



Manual

Creación, modificación y cancelación de una cita

Sistema Cita Controlada



Introducción

El presente documento, es una guía práctica que la Administración Tributaria pone a disposición de los contribuyentes que hayan realizado la solicitud de su NIT y deben ingresar al sistema de cita controlada para crear, modificar y cancelar cita.

— Condiciones de uso —

Antes de iniciar a utilizar el Sistema de Cita Controlada para la creación, modificación o cancelación de una cita mediante el Portal SAT, se recomienda leer cuidadosamente la información contenida en el presente manual de usuario.

Requerimientos Técnicos:

1. Contar con un dispositivo inteligente o equipo de cómputo.
2. Acceso a *Internet*.
3. Recomendamos utilizar el navegador Google Chrome, ya que ha demostrado ser el más compatible con nuestra plataforma y brindará la mejor experiencia al usuario.

Aclaraciones Generales:

1. Para realizar tu cita en el portal SAT es necesario que cuentes con el número de solicitud que obtuviste cuando realizaste la solicitud de tu NIT.

Índice

<u>Introducción</u>	I
<u>Condiciones de uso</u>	II
<u>Objetivos</u>	1
<u>Requisitos Acceso Portal SAT</u>	2
<u>Procedimiento para crear cita Acceso Portal SAT</u>	3
<u>Procedimiento para modificar cita Acceso Portal SAT</u>	12
<u>Procedimiento para cancelar cita Acceso Portal SAT</u>	17
<u>Anexos</u>	18
<u>Glosario</u>	19
<u>Contacto</u>	20

Objetivos

- Mostrar a los contribuyentes el procedimiento y uso correcto del sistema de cita controlada después de realizar la solicitud de su NIT.
- Dar a conocer a los contribuyentes el procedimiento que deben realizar para crear, modificar o cancelar cita a través del sistema de cita controlada por medio del Portal SAT.

