



Intendencia de
Aduanas

MIAD
MODERNIZACIÓN INTEGRAL ADUANERA



1550
CONTACT CENTER

MANUAL PARA EL REGISTRO DE AGENTE ADUANERO



modernización
DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

Una **SAT** renovada, efectiva y automatizada para Guatemala



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA

MANUAL PARA EL REGISTRO DE AGENTE ADUANERO

DG-IAD/DNO-ADU-AYR-21

INTRODUCCIÓN

Con el objetivo de facilitar la gestión de la Autorización y Registro de los Auxiliares de la Función Pública, se implementó por medio de la agencia virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria un sistema que permite a los aspirantes a registrarse como agentes aduaneros de una forma ágil y confiable.

Este sistema le permite enviar una solicitud a la Unidad Calificación, Registro y Control de Auxiliares de la Función Pública Aduanera, Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas y cargar los requisitos generales y específicos legalmente exigidos en documentos en formato digital (pdf).

Para el envío de dicha solicitud se brinda esta herramienta de consulta, que describe detalladamente cada una de las acciones que debe de gestionar en el sistema, con la finalidad de guiar de una manera adecuada al interesado.

Recuerde que para enviar su solicitud la Superintendencia de Administración Tributaria, debió haber realizado la convocatoria correspondiente a través de una publicación el diario de mayor circulación del país, también recuerde que debe contar con agencia virtual sin esta no podrá realizar la solicitud de registro.

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO COMO AGENTE ADUANERO

1. Habilite su agencia virtual
2. Ingresar al Portal SAT a la siguiente dirección portal.sat.gob.gt/portal. El sistema muestra la pantalla principal del portal:



3. Ingresar a la Agencia Virtual, he ingresar su usuario y contraseña



IMPORTANTE:

Su usuario y contraseña es de uso personal y confidencial, no las comparta así evitará el uso indebido de la misma.

4. Seleccionar el módulo de **Aplicaciones**.



5. Al momento que elige **Aplicaciones** se despliega una pantalla que le muestra todas las aplicaciones habilitadas en la agencia virtual, Seleccionar la opción **RTUNube**



6. El sistema debe desplegar una pestaña con el nombre **Servicios** en donde debe elegir la opción **Características Especiales**.

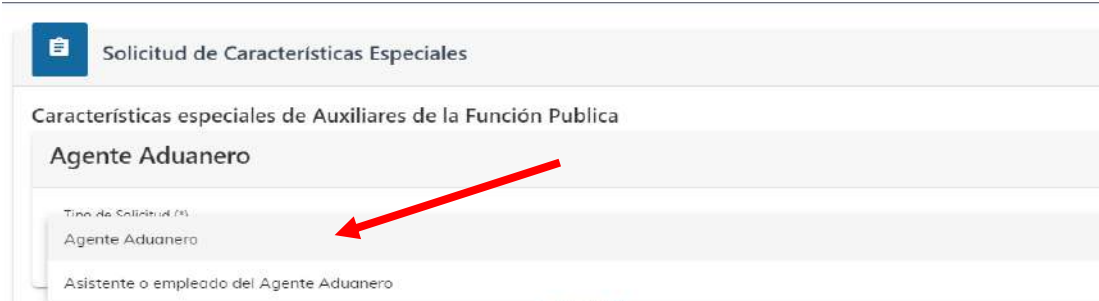


7. Para enviar la solicitud continúe con los siguientes pasos:
- a) En solicitud de características especiales el sistema muestra el listado de auxiliares en este caso **“agente aduanero”** y luego presionar el botón **CONTINUAR**.



- b) Luego muestra la pantalla para elegir **tipo de solicitud** que se realizará, debe presionar la flecha desplegado las opciones siguientes:
- **Agente Aduanero** Se elige cuando la gestión es directamente del auxiliar

- **Asistente o empleado del Agente Aduanero** (esta se elige cuando la gestión es directamente para el asistente, pero para poder utilizar esta opción el auxiliar primero debe estar debidamente registrado).



Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

Agente Aduanero

Tipo de Solicitud (1)

Agente Aduanero

Asistente o empleado del Agente Aduanero

- c) En **Tipo de solicitud** se despliega las opciones siguientes:
- **Registro:** Esta opción se debe de elegir cuando el interesado realiza el primer registro como auxiliar de la función pública aduanera.
 - **Renovación:** Esta opción se elige cuando el auxiliar tiene que renovar su garantía de operación y presentar la certificación que se encuentra al día en sus obligaciones.
 - **Actualización:** Esta opción se elige cuando el auxiliar quiera cambiar estado, reinicio de operaciones o cambio de algún otro dato.



Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

Agente Aduanero

Tipo de Solicitud (1)

Agente Aduanero

Tipo de gestión (2)

Registro

Renovación

Actualización

- d) Una vez haya seleccionado el tipo de solicitud y gestión debe presionar el botón **CONTINUAR**.



Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Pública

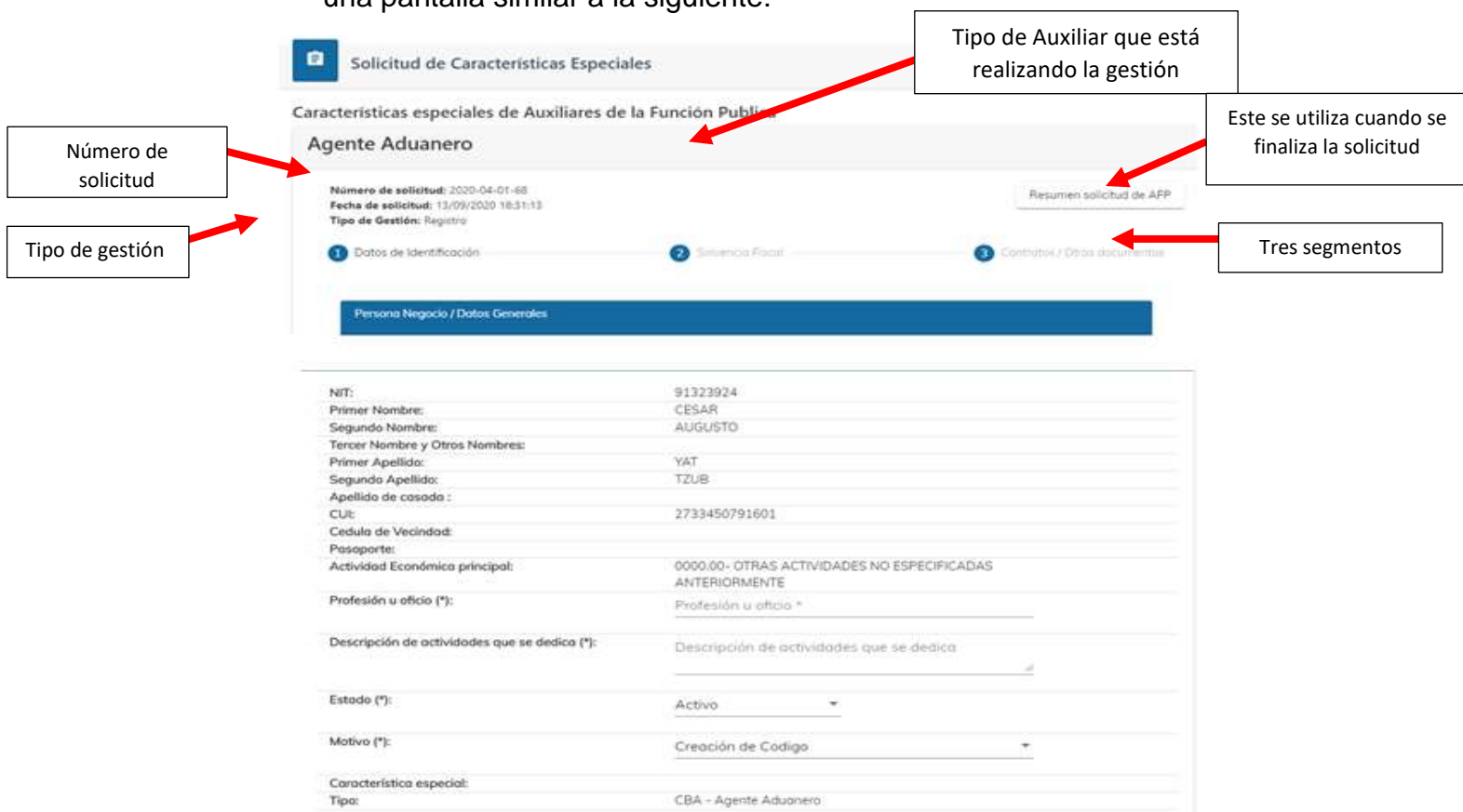
Agente Aduanero

Tipo de Solicitud (*)
Agente Aduanero

Tipo de gestión (*)
Registro

Continuar Cancelar

e) El sistema le permite verificar el registro que el usuario tiene en **RTUNube** y muestra los datos generados por la gestión por medio de una pantalla similar a la siguiente:



Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Pública

Agente Aduanero

Número de solicitud: 2020-04-01-68
Fecha de solicitud: 13/09/2020 16:31:13
Tipo de Gestión: Registro

Resumen solicitud de AFP

1 Datos de identificación 2 Selección Focal 3 Contribución / Otros datos de interés

Persona Negocio / Datos Generales

NIT: 91323924
Primer Nombre: CESAR
Segundo Nombre: AUGUSTO
Tercer Nombre y Otros Nombres:
Primer Apellido: YAT
Segundo Apellido: TZUB
Apellido de casada :
CUI: 2733450791601
Cedula de Vecindad:
Pasaporte:
Actividad Económica principal: 0000.00- OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
Profesión u oficio (*): Profesión u oficio *
Descripción de actividades que se dedica (*): Descripción de actividades que se dedica
Estado (*): Activo
Motivo (*): Creación de Código
Característica especial:
Tipo: CBA - Agente Aduanero

Annotations:

- Número de solicitud
- Tipo de gestión
- Tipo de Auxiliar que está realizando la gestión
- Este se utiliza cuando se finaliza la solicitud
- Tres segmentos

- f) La solicitud consiste en los módulos siguientes:
1. Datos de Identificación
 2. Solvencia Fiscal
 3. Contratos /otros documentos

1. **Datos de identificación:**

El sistema por defecto muestra el segmento de **datos generales como persona negocio**, los datos que se muestra son extraídos del sistema del Registro Tributario Unificado -RTU- es por ello la importancia de estar actualizado, ya que estos deben coincidir con los documentos que se adjunten. Este segmento se divide en tres módulos:

- I. Persona o Negocio/Datos Generales
- II. Datos de Ubicación
- III. Establecimientos

I. **Persona Negocio/Datos Generales**

De todas las casillas que aparecen en este segmento solo se llenan las siguientes:

- Profesión u oficio
- Descripción de actividades que se dedica

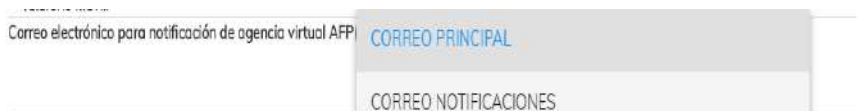
El resto de las casillas deben ser revisadas para verificar que sus datos sean los correctos, de no ser así debe actualizar sus datos por medio de su agencia virtual.

Persona Negocio / Datos Generales	
NET:	91323924
Primer Nombre:	CESAR
Segundo Nombre:	AUGUSTO
Tercer Nombre y Otros Nombres:	
Primer Apellido:	YAT
Segundo Apellido:	TZUB
Apellido de casado:	
CUI:	2733480791601
Cedula de Vecindad:	
Pasaporte:	
Actividad Económica principal:	0000.00- OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
Profesión u oficio (*):	Profesión u oficio *
Descripción de actividades que se dedica (*):	Descripción de actividades que se dedica *
Estado (*):	Activo
Motivo (*):	Creación de Código
Característico especial:	
Tipo:	CBA - Agente Aduanero

II. Datos de ubicación

En el módulo de datos de ubicación, deberá agregar en la casilla de *Correo electrónico para notificaciones de agencia virtual AFP*, la dirección del correo electrónico de su preferencia para recibir la notificación correspondiente.

En el caso de haber registrado en el RTUNube más de una dirección de correo electrónico, deberá seleccionar una de las que aparece en el listado (correo principal o correo de notificación), presionando la flecha correspondiente.



Correo electrónico para notificación de agencia virtual AFP

- CORREO PRINCIPAL
- CORREO NOTIFICACIONES

III. Establecimientos

En el caso de haber registrado en el RTUNube más de un establecimiento registrado debe seleccionar uno, deberá seleccionar uno de los que aparece en el listado (*Establecimientos Secuencia y Nombre comercial*), presionando la flecha correspondiente.



