

**MANUAL DE USUARIO  
PARA EL REGISTRO DE DIRECCIONES  
ADICIONALES DE LA UBICACIÓN DE LOCALES,  
BODEGAS, RECINTOS, PATIOS Y CUALQUIER  
EDIFICACIÓN EN QUE ALMACENE LAS  
MERCANCIAS QUE IMPORTA**

**Intendencia de Aduanas**

## **Objetivo**

Brindar una herramienta sencilla al importador a efecto registre la información adicional de otros establecimientos de acuerdo a lo establecido en la legislación nacional.

## **Alcance**

Este manual aplica a todos los importadores ya inscritos en el padrón de importadores que tienen estado II y que requieran modificar la información en RTU y seguidamente transmitan el formulario SAT101 Y 901 respectivamente.

En caso de almacenar la mercancía en el domicilio fiscal o domicilio comercial deberá registrarlo en esta aplicación.

Para los importadores que tengan actualizada la información en RTU no es necesario que transmitan un SAT101 o 901 nuevamente, para ello únicamente ingresarán la información adicional en esta aplicación.

## **Actores involucrados en el sistema**

Sistema

Importadores

Unidad Técnica de Operaciones y Seguridad Aduanera

Existen dos modalidades para registrar la información en la aplicación direcciones adicionales.

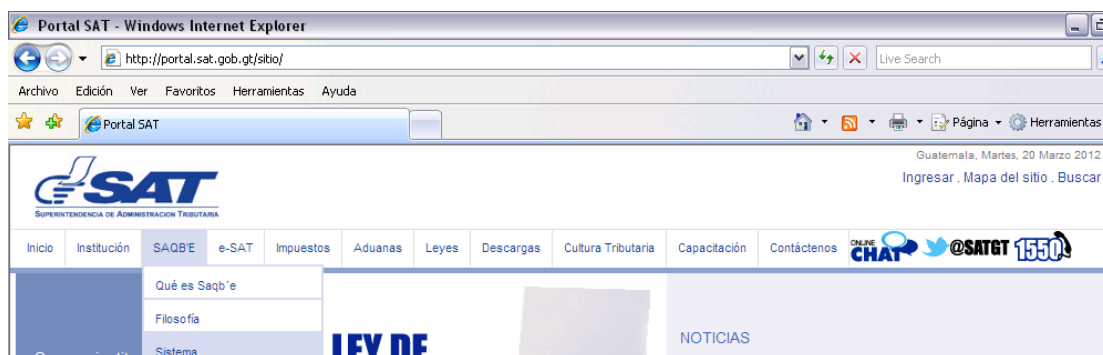
1. A partir de la transmisión del SAT101 por modificación o actualización de los agentes aduaneros o capítulos
2. Cuando no se transmita un formulario SAT101 y se requiere informar de las direcciones adicionales.

De corresponder el numeral 1 que antecede: El importador al ingresar al formulario SAT101, visualizará el siguiente mensaje:

Previo a inscribirse en el Registro de Importadores, debe tener actualizados sus datos de inscripción en el Registro Tributario Unificado. Si sus datos no están actualizados, acuda a cualquier Oficina o Agencia Tributaria a realizar la actualización correspondiente cumpliendo con los requisitos establecidos. Evítese inconvenientes al momento de la confirmación de su domicilio fiscal o direcciones comerciales anteriormente referidas, ya que de no encontrarse actualizados, no se le permitirá el registro como Importador. Posterior a la transmisión de este formulario favor ingresar al Sistema Saqb'e, desde el Portal de la SAT, seguidamente a: "Administración de Cuenta"-> Aduana-> Direcciones Comerciales Padrón Importadores y completar la información que allí se solicita. Consulte el manual denominado: Manual de usuario externo direcciones adicionales al padrón de importadores, disponible en el Portal SAT.