Requisitos

Acceso Portal SAT

1



Número de solicitud de NIT

2



Ser persona individual o
Representante Legal de entidades jurídicas

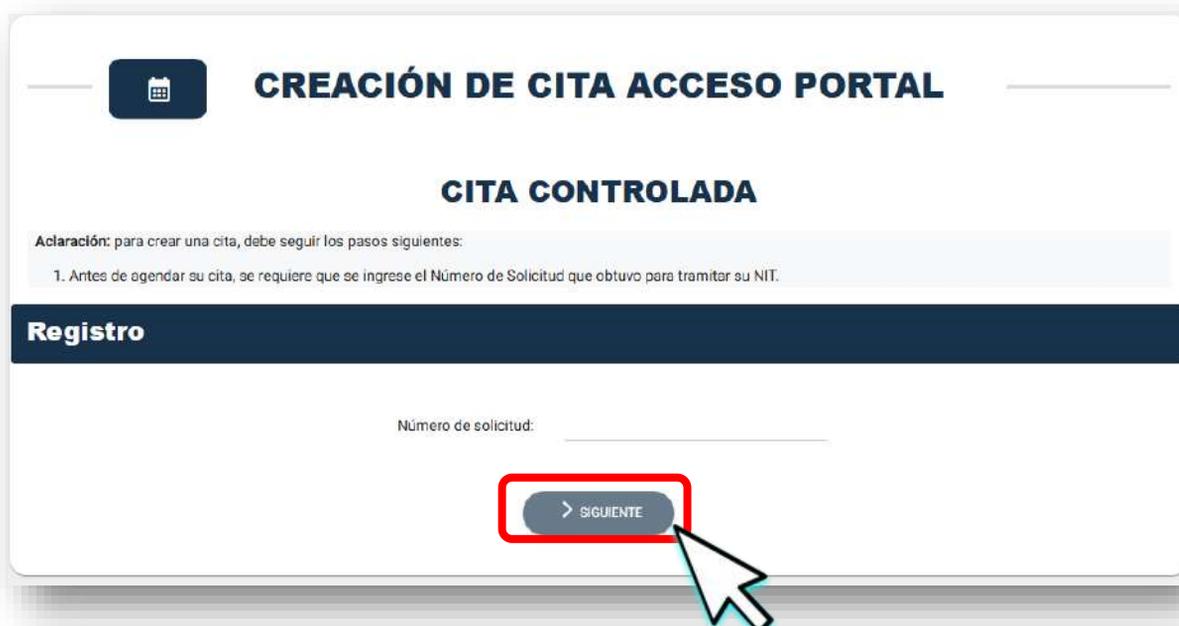
Procedimiento para crear cita

Acceso Portal SAT

- 1 Ingresa al [Portal SAT](#) en la sección **QUIERO SER CONTRIBUYENTE**. Selecciona el icono **Agendar mi Cita**.



- 2 Ingresa el **Número de Solicitud** que obtuviste cuando solicitaste tu NIT. Luego presiona el botón **SIGUIENTE**.

A screenshot of the 'CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL' form. The page has a white background with a dark blue header containing a calendar icon and the title 'CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL'. Below the header, the section 'CITA CONTROLADA' is displayed. A note states: 'Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos siguientes: 1. Antes de agendar su cita, se requiere que se ingrese el Número de Solicitud que obtuvo para tramitar su NIT.' Below this, there is a dark blue 'Registro' section. A form field labeled 'Número de solicitud:' is present, followed by a button labeled '> SIGUIENTE'. The button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it.

NOTA: Si no deseas continuar con el proceso, selecciona el botón **SALIR**.

Creación de cita

3 Si eres **guatemalteco** ingresa tu **CUI** y **fecha de nacimiento**.

CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL

CITA CONTROLADA

Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos
1. Antes de agendar su cita, se requiere que se

Registro

CUI (*):

Fecha de nacimiento (*):

> SIGUIENTE <- SALIR

Si eres **extranjero**, ingresa tu **número de pasaporte** y **fecha de nacimiento**.

CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL

CITA CONTROLADA

Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos
1. Antes de agendar su cita, se requiere que se

Registro

Pasaporte (*):

Fecha de nacimiento (*):

> SIGUIENTE <- SALIR

Si eres **Persona Jurídica**, ingresa la **fecha de constitución** y el **NIT del Representante Legal**.

CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL

CITA CONTROLADA

Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos
1. Antes de agendar su cita, se requiere que se

Registro

Fecha de Constitución (*):

NIT Representante Legal (*):

> SIGUIENTE <- SALIR

Luego, presiona el botón **SIGUIENTE**.

NOTA: Si no deseas continuar con el proceso, selecciona el botón **SALIR**.

4 Selecciona el botón **CREAR CITA**.

CREAR CITA

Descargar Manual de usuario

Cita Controlada

¡Gracias por utilizar nuestro sistema de Cita Controlada!

Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos siguientes:

1. Seleccione el Punto de Atención para realizar el trámite.
2. Seleccione el día y hora disponible en el calendario.
3. En la pantalla le aparecerá el detalle de su cita, debe seleccionar el botón "Crear cita".
4. Debe seleccionar y descargar el pdf de su cita.
5. Debe imprimir la cita y presentarla en el Punto de Atención seleccionado en la fecha y hora agendada.

Nota: Si tiene citas programadas las puede verificar en el botón "Citas Programadas".

CREAR CITA **CITAS PROGRAMADAS**

5 Elige uno de los **Puntos de Atención** o coloca el nombre en el buscador, luego selecciona el botón **Siguiente**.

Punto de Atención

Q Buscar agencia...

