

MANUAL DEL USUARIO
Permisos Delegables
Sistema Retenciones WEB
(Opcional Simplificado y
Otras Rentas)



Contribuyendo por el país que todos queremos

MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE RETENCIONES WEB-ISR (Opcional Simplificado y Otras Rentas)

El presente manual de usuario es para dar soporte sobre el tema de permisos delegables de Sistema Retenciones WEB-ISR.

1. INGRESO AL SISTEMA

- 1.1 Usuario
- 1.2 Contraseña
- 1.3 Aplicaciones
- 1.4 Menú de Administración de Permisos

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

- 2.1 Asignar y remover permisos delegado
 - 2.1.1 Asignación de Permiso por Colaborador
 - 2.1.2 Asignación de Permiso por Rol
- 2.2 Remover Permiso por Colaborador
- 2.3 Remover permiso por Rol
- 2.4 Tipo de Permisos

Sistema Retenciones Web-ISR Permisos Delegables

1. Ingreso al Sistema

Debe autenticarse desde el Portal SAT en Agencia Virtual.

<https://portal.sat.gob.gt/portal/>



1.1 Ingresar con el Usuario de su Agencia Virtual.

1.2 Ingresar con la contraseña asignada.

Nota: Si es Agente Retenedor de IVA debe ingresar con el mismo usuario asignado para su ingreso al Sistema Retenciones Web.

1.3 MENÚ DE INGRESO

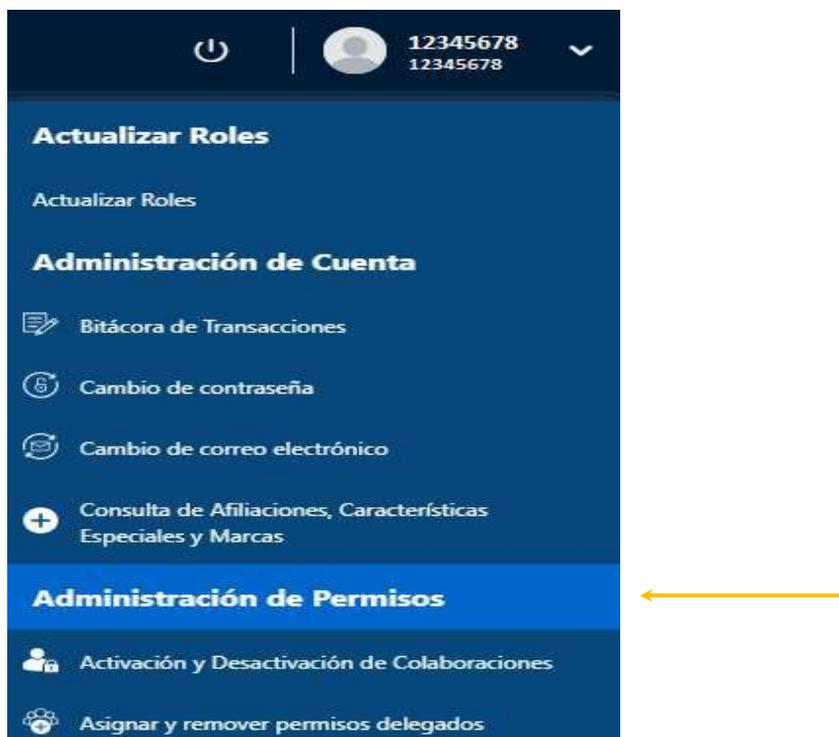
1.3 Menú Opciones de Administración:

El Agente Retenedor ingresa al menú de “Opciones de administración”.



1.4. Menú de Administración de Permisos:

El Agente Retenedor selecciona la opción “Administración de Permisos”.



2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

2. Administración de Permisos

El sistema muestra un menú en el cual se detallan la opción de **Asignar y Remover Permiso delegados**.



2.1 Asignar y remover permisos delegados

El sistema muestra las dos opciones siguientes:

- **Por Colaborar** El usuario debe realizar la búsqueda de NIT del colaborador y presiona el botón "Agregar".
- **Por Rol**



2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

2.1.1 Asignación de permiso por Colaborador

El sistema muestra la opción “Agregar”, se debe digitar el NIT (sin guión) del usuario a quien desea delegar permisos, posteriormente presionar la opción “Agregar”, el sistema inicia el proceso de verificación.



