

RE-I-006

INSTRUCTIVO DE ACTUALIZACION DE CODIGO DE EXPORTADOR SEADEx WEB

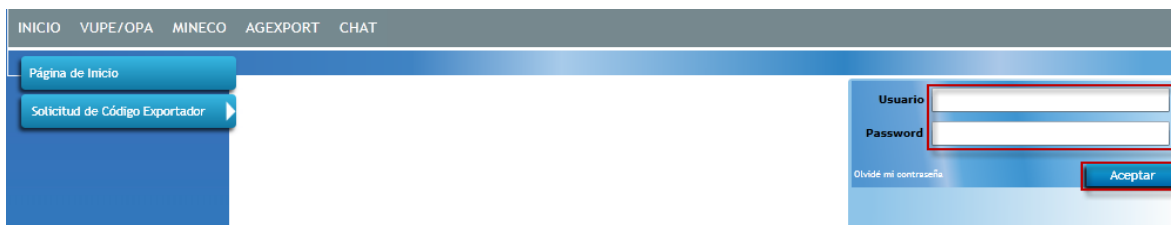
La presente guía está elaborada con el fin de proporcionar al exportador los pasos necesarios para la realización de Actualización de Código de Exportador vía WEB.

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

Paso1: Ingresar al sitio web de Vupe OPA: <http://vupe.export.com.gt/>
Seleccionar la opción de Seadex Web.



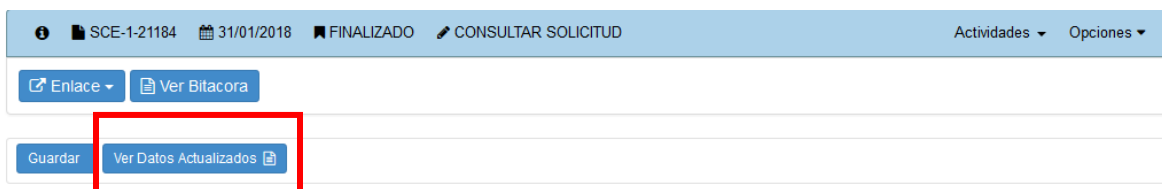
Colocar el Usuario y password, después presionar en aceptar



Paso2: Diríjase a la pestaña de Solicitud de Código Exportador, clic en “Ingreso de solicitud”



Paso3: 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:

- a) NIT de la empresa
- b) Nombre RTU
- c) Nombre Comercial
- d) País
- e) Región
- f) Representante Legal
- g) 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

Datos Actualizados ✕

DATOS GENERALES

**Debe Seleccionar al menos una opción*

Aceptar Cancelar **Seleccionar Todo**

Nit:
7028598-5

Actualizar Nombre

Actualizar RTU

Nombre Empresa:
CONVENIO MUTUO COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA

Primer Apellido:
PRIMER APELLIDO

Segundo Apellido:
SEGUNDO APELLIDO

Primer Nombre:
PRIMER NOMBRE

Segundo Nombre:
SEGUNDO NOMBRE

Apellido Casada:
APELLIDO CASADA

Nombre Empresa:
CONVENIO MUTUO COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA

Nombre RTU:
CONVENIO MUTUO COMERCIAL, SOCIEDAD ANONIMA

DOMINIO FISCAL

Actualizar Dirección

Departamento:
GUATEMALA

Municipio:
MIXCO

Zona:
8

Dirección:
MANZANA E LOTE 22 SECTOR B2 , ZONA 8 PINARES DE SAN CRISTOBAL MIXCO, GUATEMALA

Organización Legal:
SOCIEDAD ANONIMA

Departamento:
GUATEMALA

Municipio:
MIXCO

Zona:
8

Dirección:
MANZANA E LOTE 22 SECTOR B2 , ZONA 8 PINARES DE SAN CRISTOBAL MIXCO, GUATEMALA

Organización Legal:
SOCIEDAD ANONIMA

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

Imagen #2

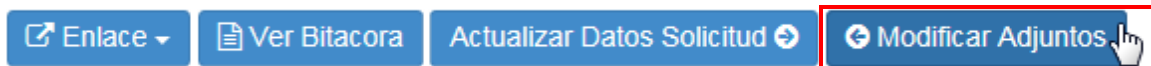
REPRESENTANTE LEGAL

Primer Apellido: CARDENAS Segundo Apellido: CASTELBLANCO Apellido de Casada: APELLIDO DE CASA Primer Nombre: FLOR Segundo Nombre: STELLA

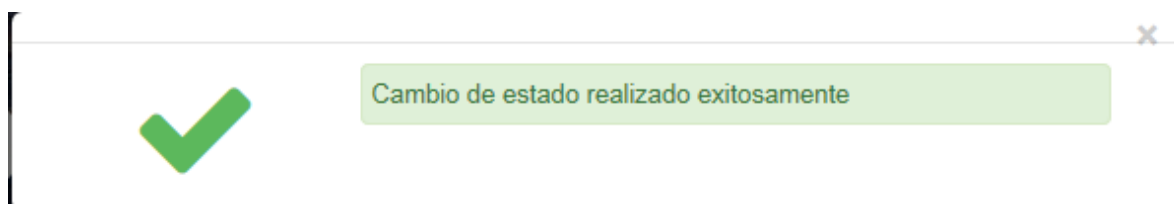
Representantes Legales

Nit	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Apellido de Casada	
32376243	CARDENAS	CASTELBLANCO	FLOR	STELLA	N/A	Seleccionar

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.



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



Esto le permitira modicar 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).

