



Intendencia de  
**Aduanas**

**MIAD**  
MODERNIZACIÓN INTEGRAL ADUANERA



**1550**  
CONTACT CENTER

## MANUAL PARA EL REGISTRO DE EMPRESAS CONSOLIDADORAS Y DESCONSOLIDADORAS DE CARGA



**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 EMPRESA CONSOLIDADORAS  
Y DESCONSOLIDADORAS DE CARGA**

DG-IAD/DNO-ADU-AYR-20

## 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 interesados a registrarse como empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga 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 ().

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 debe contar con agencia virtual sin esta no podrá realizar la solicitud de registro.

Este documento describe el funcionamiento del sistema para enviar una solicitud de registro a la unidad de Calificación, Registro y Control de los Auxiliares de la Función Pública, Departamento de Gestión Aduanera de la Intendencia de Aduanas. Explica detalladamente cada una de las acciones del sistema y guiar de una manera adecuada al usuario.

Este documento esta orientado para los usuarios que estén interesados para registrarse como empresas consolidadoras y desconsolidadoras.

## AUTORIZACIÓN Y REGISTRO COMO EMPRESAS CONSOLIDADORAS Y DESCONSOLIDADORAS DE CARGA

1. Habilite su agencia virtual
2. Ingresar al Portal SAT a la siguiente dirección [portal.sat.gob.gt/portal](http://portal.sat.gob.gt/portal). El sistema muestra la pantalla principal de portal:



3. Para realizar un registro debe de ingresar a Agencia Virtual y escribir su usuario y contraseña



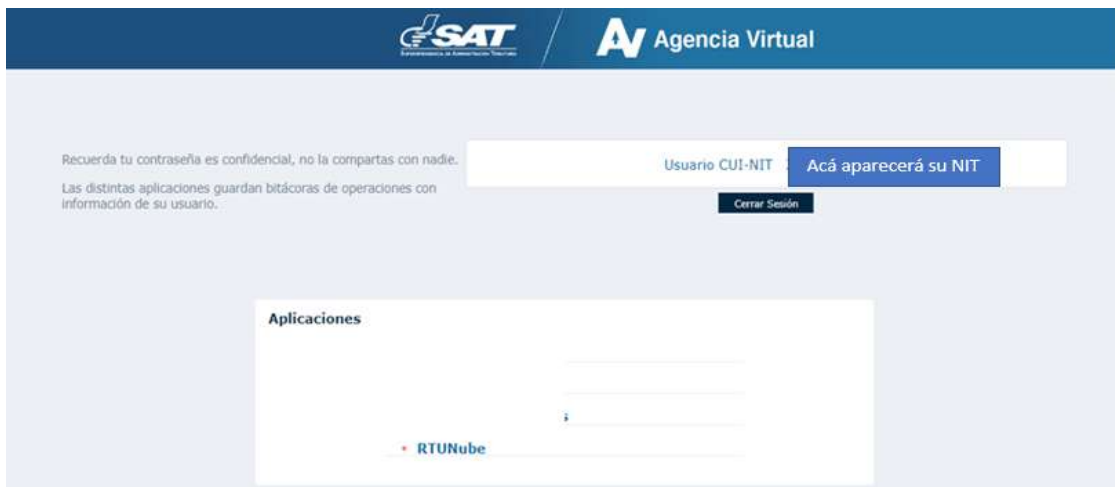
### IMPORTANTE:

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

4. Selecciona el módulo de **Aplicaciones**.



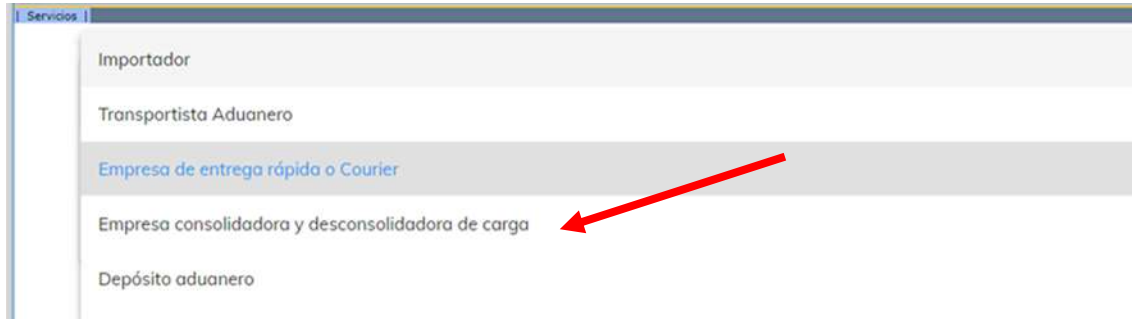
5. Al momento de elegir **Aplicaciones** se despliega una pantalla que le muestra todas las aplicaciones habilitadas en la agencia virtual. Seleccionar la opción **RTUNube**.



