

# Instructivo de Presentación y Rectificación de Declaraciones Juradas RE-I-001

1.-Ingresar al Portal Web VUPE <http://vupe.export.com.gt/>

2.- Dar clic en el botón SEADEx WEB

**VUPE**  
Ventanilla Unica para las Exportaciones

\$1 = Q7.33  
€1 = Q8.48

Buscar

Inicio Quienes Somos Servicios VUPE-OPA Ayuda al Exportador Contactenos

**TRAMITEX**  
Trámites de Exportación

Ingresamos **su carga a puerto** y brindamos estatus en línea hasta su salida, servicio que incluye la **confirmación de la DUA de exportación.**

Para más información:  
[tramitex@agexport.org.gt](mailto:tramitex@agexport.org.gt)

**Planificación Mensual**  
Noviembre 2017

Do	Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sa
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

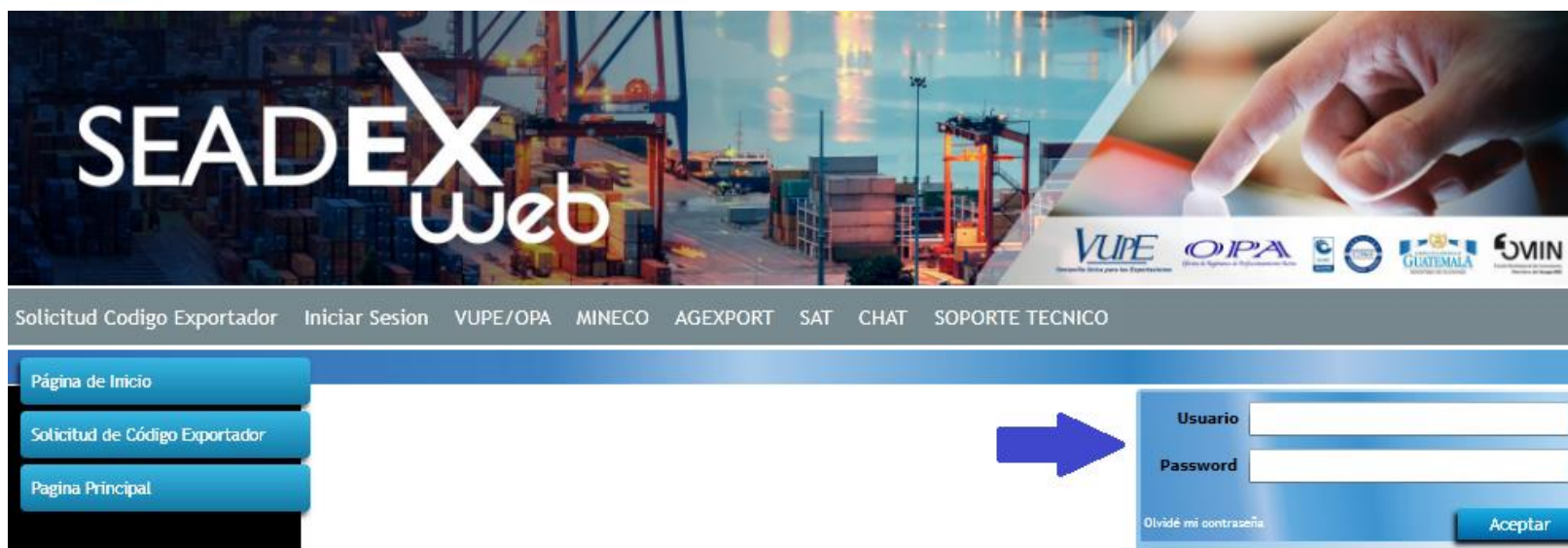
**Últimas Noticias**  
26 / 10 / 2017 [agrega tu comentario](#)

**RESTABLECIDO SISTEMA ELECTRONICO DE EL SALVADOR Y NICARAGUA**

[Leer más](#)

**Ingrese aquí:**

3.-Ingresar Usuario y Password



4.-En la parte izquierda de la pantalla se desplegará un listado de opciones, seleccionar la pestaña “Declaraciones Juradas”, luego “Listado de Declaraciones”.



