



# MANUAL DE USUARIO

## Agencia Virtual



## Tabla de Contenido

---

<b>INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>1</b>
<b>CONDICIONES DE USO.....</b>	<b>2</b>
<b>INGRESO A AGENCIA VIRTUAL .....</b>	<b>3</b>
<b>CONTENIDO DE AGENCIA VIRTUAL.....</b>	<b>5</b>
<b>DELEGACIÓN DE PERMISOS.....</b>	<b>11</b>
<b>REMOVER PERMISOS .....</b>	<b>21</b>
<b>GLOSARIO .....</b>	<b>26</b>

## Introducción

---

La nueva Agencia Virtual de la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT- esta personalizada según las afiliaciones del contribuyente.

Dentro de la Agencia Virtual la mayoría de servicios no requiere que el contribuyente se presente a una Agencia u Oficina Tributaria; asimismo, se encuentra la opción de consultas por medio de la cual se puede estar informado del historial de todas las gestiones realizadas.

Se tendrá al alcance el calendario tributario, vinculo para Declaraguat y bitácora de transacciones.

## Condiciones de Uso

---

Antes de iniciar a utilizar su Agencia Virtual, lea cuidadosamente el siguiente manual de usuario para el éxito de sus gestiones y consultas a realizar.

### Requerimientos técnicos para el uso de la Agencia Virtual

- ▶ Usuario y contraseña de acceso para Agencia Virtual
- ▶ Acceso a Internet
- ▶ Recomendable Utilizar navegador Google Chrome

### Requerimientos Generales

Verificar si posee Agencia Virtual [aquí](#).

Para obtener usuario y contraseña [aquí](#)

### Información Importante

El uso de la Agencia Virtual es personal, no se debe compartir la contraseña de acceso, si se quiere delegar permisos para que una tercera persona realice gestiones, consulte el tema "Delegación de permisos".

## Ingreso a Agencia Virtual

Para utilizar debidamente los servicios, consultas y aplicaciones, seguir los pasos que se detallan a continuación:

*En algunos casos se encuentran **notas**; léalas y si aplica siga las instrucciones de cada una.*

1. Ingrese al [Portal SAT](#).

a. Escriba su **usuario y contraseña** en el formulario de ingreso a la Agencia Virtual y seleccione el botón **ACEPTAR**.

The image shows the SAT website's 'Agencia Virtual' login page. At the top left is the SAT logo (Superintendencia de Administración Tributaria). To the right are social media icons and a search bar. Below is a dark blue navigation bar with menu items: SAT, Consulta NIT, Transparencia, Aduanas, Vehículos, Capacitación, Cultura Tributaria, and Contacto. The main content area features four large tiles: a green tile for 'Declaración de impuestos' with a 'Dg' logo; an orange tile for 'Requisitos para trámites' with a document icon; a dark blue tile for 'DISUASIVA Verificada Incumplimiento Tributario' with a magnifying glass over a document and the URL 'www.sat.gob.gt'; and a light blue tile for 'Agencia Virtual' containing a login form. The login form has input fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a checkbox for 'Permisos delegados', and a blue 'ACEPTAR' button. Below the button are links for 'Olvidé mi contraseña' and 'Solicitar usuario'. A red circle with the letter 'a' is placed over the 'Usuario' input field. At the bottom right of the page is a circular logo for 'RITA'.

Al ingresar se muestra la pantalla siguiente:

b. Pantalla principal

1. Mensaje de bienvenida
2. Nombre de usuario
3. NIT de usuario
4. Menú principal
5. Información de contenido en cada una de las opciones que se muestran en el menú principal.
6. Icono para (+) más opciones

The screenshot shows the main interface of the SAT Agencia Virtual. At the top left is the SAT logo. The top navigation bar is blue and contains the text 'Agencia Virtual' and a user ID '12345678' with a red circle '3' next to it. On the left side, there is a vertical menu with five items: 'Admón. de Cuenta', 'Servicios', 'Consultas', 'Aplicaciones', and 'Salir'. A red circle '4' is placed over the 'Salir' button. The main content area features a welcome message: '¡Qué bueno verte! Lucas Amílcar Castro dentro de tu Agencia Virtual'. A red circle '1' is next to the exclamation mark, and a red circle '2' is next to the name. Below the message is a description of the virtual agency and a list of services. A red circle '5' is placed over the list. At the bottom right, there is a red circle '6' and a blue circle with a white plus sign '+'. A small image of a smiling woman is on the left side of the main content area.