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



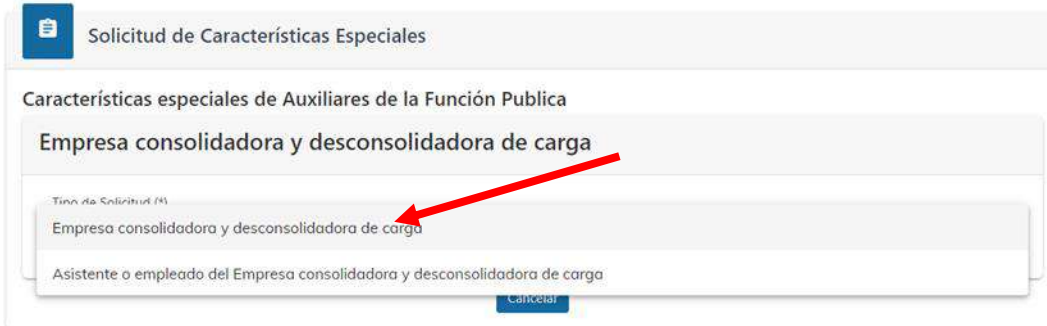
7. Para enviar la solicitud continúe con los siguientes pasos:
- En solicitud de **características especiales** debe presionar la fecha, el sistema muestra el listado de auxiliares, en este caso debe elegir “empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga”.



- Debe presionar el botón **CONTINUAR**



- Luego muestra la pantalla para elegir **tipo de solicitud** a realizar, debe presionar la flecha desplegado las opciones siguientes:
  - Empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga:** Se elige cuando la gestión es directamente del auxiliar
  - Asistentes o empleados de la Empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga:** Esta opción se elige cuando la gestión es directamente para el asistente.



Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

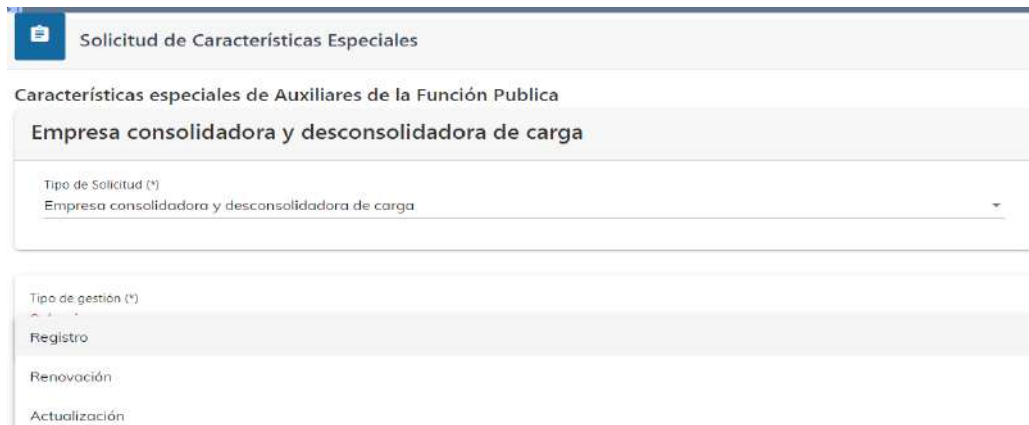
Tipo de Solicitud (\*)

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Asistente o empleado del Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

CONTINUAR

- d) En el **Tipo de gestión** 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 de 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

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Tipo de Solicitud (\*)

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Tipo de gestión (\*)