The screenshot shows a web interface with a tab labeled 'Por colaborador' and a sub-tab 'Por rol'. Below the sub-tab is a section titled 'Lista de colaboradores'. To the right of this section is a dark blue button with a white plus sign and the text '+ AGREGAR'. A blue line with an arrow points from the 'Lista de colaboradores' area to the '+ AGREGAR' button.

El sistema automáticamente muestra el nombre del colaborador.

Datos de identificación	
NIT	12345678
Nombre o razón social	SIMON ABEL TAX

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

El sistema muestra la opción “Selección de rol a asignar”, el usuario selecciona la aplicación y el rol sobre el cual desea asignar los permisos y presiona el botón “Asignar”.

Selección de rol a asignar

Aplicación * RETENISR WEB ADMINISTRADOR
PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETENISR WEB

Rol * Seleccione...

Q |

Seleccione...

RETENISR WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO

RETENISR WEB OPERADOR DELEGADO

RETENISR WEB SUPERVISOR DELEGADO

3 roles

 ASIGNAR

Al presionar el botón Asignar muestra el mensaje “**Exitoso**” permiso asignado, si desea puede asignar otro permiso o presionar la opción **No**

 **Exitoso**

Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?

 SI |  NO

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Nota: Si el NIT no se encuentra registrado, el sistema muestra un mensaje indicando **“El NIT es inválido”**.

NIT Colaborador *
1234

❌ El NIT es inválido.

🔍 BUSCAR ← REGRESAR

2.1.2 Asignación por Rol

El sistema muestra la opción “Asignación por Rol”, debes seleccionar la Aplicación y el Rol que deseas asignar.

Por colaborador **Por rol**

Selección de rol a asignar

Aplicación * RETENISR WEB ADMINISTRADOR

PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETENISR WEB

Rol * Selección...

Q |

Selección...

- RETENISR WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO
- RETENISR WEB OPERADOR DELEGADO
- RETENISR WEB SUPERVISOR DELEGADO

3 roles

Búsqueda de colaborador

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Una vez seleccionado el Rol debes digitar el NIT (sin guión) del usuario a quien desea delegar permisos y presionar el botón “Buscar”.

Búsqueda de colaborador	
NIT Colaborador *	12345678

 BUSCAR

El sistema muestra los datos de identificación del colaborador ingresado, si está seguro de delegar el permiso presiona el botón “Asignar”.

Datos de identificación	
NIT	12345678
Nombre o razón social	SIMON ABEL TAX

 ASIGNAR

Al presionar el botón Asignar muestra el mensaje “Exitoso” permiso asignado, si desea puede asignar otro permiso o presionar la opción **No**

 Exitoso	
Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?	
 SI	 NO

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

El usuario a quien se le asignó el permiso ingresa al sistema con su NIT y check de Permisos delegados.



El colaborador selecciona el NIT del contribuyente titular, el sistema muestra en la pantalla los datos de los contribuyentes quienes le han delegado permisos o bien puede seleccionar la opción ver todos los titulares.



2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

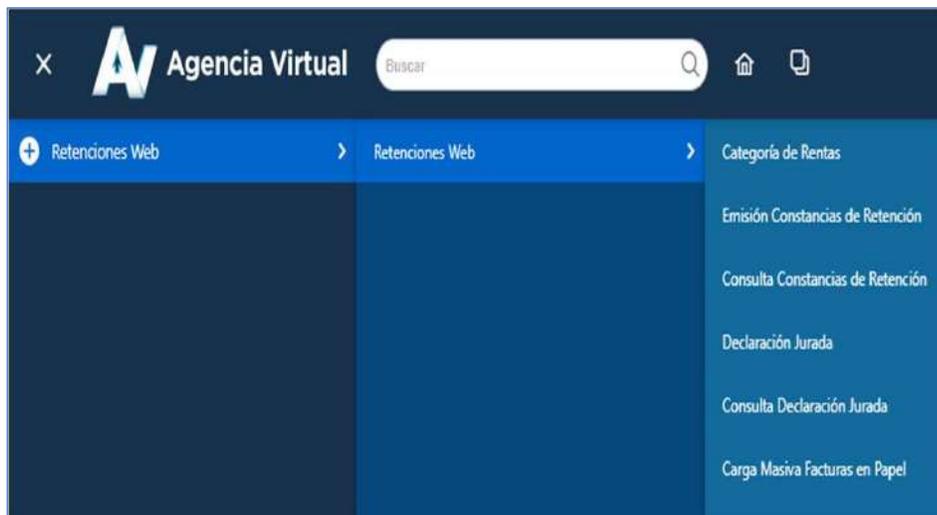
El sistema muestra el detalle de Titulares, el colaborador selecciona el NIT del Titular

Titulares

	NIT	CUI	NOMBRE
<input checked="" type="radio"/>	198	198	FUENTE FELIZ, SOCIEDAD ANONIMA
<input type="radio"/>	1245	1245	EL EJEMPLO, SOCIEDAD ANONIMA

1-2 de 2 registros

El sistema muestra menú Aplicaciones, el usuario selecciona la opción Retenciones Web.