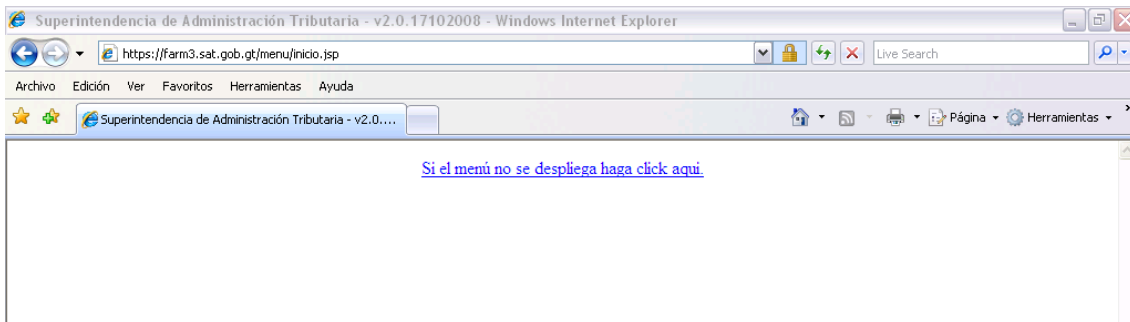
**Para ambos casos se describen los pasos a seguir:**

1. Ingresar al Portal SAT ([www.portal.sat.gt](http://www.portal.sat.gt)) y seleccionar SAQB'E, seguidamente Sistema, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

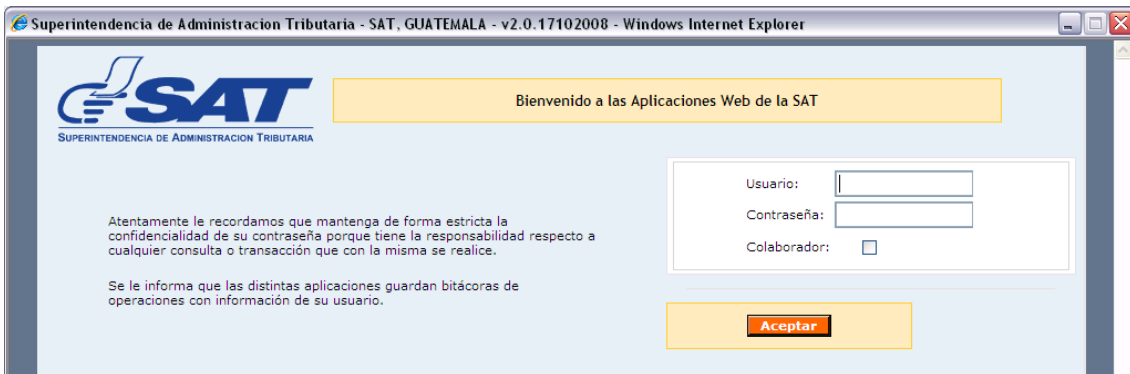


**Al seleccionar sistema, se generan las siguientes pantallas.**

a.



b.



## b. Ingresar usuario y contraseña

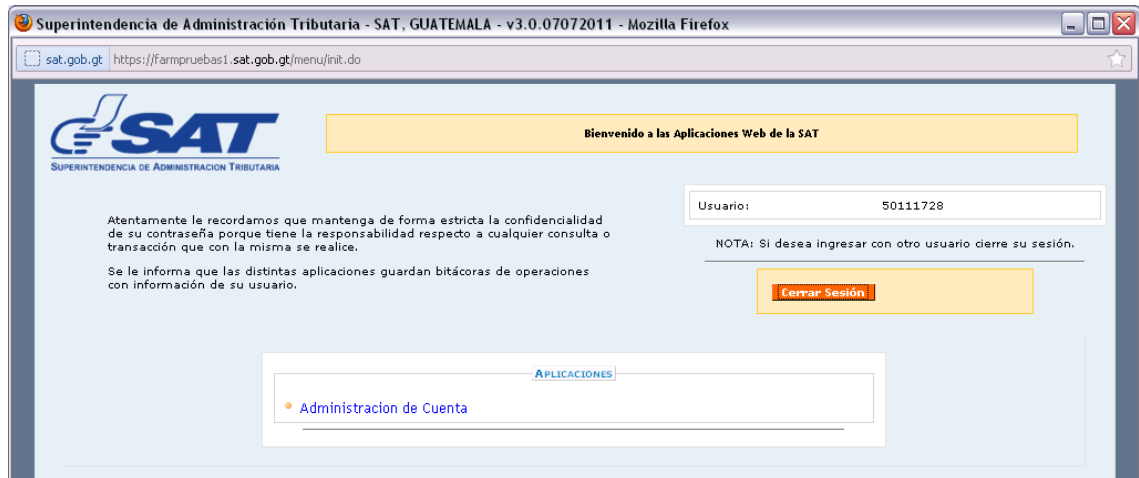
Ingresar NIT y la contraseña asignada, si aun no tiene, no la recuerda o no ha usado e-Servicios durante mucho tiempo vea el procedimiento a seguir:

Obtener acceso a e-Servicios

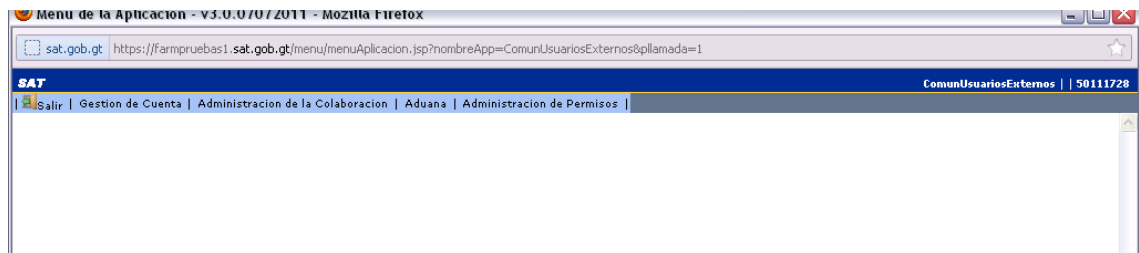
La solicitud de acceso o reasignación de contraseña se realiza por medio de BancaSAT siguiendo los siguientes pasos:

- BancaSAT es un pre requisito, para obtener este servicio:
- Ingrese al servicio de BancaSAT provisto por el banco con el cual tenga contrato.
- En el listado de formularios de "Asiste Web" encontrará el formulario **SAT-0901** (Formulario para la creación de la clave de acceso a consultas e-Servicios).
- Este formulario debe ser completado y enviado (sin costo) para "Auto Asignarse" una clave de acceso que será registrada en la SAT.
- Ahora puede ingresar a [e-Servicios](#) utilizando como usuario su NIT y la contraseña que asigno en el formulario.

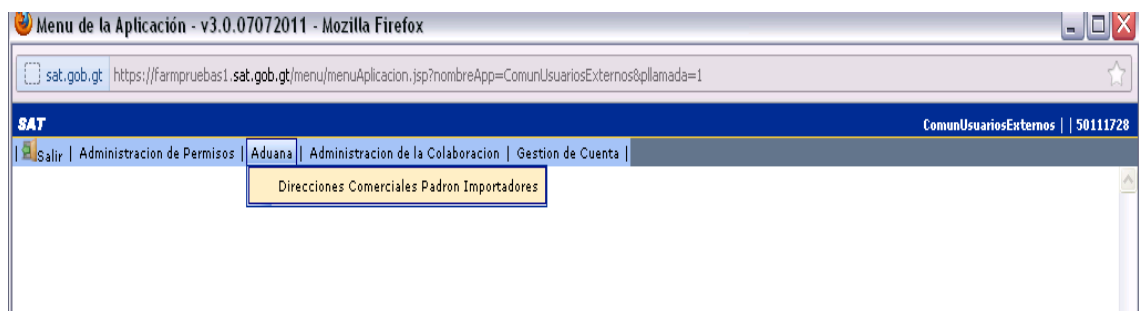
## 1.1 El sistema genera la pantalla principal.



## 1.2 Ingresar a la aplicación Administración de Cuenta, se genera la siguiente pantalla:



## 1.3 Seleccionar Aduana e ingresar direcciones comerciales padrón de importadores:



#### 1.4 Al ingresar al Registro de direcciones adicionales para el Padrón de Importadores, se genera la siguiente pantalla:

The screenshot displays a web application interface for managing commercial addresses. It is divided into three main sections:

- DIRECCIONES COMERCIALES:** A table listing existing installations with columns for Número Instalación, Nombre Instalación, Tipo Instalación, Calle, Número de casa, Colonia, Apartamento, Letra, Zona, Estado, Principal, and Modificar. Two rows are visible: one for 'Cobigua' and another for 'd1'.
- ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (RTU):** A table listing commercial establishments with columns for Número de Establecimiento, Nombre Comercial, Calle, Número de casa, Colonia, Apartamento, Letra, and Zona. One row is visible for 'GENERAL SOUNDS'.
- INGRESO/MODIFICACIÓN DE DATOS:** A form for entering or modifying data. It includes fields for Tipo Instalación (dropdown menu), Nombre Instalación, Número Instalación, Calle/Avenida, Colonia, Número Casa, Apartamento, Letra, Zona, Teléfono, Teléfono 2, Fax, Apartado Postal, Departamento (dropdown menu), Municipio (dropdown menu), Contador de energía eléctrica, Observaciones, and Principal (checkbox).