Registro

Renovación

Actualización

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





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



Número de solicitud

Tipo de gestión

Tipo de Auxiliar que está realizando la gestión

Este se utiliza cuando se finaliza la solicitud

Cuatro segmentos

- g) La solicitud consiste en los segmentos siguientes:  
1) Datos generales

- 2) Registro de Empleados o Asistentes
- 3) Solvencia Fiscal
- 4) Contrato y otros documentos

## 1) **Datos de identificación**

El sistema por defecto muestra el segmento de **Persona o Negocio/Datos Generales**, 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 cuatro módulos:

- i. Persona o Negocio/Datos Generales
- ii. Datos de Ubicación
- iii. Establecimiento

### i) **Persona o Negocio/Datos Generales**

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

- Profesión u oficio
- Descripción a la actividad a 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	
NIT:	26432323
Primer Nombre:	MARIA
Segundo Nombre:	DEL CARMEN
Tercer Nombre y Otros Nombres:	
Primer Apellido:	VILLAGRAN
Segundo Apellido:	SALAZAR
Apellido de casada :	CAÑELLAS
CUI:	2488972330506
Cedula de Vecindad:	942 43037
Pasaporte:	
Actividad Económica principal:	0000.00- OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
Profesión u oficio (*):	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS
Descripción de actividades que se dedica (*):	TRASLADO DE MERCANCÍA VIA AÉREA
Estado (*):	Activo
Motivo (*):	Creación de Código
Característica especial:	
Tipo:	AEC - Empresa de entrega rápida o courier

## ii) Datos de ubicación

Los datos son extraídos del sistema de **RTU Nube** y la única casilla que debe llenarse es:

- *Correo electrónico respuesta de transmisiones AFP:* acá se debe colocar el correo donde recibirán las respuestas de la transmisión de Manifiesto de Carga.

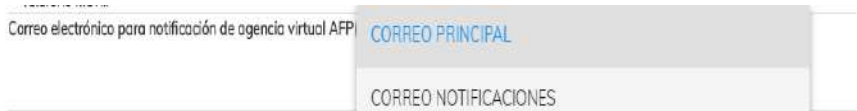
Datos de ubicación	
Domicilio fiscal:	PUERTO BARRIOS, IZABAL
Teléfono línea fija:	(502) 42770253
Teléfono Móvil:	
Correo electrónico para notificación de agencia virtual AFP(*):	CORREO PRINCIPAL
Correo electrónico respuesta de transmisiones AFP(*):	Correo electrónico
	+
	Correo
Lugar para recibir notificaciones:	Buzón SAT

Al momento de ingresar el correo electrónico respuesta de **transmisión AFP** debe de presionar el signo + para guardarlo



Correo electrónico respuesta de transmisiones AFP(\*): Correo electrónico +  
Correo prueba@gmail.com  
Descartar

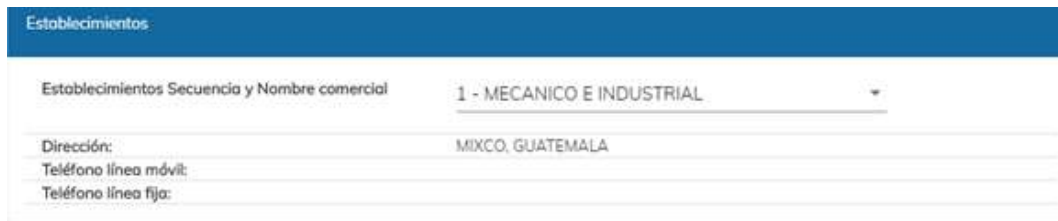
La casilla de **Correo electrónico para notificaciones de agencia virtual AFP** de existir en el RTU más de un correo registrado debe seleccionar uno de los que aparece en listado (correo principal o correo de notificación) al presionar la flecha..



Correo electrónico para notificación de agencia virtual AFP  
CORREO PRINCIPAL  
CORREO NOTIFICACIONES

### iii) Establecimientos

En el caso de haber registrado en el RTU **Establecimientos Secuencia y Nombre comercial**: más de un establecimiento registrado debe seleccionar uno de los que aparece en listado al presionar la flecha.



