



Intendencia de
Aduanas

MIAD
MODERNIZACIÓN INTEGRAL ADUANERA



1550
CONTACT CENTER

MANUAL PARA EL REGISTRO DE APODERADO ESPECIAL ADUANERO



modernización
DE LOS AUXILIARES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

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



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

MANUAL PARA EL REGISTRO DE APODERADO ESPECIAL
ADUANERO

DG-IAD/DNO-ADU-AYR-22

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 apoderados especiales 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 APODERADO ESPECIAL ADUANERO

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



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



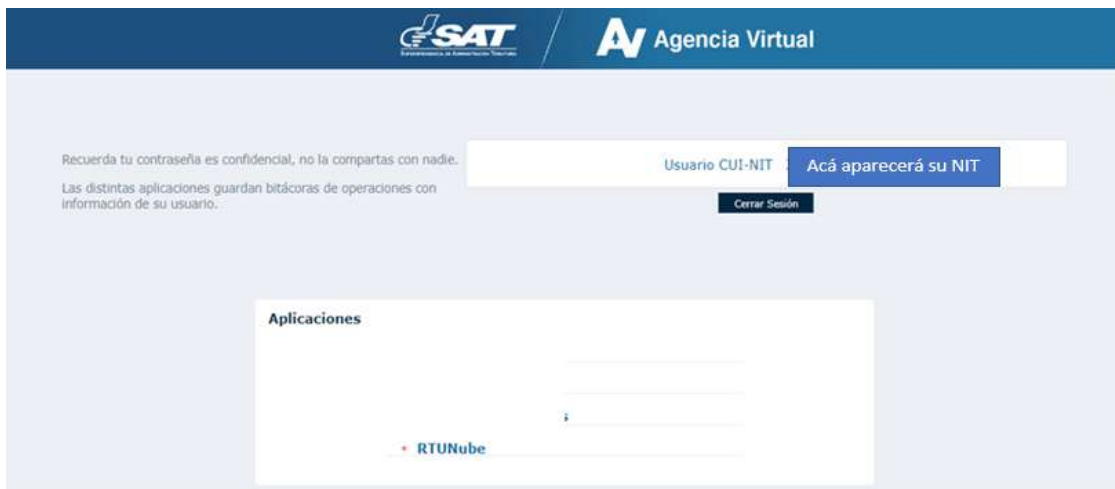
IMPORTANTE:

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**.



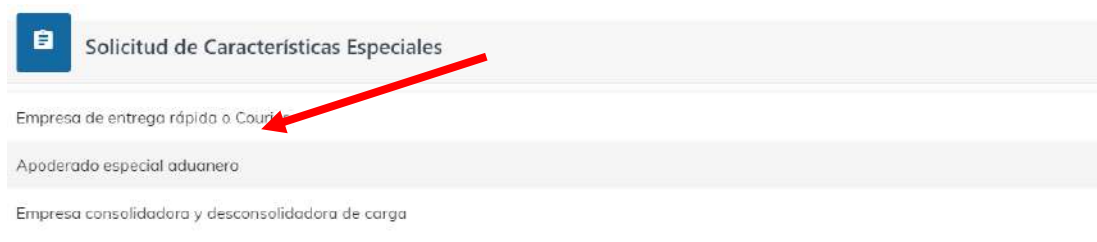
5. Al momento que elige **Aplicaciones** se despliega una pantalla que le muestra todas las aplicaciones habilitadas en la agencia virtual, Seleccionar la opción **RTUNube**



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:
- En solicitud de características especiales el sistema muestra el listado de auxiliares en este caso “**apoderado especial aduanero**” y luego presionar el botón **CONTINUAR**.



El sistema muestra el tipo de gestión a realizar donde mostrará un listado de las diferentes gestiones en este caso debe elegir **Registro**.



b) Luego muestra la pantalla para elegir **tipo de solicitud** que se realizará, debe presionar la flecha desplegado las opciones siguientes:

- **Apoderado Especial Aduanero** Se elige cuando la gestión es directamente del auxiliar
- **Asistente o empleado del Apoderado Especial 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).



