

MANUAL DE USUARIO

FACTURA ELECTRÓNICA -FEL-

▶ Permisos delegados a terceros



Índice

INTRODUCCIÓN

Paso 1: Ingresar a la Agencia Virtual SAT

Paso 2: Ingresar usuario y contraseña

Paso 3: Seleccionar Aplicaciones

PASOS A SEGUIR: Delegación permisos a terceros

Paso 4: Ingresar a la opción "Administración de Cuenta"

Paso 5: Asignación de Permisos Delegables

Paso 6: Seleccionar "agregar" en usuarios

Paso 7: Seleccionar la aplicación donde esta el permiso a delegar

Paso 8: Agregar permisos

Paso 9: Permisos disponible Factura Electrónica en Línea

Paso 10: Permisos delegados

Paso 11: Resultados de la asignación

OBSERVACIONES

1

1

1

1

1

2

2

2

3

4

4

5

5

5

6

▶ INTRODUCCIÓN

Cuando el contribuyente principal (usuario titular) desea que otro usuario (colaborador) realice dentro de las funcionalidades de Factura Electrónica en Línea (FEL) alguna gestión en su nombre (emisión, consulta o anulación de documentos), puede delegarle los permisos respectivos por medio de la Agencia Virtual, atendiendo los siguientes pasos:

1

Ingresar a la Agencia Virtual SAT

Para ello es necesario que dispongas de acceso a internet y, mediante el uso de un navegador (**Chrome, Mozilla, Internet Explorer**) debes cargar la siguiente dirección: <https://portal.sat.gob.gt/portal/>



Accede a tu Agencia Virtual

Permisos delegados

INICIAR SESIÓN

Si has olvidado tu contraseña, debes seguir los pasos indicados en la opción **"Olvide mi contraseña"**, si no cuentas con credenciales de acceso, debes hacer uso de la opción **"Solicitar usuario"**, ambos están ubicado en la parte inferior del acceso a Agencia Virtual.

2

Ingresar usuario y contraseña

Accede a tu Agencia Virtual

Permisos delegados

INICIAR SESIÓN

3

Seleccionar en Opciones de Administración

1234321
1234321
▼

Opciones de administración

4

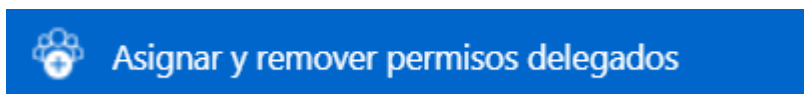
Ingresar a la opción "Administración de Permisos"



5

Asignación de Permisos Delegables

- Presiona la opción **Asignar y remover permisos delegados** y seguidamente selecciona el botón **Agregar**



6

Asignación de permisos a delegado

- El sistema muestra dos opciones, Por Colaborador y por Rol . Primero selecciona **Por colaborador** donde se debe buscar el NIT del colaborador, haciendo clic en la opción **Agregar**

NIT Colaborador *

Ingresar Texto



7

Seleccionar la aplicación donde está el permiso a delegar

El sistema abre la ventana **NIT Colaborador**, el usuario titular debe ingresar el NIT (sin guion) del usuario (colaborador) a quien desea delegar permisos, y luego clic en **Buscar** para que el sistema inicie el proceso de verificación.

NIT Colaborador *

1234321 

 **BUSCAR**  **REGRESAR**



Datos de identificación

NIT	1234321
Nombre o razón social	SIMÓN, TAX CABAL

Si el NIT se encuentra registrado en SAT, el sistema devolverá automáticamente el nombre del colaborador. Por lo contrario si no existe devolverá mensaje indicando que el NIT ingresado no es válido.

Selección de rol a asignar

El sistema muestra las opciones de aplicación y debe seleccionar **E-Servicios** y seleccionar el rol a asignar y dar clic en **Asignar**

Selección de rol a asignar

Aplicación *

Rol *

Seleccione...

Seleccione...



Permisos disponible Factura Electrónica en Línea

El sistema muestra una ventana con la **búsqueda de permisos**, luego el usuario titular debe seleccionar el sistema sobre el cual asignará los permisos y debe dar clic en aceptar.

Selección de rol a asignar

Aplicación *

Rol *

E-SERVICIOS

Contribuyente Normal

OPERADOR-FEL

Otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda emitir y anular Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en nombre del titular.



- **Consulta móvil:** Permite al delegado (colaborador), consultar los documentos emitidos y también los recibidos por el titular **desde la APP FEL**, sin poder emitir.
- **Operador móvil:** Otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda emitir y anular DTE en nombre del titular, así como consultar los DTE emitidos y recibidos **desde la APP FEL**.
- **Operador-FEL:** otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda emitir y anular DTE en nombre del titular, así como consultar los DTE emitidos y recibidos **desde la Agencia Virtual**.
- **Consulta-FEL:** otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda consultar Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en nombre del titular **desde la Agencia Virtual**.

10 Permisos delegados

El sistema muestra en pantalla el permiso delegado al NIT del colaborador.
Nota: Un mismo permiso puede ser delegado a varios colaboradores y un colaborador puede tener varios permisos.

Lista de colaboradores

+ AGREGAR

NIT	NOMBRE
● 1234321	SIMÓN, TAX CABAL

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

11 Resultados de la asignación

Listado de roles asignados al colaborador 1234321

ROL	DESCRIPCION	
OPERADOR-FEL	Otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda emitir y anular Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en nombre del titular.	-
CONSULTA-FEL	Otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda consultar Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en nombre del titular.	-

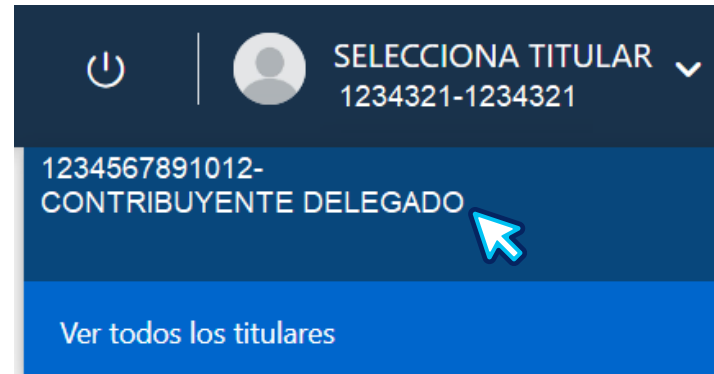
1-2 de 2 registros

<<
<
1
>
>>

Al realizar el paso anterior, el sistema muestra el resultado de la asignación, que indica el permiso asignado, el NIT del colaborador y el resultado de la operación.

OBSERVACIONES

En el acceso, el colaborador deberá ingresar con el NIT y contraseña personal, y marcar la **casilla Permiso Delegado** para la Agencia Virtual y **Colaborador** para la APP FEL.

-Habiendo ingresado a la **Agencia Virtual** deberá presionar la opción Seleccionar Titular y el nombre del colaborador a quien le delegó permisos y se mostrarán los accesos de acuerdo con el rol que se asignó, en la **APP FEL** accede directamente.

-La firma y contraseña que utiliza para emitir y anular documentos FEL corresponde al usuario titular, por lo que los usuarios colaboradores la utilicen en su nombre.

FACTURA ELECTRÓNICA EN LÍNEA

