Guatemala, 16 de diciembre de 2020

Guía para Generación de Cita Validada para la Atención de Gestiones en Oficinas, Agencias o Delegaciones Tributarias Versión I.

Requisitos que debe cumplir el Contribuyente para realizar una Cita Validada:

Contar con dispositivo electrónico con acceso

 a internet.



2. Tener una dirección de correo electrónico.





Para la gestión Solicitud de NIT:

3. Contar con Documento Personal de — Identificación (DPI)



4. Contar con una Solicitud de NIT en línea iniciada y aprobada





Para las demás gestiones que no son Solicitud de NIT:

5. Estar inscritos en la Superintendencia de Administración Tributaria y contar con NIT Activo para agendar cita.

Pasos para realizar una Cita Validada:

 Ingrese al sitio Web del Portal de la SAT (portal.sat.gob.gt).



 Ingrese a la opción de Cita Validada ubicada en Servicios Frecuentes del Portal de SAT.



3. **Seleccione** en la **Región** en que desea realizar la gestión "**Agendar cita**"





4. El sistema le muestra un mensaje de Bienvenida seleccione Continuar.



5. Registre sus datos:

Si ya cuenta con NIT:

Pasos:

- Seleccione en tipo de identificación: **NIT**
- Ingrese su NIT
- Ingrese su fecha de nacimiento
- Seleccione Ingresar.

Si no tiene NIT:

Pasos:

- Seleccione en tipo de identificación: **CUI**
- Ingrese su CUI
- Ingrese su fecha de nacimiento
- Seleccione Ingresar.

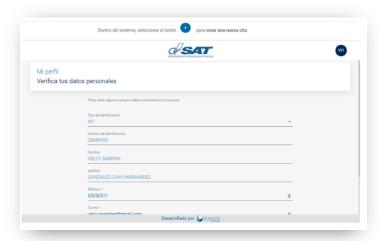




6. Una vez que se valida el NIT/CUI se carga automáticamente dentro del formulario de registro su Nombre y Apellido, por favor complete el mismo, ingresando su número de teléfono y correo electrónico (campos obligatorios) y seleccione Confirmar.

Esto se debe realizar unicamente la primera vez que utilice el sistema.

Nota: Sino puede ingresar revise los principales motivos seleccionando "Verificar Información"



Verificar información

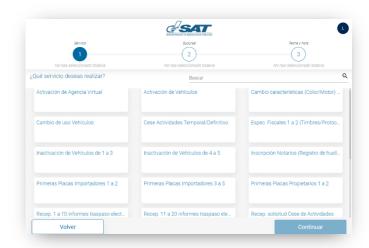
7. Si todos los datos son correctos se le mostrará la pantalla de Inicio en el Sistema para Agendar su servicio en una cita validada. presione el botón con el signo más, ubicado en la parte inferior derecha, para crear una cita.





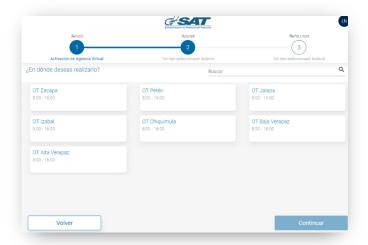
8. Para agendar la cita son 3 pasos:

 Servicio
 Seleccione en la lista de servicios el que desea agendar, y presione continuar.



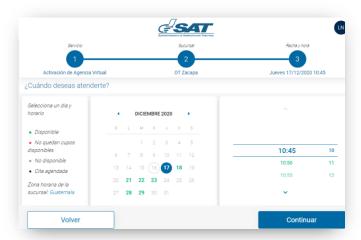
 Sucursal
 Seleccione la Oficina o Agencia Tributaria en donde desea agendar su gestión, y presionar Continuar.

Nota: Únicamente se mostrarán Oficinas/Agencias Tributarias en donde se atiende la gestión que seleccionó.



3. Fecha y hora

Se le desplegará el calendario y, de acuerdo con la disponibilidad, únicamente podrá seleccionar los días que aparecen en color verde, luego, Seleccione en el calendario la fecha y hora en la que desea realizar la gestión y presione Continuar.

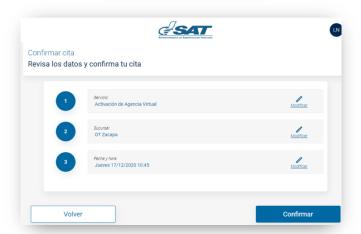








 Se mostrará el resumen de la cita por crear, revise que: 1. Servicio 2. Sucursal y 3. Fecha y hora sean correctos y seleccione Confirmar.



10. ¡Listo! Cita creada exitosamente, se le desplegará el resumen de su Cita y/o podrá imprimirla, Presionando "Imprimir".