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 Pública

Apoderado Especial aduanero

Tipo de Solicitud (*)
Apoderado Especial aduanero

Tipo de gestión (*)
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

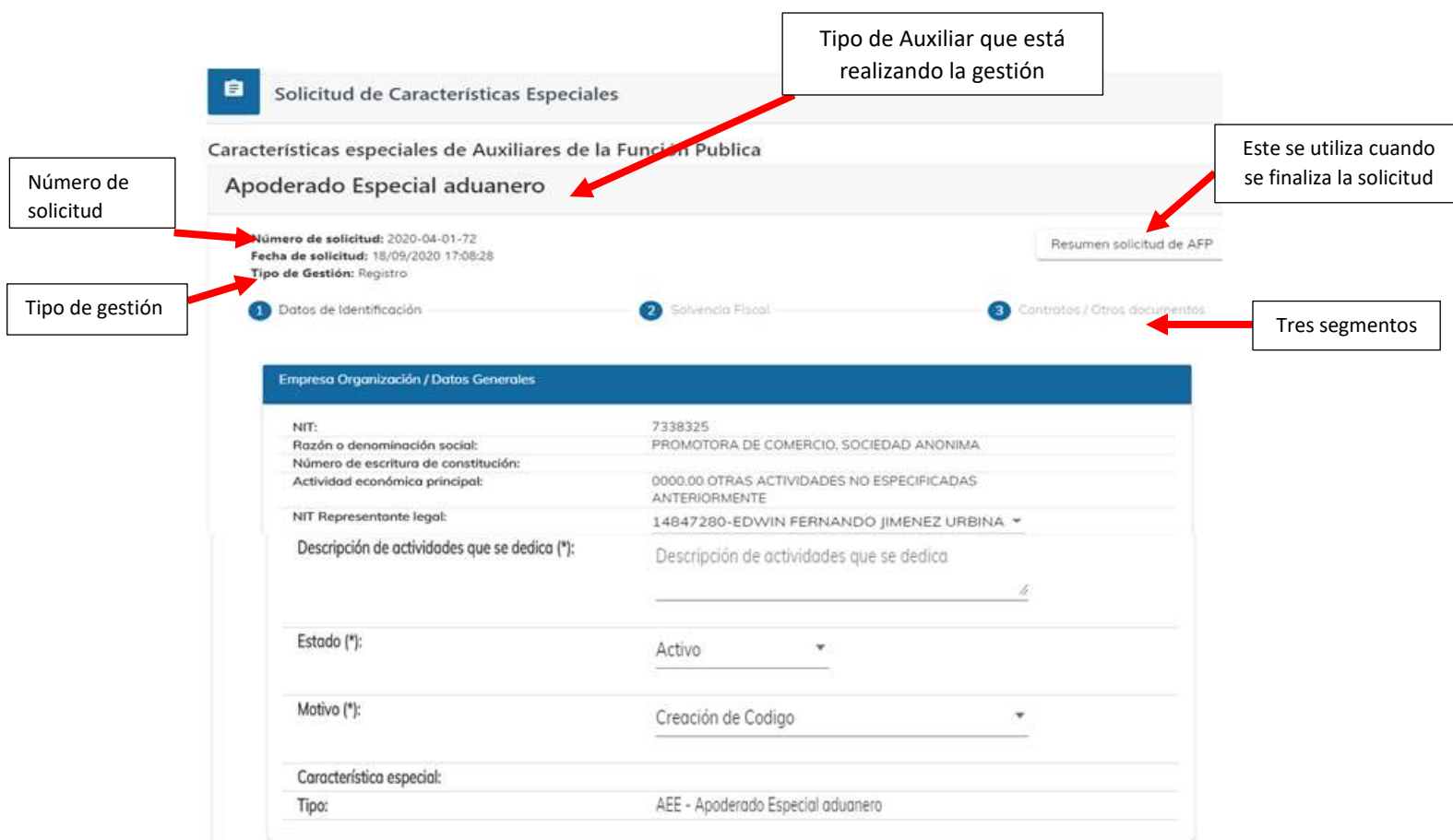
Apoderado Especial aduanero

Tipo de Solicitud (*)
Apoderado Especial 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:



The screenshot shows a web form titled 'Solicitud de Características Especiales' for 'Apoderado Especial aduanero'. The form includes a header with the title and a sub-header 'Características especiales de Auxiliarios de la Función Pública'. Below this, there is a section for 'Número de solicitud' (2020-04-01-72), 'Fecha de solicitud' (18/09/2020 17:08:28), and 'Tipo de Gestión' (Registro). A 'Resumen solicitud de AFP' button is visible. A progress bar shows three segments: '1. Datos de Identificación', '2. Solvencia Fiscal', and '3. Contratos / Otros documentos'. The main form area is titled 'Empresa Organización / Datos Generales' and contains the following data:

NIT:	7338325
Razón o denominación social:	PROMOTORA DE COMERCIO, SOCIEDAD ANONIMA
Número de escritura de constitución:	
Actividad económica principal:	0000.00 OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
NIT Representante legal:	14847280-EDWIN FERNANDO JIMENEZ URBINA
Descripción de actividades que se dedica (*):	Descripción de actividades que se dedica
Estado (*):	Activo
Motivo (*):	Creación de Código
Característica especial:	
Tipo:	AEE - Apoderado Especial aduanero

Annotations with red arrows point to various elements: 'Número de solicitud' points to the request number; 'Tipo de gestión' points to the management type; 'Tipo de Auxiliar que está realizando la gestión' points to the title 'Apoderado Especial aduanero'; 'Este se utiliza cuando se finaliza la solicitud' points to the 'Resumen solicitud de AFP' button; and 'Tres segmentos' points to the progress bar.

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:

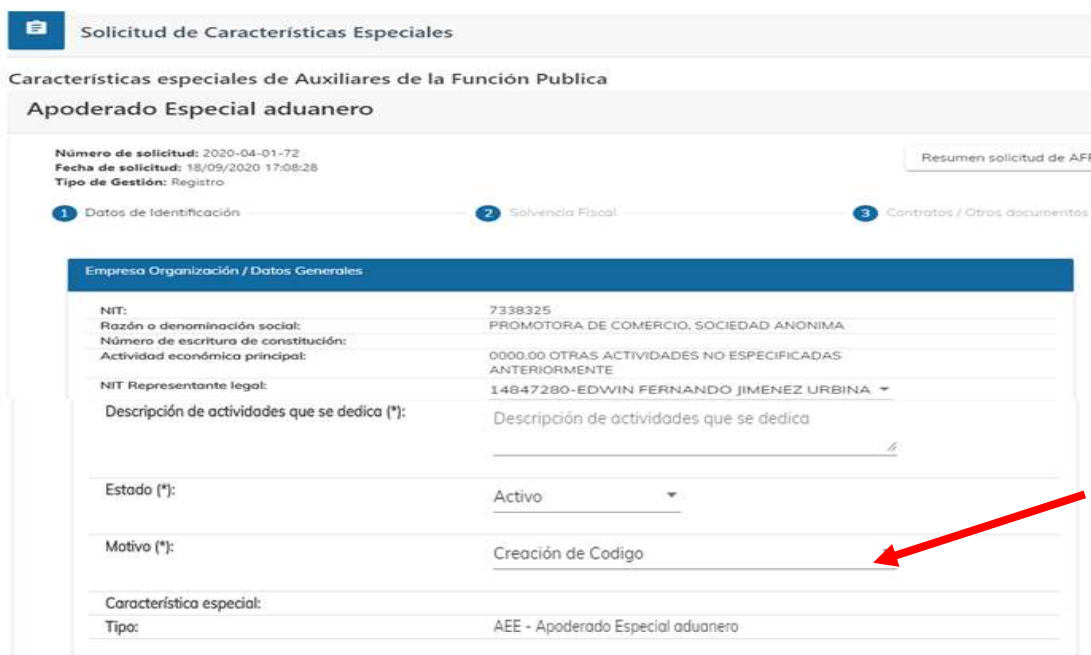
- I. Persona o Negocio/Datos Generales
- II. Datos de Ubicación
- III. Establecimientos

I. Empresa Organización/Datos Generales

De todas las casillas que aparecen en este segmento solo se llena la siguiente:

- Descripción de actividades que se dedica la empresa

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.



