# Manual de usuario para la delegación de permisos Reporte Semestral de Inventarios



Guatemala, mayo de 2025

|  | Sección                         | Página |
|--|---------------------------------|--------|
| The state of the s | 1. Consideraciones generales    | 1      |
|  | 2. Ingreso al Sistema           | 2      |
|  | 3. Asignar permisos delegables  | 3      |
|  | 4. Confirmar permisos delegados | 9      |
|  | 5. Ingreso con permiso delegado | 10     |
|  | 6. Remover permiso delegado     | 13     |





El presente manual de usuario tiene por objeto brindar soporte para utilizar la opción de permisos delegables a la herramienta Reporte Semestral de Inventarios.

Previo a delegar los permisos considera que tu colaborador cuente con lo siguiente:

- 1. NIT en estado activo.
- 2. Datos actualizados o ratificados en el RTU Digital.
- 3. Agencia Virtual

# Roles disponibles para la delegación:

# 1. Inventario Consulta Delegado:

Permite al delegado (colaborador), realizar las consultas de reportes de inventarios presentados.

# 2. Inventario Operador Delegado:

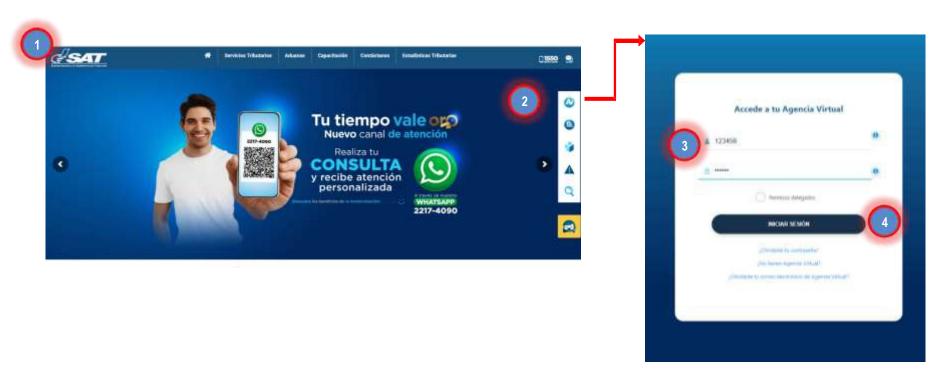
Permite al delegado (Colaborador), cargar, presentar, enviar y consultar el Reporte Semestral de Inventarios.



# 2.1 Ingreso

Para ello es necesario que dispongas de acceso a internet y mediante el uso de un navegador (Google Chrome, Microsoft Edge).

- 1. Como titular debes ingresar al Portal Web SAT: <a href="https://portal.sat.gob.gt/portal/">https://portal.sat.gob.gt/portal/</a>
- 2. Selecciona la opción Agencia Virtual
- 3. Digita tu usuario y contraseña para ingreso a la Agencia Virtual, previamente establecida.
- 4. Presiona el botón "Iniciar Sesión".



# 2.2 Menú Opciones de Administración:

El titular ingresa al menú de "Opciones de administración", ubicado la esquina superior derecha.

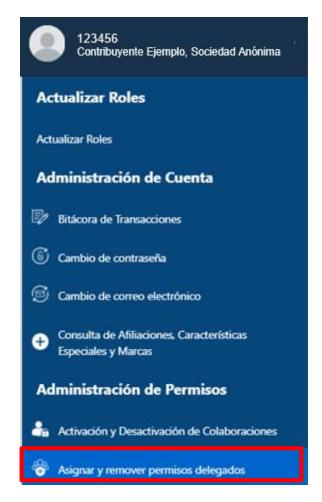




#### 3.1 Menú de Administración de Permisos:

Selecciona en el apartado Administración de Permisos la opción "Asignar y remover

permisos delegables".



