



# 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 light blue box contains an 'Aclaración' and a numbered list: '1. Antes de agendar su cita, se requiere que se ingrese el Número de Solicitud que obtuvo para tramitar su NIT.' Below this, a dark blue bar labeled 'Registro' is visible. Underneath, there is a text input field for 'Número de solicitud:'. At the bottom, a button labeled '> SIGUIENTE' is highlighted with a red box and has a mouse cursor pointing to 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**

Buscar agencia...

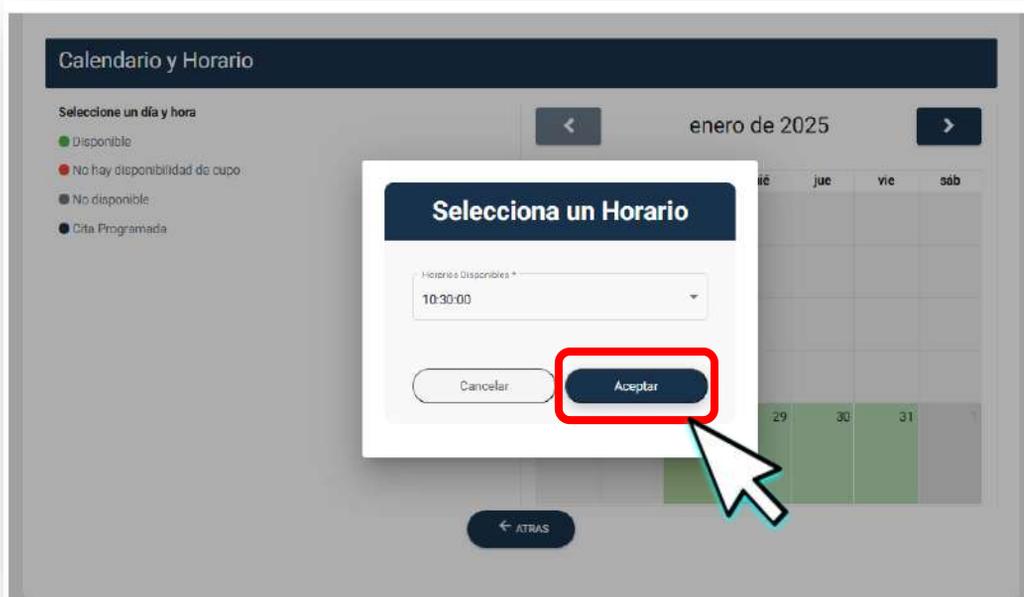
**AGENCIA TRIBUTARIA CARRETERA A EL SALVADOR**  
KILÓMETRO 18.5 CENTRO COMERCIAL, PORTAL SOLÉ, CARRETERA A EL SALVADOR, LOCAL 8, FRAJANES, GUATEMALA  
08:00:00 - 16:00:00  
**SELECCIONAR**

