

Código: **VUPE-GD-RE-I-006**Versión: **003**Fecha: **2026-09-30**

ACTUALIZACIÓN DE CÓDIGO DE EXPORTADOR A TRAVÉS DE SEADEx WEB

1. OBJETIVO

Establecer las actividades y los requisitos necesarios para actualizar los datos asociados al código de exportador en SEADEx Web, asegurando su correspondencia con la información registrada en SAT y la actualización de los documentos de soporte cuando corresponda.

2. ALCANCE

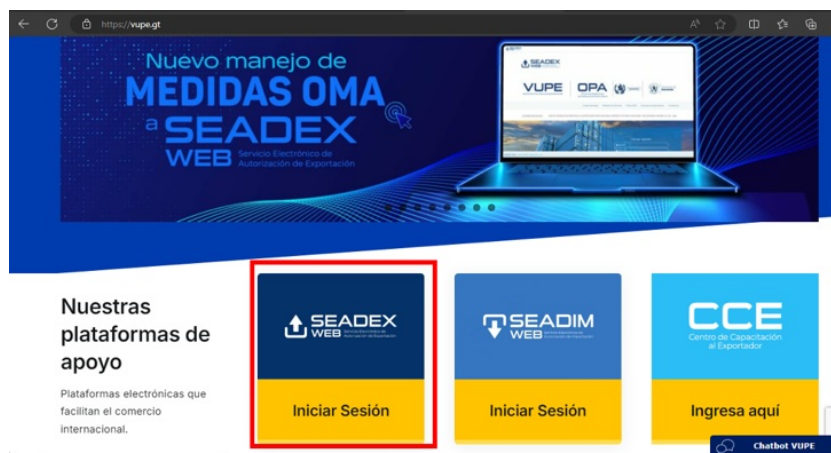
Aplica a los exportadores que requieran actualizar sus datos generales, representante legal, números telefónicos o correos electrónicos asociados al código de exportador, excepto las empresas amparadas bajo el Decreto 29-89. Comprende desde el ingreso a SEADEx Web y la selección de los datos que se modificarán hasta la actualización de los documentos adjuntos, el almacenamiento de los cambios y la impresión de la constancia del código de exportador.

3. DESARROLLO / ENLACE

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 SEADEx WEB.

Importante: Si su empresa se encuentra bajo el Decreto 29-89, usted no podrá realizar esta gestión de actualización de código, para más información escribanos a la dirección de correo electrónico de Servicio al Exportador servicioalexportador@vupe.gt

Paso 1: Ingresar al sitio web de Vupe <https://vupe.gt/> Seleccionar la opción de Seadex Web.



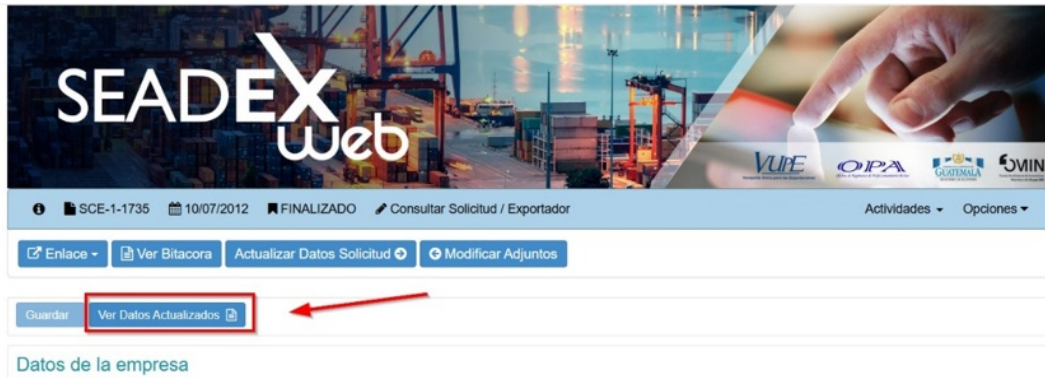
Colocar el Usuario y Contraseña asignados, después presionar en “Ingresar”.