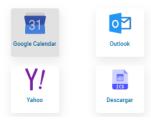


11. Recibirá la confirmación de su cita en su **correo electrónico**, revise la información relacionada con los requisitos que debe tomar en cuenta antes de presentarse al punto de atención.



Consideraciones:

- 1. La cita debe agendarse a nombre de la persona que se presentará para ser atendido, cumpliendo con la presentación de los requisitos establecidos.
 - En caso de Personas Individuales es personal.
 - En caso de Personas Jurídicas, debe ser el Representante Legal quien agende la cita.
 - En caso de Terceros, a nombre de la persona tercera autorizada.
- 2. Agende una cita por cada gestión que vaya a realizar.
- 3. Preséntese en el punto de atención 10 minutos antes de la cita. Si llega después de la hora convenida debe agendar una nueva cita.
- 4. Para ingresar y ser atendido, acérquese a la puerta de la Agencia u Oficina Tributaria y muestre la confirmación de cita validada en su dispositivo móvil o de forma impresa.
- 5. Para recordar su cita agregue a la agenda de su preferencia. Presione "Agregar a mi agenda", se mostrará la pantalla para que elija en dónde quiere programar el recordatorio: Google Calendar, Outlook, Yahoo o bien, descargar en calendario.



Pasos para modificar la Cita Validada:

1. Si ingresa desde:

a) Portal SAT

Ingrese a la opción de Cita Validada ubicada en Servicios Frecuentes del Portal de SAT, elija la región donde se quiere modificar la cita, luego se mostrará la pantalla con las citas agendadas.

b) Correo Electrónico

Ingrese al correo electrónico recibido por medio del cual se confirmó la cita y seleccione el enlace que indica "Si tienes algún inconveniente, por favor cancela la citahaz clicaquí".



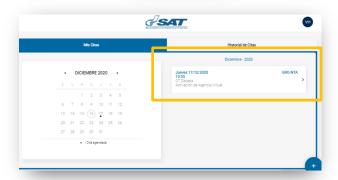
Contribuyendo por el país que todos queremos.

Si tienes algún inconveniente, por favor, modifica tu cita o cancele la misma, para darle la oportunidad a otra persona de ser atendida. Para cancelar debes ingresar de nuevo al siste na aquí.

2. Volver a ingresar con sus datos al sistema.



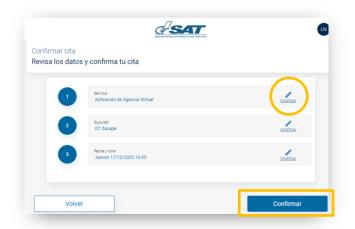
3. Se desplegará el historial de citas, presione en la cita que quiere modificar.







- 4. Se mostrará de nuevo el resumen de la cita a modificar
- 5. Seleccione el icono de Editar
- 6. Modifica la información
- 7. Confirme la cita
- 8. Le llegará un correo con las modificaciones realizadas



Pasos para cancelar la Cita Validada:

1. Si ingresa desde:

c) Portal SAT

Ingrese a la opción de Cita Validada ubicada en Servicios Frecuentes del Portal de SAT, elija la región donde se quiere modificar la cita, luego se mostrará la pantalla con las citas agendadas.

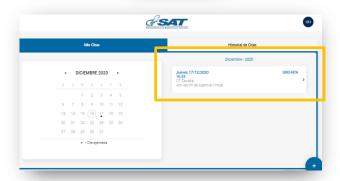
d) Correo Electrónico

Ingrese al correo electrónico recibido por medio del cual se confirmó la cita y seleccione el enlace que indica "Si tienes algún inconveniente, por favor cancela la citahaz clicaquí".

- 1. Vuelva a ingresar con sus datos al sistema.
- 2. Se desplegará las citas agendadas, presione en la cita que quiere cancelar.
- 3. Se desplegará el historial de citas, presione en la cita que quiere cancelar.

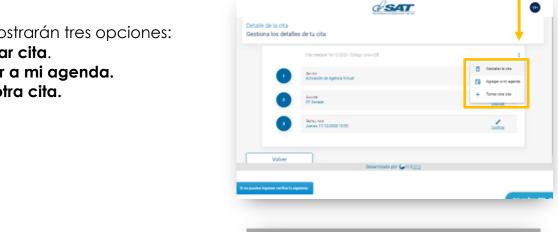








- 4. Para cancelar su cita debe seleccionar los tres puntos que aparecerán en el lado derecho del resumen:
- 5. Se le mostrarán tres opciones: Cancelar cita. Agregar a mi agenda. Tomar otra cita.



6. Si selecciona Cancelar cita le aparecerá el mensaje ¿Quieres cancelar esta cita? elija: **Sí, cancelar.**



7. Llegará а SU correo confirmación de la cancelación de su cita.