## Contenido de Agencia Virtual

Según las afiliaciones del usuario, se mostrarán las opciones que tiene disponibles del menú principal.

Menú principal <Admón. de Cuenta>

En este menú encontrará las categorías: <Gestión de Cuenta> donde puede cambiar la contraseña; <Aduana> puede agregar direcciones al padrón de importadores y <Actualizar roles> donde puede actualizar los roles de sus aplicaciones.

The screenshot displays the 'Agencia Virtual' interface. At the top left is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA). The top right header shows 'Agencia Virtual' and the user ID '12345678'. A vertical sidebar on the left contains five menu items: 'Admón. de Cuenta' (selected), 'Servicios', 'Consultas', 'Aplicaciones', and 'Salir'. The main content area is titled 'Gestión de Cuenta' and lists three options: 'Cambiar Password', 'Aduana', and 'Actualizar Roles'. A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main content area.

Menú principal <**Servicios**>

En este menú hay varias categorías y dentro de cada una aparecerán opciones de gestiones a realizar.

The screenshot displays the SAT Agencia Virtual interface. At the top left is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA). The top right header shows 'Agencia Virtual' and the user ID '12345678'. A left sidebar contains a menu with five items: 'Admón. de Cuenta', 'Servicios', 'Consultas', 'Aplicaciones', and 'Salir'. The main content area is titled 'Datos del contribuyente' and lists three options: 'Constancia de RTU', 'Actualización de Datos (DJAW)', and 'Vehículos'. A blue circular button with a white plus sign is located in the bottom right corner of the main content area.

Menú principal <**Consultas**>

En este menú aparecen varias categorías y dentro de cada una muestran opciones de consulta referentes al tema.

The screenshot displays the SAT Agencia Virtual interface. At the top left is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA). The top right header shows 'Agencia Virtual' and the user ID '12345678'. A left sidebar contains a menu with five items: 'Admón. de Cuenta', 'Servicios', 'Consultas' (highlighted in blue), 'Aplicaciones', and 'Salir'. The main content area is titled 'Datos del contribuyente' and lists several categories: 'De Identificación', 'Afiliaiones y Obligaciones', 'Factura Electrónica en Línea (FEL)', and 'Vehiculos'. A blue circular button with a white plus sign is located at the bottom right of the 'Vehiculos' category.

## Menú principal <Aplicaciones>

Al seleccionar este menú puedes encontrar las demás aplicaciones a las que tienes acceso.

The screenshot displays the SAT Agencia Virtual interface. At the top, there is a dark blue header with the SAT logo (Supervisión de Administración Tributaria) on the left and the text 'Agencia Virtual' on the right. Below the header, on the left, there is a security warning: 'Recuerda tu contraseña es confidencial, no la compartas con nadie.' and 'Las distintas aplicaciones guardan bitácoras de operaciones con información de su usuario.' To the right of this text is a white box containing the text 'Usuario CUI-NIT 12345678' and a dark blue button labeled 'Cerrar Sesión'. Below this, a white box titled 'Aplicaciones' contains a list of application options, each with a red bullet point and a horizontal line to its right:

- Administración de Cuenta
- Aduana Virtual
- Agencia Virtual
- Consulta e-Servicios
- Presentación y Pago de Formularios: Sin Valor o con Valor Cero y Con tarjeta VISA
- RTUNube
- Sistema ExenIVA

Icono más <**Icono Flotante**>

Al presionar este icono se desplegarán los botones: 1. Calendario Tributario, 2. Declaragate y 3. Bitácora de accesos.

The screenshot displays the SAT Agencia Virtual interface. At the top left is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA). The top right header shows 'Agencia Virtual' and the user ID '12345678'. On the left is a vertical sidebar menu with five items: 'Admón. de Cuenta' (with a person icon), 'Servicios' (with a document icon), 'Consultas' (with a magnifying glass icon), 'Aplicaciones' (with a list icon), and 'Salir' (with a power icon). The main content area on the right features a floating menu with three buttons: 'Calendario Tributario' (with a calendar icon), 'Declaragate' (with a 'Dg' icon), and 'Bitácora de accesos' (with a list icon). Below these buttons is a large blue circular button with a white plus sign, representing the 'Icono Flotante' mentioned in the text.