**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**

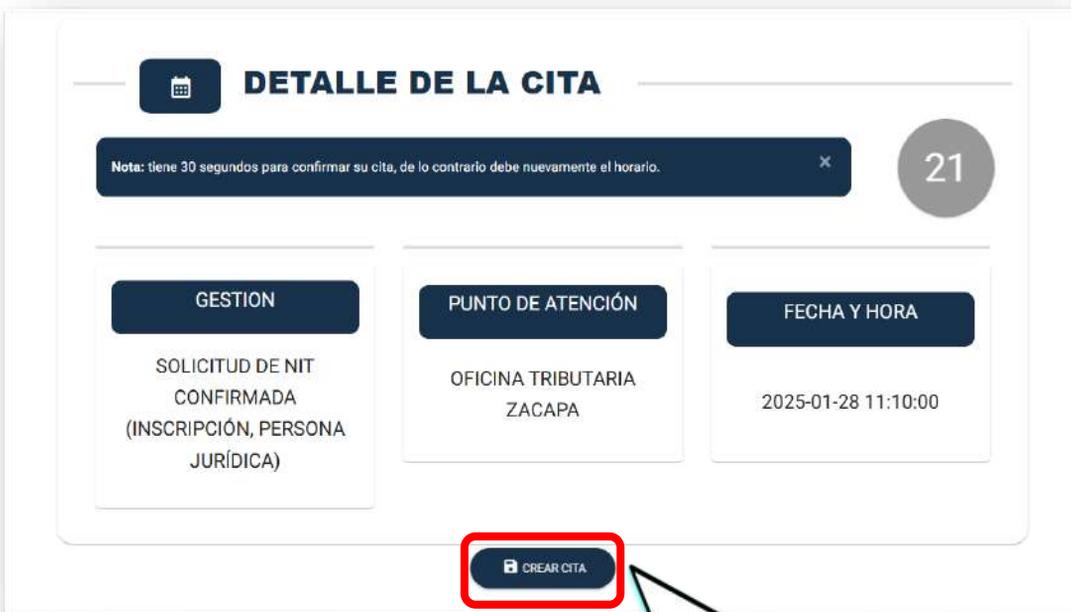
**← ATRAS** **SIGUIENTE →**

- 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 subtitle, there is an 'Aclaración' section stating: '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.' The form has a dark blue header with the word 'Registro'. Below this, there is a text input field labeled 'Número de solicitud:'. At the bottom of the form, there is a button labeled '> SIGUIENTE' which is highlighted with a red box and has a mouse cursor pointing to 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" with a "Registro" section. A white box with a red border 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 highlighted box.

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

The screenshot shows the same web form, but the highlighted white box with a red border now contains the input fields for "Pasaporte (\*)" and "Fecha de nacimiento (\*)". The "> SIGUIENTE" and "← SALIR" buttons are also visible. A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the highlighted box.

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 highlighted white box containing the input fields for "Fecha de Constitución (\*)" and "NIT Representante Legal (\*)". The "> SIGUIENTE" and "← SALIR" buttons are present. A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the highlighted box.

**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".

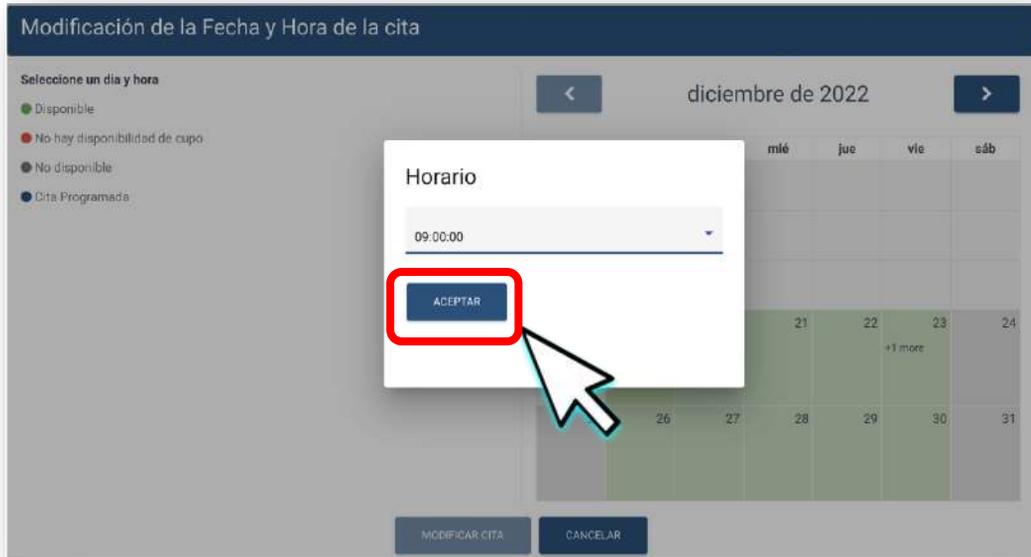
CREAR CITA CITAS PROGRAMADAS

- 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 highlighted with a red box and a mouse cursor 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 white modal box is centered on the screen, containing two input fields: "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 modal box. The background form is partially visible, showing a "Registro" header and some instructional text.

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

The screenshot shows the same web form as above, but the modal box now contains two input fields: "Pasaporte (\*)" and "Fecha de nacimiento (\*)". The buttons "> SIGUIENTE" and "← SALIR" are still present. A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the modal box.

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

The screenshot shows the same web form as above, but the modal box now contains two input fields: "Fecha de Constitución (\*)" and "NIT Representante Legal (\*)". The buttons "> SIGUIENTE" and "← SALIR" are still present. A mouse cursor is pointing at the bottom right corner of the modal 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](#)

## Cancelación de 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