

Este manual orienta el proceso de actualización y corrección de datos de su empresa. Si ya inició el trámite y falta algún documento o existe un error en la información, revise el correo enviado por nuestro sistema, donde se detallan los datos requeridos. A continuación, encontrará el paso a paso para completar la actualización.

Paso 1: ingresar a

<https://www.combexim.com.gt/consultas/login.php>

Paso 2: Ingresar a mi cuenta

Mi cuenta

Crear cuenta

Paso 3: Ingresar a no tienes usuario



Bienvenido

Ingrese su usuario

Ingrese su contraseña

INGRESAR

no tienes usuario ? ingresa aquí

Paso 4: Ingrese el NIT de la persona que está haciendo el llenado de información



COMBEXIM
Generamos Confianza

INGRESE NÚMERO DE NIT:

NIT personal (*)

9639047

MARIA DE LOS ANGELES TUYUC DE LA CRUZ

→ **Siguiete** **Cancelar**

Paso 5: Ingrese el NIT de la empresa de la cual se está actualizando datos



COMBEXIM
Generamos Confianza

INGRESE NIT EMPRESARIAL

Ingrese el NIT de la empresa que va actualizar o validar registro:

NIT empresarial (*)

52449092

ASOCIACION PARA EL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL DE AEROPUERTOS Y PUERTOS COMBEX-IM

→ **Siguiete** **Regresar** **Cancelar**

Paso 6: Ingrese la información solicitada, seleccione “No soy Robot” y “ver términos y condiciones” e indicar que los ha leído para que le permita continuar a la siguiente página



INFORMACIÓN PERSONAL

NIT personal

Nombre completo

Correo electrónico (*)

Confirmar correo electrónico (*)

DPI (*)

Puesto (*)



No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[Ver términos y condiciones](#)

[Siguiente](#)

[Regresar](#)

[Cancelar](#)



Por favor leer detenidamente los términos y condiciones de datos antes de "crear o validar un usuario":

Términos y condiciones

☒ He leído y acepto los términos y condiciones de registro

Paso 7: Completar la información requerida, descargar documento y subirlo firmado y sellado

Formulario de descarga: [Declaración Jurada Para Relación Comercial COMBEX-IM](#)

Descargar documento
colocar información
Subir (Sellado y firmado)

Declaración jurada relación COMBEX-IM

Actualización de datos.pdf



[Siguiendo](#)

[Regresar](#)

[Cancelar](#)

Paso 8: Subir los documentos solicitados y de acuerdo con su empresa, (**peso máximo 1M**) en caso contrario comprimir PDF y subirlo en el mismo formato

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

RTU Actualizado (*)

Archivo Subido



Patente de comercio

Archivo Subido



Patente de sociedad

Archivo Subido



Solvencia fiscal (*)

Archivo Subido



Al completar la carga de documentos seleccionar “siguiente”

DPI representante (Posterior *)

Actualización de datos.pdf



Resolución función pública

Actualización de datos.pdf



Recibo de luz (MAX 2 meses)

Actualización de datos.pdf



Siguiente

Regresar

Cancelar

Paso 9: Descargar carta de adhesión al código de ética, completar información y subir el documento firmado y sellado



ASOCIADOS DE NEGOCIO

Carta de adhesión del código de ética

Actualización de datos.pdf



Lineamiento Proveedores

Suelte aquí el archivo, o haga click para seleccionar uno

Código de ética y conducta COMBEX-IM, canal de denuncias 1

Carta de adhesión, código a terceros



Lineamiento de Proveedores con Combexim



Siguiente

Regresar

Cancelar

Paso 10: En esta opción se agrega información de contacto y envío de notificaciones, completar de acuerdo con su empresa

CONTACTOS

PUESTO	NIT	NOMBRE	EMAIL	TELÉFONO	SELECCION NOTIFICACIONES
REPRESENTANTE LEGAL / PROPIETARIO	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXX	000000@gmail.com	000000000	☐ Envía correo? ☐ Envía SMS? ☐ Envía correo Bodega Courier? ☐ Envía correo Bodega Expo? ☐ Envía correo factura Fel? ☐ Envía correo Bodega Impo?