# 3.2 Asignar y remover permisos delegados

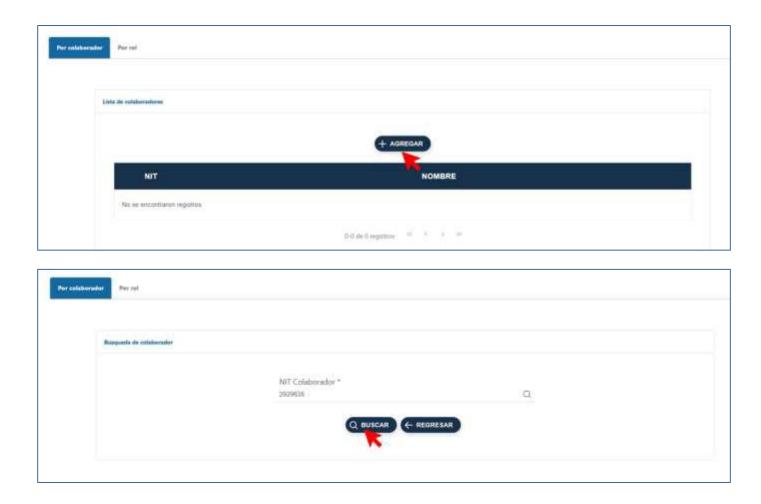
El sistema muestra las opciones siguientes:

- **3.2.1 Por colaborador**: A través del NIT del colaborador se podrá delegar el rol deseado para el Reporte Semestral de Inventarios.
- **3.2.2 Por rol:** Por medio de los roles (Inventarios Consulta Delegado e Inventarios Operador Delegado) permitirá delegar permisos a los colaboradores deseados.

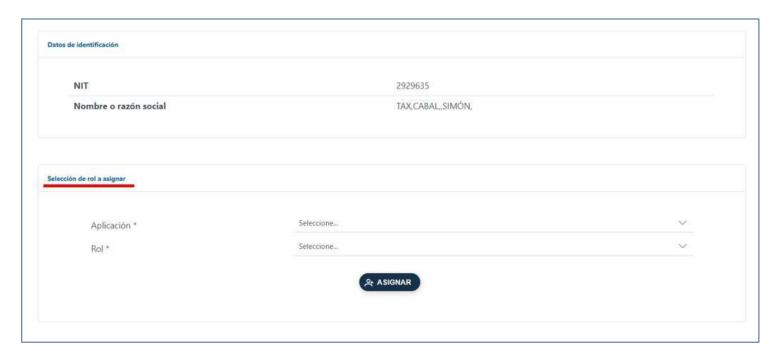


# 3.2.1 Asignación de permiso por colaborador

Presiona el botón "Agregar" y digita el NIT sin guiones del colaborador a quién se le asignará el permiso y presiona el botón buscar.

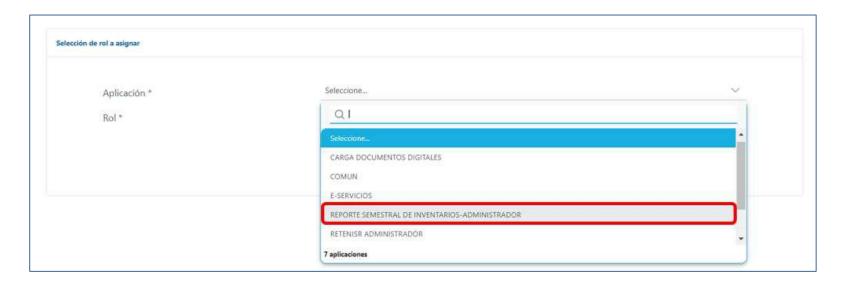


Se mostrará el nombre del colaborador para confirmación y en la parte inferior se habilita la pantalla el apartado "Selección de rol a asignar".





Aplicación\*, selecciona de la lista, la opción "Reporte Semestral de Inventarios - Administrador



Rol\*, selecciona de la lista, el rol que deseas otorgar al colaborador, siendo las opciones siguientes:

- a. Inventarios Consulta Delegado
- b. Inventarios Operador Delegado



Ingresa la fecha de inicio y fin que tendrá vigente el permiso delegado.





# Presiona el botón "Asignar"



Se muestra el mensaje: "Exitoso" permiso asignado, ¿Desea asignar otro permiso?, con las opciones SI / NO



Al finalizar el proceso visualizarás en la pantalla, los datos del colaborador y el rol asignado.