---

Menú principal <**Botón salir**>

Al presionarlo, cierra la sesión de su Agencia Virtual.

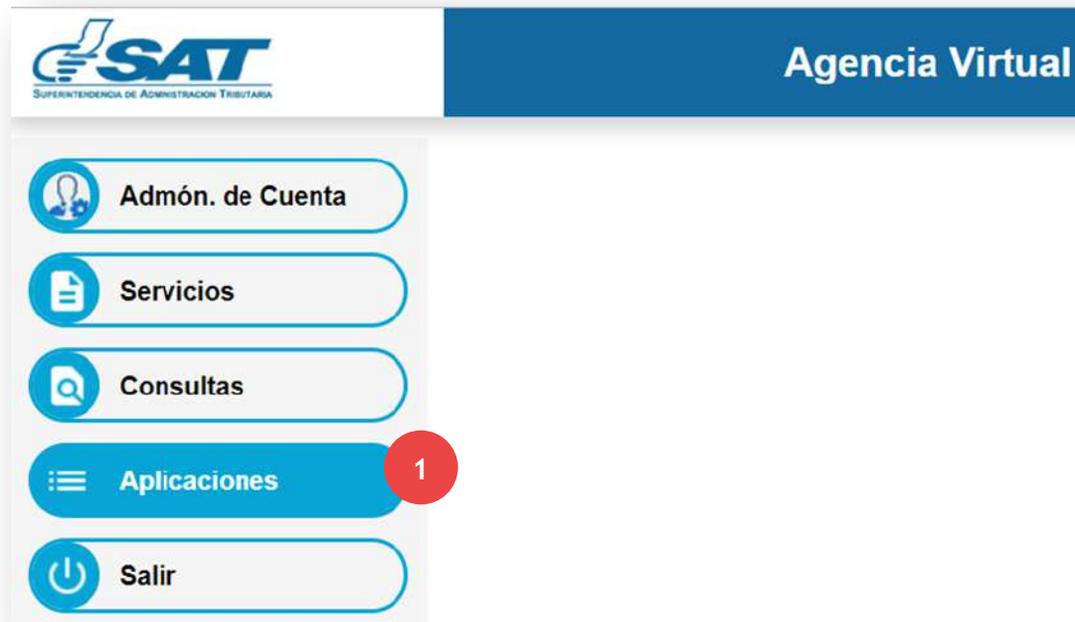


## Delegación de Permisos

Si se requiere que otro usuario realice alguna gestión por el Titular de la Cuenta de Agencia Virtual, se deben delegar permisos. Recuerde que no debe compartir su usuario y contraseña con nadie. Para delegar permisos debe seguir los pasos siguientes:

Después de ingresar a la Agencia Virtual

1. Seleccione **>Aplicaciones**



## 2. Seleccione >Administración de Cuenta



The screenshot displays the SAT Agencia Virtual interface. At the top, there is a blue header with the SAT logo and the text 'Agencia Virtual'. Below the header, there is a light blue background with a white box containing the text 'Usuario CUI-NIT 12345678' and a 'Cerrar Sesión' button. To the left of this box, there is a warning message: 'Recuerda tu contraseña es confidencial, no la compartas con nadie.' and 'Las distintas aplicaciones guardan bitácoras de operaciones con información de su usuario.' Below this, there is a white box titled 'Aplicaciones' with a red circle containing the number '2' next to it. The box contains two items: 'Administracion de Cuenta' and 'Aduana Virtual'.

Recuerda tu contraseña es confidencial, no la compartas con nadie.

Las distintas aplicaciones guardan bitácoras de operaciones con información de su usuario.