Establecimientos

Establecimientos Secuencia y Nombre comercial 1 - MECANICO E INDUSTRIAL

Dirección: MIXCO, GUATEMALA

Teléfono línea móvil:

Teléfono línea fija:

Al presionar el botón **CONTINUAR** el sistema despliega el segmento siguiente:

### 2) Registro de Empleados o Asistentes:

El sistema muestra la pregunta **Posee personal autorizado?** y las siguientes opciones:

- **Si:** Esta se elige cuando el solicitante registra empleados o asistentes

- **No:** Esta se elige cuando el solicitante no registra empleados o asistentes



Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Número de solicitud: 2020-04-01-70  
Fecha de solicitud: 14/09/2020 11:38:47  
Tipo de Gestión: Registro

Resumen solicitud de AFP

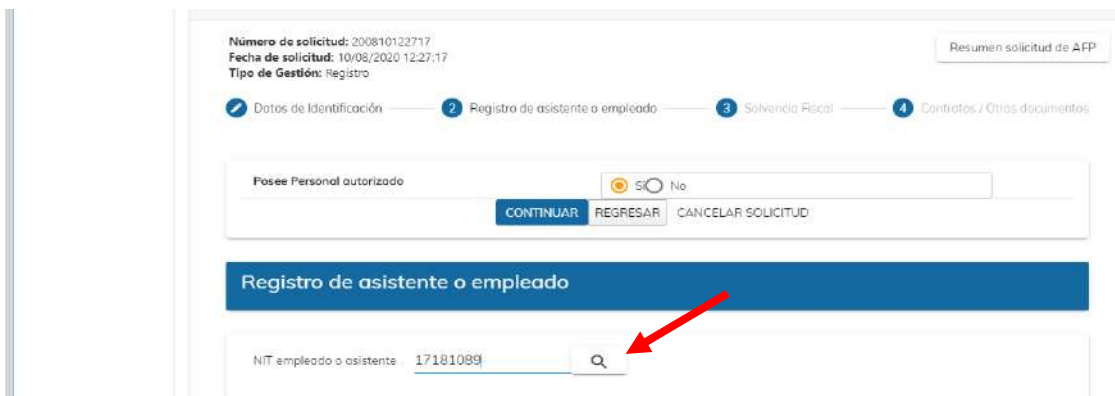
1 Datos de Identificación — 2 Registro de asistente o empleado — 3 Solvencia Fiscal — 4 Contratos / Otros documentos

Posee Personal autorizado  Si  No

CONTINUAR REGRESAR CANCELAR SOLICITUD

Cuando el solicitante elija **NO** debe presionar el botón **CONTINUAR** para que el sistema muestre el siguiente segmento.

Cuando el solicitante elija **SI** el sistema muestra el Número de Identificación Tributaria -NIT- del empleado o asistente el cual debe ingresarse sin guiones:



Número de solicitud: 200810122717  
Fecha de solicitud: 10/08/2020 12:27:17  
Tipo de Gestión: Registro

Resumen solicitud de AFP

1 Datos de Identificación — 2 Registro de asistente o empleado — 3 Solvencia Fiscal — 4 Contratos / Otros documentos

Posee Personal autorizado  Si  No

CONTINUAR REGRESAR CANCELAR SOLICITUD

Registro de asistente o empleado

NIT empleado o asistente: 17181089

Si el Número de Identificación Tributaria -NIT- del asistente es correcto y existe, el sistema muestra los módulos:

- I. Datos Generales
- II. Contratos/Otros documentos

**Registro de asistente o empleado**

**Datos Generales**

NIT:	17181089
Primer Nombre:	MARIA
Segundo Nombre:	DOLORES
Primer Apellido:	AVILA
Segundo Apellido:	GOMEZ
Apellido de casada:	MENDEZ
CUI:	1720897940917
Cédula de Vecindad:	948 67005
Nacionalidad:	GUATEMALTECO
Género:	FEMENINO
Correo Electrónico:	CORREO PRINCIPAL
Teléfono línea fija:	santsantizo367@gmail.com
Dirección:	(502) 58409524
Establecimiento de trabajo(*)	7-49, ZONA 6, RETALHULEU, RETALHULEU
Actividad Económica principal:	Seleccione Establecimiento
	<small>Este campo es requerido</small>
	0000.00 OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