Solicitud de Características Especiales

Características especiales de Auxiliares de la Función Publica

Apoderado Especial aduanero

Número de solicitud: 2020-04-01-72
Fecha de solicitud: 18/09/2020 17:08:28
Tipo de Gestión: Registro

Resumen solicitud de AFP

1 Datos de identificación 2 Solvencia Fiscal 3 Contratos / Otros documentos

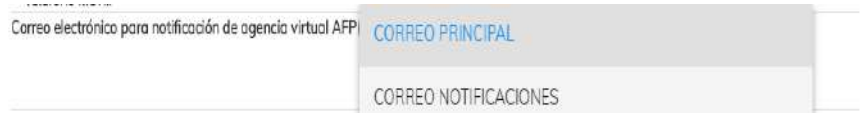
Empresa Organización / Datos Generales

NIT:	7338325
Razón o denominación social:	PROMOTORA DE COMERCIO, SOCIEDAD ANONIMA
Número de escritura de constitución:	
Actividad económica principal:	0000.00 OTRAS ACTIVIDADES NO ESPECIFICADAS ANTERIORMENTE
NIT Representante legal:	14847280-EDWIN FERNANDO JIMENEZ URBINA
Descripción de actividades que se dedica (*):	Descripción de actividades que se dedica
Estado (*):	Activo
Motivo (*):	Creación de Código
Característica especial:	
Tipo:	AEE - Apoderado Especial 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.

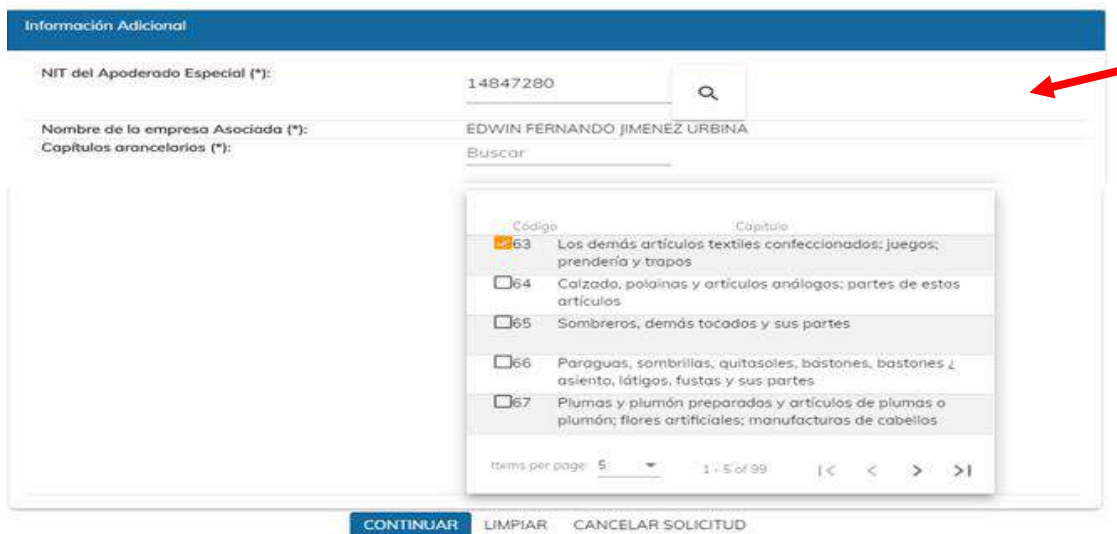


Establecimientos

Establecimientos Secuencia y Nombre comercial	6 - PROCOSA
Dirección:	15-45, ZONA 10, GUATEMALA, GUATEMALA
Teléfono línea móvil:	
Teléfono línea fija:	

g) Información Adicional

En este segmento debe ingresar el Número de Identificación Tributaria -NIT- de la persona individual designada por la empresa para que pueda actuar en su nombre y representación como apoderado especial aduanero, además debe seleccionar el capítulo arancelario que constituya el giro normal de su actividad.