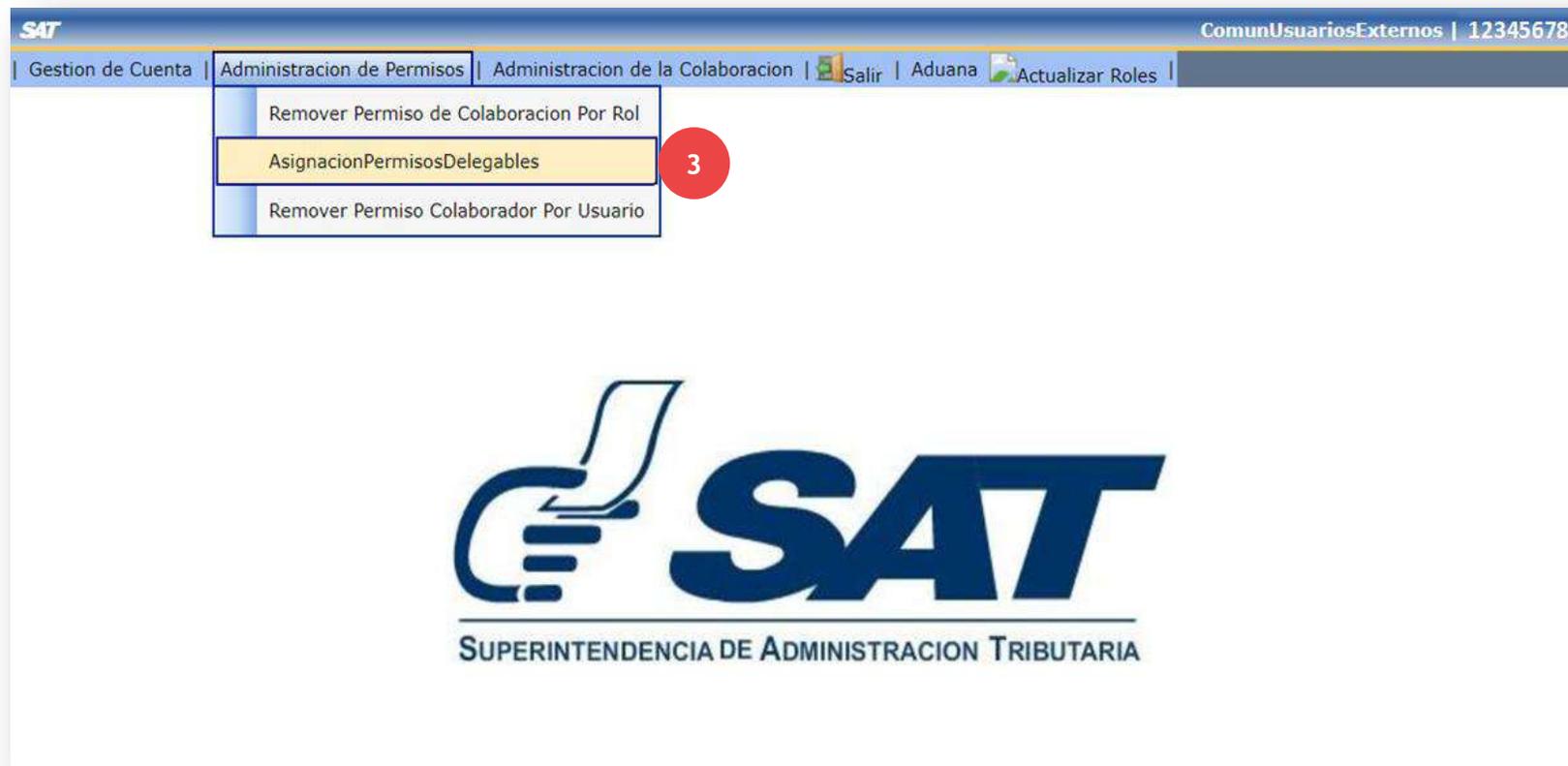
Usuario CUI-NIT 12345678

Cerrar Sesión

**Aplicaciones**

- **Administracion de Cuenta**
- Aduana Virtual

3. Luego seleccione **<AsignacionPermisosDelegables>**



#### 4. Seleccionar **<Agregar>** en Permisos.



**SAT** ComunUsuariosExtemos | 12345678

Gestion de Cuenta | Administracion de Permisos | Administracion de la Colaboracion | Salir | Aduana | Actualizar Roles

### Asignación de Permisos a Usuarios

Para la asignación debe de ingresar un(os) Rol(es), y un(os) usuario(s) y presionar el botón de Asignación y luego ver el resultado de la operación en la tabla de resultados.

**4**

Permisos	Usuarios (Nits)
Agregar	Agregar
Quitar	Quitar

Asignar Rol(es) a Usuario(s)

5. Seguidamente seleccionar la **aplicación** donde está el permiso a delegar.



**Búsqueda de Permisos**

Seleccione el permiso a delegar, posterior a seleccionar la aplicacion de la cuál es titular.