**CONTINUAR**    LIMPIAR

**I. Datos Generales** y se debe de seleccionar las casillas siguientes:

- Correo electrónico
- Establecimiento de trabajo

Posee Personal autorizado  SI  No

**CONTINUAR**    **REGRESAR**    **CANCELAR SOLICITUD**

**Registro de asistente o empleado**

**Datos Generales**

NIT:	17181089
Primer Nombre:	MARIA
Segundo Nombre:	DOLORES
Primer Apellido:	AVILA
Segundo Apellido:	GOMEZ
Apellido de casada:	MENDEZ
CUI:	1720897940917
Cédula de Vecindad:	948 67005
Nacionalidad:	GUATEMALTECO
Género:	FEMENINO
Correo Electrónico:	Seleccione Correo electrónico
Teléfono línea fija:	(502) 58409524
Dirección:	7-49, ZONA 6, RETALHULEU, RETALHULEU
Establecimiento de trabajo(*)	Seleccione Establecimiento
	<small>Este campo es requerido</small>
Actividad Económica principal:	0000.00 OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE

Elegir un correo si hay más de un registro en el RTUNube y presionar **CONTINUAR**

Datos Generales	
NIT:	32232683
Primer Nombre:	ADOLFO
Segundo Nombre:	EMILIO
Primer Apellido:	SANCHEZ
Segundo Apellido:	AGUILAR
CUI:	2422188491215
Cédula de Vecindad	L-12 47574
Nacionalidad:	GUATEMALTECO
Género	MASCULINO
Correo Electrónico	CORREO NOTIFICACIONES
Teléfono línea fija:	santsantizo367@gmail.com (502) 59218859
Dirección:	SECCIÓN F, LOTE 19, COLONIA LINDA VISTA, SAN RAYMUNDO, GUATEMALA
Establecimiento de trabajo	1 - PRODUCTOS ROCHE GUATEMALA S.A
Actividad Económica principal:	2-25, ZONA 10, GUATEMALA, GUATEMALA 8411.40 Actividades de la administración pública en general

Puede mostrarse correo electrónico Principal o Notificaciones.

Correo Electrónico	CORREO PRINCIPAL
Teléfono línea fija:	CORREO NOTIFICACIONES
Dirección:	

**II. Contratos/Otros documentos** se muestra la casilla de antecedentes penales, se debe de adjuntar los antecedentes y colocar la fecha desde y la fecha hasta. Y presionar **CONTINUAR**.

**Contratos / Otros documentos**

Antecedentes penales(*) ?	Seleccionar Archivo	Elegir
	Este campo es obligatorio	
Fecha desde(*)	Seleccione una fecha	📅
	Este campo es requerido	
Fecha hasta(*)	Seleccione una fecha	📅
	Este campo es requerido	

**CONTINUAR** LIMPIAR

**Contratos / Otros documentos**

Antecedentes penales(*) ?	DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf	Elegir	ver	x
Fecha desde	28/08/2020	📅		
Fecha hasta	31/08/2020	📅		

**CONTINUAR** LIMPIAR

Si desea continuar registrando asistentes, para realizarlo debe repetir el proceso anterior cada vez que registrar un nuevo asistente.

El sistema los guarda y los muestra en la parte superior de la pantalla.



Posee Personal autorizado  Sí  No

Buscar

	Nit	Tipo de Gestion	Nombre	Estado Actual	Nuevo Estado
<a href="#">Ver</a>	17	REGISTRO	VILA GOMEZ		ACTIVO
<a href="#">Ver</a>	132	REGISTRO	NEDA HERNANDEZ		ACTIVO

Items per page: 5 1 - 2 of 2

### Registro de asistente o empleado

NIT empleado o asistente:

Para registrar a un asistente ingresar el NIT  
ingresar sin guiones

[CONTINUAR](#) [REGRESAR](#) [CANCELAR SOLICITUD](#)

Si necesita borrar a un asistente ya guardado, debe presionar el boton **VER** y el sistema volvera a mostrar los datos del asistente y al final de la pantalla debe seleccionar el boton **LIMPIAR** y se elimina.