Información Adicional

NIT del Apoderado Especial (*): 14847280

Nombre de la empresa Asociada (*): EDWIN FERNANDO JIMENEZ URBINA

Capítulos arancelarios (*): Buscar

Código	Capítulo
<input checked="" type="checkbox"/> 63	Los demás artículos textiles confeccionados; juegos; prendería y trapos
<input type="checkbox"/> 64	Calzado, polainas y artículos análogos; partes de estos artículos
<input type="checkbox"/> 65	Sombreros, demás tocados y sus partes
<input type="checkbox"/> 66	Paraguas, sombrillas; quitasoles, bastones, bastones de asiento, látigos, fustas y sus partes
<input type="checkbox"/> 67	Plumas y plumón preparados y artículos de plumas o plumón; flores artificiales; manufacturas de cabellos

Items per page: 5 | 1 - 5 of 99 | < > >> <<

CONTINUAR LIMPIAR CANCELAR SOLICITUD

h) 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: 152120136061029


- En este segmento debe escribir el número de la solvencia de la empresa que está registrando al apoderado especial 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

i) Contratos/Otros documentos



- j) Para cargar los requisitos generales y específicos legalmente exigidos en documentos en formato digital (PDF), el sistema despliega los documentos que el aspirante a Apoderado Especial 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	Seleccionar Archivo	Elegir	?
<small>Este campo es obligatorio</small>			
Documento compromisorio con firmas legalizadas (puede descargar el formato en el enlace)	Seleccionar Archivo	Elegir	?
<small>Este campo es obligatorio</small>			
Título universitario (Legalizado)	Seleccionar Archivo	Elegir	?
<small>Este campo es obligatorio</small>			
Referencias laborales	Seleccionar Archivo	Elegir	?
Adjuntar otros documentos	Seleccionar Archivo	Elegir	?
Documento emitido por la Universidad San Carlos de Guatemala	Seleccionar Archivo	Elegir	?
Patente de comercio de empresa (Legalizada)	Seleccionar Archivo	Elegir	?

Deseo eximirse del examen de competencia? SI

Declaración Jurada de no tener vinculo laboral con el estado	Seleccionar Archivo	Elegir	
Fotocopia simple del acuerdo o ley de constitución en el caso de instituciones públicas	Seleccionar Archivo	Elegir	?
Fotocopia Legalizada del primer testimonio de la escritura pública que contenga el mandato especial con representación otorgado por el solicitante	Seleccionar Archivo	Elegir	
Contrato individual de trabajo (Legalizado) (*)	Seleccionar Archivo	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).

[Continuar](#) [Limpiar](#)

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

[Continuar](#) [Limpiar](#)

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

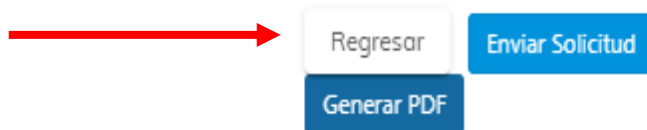
- l) Debe dirigirse a la parte superior de la solicitud y presionar el botón que se muestra a continuación y mostrará el resumen de la solicitud AFP.

Resumen solicitud de 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.

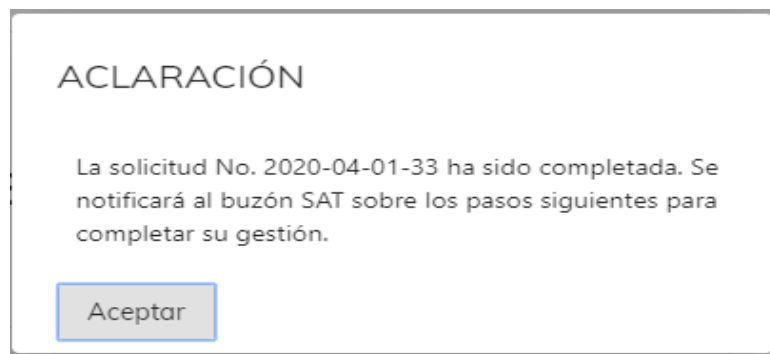


- m) Para finalizar el envío de la solicitud, debe dirigirse a la parte superior de la pantalla, observando tres opciones donde debe presionar una de estas según la acción que necesite realizar, como se muestra a continuación.



- **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.