 E-SERVICIOS **5**

Aceptar  Regresar 

6. Seleccionar el permiso a **delegar** y presione el botón Aceptar ✓.



#### Búsqueda de Permisos

Seleccione el permiso a delegar, posterior a seleccionar la aplicación de la cuál es titular.



E-SERVICIOS



E-SERVICIOS - VEHICULOS --> Consulta de los datos de vehículos registrados a nombre del usuario.  
E-SERVICIOS - RETENIVA --> Consulta del listado de constancias de retención del IVA que le han efectuado en un periodo determinado.  
FYDUCA --> Delegación de permisos para el sistema FYDUCA  
E-SERVICIOS - DECLARACIONES --> Consulta de Declaraciones de Tributos Internos y Aduanales que ha presentado y pagado en un periodo.  
E-SERVICIOS - ADUANAS --> Consulta para verificar la inscripción en el Registro de Importadores.  
E-SERVICIOS - CUENTA CORRIENTE --> Consulta de omisiones generadas por Declaraciones pendientes de ser presentadas y pagadas, de acuerdo a sus afiliaciones.  
E-SERVICIOS - REGISTRO TRIBUTARIO --> Consulta de datos de Inscripción, Domicilio Fiscal, Afiliaciones, Autorizaciones y Listado de Negocios.

6

[Aceptar](#) ✓

[Regresar](#) ↩

7. Luego seleccionar **<Agregar>** en Usuarios (Nits)



The screenshot shows the SAT (Superintendencia de Administración Tributaria) interface for assigning permissions to users. At the top center is the SAT logo. Below it, the title "Asignación de Permisos a Usuarios" is displayed. A blue instruction box contains the text: "Para la asignación debe de ingresar un(os) Rol(es), y un(os) usuario(s) y presionar el botón de Asignación y luego ver el resultado de la operación en la tabla de resultados." Below the instruction are two panels: "Permisos" and "Usuarios (Nits)". The "Permisos" panel has a dropdown menu with "E-SERVICIOS - DECLARACIONES" selected, and "Agregar" and "Quitar" buttons with user icons. The "Usuarios (Nits)" panel has a dropdown menu, and "Agregar" and "Quitar" buttons with user icons. A red circle with the number "7" highlights the "Agregar" button in the "Usuarios (Nits)" panel. At the bottom of the interface is a button labeled "Asignar Rol(es) a Usuario(s)".

8. Ingrese el NIT del usuario a quien se le otorgará el permiso.
9. Luego presione Buscar 



### Búsqueda de un Usuario

#### Datos Usuario

Ingrese el nit para buscar al usuario y poder agregarlo a la lista para agregarle permiso.

Nit:

8

9

Buscar

Aceptar

Regresar

10. Se muestra la pantalla con el nombre del usuario.

11. Luego seleccionar Aceptar ✓

**Búsqueda de un Usuario**

Contribuyente Encontrado

**Datos Usuario**

Ingrese el nit para buscar al usuario y poder agregarlo a la lista para agregarle permiso.

Nit:  [Buscar](#)

10

Nombre:

11 [Aceptar](#) [Regresar](#)

Se muestra la pantalla siguiente

12.Presionar **<Asignar Rol(es) a Usuario(s)>** para asignar el permiso.

13.Se muestra el resultado de la asignación.

**Asignación de Permisos a Usuarios**

Para la asignación debe de ingresar un(os) Rol(es), y un(os) usuario(s) y presionar el botón de Asignación y luego ver el resultado de la operación en la tabla de resultados.