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 con los siguientes campos:

- NIT de la empresa
- Nombre RTU
- Nombre Comercial
- País
- Región
- Representante Legal
- Estado
- Municipio
- Zona
- Dirección

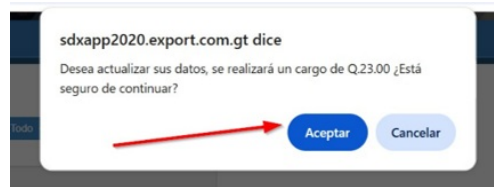
Esta información permanecerá bloqueada y será actualizada con la información obtenida a través de la base de datos de SAT.

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 'Datos Actualizados' window is divided into two main sections: 'DATOS GENERALES' and 'DOMINIO FISCAL'. In the 'DATOS GENERALES' section, there are three checkboxes: 'Actualizar Nombre', 'Actualizar RTU', and 'Actualizar Dirección'. Each checkbox is highlighted with a red rectangular box, and a red arrow points to it from the right. The 'Actualizar Nombre' checkbox is also highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar RTU' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar Dirección' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar Nombre' checkbox is also highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar RTU' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar Dirección' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar Nombre' checkbox is also highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar RTU' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the left. The 'Actualizar Dirección' checkbox is highlighted with a red box and a red arrow from the left.

Aparecerá el mensaje de Cobro que le indica el valor del servicio. Si usted acepta dando clic 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.

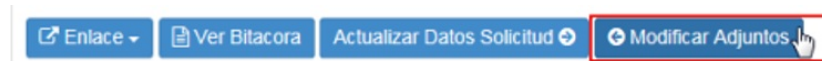


¡IMPORTANTE! Recuerde que si no posee saldo de Q.23.00 en la cuenta de Servicios de Exportación la Actualización no podrá realizarse.

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

Imagen #2

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 botón 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.

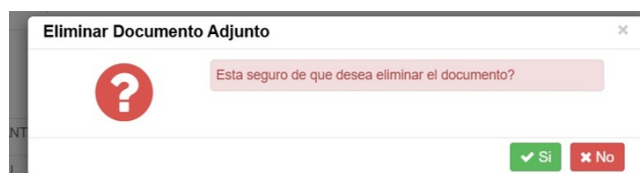


Esto le permitirá modificar los siguientes archivos adjuntos (Documento de identificación, formato de registro de firma y sello). Ya con esto usted debe eliminar el archivo cargado, para reemplazarlo por el nuevo archivo (Es importante que considere que los archivos deben de ser en formato PDF).

Para eliminar el archivo dar clic en el siguiente botón:

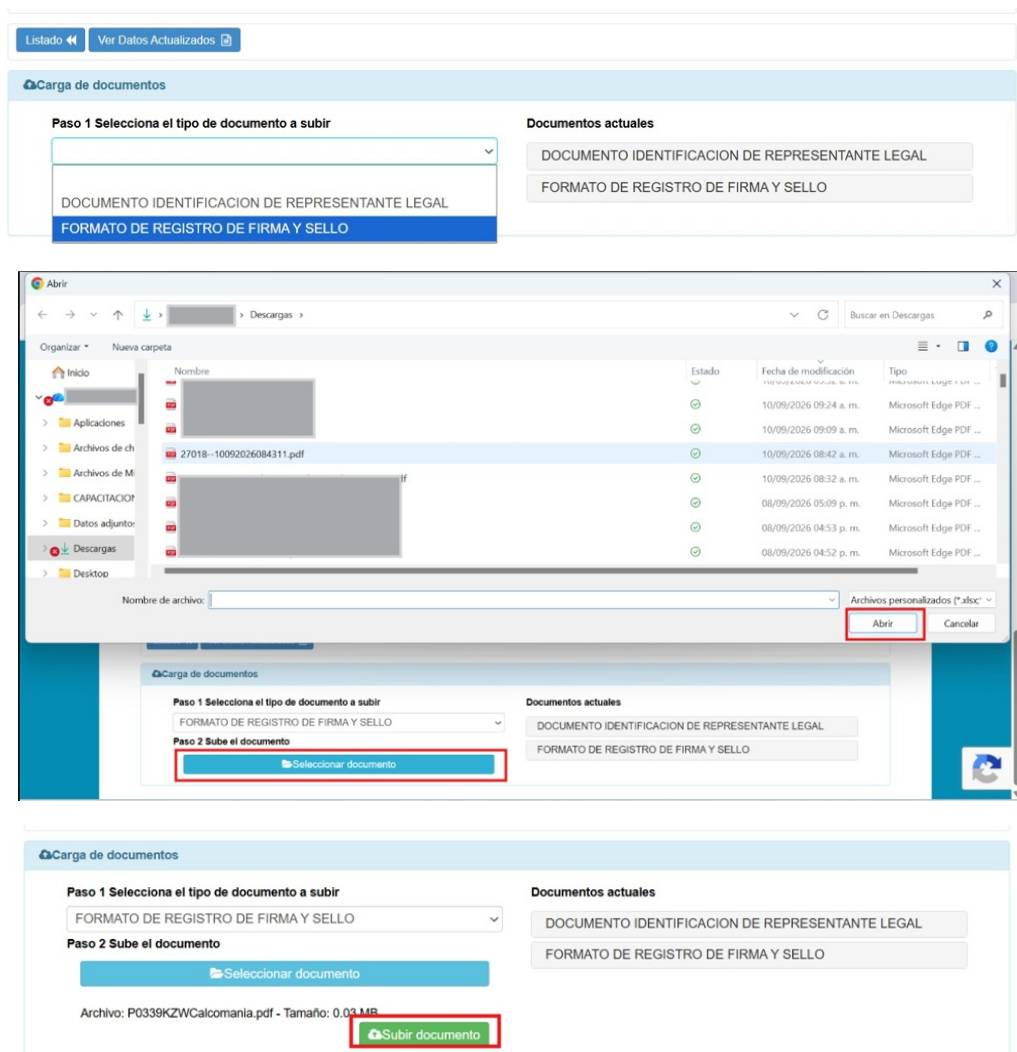


El sistema generara una alerta, en la cual se le pregunta si está seguro de eliminar el archivo. Si está seguro de eliminar el documento, dar clic en “SI”.



En el apartado de carga de documentos, seleccione el tipo de documento a cargar, buscar el documento en el

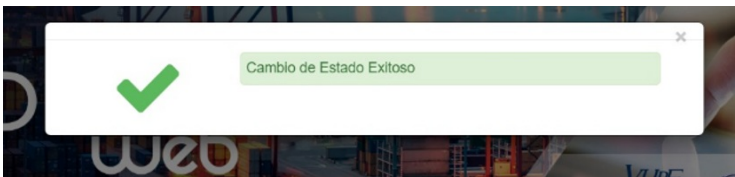
directorio, elegir el archivo, dar clic en “Abrir” y por último clic sobre el botón verde “Subir documento”.



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



Le generará una notificación de que el cambio fue realizado exitosamente.



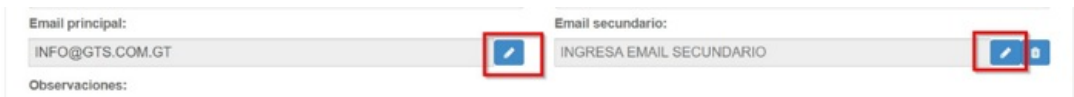
ACTUALIZACION DE NUMEROS TELEFONICOS Y CORREOS ELECTRONICOS

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”.

Validar Correo

Correo Electrónico:
INFO@GMAIL.COM

Enviar Cancelar

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”.

Validar Correo

Ingrese el código enviado a su correo electrónico
CODIGO SECRETO

Aceptar Regresar Cancelar

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

Guardar Ver Datos Actualizados

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).

Enlace Ver Bitacora Actualizar Datos Solicitud

Carta de Induccion

Constancia de Código de Exportador

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
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD AGEXPORT		

HACEMOS DE GUATEMALA UN PAÍS EXPORTADOR

Manuel Jose Andreu @ 2026-10-01, 11:20:02