[Siguinte](#) [Regresar](#) [Cancelar](#)

Paso 11: Acá deberá colocar los usuarios que la empresa requerirá, tomar nota que los usuarios son **individuales** y de uso intransferible

ADMINISTRACIÓN DE ACCESOS

 Colocar usuarios que se requieren

Filtrar por estado

CAMPOS REQUERIDOS *

PRIMER REGISTRO

NIT personal	Nombre	DPI	Correo	Puesto	Estado	Fecha	Accesos
5365651	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	00000000000000	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	propietario	ACTIVO	24-02-2026	🔑

USUARIOS ADICIONALES

NIT personal *	Nombre *	DPI *	Correo *	Puesto *	Estado *	Fecha *	Accesos *	Quitar
----------------	----------	-------	----------	----------	----------	---------	-----------	--------

[+ Agregar](#)

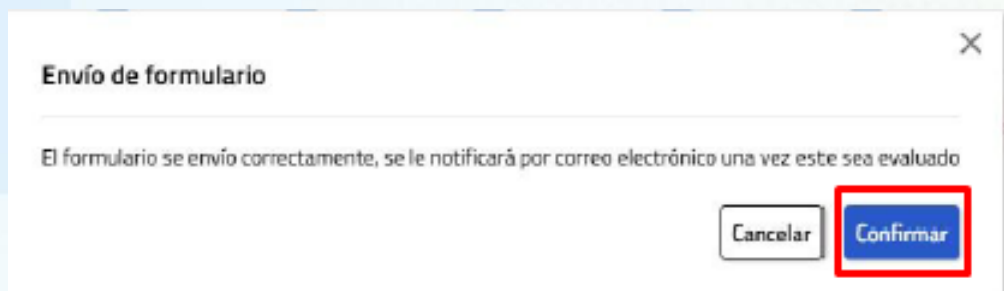

[Siguinte](#) [Regresar](#) [Cancelar](#)

Paso 12: Indique si cuenta con crédito o bolsón revolvente y registre los delegados correspondientes. Si desea solicitar crédito, puede enviar su solicitud al correo agtovar@combexim.com.gt



The screenshot shows a web form for credit application. At the top, there is a progress bar with 10 steps, all marked with blue checkmarks. Below the progress bar, the section is titled "CRÉDITO". There are two toggle switches: "¿Posee crédito?" and "¿Utiliza delegados?". A red note box states: "NOTA: Si usted es un proveedor, haga caso omiso a esta información." Below this, the section is titled "PROCESO DE SOLICITUD DE CRÉDITO". There is a dashed box labeled "Carta de solicitud de crédito" with the text "Suelte aquí el archivo, o haga click para seleccionar uno". Below this, the section is titled "SOLICITUD DE CRÉDITO". There is a download icon and a note: "Nota: Una vez validada la solicitud se debe desplegar la sección de 'Delegados' en caso existiera, en caso el proceso no sea aprobado el mismo debe ser notificado por el personal a cargo de los créditos". Below this, the section is titled "BOLSON REVOLVENTE". There are two toggle switches: "¿Tiene bolsón revolvente?" and "¿Utiliza delegados?". At the bottom right, there are three buttons: "Terminar" (blue), "Regresar" (light blue), and "Cancelar" (red). A red arrow points to the "Terminar" button.

Paso 13: Al finalizar esta gestión le aparecerá esta opción, deberá seleccionar “confirmar”



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "Envío de formulario". The text inside says: "El formulario se envió correctamente, se le notificará por correo electrónico una vez este sea evaluado". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (light blue) and "Confirmar" (blue). The "Confirmar" button is highlighted with a red rectangle.

Nota: Por medio de correo le estará llegando notificación con observaciones a corregir o en caso este autorizado le llegaran los usuarios con las credenciales para acceder.

Ante cualquier duda, contáctenos.