**Permisos**  
Agregar  
Quitar

**Usuarios (Nits)**  
Agregar  
Quitar

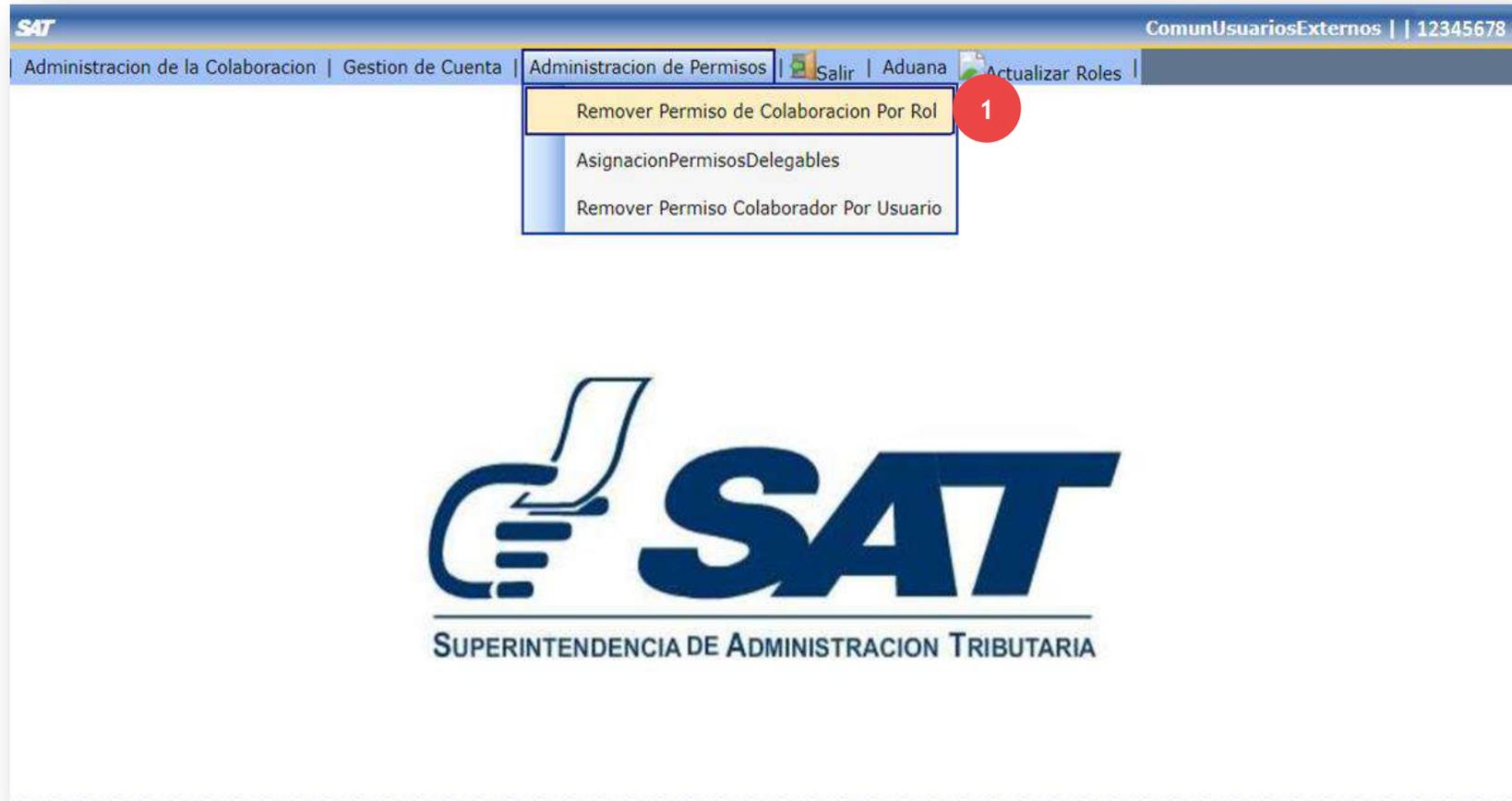
12 **Asignar Rol(es) a Usuario(s)**

**Resultados de la Asignación** 13

Rol Asignado	Login-Usuario	Resultado de la Transacción
E-SERVICIOS - CUENTA CORRIENTE	64180360	Asignación Realizada con Éxito

## Remover permisos

1. Seleccione **<Remover Permiso de Colaboración Por Rol>**: Esta opción remueve del Rol a un usuario que se le otorgó el permiso al Rol.



Se muestra la pantalla con el listado de permisos y los usuarios colaboradores.

- 2. Seleccione el icono  para remover del rol al Usuario Colaborador.