Establecimientos

Establecimientos Secuencia y Nombre comercial: 2 - HLGP

Dirección: SECTOR C, ZONA 2, FINCA LAS LOMAS, JALAPA, JALAPA

Teléfono línea móvil: (502) 2233223

Teléfono línea fija:

CONTINUAR LIMPIAR CANCELAR SOLICITUD

- g) Para continuar al siguiente segmento se debe presionar el botón **CONTINUAR**, y el sistema despliega el segmento de Solvencia Fiscal



1 Datos de Identificación — 2 Solvencia Fiscal — 3 Contratos / Otros documentos

Solvencia Fiscal

Número Solvencia: 15212013606102


- En este segmento debe escribir el número de la solvencia y el sistema desplegará los datos siguientes:
 - No. Certificación, que es el número de la solvencia fiscal
 - Fecha Autorización
 - Número de Identificación Tributaria -NIT-
 - Nombre










Si presiona el botón CONTINUAR

h) Contratos/Otros documentos



- i) Para cargar los requisitos generales y específicos legalmente exigidos en documentos en formato digital (PDF), el sistema despliega los documentos que el aspirante a Agente Aduanero debe adjuntar, note que ciertos documentos que son obligatorios, si no realiza la carga respectiva debe de justificar en la casilla que se habilita para el efecto. El icono  muestra una breve descripción de cada documento.

Contratos / Otros documentos

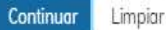
Constancia carencia de antecedentes penales	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	
<small>Este campo es obligatorio</small>			
Documento compromisorio con firmas legalizadas (puede descargar el formato en el enlace)	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	
<small>Este campo es obligatorio</small>			
Título universitaria (Legalizado)	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	
<small>Este campo es obligatorio</small>			
Referencias laborales	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	
Adjuntar otros documentos	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	
Documento emitido por la Universidad San Carlos de Guatemala	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	
Potente de comercio de empresa (Legalizada)	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/>	<input type="button" value="Elegir"/>	

Desear eximirse del examen de competencia? SI

Declaro y juro que los documentos enviados adjunto a la presente solicitud son verídicos y copia fiel de su original; y que conozco la pena de los delitos de falsedad material e ideológica de conformidad con lo estipulado en los artículos 321 y 322 del código penal guatemalteco (Decreto No. 17-73 del Congreso de la República).

Declaro y juro que los datos contenidos en la presente solicitud son verídicos y que conozco la pena de los delitos de perjurio y de la falsedad de conformidad con lo estipulado en los artículos 459 y 460 del código penal guatemalteco (Decreto No. 17-73 del Congreso de la República).

- j) Al presionar el botón CONTINUAR el sistema despliega el mensaje siguiente:



Ha completado todos los segmentos, al seleccionar resumen de la solicitud podrá revisar la información ingresada y enviar su solicitud.

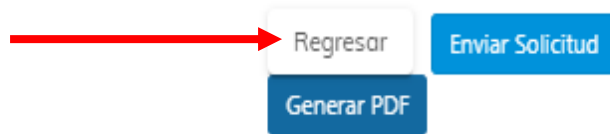
- k) Debe dirigirse a la parte superior de la solicitud y presionar el botón que se muestra a continuación y mostrará el resumen de la solicitud AFP.



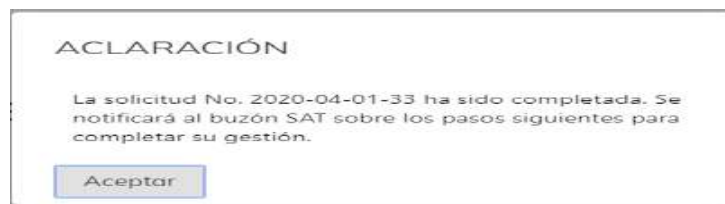
- Deberá presionar la opción **Resumen solicitud de AFP** (Auxiliares de la Función Pública) y el sistema le muestra en la parte superior que se encuentra en la pantalla de resumen de la solicitud que gestionó, el cual le brinda la oportunidad de revisar segmento por segmento antes de enviar definitivamente.



- l) Para finalizar el envío de la solicitud, debe dirigirse a la parte superior de la pantalla, observando tres opciones donde debe presionar una de estas según la acción que necesite realizar, como se muestra a continuación.



- **Regresar:** Le permite corregir o cambiar un dato antes de enviar la solicitud.
- **General PDF:** Muestra la solicitud la cual podrá imprimir o guardar si así lo considera necesario.
- **Enviar Solicitud:** Se finaliza de forma definitiva la solicitud y en el caso de haber llenado la misma de forma correcta genera el mensaje siguiente:



- En caso de no haber llenado su solicitud correctamente o si falta algún dato y se presiona el botón **Enviar Solicitud** muestra un mensaje siguiente:



NOTA: Al finalizar la solicitud debe estar pendiente de la notificación correspondiente a la dirección de correo, que proporcionó, también podrá consultar el estado de la misma por medio de su agencia virtual.