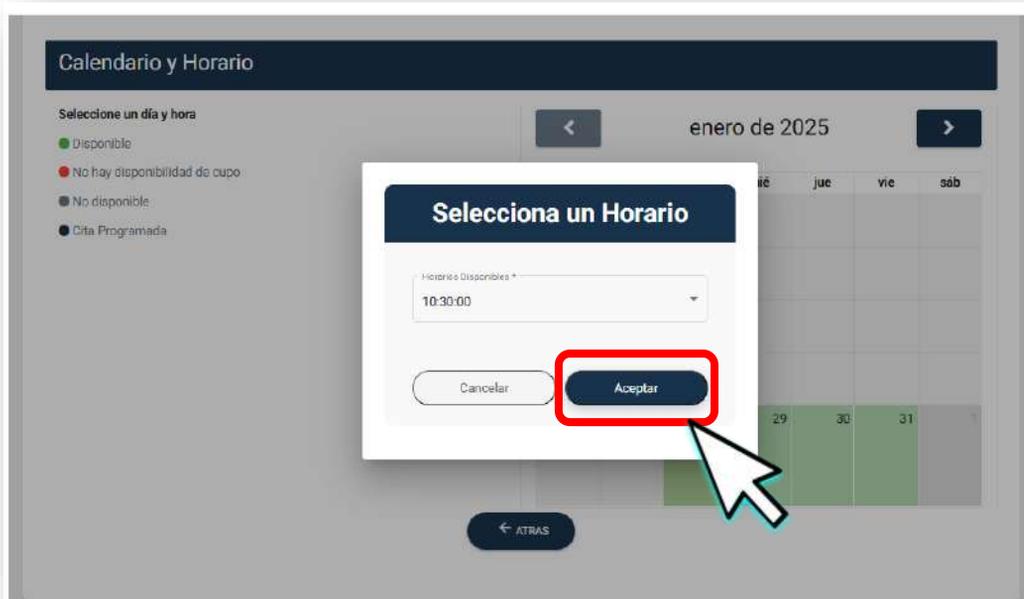
AGENCIA TRIBUTARIA CARRETERA A EL SALVADOR
KILÓMETRO 18.5 CENTRO COMERCIAL, PORTAL SOLÉ, CARRETERA A EL SALVADOR, LOCAL 8, FRAJANES, GUATEMALA
08:00:00 - 16:00:00
SELECCIONAR

AGENCIA TRIBUTARIA COATEPEQUE
3ERA. AVENIDA 9-74 ZONA 2, PRIMER NIVEL LOCALES 11 AL 16 CENTRO COMERCIAL INTERNACIONAL COATEPEQUE, QUIETZALTENANGO.
08:00:00 - 16:00:00
SELECCIONAR

AGENCIA TRIBUTARIA DUBAI
1 AVENIDA 13-29 ZONA 10, EDIFICIO DUBAI CENTER, PRIMER NIVEL, GUATEMALA, GUATEMALA.
08:00:00 - 16:00:00
SELECCIONAR

