir el token de validación puede escribir al correo soporte.seadex@vupe.gt para apoyo en la generación del código secreto.

Paso 4. Ingresa la contraseña que desea establecer para ingresar a la plataforma SEADEx WEB. El usuario define la contraseña y posterior la confirma.

Paso 5. Debe ingresar los Datos del Representante Legal, tal y como se encuentran en el DPI (máximo 2 nombres y 2 apellidos). Este debe estar vigente en el Registro Mercantil y actualizado en el RTU de la empresa.

Paso 6. Usuario y pregunta secreta. En Datos de usuario podrá visualizar el usuario asignado a la empresa para ingresar a SEADEx WEB. En pregunta secreta debe seleccionar un tipo de Pregunta Secreta y luego colocar la Respuesta de esta.

Paso 7. Agregar contactos. Insertar los contactos que desee registrar para la empresa. Al presionar el botón “+ Agregar”, se desplegará una pantalla, en donde podrá ingresar los datos del contacto deseado.

Paso 8. Al ingresar los campos debe de seleccionar el botón “+Agregar” para crear el contacto.

*Las casillas indicadas con asterisco rojo son obligatorias. *

Contatos de la Empresa -

Ingreso de Contatos de la Empresa

Al finalizar el ingreso de la información de "Contatos de la Empresa", favor Agregar.

Ingrese los datos:

Tipo persona autorizada: *

Primer Nombre: * Segundo Nombre: Primer Apellido: * Segundo Apellido:

INGRESE NOMBRE INGRESE NOMBRE INGRESE APELLIDO INGRESE APELLIDOS

Teléfono principal: * Teléfono Secundario:

8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis) 8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)

Email: * Confirmar email: *

INGRESE EMAIL PRINCIPAL CONFIRMAR EMAIL

Puesto:

INGRESE PUESTO

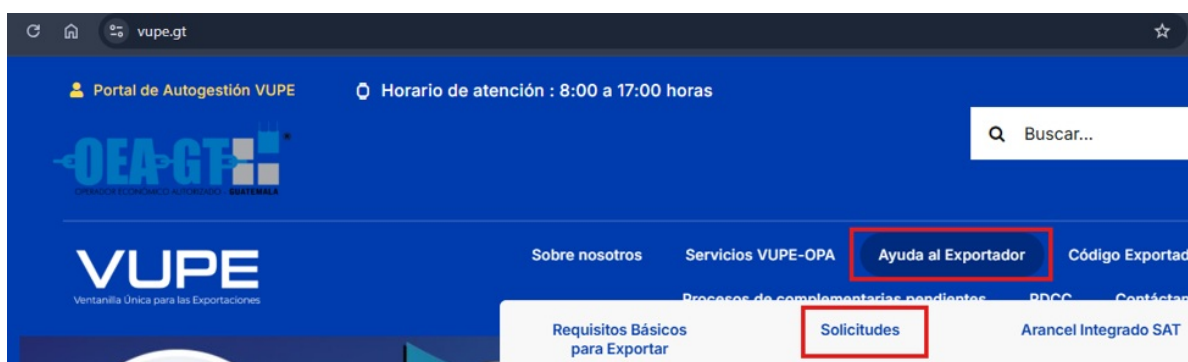
Cerrar + Agregar

Paso 9. Al momento de finalizar el ingreso de información debe de seleccionar en la parte superior de la pantalla la opción de "Guardar".

En ese momento el sistema le enviará su Usuario y Contraseña a los correos que asignaron en la solicitud.



El formato de Registro de firma y sello lo puede descargar ingresando al portal VUPE: <https://vupe.gt/> en la sección de "Ayuda al exportador" en el apartado "Solicitudes".



Paso 10. Luego de guardar se habilitará la casilla de adjuntar documentos. Estos son los documentos de soporte de su solicitud los cuales serán revisados para verificar que sean verídicos y concuerden con los datos ingresados. El peso máximo de cada documento es de **4MB** y deben estar cargados en formato **PDF**.

Paso 10

En el apartado de Carga de documentos, debe de seleccionar el tipo de documento y posteriormente dar clic en el botón "Subir documento"

Descargar Formato de Firma

Carga de documentos

Paso 1 Selecciona el tipo de documento a subir

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL

DOCUMENTO IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE LEGAL

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMAS Y SELLO

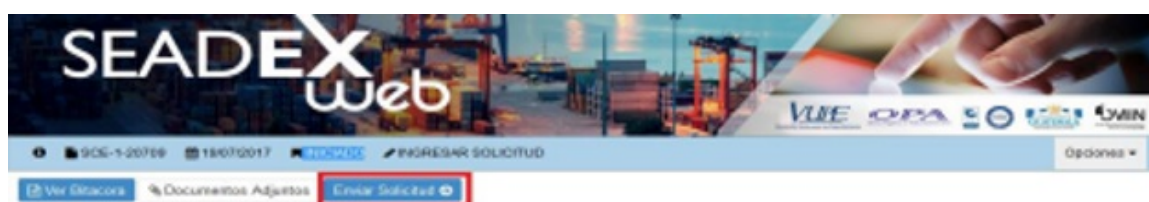
FOTOCOPIA DE FACTURA

PATENTE DE EMPRESA

Subir documento

Documentos actuales

Paso 11. Al finalizar la carga de documentos, debe de seleccionar la opción "Enviar solicitud", que se encuentra en la parte superior. Y con esto finalizar el ingreso de la solicitud de Código de Exportador.