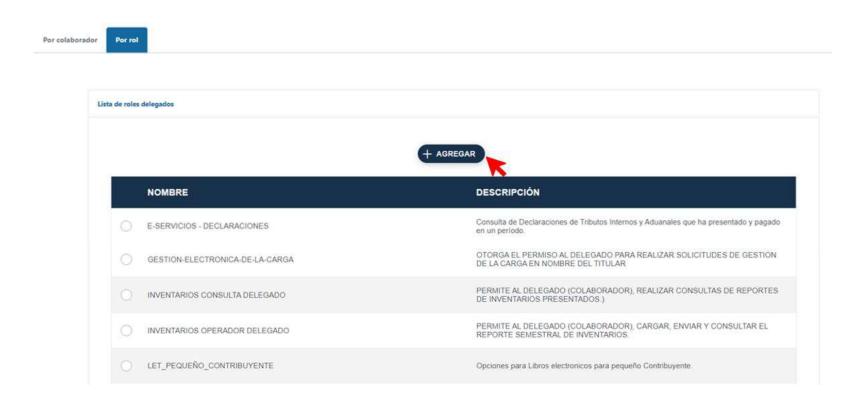




# 3.2.2 Asignación por rol

Podrás delegar permisos partiendo del rol a tus colaboradores.

Selecciona la opción "Por rol", y presiona el botón "Agregar".



Se habilitará en la pantalla, el apartado para seleccionar la "Aplicación\*" y el "Rol\*", selecciona en aplicación\* la opción "Reporte Semestral de Inventarios – Administrador".





Una vez seleccionado el rol, digita el NIT (sin guion) del usuario a quien deseas delegar permisos, presiona el botón "Buscar".



El sistema muestra los datos de identificación del colaborador ingresado, establece la fecha durante el cual estará vigente el permiso y presiona el botón "Asignar".



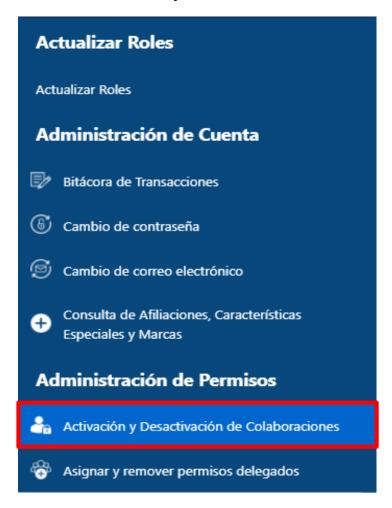
Al presionar el botón "Asignar" muestra el mensaje "Exitoso" permiso asignado. Si deseas asignar otro permiso o presionar la opción No



Para completar la gestión, el colaborador asignado deberá confirmar el permiso que le fue delegado, verificar el apartado "Aceptar el Permiso Delegado".



El colaborador selecciona la opción "Administración y Desactivación de Colaboraciones".



Se muestra el listado de permisos delegados, debe presionar en la opción de acción el botón check para aceptar el rol.





Se mostrará el aviso de confirmación del permiso delegado.

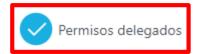


Gestión finalizada, el delegado podrá utilizar las opciones que le fueron otorgadas por el titular.



Posteriormente, el colaborador a quién se le asignó el permiso ingresa a su Agencia Virtual con su NIT, contraseña y selecciona con *check* en el campo "Permisos delegados".

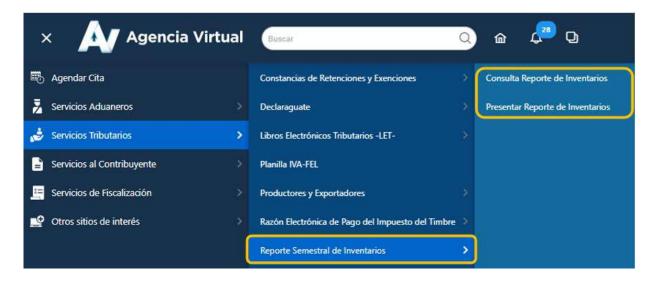




El colaborador selecciona el NIT del contribuyente titular, el sistema muestra en la pantalla los datos de los contribuyentes que le han delegado permisos o bien puede seleccionar la opción ver todos los titulares.



El sistema muestra las opciones en el menú conforme el rol que le fue otorgado, el colaborador debe seleccionar la opción Reporte Semestral de Inventarios.





Selecciona en el apartado Administración de la opción "Asignar y remover permisos delegables".



Seleccionar al colaborador al cual deseas remover el permiso.



Presiona el botón — Remover rol





Se mostrará mensaje: Importante ¿Está seguro de remover este permiso?



Si deseas completar la gestión presiona el botón "SI". O bien "NO" en caso corresponda.

Listo!!, has removido el permiso delegado exitosamente.



# Gracias por utilizar nuestros servicios web



Guatemala, mayo 2025

Contribuyendo por el país que todos queremos