At the bottom of the form, there is a yellow 'Guardar' button.

Proceder a llenar cada uno de los campos disponibles. Algunos son obligatorios (amarillo) los que se visualizan en blanco el llenado es condicional

#### Ingresar:

- **Tipo Instalación:** seleccionar del combo, el que aplica a su instalación, de no encontrarse en el combo deberá seleccionar "otros"
- **Nombre Instalación:** identificar el nombre del lugar donde se encuentre. Ejemplo bodega uno, bodega Jutiapa, etc.
- **Número de instalación:** corresponde al número de instalación que esta inscribiendo (1,2,3)
- **Calle/Avenida:** corresponde a la calle o avenida de la instalación que se está inscribiendo.
- **Colonia:** nombre del lugar donde se encuentra la instalación
- **Número de casa:** nomenclatura asignada a la instalación (2-30, 3-20)
- **Apartamento:** en caso corresponda a este tipo de bien inmueble, de no ser apartamento consignar NA

- **Letra:** de contar con número de apartamento, caso contrario puede quedar en blanco.
- **Zona:** identificar la zona donde se encuentra la instalación
- **Teléfono:** consignar el número de teléfono ubicado en la instalación a inscribirse.
- **Teléfono 2, fax:** de contar con esta información consignarlo.
- **Apartado Postal:** identificar el apartado postal de la instalación.
- **Departamento:** seleccionar el lugar de ubicación física del establecimiento
- **Municipio:** seleccionar el lugar de ubicación física del establecimiento
- **Contador de Energía Eléctrica:** consignar el número que se genera en la factura de este servicio, de no contar con energía eléctrica puede consignar el número de contador del servicio de agua potable y en observaciones indicarlo.
- **Principal:** señalar si corresponde a la instalación matriz de la empresa o dejarlo en blanco

Al completar la información antes detallada, el contribuyente deberá presionar **Guardar**, el sistema genera el siguiente mensaje:

- “Se inserto el registro correctamente”

1.5 El importador podrá ingresar más de una instalación, para ello es importante presionar **NUEVO** para ingresar otra información.

1.6 El importador podrá modificar la información recién ingresada, para ello ingresar al campo Modificar.

The screenshot shows a web application interface with two tables. The top table is a list of installations with columns: Nombre Instalación, Tipo Instalación, Calle, Número de casa, Colonia, Apartamento, Letra, Zona, Principal, and Modificar. The bottom table is a list of commercial establishments with columns: Nombre Comercial, Número de Establecimiento, Calle, Número de casa, Colonia, Apartamento, Letra, and Zona.

Nombre Instalación	Tipo Instalación	Calle	Número de casa	Colonia	Apartamento	Letra	Zona	Principal	Modificar
1 Cobigua	Recintos	12 calle	2-34	1-20	NA	N	12	<input type="checkbox"/>	

Página 1 de 1

ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES (RTU)

Nombre Comercial	Número de Establecimiento	Calle	Número de casa	Colonia	Apartamento	Letra	Zona
GENERAL QUINDO	1	19 CALLE	2-45				1

1.7 Al ingresar a MODIFICAR el sistema genera la información almacenada por el importador, la cual al finalizar la modificación presionar guardar para que se actualice la misma, el sistema genera el mensaje siguiente:

**“Se modifico el registro correctamente”**

2. Posteriormente al cerrar la aplicación el usuario no podrá modificar o eliminar, por lo tanto el importador que requiera eliminar, modificar, cancelar algún o algunos establecimientos deberá formular la solicitud del cambio y ser dirigida al Jefe de la Unidad de Operaciones y Seguridad Aduanera exponiendo su petición. La solicitud deberá estar firmada por el representante legal o propietario, para ello deberá enviar la solicitud al correo electrónico siguiente: [padronDelImportadores@sat.gob.gt](mailto:padronDelImportadores@sat.gob.gt).
3. El usuario que requiera modificar la información al intentar realizarlo recibirá el mensaje siguiente:

“Solo podrá modificar la dirección registrada en esta aplicación por única vez en caso al revisar la información registrada detecte un error, caso contrario para realizar modificaciones, cancelaciones, suspensiones de la información registrada en la aplicación, deberá gestionarlo a través de una solicitud y enviarse al correo [padronDelImportadores@sat.gob.gt](mailto:padronDelImportadores@sat.gob.gt).”