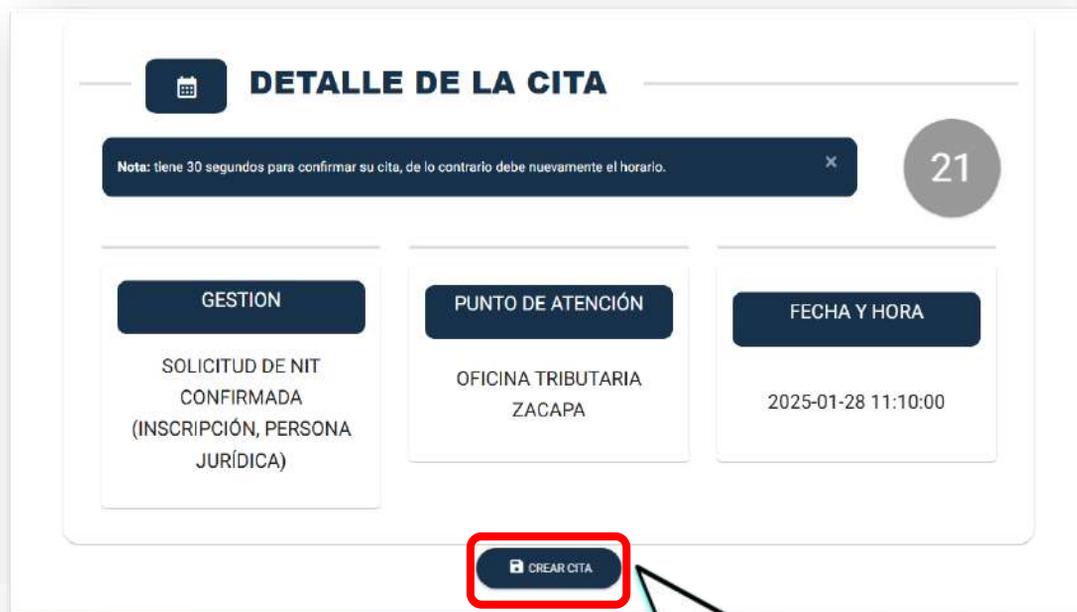
← ATRAS **SIGUIENTE →**

- 6 **Selecciona el día y horario disponible.**
Presiona el botón en **ACEPTAR**.



Para verificar la información del Punto de Atención seleccionado, presiona el botón **ATRÁS**.

- 7 El sistema te muestra la información de tu cita.
Tienes **30 segundos** para reservar el día y horario elegido.
Selecciona el botón **CREAR CITA**.



8

Descarga tu cita desde el icono  [Descargar Cita](#)

Luego, presiona el botón **ACEPTAR**.

Preséntate al Punto de Atención en el día y horario agendado



Procedimiento para modificar cita

Acceso Portal SAT

- 1 Ingresa al [Portal SAT](#) en la sección **QUIERO SER CONTRIBUYENTE**. Selecciona el icono **Agendar mi Cita**.



- 2 Ingresa el **Número de Solicitud** que obtuviste cuando solicitaste tu NIT. Luego presiona el botón **SIGUIENTE**.

A screenshot of the 'CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL' form. The title is 'CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL' and the subtitle is 'CITA CONTROLADA'. Below the title, there is an 'Aclaración' section with the text: 'para crear una cita, debe seguir los pasos siguientes: 1. Antes de agendar su cita, se requiere que se ingrese el Número de Solicitud que obtuvo para tramitar su NIT.' Below this is a 'Registro' section with a label 'Número de solicitud:' followed by a text input field. At the bottom, there is a button labeled '> SIGUIENTE' which is highlighted with a red box and a mouse cursor pointing at it.

NOTA: Si no deseas continuar con el proceso, selecciona el botón **SALIR**.

3 Si eres **guatemalteco** ingresa tu **CUI** y **fecha de nacimiento**.

The screenshot shows a web form titled "CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL". A red box highlights the input fields for "CUI (*)" and "Fecha de nacimiento (*)". Below these fields are two buttons: "> SIGUIENTE" and "<- SALIR". A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the red box. The background is a light gray with a dark blue horizontal bar containing the word "Registro".

Si eres **extranjero**, ingresa tu **número de pasaporte** y **fecha de nacimiento**.

The screenshot shows the same web form, but the red box highlights the input fields for "Pasaporte (*)" and "Fecha de nacimiento (*)". The buttons and mouse cursor are the same as in the previous screenshot.

Si eres **Persona Jurídica**, ingresa la **fecha de constitución** y el **NIT del Representante Legal**.
Luego, presiona el botón **SIGUIENTE**.

The screenshot shows the web form with the red box highlighting the input fields for "Fecha de Constitución (*)" and "NIT Representante Legal (*)". The buttons and mouse cursor are the same as in the previous screenshots.

NOTA: Si no deseas continuar con el proceso, selecciona el botón **SALIR**.

