

# MANUAL DE USUARIO

## RTU DIGITAL

► Actualización

**RTU**  
**Digital**

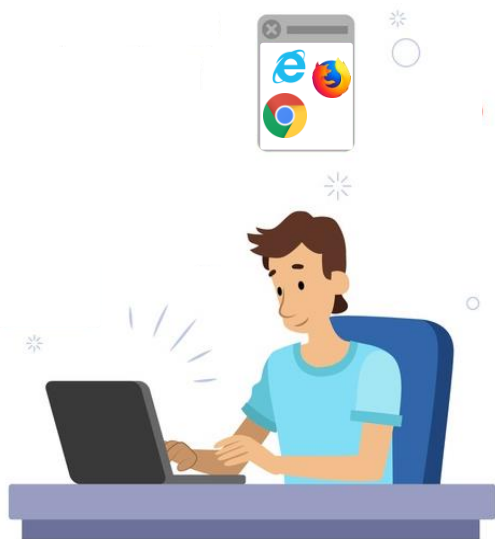
The logo for RTU Digital features the text 'RTU' in a large, bold, white sans-serif font. A small, stylized icon of a multi-armed robot or sensor is positioned at the top right of the 'U'. Below 'RTU', the word 'Digital' is written in a smaller, bold, white sans-serif font.

## ▶ INTRODUCCIÓN

Este manual detalla los pasos a seguir para que el contribuyente **actualice** su Registro Tributario Unificado a través de Agencia Virtual.

### 1 Preparación

- Para ello es necesario que dispongas de acceso a internet, mediante el uso de un navegador (**Chrome, Mozilla, Internet Explorer**).
- Debes contar con un **correo electrónico**.
- Debes tener escaneado o una fotografía de buena calidad de tu **Documento Personal de Identificación (DPI)**. Los formatos permitidos son PNG, JPG y PDF.



### 2 Ingresa al Portal SAT

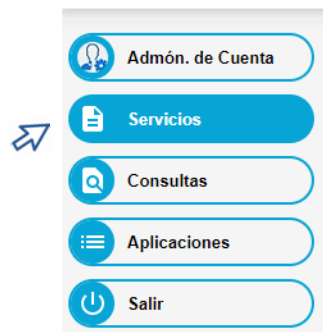
Ingresa a la Agencia Virtual en el portal SAT, debes cargar la siguiente dirección: <https://portal.sat.gob.gt/portal/>

A screenshot of the 'Agencia Virtual' login page. The page has a blue header with the 'Av' logo and the text 'Agencia Virtual'. Below the header, there are two white input fields. The first field contains the number '106709267'. The second field contains a masked password '.....'. Below the input fields, there is a blue checkbox labeled 'Permisos delegados'. Below the checkbox is a large blue button labeled 'ACEPTAR'. At the bottom of the form, there are two links: 'Olvidé mi contraseña' and 'Solicitar usuario'. A red arrow points to the 'Olvidé mi contraseña' link.

Ingresa tu usuario y contraseña. Si olvidaste tu contraseña puedes dar clic en "Olvidé mi contraseña" y sigue los pasos para restablecerla.

3

Ingresa al menú servicios y escoge la opción Actualización de datos



### Datos del contribuyente

Constancia de RTU

Actualización de Datos

4

## Actualización

Automáticamente se muestran tus datos.

ACTUALIZACIÓN CONTRIBUYENTE



NIT 106709267|

Nombre MAYRA ELIZABETH MARTINEZ NAVARRO

[INGRESAR A MODIFICACIÓN](#)

## PASOS A SEGUIR PARA ACTUALIZACIÓN DE DATOS

5

### Actualización de datos

Actualizar contribuyente

Simular una IP externa a SAT

Usted está usando la IP de SAT (se salta revisión)

DESCARGAR RESTRUCTIVO VER RESUMEN

1 DATOS DE IDENTIFICACIÓN ✓ 2 ACTIVIDAD ECONÓMICA 3 UBICACIONES 4 ESTABLECIMIENTOS 5 AFILIACIONES 6 DATOS DEL CONTADOR 7 DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL

Sexo(\*) FEMENINO

Estado Civil(\*) SOLTERA

Primer Nombre(\*) MAYRA

Segundo Nombre ELIZABETH

Tercer Nombre y Otros Nombres Tercer y Otros Nombres

Primer Apellido(\*) MARTINEZ

Revisa y actualiza tus datos en cada sección.

- Datos de Identificación
- Actividad Económica
- Ubicaciones
- Establecimientos
- Afiliaciones
- Datos del Contador
- Datos del Representante Legal

\* Encontrarás campos de llenado obligatorio y opcional

6

### Revisa cada documento e información ingresada

Algunos documentos:

- Foto o escáner de tu DPI
- Constancia de colegiado (Si aplica)
- Comprobante de domicilio (Si aplica)
- Nombramiento de representante legal (Si aplica)

Constancia de colegiado

Formatos de Archivos Permitidos JPG, PNG, PDF el tamaño máximo permitido es de 10 Mb

Seleccionar archivo No se eligió archivo

LIMPIAR COLEGIADO

GUARDAR

## Finalizar solicitud

Ingresados todos los campos solicitados da clic en “finalizar solicitud”, aparecerá un resumen de tus datos cargados, revisa y presiona el botón “enviar solicitud”.

Estado (\*) Estado

Adjuntar nombramiento Formatos de Archivos Permitidos JPG, PNG, PDF el tamaño máximo permitido es de 10 Mb

Seleccionar archivo No se eligió archivo

Este campo es obligatorio

LIMPIAR AGREGAR

Filtro: Filtro

NIT del representante	Nombre	Fecha de nombramiento	Fecha vigencia	Estado	Administrar

Registros p.

✓ FINALIZAR SOLICITUD >|

← REGRESAR

✓ FINALIZAR SOLICITUD CANCELAR

Si tu actualización incluye documentos, será revisada y aprobada por uno de los colaboradores de SAT.

Recibirás un correo de confirmación para que te presentes a finalizar tu gestión en la Oficina o Agencia Tributaria que tu decidas, debes presentar los requisitos originales. Recuerda que tienes 10 días hábiles para presentarte, a partir de que recibas este correo.

**Solicitud: 4JSVRF3G**

**Fecha: Registro: 11/02/2020 13:43:10**

**Aprobación de Revisión de Solicitud**

Estimado (a) LUZ HERNÁNDEZ

Se le informa que ha completado los requisitos de la gestión 4JSVRF3G, puede dirigirse a cualquiera de nuestras agencias para finalizarla, presentando los requisitos correspondientes. Consulte el listado de agencias y ubicación en el enlace siguiente: <https://portal.sat.gob.gt/portal/>

## Actualización en línea

Si tu actualización no incluye la revisión de documentos, el sistema te muestra un mensaje indicando que la actualización en línea se ha completado, incluyendo el enlace para generar la constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado.



Solicitud de actualización de datos

Su solicitud de actualización de datos en línea se ha completado, verifique la constancia de actualización en el enlace siguiente: <https://portal.sat.gob.gt/portal/consulta-registro-tributario-unificado/>.