2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

2.2 Remove Permisos Colaborador

El sistema muestra la opción “Remove Permisos delegados” por Colaborador o por Usuario”.



Al seleccionar la opción “Asignar y remover permisos delegados”, por colaborador, se despliega una lista con nombres de usuarios y permisos activos.



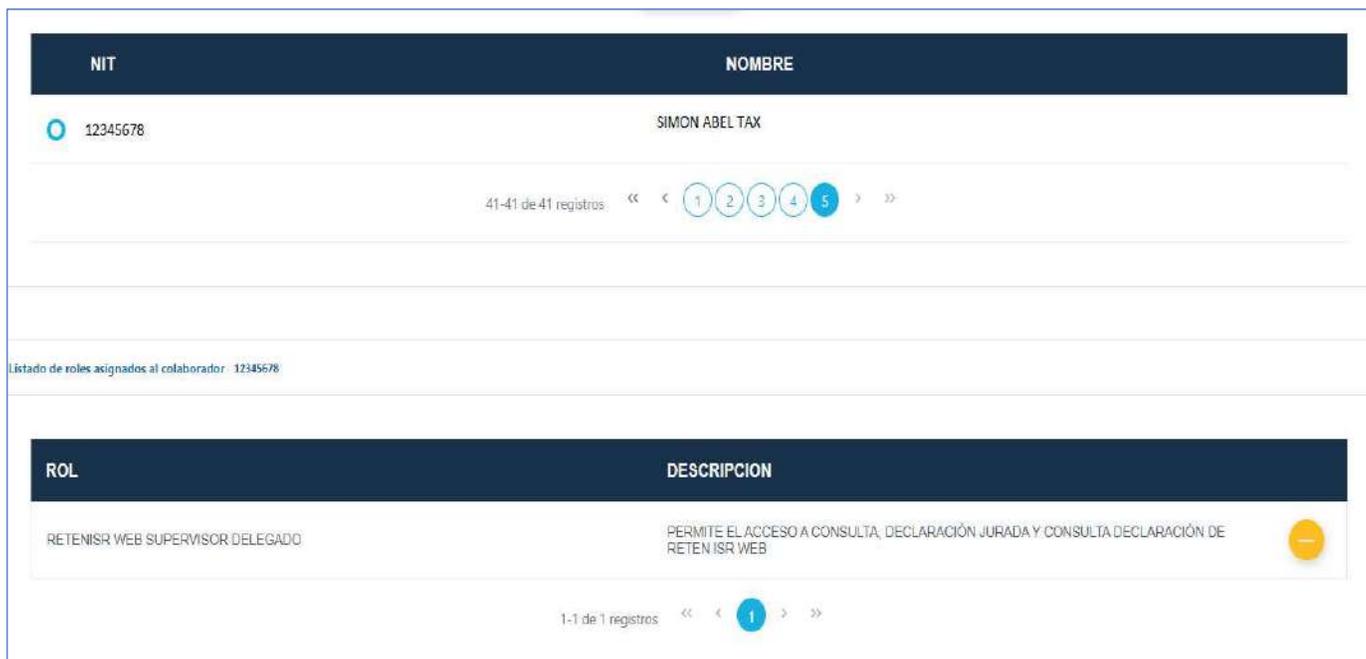
Lista de colaboradores

+ AGREGAR

NIT	NOMBRE
<input type="radio"/> 12345678	SIMON ABEL TAX
<input type="radio"/> 19254	ROGELIO GARCIA
<input type="radio"/> 345678	SOFIA LÓPEZ

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Si se desea remover un permiso, debe presionar el botón  , el sistema muestra el listado de roles asignados, remueve el permiso presionando el botón  .