4 Selecciona el botón CITA PROGRAMADA.



CREAR CITA

Descargar Manual de usuario

Cita Controlada

¡Gracias por utilizar nuestro sistema de Cita Controlada!

Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos siguientes:

1. Seleccione el Punto de Atención para realizar el trámite.
2. Seleccione el día y hora disponible en el calendario.
3. En la pantalla le aparecerá el detalle de su cita, debe seleccionar el botón "Crear cita".
4. Debe seleccionar y descargar el pdf de su cita.
5. Debe imprimir la cita y presentarla en el Punto de Atención seleccionado en la fecha y hora agendada.

Nota: Si tiene citas programadas las puede verificar en el botón "Citas Programadas".

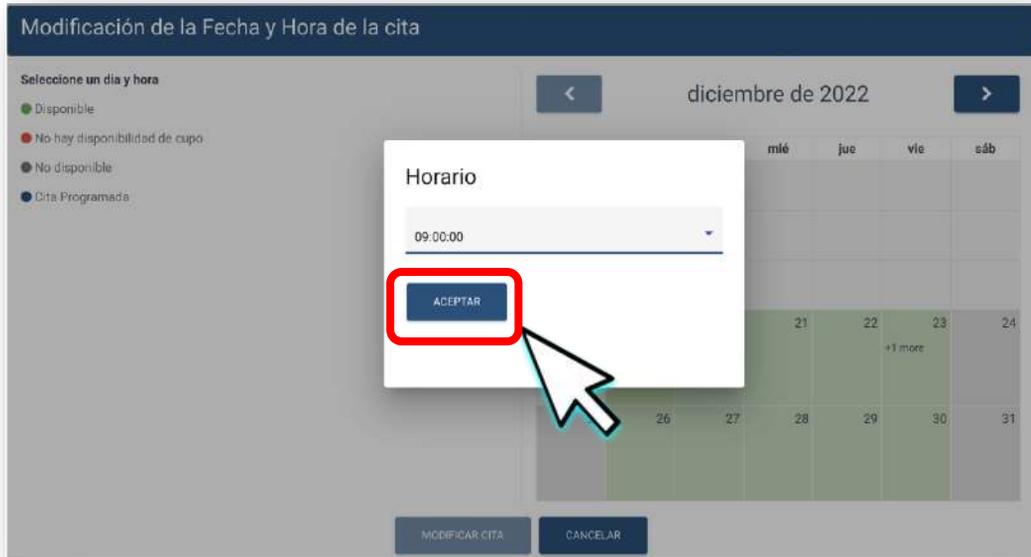
CREAR CITA CITAS PROGRAMADAS

5 El sistema te mostrará tus citas programadas. El sistema te permitirá modificar únicamente fecha y horario de tu cita programada. Selecciona el icono para modificar tu cita.

CITA	GESTIÓN A REALIZAR	FECHA Y HORA	PUNTO DE ATENCIÓN	OPCIONES
20251CC80E919D5	SOLICITUD DE NIT CONFIRMADA (INSCRIPCIÓN, PERSONA JURÍDICA)	2025-01-31 09:25:00	OFICINA TRIBUTARIA ZACAPA	 

Modificación de cita

- 6 Selecciona el día y horario.
Selecciona botón **ACEPTAR**.



- 7 El sistema muestra el mensaje de modificación exitosa.
Presiona el botón **ACEPTAR**.



8

Descarga tu cita desde el icono  Descargar Cita
Luego, presiona el botón **ACEPTAR**.

Preséntate al Punto de Atención en el día y horario agendado



Estimado Contribuyente

Se ha generado la cita 20251CC80E919D5.

Descargue la cita generada y preséntela en el Punto de Atención, el día y hora agendado.



Descargar Cita

 ACEPTAR

Procedimiento para cancelar cita

Acceso Portal SAT

- 1 Ingresa al [Portal SAT](#) en la sección **QUIERO SER CONTRIBUYENTE**. Selecciona el icono **Agendar mi Cita**.