### Contratos / Otros documentos

Antecedentes penales(\*)  DOCUMENTO DE PRUEBA.pdf

Fecha desde: 28/08/2020

Fecha hasta: 31/08/2020

[CONTINUAR](#) [LIMPIAR](#)

- Para ir al siguiente segmento se debe presionar el botón **CONTINUAR** y el sistema despliega el segmento **Solvencia Fiscal**

Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

### Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Número de solicitud: 2020-04-01-70  
Fecha de solicitud: 14/09/2020 11:38:47  
Tipo de Gestión: Registro

Resumen solicitud de AFP

1 Datos de Identificación — 2 Registro de asistente o empleado — 3 Solvencia Fiscal — 4 Contratos / Otros documentos

Posee Personal autorizado  Sí  No

CONTINUAR REGRESAR CANCELAR SOLICITUD

- En este segmento debe escribir el número de la solvencia sin guiones, para que el sistema despliegue los datos de la misma.

Número de solicitud: 2020-04-01-103  
Fecha de solicitud: 31/08/2020 19:25:22  
Tipo de Gestión: Registro

Resumen solicitud de AFP

1 Datos de Identificación — 2 Registro de asistente o empleado — 3 Solvencia Fiscal — 4 Contratos / Otros documentos

### Solvencia Fiscal

Número Solvencia : false

152120137092138 🔍

- Los datos que muestra el sistema son:
  - No. Certificación, que es el número de la solvencia fiscal
  - Fecha Autorización

- Número de Identificación Tributaria -NIT-
- Nombre

Solo debe corroborar datos no ingresar ya que el sistema los muestra



Number of request: 2020-04-01-103  
Date of request: 31/08/2020 19:25:22  
Type of Management: Registro

Resumen solicitud de AFP

1 Datos de identificación 2 Registro de asistente o empleado 3 Solvencia Fiscal 4 Contratos / Otros documentos

**Solvencia Fiscal**

No. Certificación:	152120137092138
Fecha Autorización:	11/08/2020
Nit:	17181089
Nombre:	MARIA DOLORES AVILA GOMEZ

CONTINUAR LIMPIAR CANCELAR

4. Si presiona el botón **CONTINUAR** el sistema muestra el último segmento **Contratos/Otros documentos**



Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Number of request: 2020-04-01-70  
Date of request: 14/09/2020 11:38:47  
Type of Management: Registro


Resumen solicitud de AFP

1 Datos de identificación 2 Registro de asistente o empleado 3 Solvencia Fiscal 4 Contratos / Otros documentos

Posee Personal autorizado  Sí  No

CONTINUAR REGRESAR CANCELAR SOLICITUD

- Para cargar los requisitos generales y específicos legalmente exigidos en documentos en forma digital (PDF), el sistema despliega los documentos que las Empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga deben

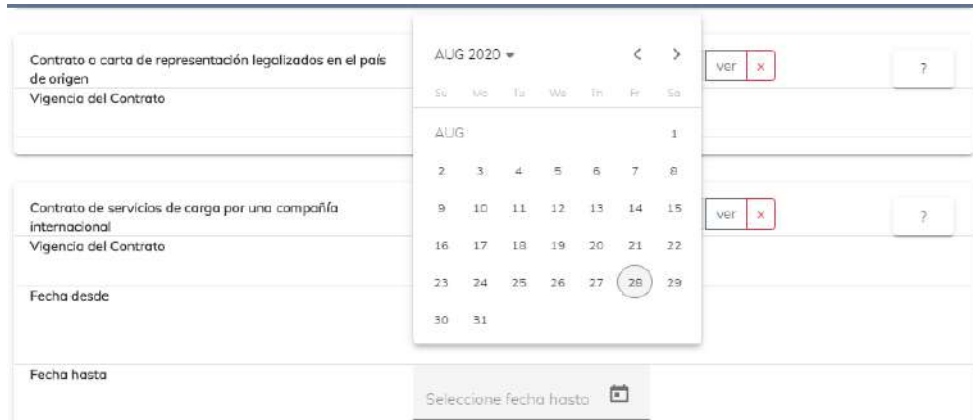
adjuntar, note que ciertos documentos que son obligatorios, si no realiza la carga respectiva debe de justificar en la casilla que se habilita para el efecto. El icono  muestra una breve descripción del documento.