Carga de documentos

Paso 1 Selecciona el tipo de documento a subir

Paso 2 Sube el documento

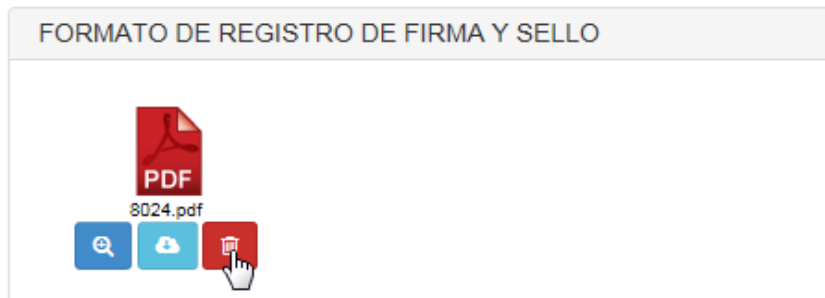
Seleccionar documento

Documentos actuales

FORMATO DE REGISTRO DE FIRMA Y SELLO

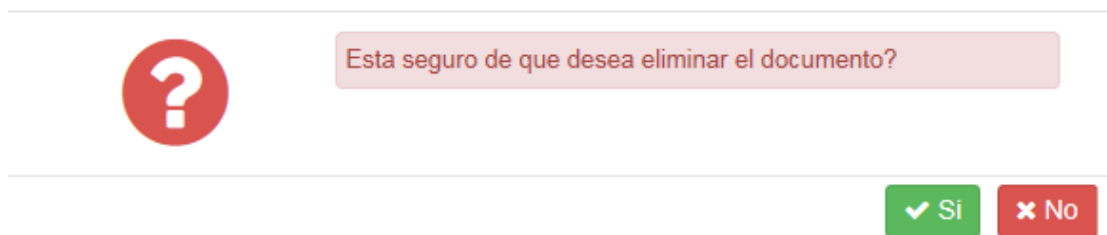
Para eliminar el archivo dar clic en el siguiente botón:

Documentos actuales

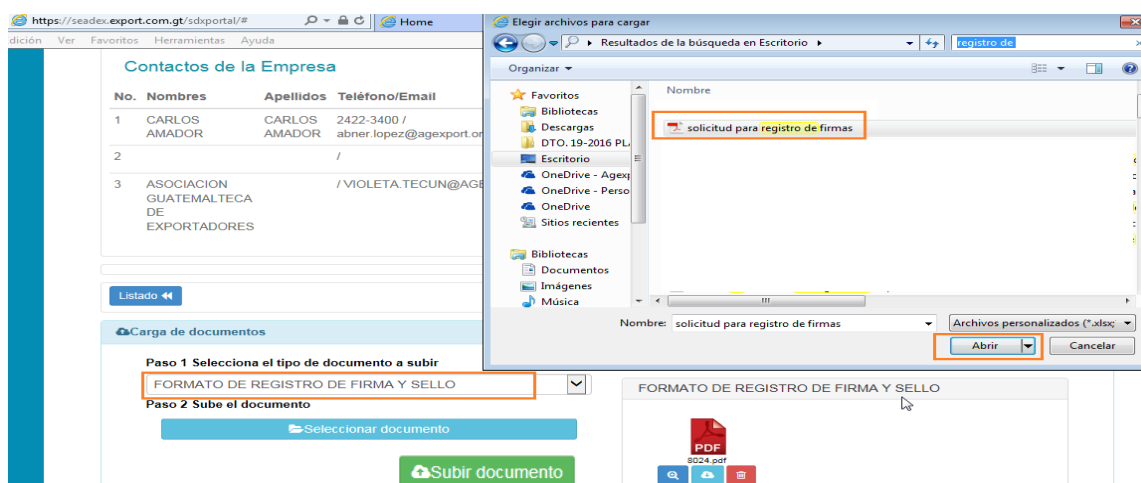


El sistema generara una alerta, en la cual se le pregunta si esta seguro de eliminar el archivo. Si esta seguro de eliminar el documento, dar clic en "SI".


Eliminar Documento Adjunto



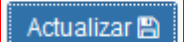
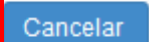
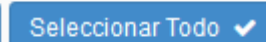
En el apartado de carga de documentos, seleccione el tipo de documento a cargar, buscar el documento en el directorio, elegir el archivo, dar clic en abrir y por último clic sobre el botón verde "Subir documento".



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

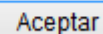
 

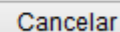
Paso4: para finalizar el proceso de actualización de datos, dar clic sobre el botón "Actualizar".

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.

Desea actualizar sus datos, se realizará un cargo de Q.23.00 ¿Está seguro de continuar?





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

NOTA: Existe otro tipo de actualización de datos generales que no implica ningún costo y puede realizarse por el exportador en el momento que lo requieran, estos campos siempre permanecerán abiertos a ser modificados, los mismos son:

a) Teléfono principal

c) Email principal

b) Teléfono secundario

d) Email secundario

Teléfono principal: <input type="text" value="23423423"/>	Teléfono Secundario: <input type="text" value="8 dígitos (no puntos, guiones ni paréntesis)"/>
Email principal: <input type="text" value="BYRON.MAYORGA@AGEXPORT.ORG.GT"/>	Confirmar email principal <input type="text" value="BYRON.MAYORGA@AGEXPORT.ORG.GT"/>
Email secundario: <input type="text" value="INGRESA EMAIL SECUNDARIO"/>	Confirmar email secundario: <input type="text" value="CONFIRMAR EMAIL SECUNDARIO"/>

En el momento que usted modifique este tipo de información también es necesario que se dirija al apartado de Guardar para mantener la información en la base de Datos de su código de Exportador.

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).

Carta de Induccion

Constancia de Código de Exportador