- 2 Ingresa el **Número de Solicitud** que obtuviste cuando solicitaste tu NIT. Luego presiona el botón **SIGUIENTE**.

A screenshot of the 'CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL' form. The title is 'CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL' and the subtitle is 'CITA CONTROLADA'. Below the title, there is a section for 'Aclaración' with the text: 'para crear una cita, debe seguir los pasos siguientes: 1. Antes de agendar su cita, se requiere que se ingrese el Número de Solicitud que obtuvo para tramitar su NIT.' Below this is a dark blue header labeled 'Registro'. Underneath, there is a text input field labeled 'Número de solicitud:'. At the bottom, there is a button labeled '> SIGUIENTE' which is circled in red, and a mouse cursor is pointing at it.

NOTA: Si no deseas continuar con el proceso, selecciona el botón **SALIR**.

Cancelación de cita

3 Si eres **guatemalteco** ingresa tu **CUI** y **fecha de nacimiento**.

The screenshot shows a web form titled "CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL". A red box highlights the input fields for "CUI (*)" and "Fecha de nacimiento (*)". Below these fields are two buttons: "> SIGUIENTE" and "← SALIR". A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the red box.

Si eres **extranjero**, ingresa tu **número de pasaporte** y **fecha de nacimiento**.

The screenshot shows a web form titled "CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL". A red box highlights the input fields for "Pasaporte (*)" and "Fecha de nacimiento (*)". Below these fields are two buttons: "> SIGUIENTE" and "← SALIR". A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the red box.

Si eres **Persona Jurídica**, ingresa la **fecha de constitución** y el **NIT del Representante Legal**.

The screenshot shows a web form titled "CREACIÓN DE CITA ACCESO PORTAL". A red box highlights the input fields for "Fecha de Constitución (*)" and "NIT Representante Legal (*)". Below these fields are two buttons: "> SIGUIENTE" and "← SALIR". A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the red box.

Luego, presiona el botón **SIGUIENTE**.

NOTA: Si no deseas continuar con el proceso, selecciona el botón **SALIR**.

4 Selecciona el botón **CITA PROGRAMADA**.

CREAR CITA

Descargar Manual de usuario

Cita Controlada

¡Gracias por utilizar nuestro sistema de Cita Controlada!

Aclaración: para crear una cita, debe seguir los pasos siguientes:

1. Seleccione el Punto de Atención para realizar el trámite.
2. Seleccione el día y hora disponible en el calendario.
3. En la pantalla le aparecerá el detalle de su cita, debe seleccionar el botón "Crear cita".
4. Debe seleccionar y descargar el pdf de su cita.
5. Debe imprimir la cita y presentarla en el Punto de Atención seleccionado en la fecha y hora agendada.

Nota: Si tiene citas programadas las puede verificar en el botón "Citas Programadas".

CREAR CITA CITAS PROGRAMADAS

5 El sistema te mostrará tus citas programadas.
Selecciona el icono  para cancelar tu cita.

CITA	GESTIÓN A REALIZAR	FECHA Y HORA	PUNTO DE ATENCIÓN	OPCIONES
20251CC80E919D5	SOLICITUD DE NIT CONFIRMADA (INSCRIPCIÓN, PERSONA JURÍDICA)	2025-01-31 09:25:00	OFICINA TRIBUTARIA ZACAPA	 

Cancelación de cita

- 6 El sistema te mostrará **INFORMACIÓN DE TU CITA**. Presiona el botón **CANCELAR CITA**.