NIT	NOMBRE
 12345678	SIMON ABEL TAX

41-41 de 41 registros << < 1 2 3 4 5 > >>

Listado de roles asignados al colaborador: 12345678

ROL	DESCRIPCION
RETENISR WEB SUPERVISOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CONSULTA, DECLARACIÓN JURADA Y CONSULTA DECLARACIÓN DE RETENISR WEB 

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

Al seleccionar el botón para remover permiso muestra el mensaje “Esta seguro de remover este permiso” si deseas remover el permiso presiona el botón **SI**.



 **Importante**

¿Esta seguro de remover este permiso?

 **SI** |  **NO**

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

2.3 Remover Permiso Por Rol

Al seleccionar la opción “Remove Permiso de Colaboración por Rol, muestra una tabla de Permisos Delegables.



La tabla de Permisos Delegables muestra los permisos disponibles con un pagineo para ubicar quienes tienen ese perfil.

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
<input type="radio"/> RETEN WEB RENTAS DELTRABAJO - OPERADOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISIÓN DE CONSTANCIAS Y CONSULTA DE RETEN ISR WEB RENTAS DEL TRABAJO
<input type="radio"/> RETEN WEB RENTAS DELTRABAJO - SUPERVISOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A EMISIÓN DE RENTAS, DECLARACIÓN JURADA, DECLARACIÓN JURADA ANTE EL PATRONO Y CONSULTA DECLARACIÓN DE RETEN ISR WEB RENTAS DEL TRABAJO
<input type="radio"/> RETENISR WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CONSULTA DE RETEN ISR WEB
<input checked="" type="radio"/> RETENISR WEB OPERADOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISIÓN, CATEGORIA DE RENTAS Y CONSULTA DE RETEN ISR WEB
<input type="radio"/> RETENISR WEB SUPERVISOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CONSULTA, DECLARACIÓN JURADA Y CONSULTA DECLARACIÓN DE RETEN ISR WEB

31-40 de 41 registros << < 1 2 3 4 5 > >>

2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

Al seleccionar el permiso, se muestra el NIT y Nombre de los colaboradores que tienen asignado el permiso con opción a remover permiso.

Listado de delegados asignados al rol RETENISR WEB OPERADOR DELEGADO

NIT	NOMBRE	
12345678	SIMON ABEL TAX	
19254	ROGELIO GARCIA	

1-2 de 2 registros

Remove permiso

Al seleccionar el botón **Remover permiso**, muestra el mensaje “Está seguro de remover este permiso”, si deseas remover el permiso presiona el botón **SI**.

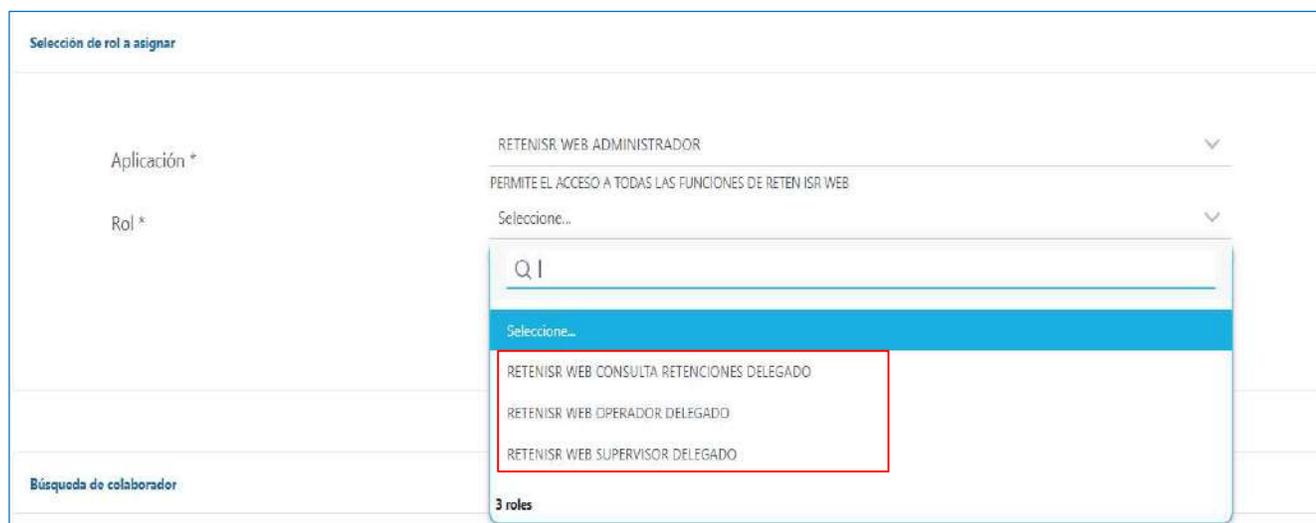


2. ADMINISTRACIÓN DE PERMISOS

2.4 Tipo de Permisos Retenciones WEB-ISR

El sistema muestra las opciones de cada permiso para el Sistema Retenciones WEB-ISR, entre ellas:

- Consulta Retenciones Delegado
- Operador Delegado
- Supervisor Delegado

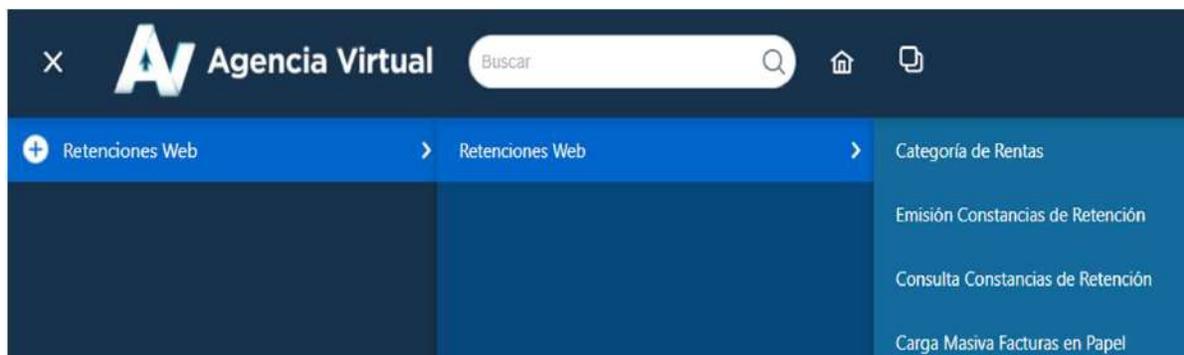


The screenshot shows a web interface titled "Selección de rol a asignar". It features two main input fields: "Aplicación *" and "Rol *". The "Aplicación *" field is set to "RETENISR WEB ADMINISTRADOR" with a dropdown arrow. Below it, a description reads "PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETENISR WEB". The "Rol *" field is currently empty with a "Seleccione..." dropdown arrow. A search box with the text "Q |" is positioned above a dropdown menu that lists three roles: "RETENISR WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO", "RETENISR WEB OPERADOR DELEGADO", and "RETENISR WEB SUPERVISOR DELEGADO". The first role is highlighted with a red box. At the bottom of the dropdown, it indicates "3 roles". A "Búsqueda de colaborador" field is visible at the bottom left of the interface.

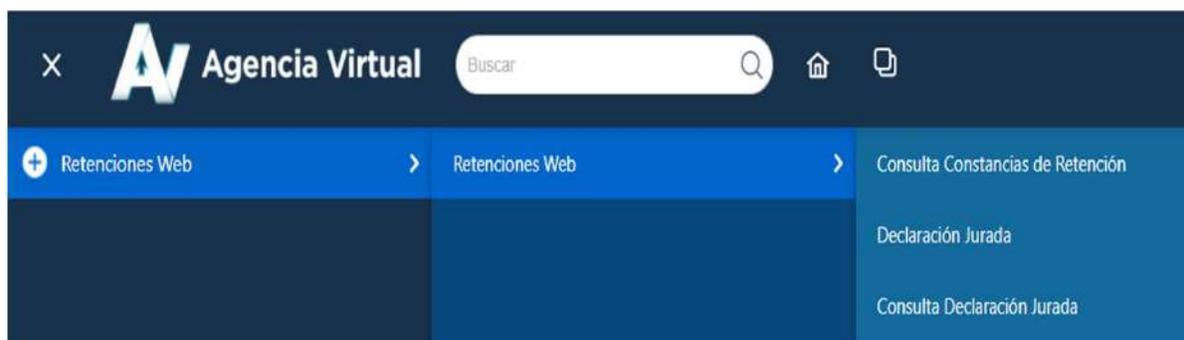
2. ADMINISTRACIÓN DE CUENTA

A continuación, se muestran los permisos y las opciones que cada uno tiene, visualizando en el sistema de la forma siguiente:

- Operador Delegado:



- Supervisor Delegado:



- Consulta Retenciones Delegado:





MANUAL DEL USUARIO

Permisos Delegables

Sistema Retenciones WEB

(Opcional Simplificado y Otras Rentas)