5.-Se abrirá una nueva pestaña, seleccionar el botón “Nuevo”

## Listado de Declaraciones Juradas

**Documento:**  **Nit:**  **Código Interno Opa:**

**Periodo:**  **Estado:**



6.- Ingresar el Código de Exportador o bien presionar el botón de lupa para seleccionar los datos de su empresa, el sistema toma automáticamente los datos de la empresa registrados en la base de datos del Código de Exportador,


**1. Datos del Exportador:**

**Codigo:**   **Nit:**  **Telefono:**  **Fax:**

**Nombre**

**Razon Social:**

**Direccion:**




Seleccionar Exportador ✕


Busqueda:

Exportador	Nombre	Nit	Direccion	
1 7	SOCIEDAD ANONIMA	5 -2	AVENIDA LA REFORMA REFORMA, GUATEMALA, GUATEMALA	 <a href="#">Seleccionar</a>

Luego llenar el campo "Email Principal" e ingresarlo nuevamente en el campo "Confirmar email principal", en la parte 2 de la pantalla seleccionar del listado el mes o periodo a declarar.


 **Email principal: \***  **Confirmar email principal \***

**Email Secundario:**  **Confirmar email secundario**

**2. Datos de Declaración:** 

**Mes:**

7.- Guardar los cambios seleccionando el botón "Guardar" en la parte superior de la pantalla (este botón se habilitará automáticamente al llenar los campos requeridos en los apartados 1 y 2)



8.-Luego de guardar, en la parte inferior de la pantalla se habilitará el apartado “Carga de Documentos”, seleccionar el tipo de documento a adjuntar y subirlo a la herramienta, los detalles del mismo se desplegarán en la parte derecha de la pantalla junto con las opciones para abrirlo o eliminarlo.

**Carga de documentos**

**Paso 1** Selecciona el tipo de documento a subir

DECLARACION JURADA

**Paso 2** Sube el documento

Seleccionar documento

**Tomar en cuenta que deben adjuntar documentos en formato PDF y peso máximo de 4MB.**

**Carga de documentos**

**Paso 1** Selecciona el tipo de documento a subir

DECLARACION JURADA

**Paso 2** Sube el documento

Seleccionar documento

Archivo: 2516540913.pdf - Tamaño: 0.07 MB

Subir documento



**Carga de documentos**

**Paso 1** Selecciona el tipo de documento a subir

**Paso 2** Sube el documento

Seleccionar documento

Archivo: 2516540913.pdf - Tamaño: 0.07 MB

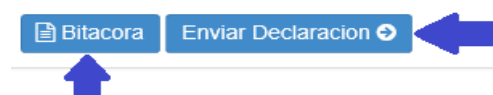
Cancelar

**Documentos actuales**

DECLARACION JURADA

2516540913.pdf

9.-Luego de verificar que el documento adjunto es el correcto, seleccionar el botón “Enviar Declaración” en la parte superior de la pantalla. Se habilitará el botón “Bitácora” para que pueda observar la trazabilidad de su solicitud.



**Bitacora de Transición**

T  
07/11/2017  
11:21 am

**REVISION DE DECLARACION** transicion completada exitosamente Detalles

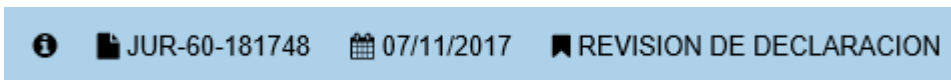
**Validaciones**

Fecha	Usuario	Validación	Estado
07/11/2017 11:21 am	T.	VALIDACION DECLARACION ADJUNTADA	✓

**Disparadores**

Fecha	Usuario	Disparador	Estado
07/11/2017 11:21 am	T	INGRESO FECHA DE ENVIO	✓
07/11/2017 11:21 am	T	INGRESO DE MULTA APLICABLE	✓
07/11/2017 11:21 am	T	NOTIFICACION ENVIO DECLARACION	✓

El sistema mostrará un mensaje indicando “Cambio de Estado Exitoso y el nuevo estatus del documento será REVISION DE DECLARACIÓN, en la parte superior de la pantalla podrá visualizar el correlativo que el sistema asignó a su declaración, la fecha de la solicitud y el estatus de la misma.