Cita 20251CC7C03C700

Detalle de la cita

INFORMACIÓN DE LA CITA	
Nombre Contribuyente	ANTONIO JULIO FERNANDO ERAZO DELGADO
Fecha de cita	28/01/2025
Hora de cita	14:40:00
Tipo de gestión	SOLICITUD DE NIT CONFIRMADA (INSCRIPCIÓN, PERSONA INDIVIDUAL)
Correo Electrónico	qa.2025enero@yopmail.com
Punto de Atención para la cita	OFICINA TRIBUTARIA ZACAPA
Región	REGION NORORIENTE

[← REGRESAR](#) [CANCELAR CITA](#)

Si no deseas continuar con la cancelación de la cita, presiona el botón **REGRESAR**.

- 7 El sistema te muestra un **mensaje informativo**. Si estás seguro de cancelar la cita, selecciona el botón **Aceptar**, de lo contrario, presiona el botón **Regresar**.

Cita 20251CC7C03C700

Detalle de la cita



CANCELAR CITA

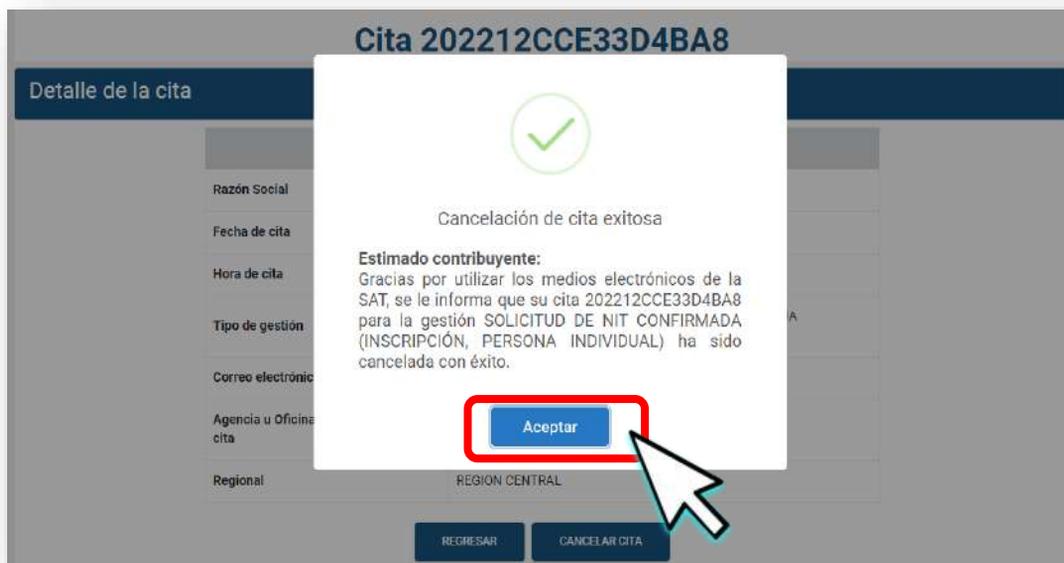
ESTIMADO CONTRIBUYENTE, SI ESTA SEGURO DE CANCELAR LA CITA, PRESIONE EL BOTÓN 'ACEPTAR' DE LO CONTRARIO, PRESIONE EL BOTÓN 'REGRESAR'.

[Aceptar](#) [Regresar](#)

REGION NORORIENTE

[← REGRESAR](#) [CANCELAR CITA](#)

- 8 El sistema te mostrará mensaje de la cancelación de la cita. Selecciona el botón **Aceptar**.



NOTA: En tus citas programadas no se visualizará la cita cancelada.

— Anexos —

Glosario

- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **Número de solicitud de NIT:** Es el número que se obtienes al solicitar el NIT.
- **PDF Cita Controlada:** Documento físico que contiene la información de la cita agendada, el cual debes presentar en el Punto de Atención para la atención de la misma.
- **Sistema Cita Controlada:** Sistema creado por la SAT para crear, modificar o cancelar citas a través de Agencia Virtual o Portal SAT.

Contacto

Si tienes dudas puedes comunicarte por medio de los siguientes canales:



Contribuyendo por el país que todos queremos





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



Chat SAT



RITA



1550
CONTACT CENTER