ESTADOS DE LA SOLICITUD

Existen diferentes estados por los que pasa la solicitud debidamente completa y transmitida, los cuales pueden ser verificados por el exportador con el usuario y contraseña que recibió al iniciar su proceso, le fueron enviados por

medio del correo electrónico, a continuación, detallamos los estados:

Estado “Iniciado”: Ingreso de solicitud por parte del exportador sin completar la transmisión.

Estado “Revisión”: Solicitud transmitida y recibida por parte de VUPE, se verifica la información y se trasladara al siguiente estado.

Estado “Verificación”: En este estado la VUPE se pondrá en contacto con la empresa para verificar la información enviada en un lapso de 3 horas después de transmitida la solicitud, el horario de la verificación es de lunes a viernes de 8:00 a 16:00 Horas.

Estado “Autorizado”: El exportador puede proceder al pago de código de exportador, una vez efectuado el pago activa su código presionando en la opción: Activar Código.

Estado “Rechazado”: Este estado indica que la solicitud ha sido rechazada. Para verificar el motivo puede ingresar a ver Bitácora, solventar la razón de rechazo y presionar en enviar solicitud para volver a transmitir.

Estado “Finalizado”: Este estado indica que se ha concluido el proceso de solicitud de código de exportador. Puede imprimir su constancia de Código de exportador presionando en enlaces relacionados “Constancia de Código de exportador”.

PAGO Y ACTIVACION DEL CÓDIGO

Para los pagos de nuestros servicios no se manejan números cuentas bancarias ni boletas de pago, para lo cual debe de indicarle el procedimiento al receptor (la persona que atiende en la ventanilla del banco) a que servicio desea realizar sus pagos.

Para activar el código de Exportador se debe cancelar Q.92.00 al servicio **AUTORIZACION DE EXPORTACION**, en cualquier **agencia del Banco Industrial o Banrural** o bien cancelar **en línea con Banco Industrial, BANRURAL, BAC y Banco G&T Continental**, posteriormente a poseer su servicio en línea de su banco.

Pagos en Banco Industrial:



Para estos pagos no se manejan números cuenta bancarias ni boletas de pago, si cancela en Banco Industrial debe indicar al receptor (la persona que atiende en la ventanilla del banco) que desea hacer un pago a la transacción 6931 brindando el NIT de la empresa y el código del servicio que desea cancelar (1, 2, 3, 4 o 5), los cuales pueden ser:

Código	Servicio	Entidad	Descripción
1	CE. Visado Regímenes	OPA	Pago de Visado de DUAS de importación OPA
2	CE. OPA ON-LINE	OPA	Servicio de descargos de cuenta corriente Empresas 29-89
3	CE. Autorización de Exportación	VUPE-OPA	FAUCA, DEPREX, DUAS, Código de Exportador, Actualización de Código de exportador, Certificados Forma A y EUR1, reportes, e-Docs, Acompañamiento y Confirmación, Visado de Exportación 29-89, Marchamos Santo Tomás de Castilla

Pagos en Banrural:



Para estos pagos no se manejan números cuenta bancarias ni boletas de pago, si cancela en BANRURAL debe indicar al receptor (la persona que atiende en la ventanilla del banco) que desea hacer un pago al “Código 210-Cobro AGEXPORT” brindando el NIT de la empresa y el código del servicio que desea cancelar los cuales pueden ser:

Código	Servicio	Entidad	Descripción
5530607	CE. Visado Regímenes	OPA	Pago de Visado de DUAS de importación OPA
5530608	CE. OPA ON-LINE	OPA	Servicio de descargos de cuenta corriente Empresas 29-89
5545009	CE. Autorización de Exportación	VUPE-OPA	FAUCA, DEPREX, DUAS, Código de Exportador, Actualización de Código de exportador, Certificados Forma A y EUR1, reportes, e-Docs, Acompañamiento y Confirmación, Visado de Exportación 29-89, Marchamos Santo Tomás de Castilla

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Manuel Jose Andreu COORDINADOR DE SERVICIO AL CLIENTE	Estuardo Arriaga GERENTE DE SEADEx Y REGIMENES	Julio Catalán ANALISTA DEL SISTEMA DE GESTIÓN CALIDAD Y PLATAFORMAS DE ESTRATEGIA ORGANIZACIONAL

HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR

Manuel Jose Andreu @ 2026-09-30, 17:30:13