10.-El sistema enviará una notificación de que la Declaración Jurada fue recibida, el documento cambia a estatus de **REVISION DE DECLARACION**.



Documento:

Estimado (a) Representante Legal:  
 Empresa: SOCIEDAD ANONIMA  
 NIT:  
 Código Interno OPA:

Por este medio le informamos la recepción de la Declaración Jurada del Periodo de OCTUBRE 2017. Tomar en consideración que la misma, se encuentra en espera de la Revisión correspondiente.

**IMPORTANTE:**

- Las notificaciones por rechazo, aprobación y/o generación de Multas, serán enviadas por esta misma vía.
- La fecha de Presentación de la Declaración Jurada será tomada a partir del momento de la recepción de la misma; exceptuando que si existiera rechazo, se registrara la fecha del nuevo envío.

**ESTATUS:**

Estado	Usuario	Fecha y Hora
Revisión Declaración Jurada	PO	07 de noviembre de 2017 10:41 AM

**BASE LEGAL:**  
 Decreto 29-89, Artículo 33 Inciso B  
 Decreto 38-04, Artículo 18.

Atentamente:  
 Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo - OPA

11.- Si la Declaración Jurada fuese rechazada, el sistema enviará una notificación indicando el motivo de rechazo, por lo que deberá seguir los **pasos 6 al 9**, según el rechazo que se emita.



**Rechazo de Declaración Jurada**

Documento:

Estimado (a) Representante Legal:  
 Empresa: SOCIEDAD AND NINA  
 NIT:  
 Código Interno OPA:

Le informamos que la Declaración Jurada del Periodo de OCTUBRE - 2017, ha sido Rechazada por los siguientes motivos:

La firma consignada no coincide con la firma registrada ante OPA. Verificar.

**IMPORTANTE:**

- De aplicar las modificaciones solicitadas, guardar los cambios y enviar nuevamente la solicitud, para la revisión correspondiente.

**ESTATUS:**

Estado	Usuario	Fecha y Hora
Iniciado - Enviado		06 de noviembre de 2017 10:53 AM
Declaración Rechazada		06 de noviembre de 2017 04:34 PM

**BASE LEGAL:**  
 Decreto 29-89, Artículo 33 Inciso B  
 Decreto 38-04, Artículo 18.

Atentamente:  
 Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo - OPA

12.- Si la Declaración Jurada es presentada extemporáneamente, el sistema le enviará un correo electrónico indicando que debe imprimir la Notificación de Pago. El documento cambia a estatus **PAGO DE MULTA** y podrá obtener la multa en la parte superior de la pantalla seleccionando el botón "Ver Multa".





**Multa de Declaración Jurada**

Documento:

Estimado (a) Representante Legal:  
Empresa:

NIT:  
Código Interno OPA:

Le informamos que la Declaración Jurada del Periodo de SEPTIEMBRE 2017, ha generado Multa por presentación Extemporánea ([Imprimir Notificación de Pago](#)), la misma deberá ser pagada en cualquiera de las [Oficinas de Recaudación de SAT](#).

[Imprimir Notificación de Pago](#)

**IMPORTANTE:**

- Luego de realizar el pago de la Multa, deberá ingresar a Seadex Web, consultar la Declaración Jurada en multa, adjuntar y cargar el recibo de pago extendido por SAT, y luego enviarlo para Revisión y Aprobación del mismo. Para ampliar la información vea la Guía de Registro de Declaraciones WEB / en la Sección Registro de Recibos de Pago.