Contratos / Otros documentos			
Constancia carencia de antecedentes penales	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir"/>	<input type="text" value="Este campo es obligatorio"/>	
Patente de empresa (Legalizada)	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir"/>	<input type="text" value="Este campo es obligatorio"/>	
Contrato o carta de representación legalizados en el país de origen	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir"/>	<input type="text" value="Este campo es obligatorio"/>	
Vigencia del Contrato	<input type="text" value="Seleccione"/>		
Documento compromisorio con firmas legalizadas (puede descargar el formato en el enlace)	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir"/>	<input type="text" value="Este campo es obligatorio"/>	
Adjuntar otros documentos	<input type="text" value="Seleccionar Archivo"/> <input type="button" value="Elegir"/>		

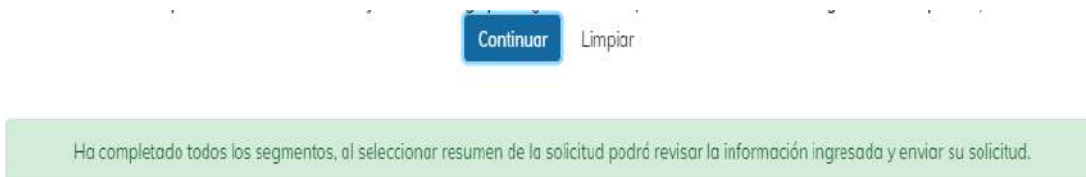
Declaro y juro que los documentos enviados adjunto a la presente solicitud son verídicos y copia fiel de su original, y que conozco la pena de los delitos de falsedad material e ideológica de conformidad con lo estipulado en los artículos 321 y 322 del código penal guatemalteco (Decreto No. 17-73 del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

- Los documentos que requieran ingresar fecha, el sistema despliega un calendario para elegir la **fecha desde** y **fecha hasta**.



h) Al presionar el botón **CONTINUAR** el sistema despliega el mensaje siguiente:



i) 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 realizada.

**Resumen solicitud de AFP**



- j) . Al presionar la opción **Resumen solicitud de AFP** (Auxiliares de la Función Pública) el sistema muestra en la parte superior de la pantalla de nombre Resumen de la solicitud, donde puede revisar segmento por segmento antes de enviar la solicitud en forma definitiva.

Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Pública

Empresa consolidadora y desconsolidadora de carga

Número de solicitud: 2020-04-01-70  
Fecha de solicitud: 14/09/2020 11:38:47  
Tipo de Gestión: Registro

**RESUMEN DE LA SOLICITUD**

Regresar Enviar Solicitud  
Generar PDF

1 Datos de identificación 2 Registro de asistente o empleado 3 Solvencia Fiscal 4 Contratos / Otros documentos

Persona Negocio / Datos Generales

NIT:	40976912
Primer Nombre:	VALERIA
Segundo Nombre:	DEL CARMEN
Tercer Nombre y Otros Nombres:	
Primer Apellido:	RAXON
Segundo Apellido:	SIAN
Apellido de casada :	SAPON
CUI:	1912259160101
Cedula de Vecindad:	A-1 551475
Pasaporte:	
Actividad Económica principal:	0000.00- OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
Profesión u oficio (*):	administrador de empresas
Descripción de actividades que se dedica (*):	consolidar carga
Estado (*):	1- Activo

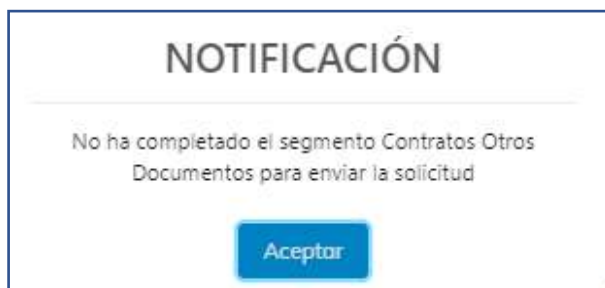
- k) Para finalizar el envío de la solicitud, debe dirigirse a la parte superior de la pantalla, observando tres opciones donde debe presionar una de estas según la acción que necesite realizar, como se muestra a continuación.



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



- I) 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 electrónico, que proporcionó, también podrá consultar el estado de la misma por medio de su agencia virtual.