**ESTATUS:**

Estado	Usuario	Fecha y Hora
Iniciado - Enviado		05 de noviembre de 2017 03:24 PM
Aprobación de Multa		05 de noviembre de 2017 04:13 PM

**BASE LEGAL:**

Decreto 6-91, Artículo 94, Numeral 9 del Código Tributario.



**Notificación de Pago**

Multa Generada por Presentación Extemporánea de Declaración Jurada Mensual y/o Inventario Perpetuo

NIT:  
Empresa:  
Representante Legal:  
Código de Exportador:  
Declaración Jurada:  
Periodo:  
Días de atraso:  
Valor de la Multa: Q

**Nota:**

De conformidad con el Decreto 6-91, del Código Tributario, Artículo 94, Numeral 9, se emite la presente Notificación de Pago por Presentación Extemporánea de Declaración Jurada Mensual y/o Inventario Perpetuo. El valor consignado [no es variable](#).

Para efectuar el trámite correspondiente, por favor presentarse con su notificación respectiva a las Agencias Tributarias Región Central, Nororiental, Occidental, Del Sur y Edificio Dubai Center, 13 calle y 14 Avenida zona 10, 12<sup>a</sup> Nivel, Oficina 1219 Cobranza Administrativa y posteriormente acudir al banco Banrural para efectuar el pago respectivo.

Guatemala, 10 de agosto de 2015

Miriam Patricia Hernández Miranda  
Técnic(a) de Recaudación de Aduanas  
Oficina de Aduanas



13.- Luego de realizar el pago en Agencia de SAT, ingresar al sistema, seleccionar la Declaración Jurada en multa y repetir el paso 8, seleccionando el documento "RECIBO DE PAGO DE MULTA", el sistema mostrará los días atrasados y el monto a cancelar. Seleccionar el botón "Enviar Declaración Pagada".

**3. Multa**

Multa:  Monto:

---

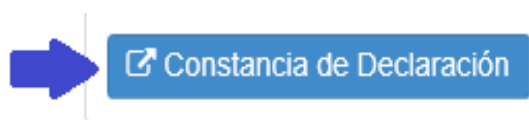
**Carga de documentos**

Paso 1 Selecciona el tipo de documento a subir

RECIBO DE PAGO DE MULTA

DECLARACION JURADA

14.-Cuando la declaración jurada es APROBADA, puede obtener una constancia seleccionando el botón “Constancia de Declaración” en la parte superior de la pantalla.



Guatemala, 07 de Noviembre de 2017

**Aprobación de Declaración Jurada**

Documento:

Estimado (a) Representante Legal:  
Empresa:  
NIT:  
Código Interno OPA:

Le informamos que la Declaración Jurada del Periodo **III 10 - 2015**, ha sido Aprobada, así mismo se han actualizando los registros del sistema de OPA

**IMPORTANTE**

- ✓ Guardar esta notificación como constancia de presentación de la Declaración Jurada ante OPA.
- ✓ Si fuera necesario realizar Rectificación de la Declaración Jurada presentada, consulte la Guía de envío de Declaraciones WEB / en la Sección Rectificación de Declaración Jurada.
- ✓ Si desea consultar las Declaraciones Juradas presentadas, ingrese a Seadex Web / Listado de Declaraciones / Sección de Reportes.

ESTATUS:

Estado	Usuario	Fecha y Hora
Iniciado - Enviado		10/08/2015 04:30:32
Declaración Aprobada		10/08/2015 04:37:54

**BASE LEGAL:**  
Decreto 29-89, Artículo 33 Inciso B  
Decreto 38-04, Artículo 18.

Atentamente:  
Oficina de Regímenes de Perfeccionamiento Activo - OPA

Si desea rectificar el documento adjunto puede seleccionar el botón “Rectificar Declaración” y se habilitarán las opciones para que pueda adjuntar la documentación requerida. Luego seleccionar el botón “Enviar Rectificación”.

**Carga de documentos**

**Paso 1 Selecciona el tipo de documento a subir**

CARTA SOLICITUD RECTIFICACION  
RECTIFICACION DECLARACION

Seleccionar documento

Bitacora

Enviar Rectificación ↻