Desasignación de Permisos a Usuarios Colaboradores (Delegados)

### Tabla de Permisos Delegables

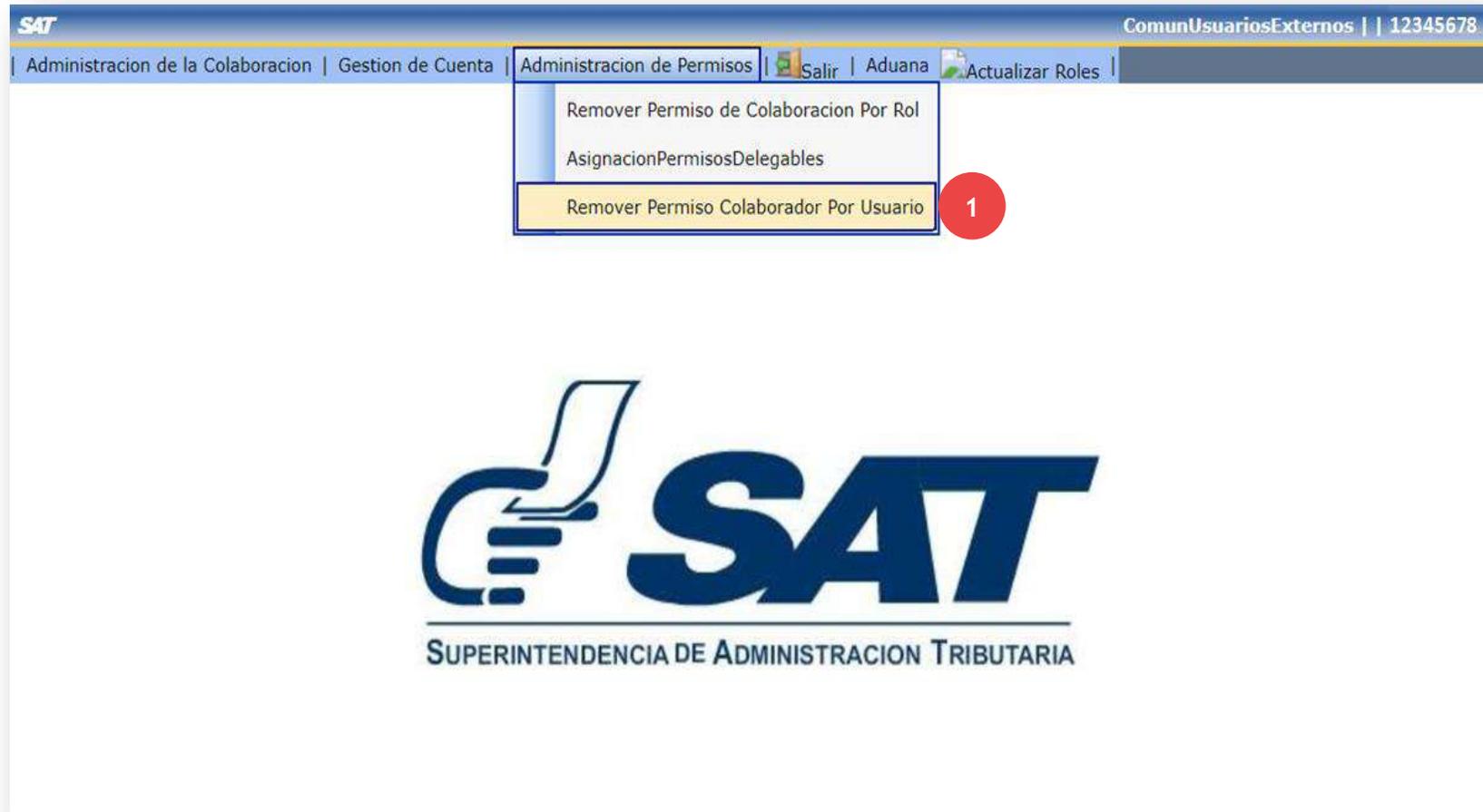
Select	Nombre Permiso	Descripción Permiso
<input checked="" type="radio"/>	E-SERVICIOS - CUENTA CORRIENTE	Consulta de omisiones generadas por Declaraciones pendientes de ser presentadas y pagadas, de acuerdo a
<input type="radio"/>	E-SERVICIOS - DECLARACIONES	Consulta de Declaraciones de Tributos Internos y Aduanales que ha presentado y pagado en un periodo.
<input type="radio"/>	E-SERVICIOS - VEHICULOS	Consulta de los datos de vehículos registrados a nombre del usuario.
<input type="radio"/>	E-SERVICIOS - ADUANAS	Consulta para verificar la inscripción en el Registro de Importadores.
<input type="radio"/>	E-SERVICIOS - REGISTRO TRIBUTARIO	Consulta de datos de Inscripción, Domicilio Fiscal, Afiliaciones, Autorizaciones y Listado de Negocios.
<input type="radio"/>	FYDUCA	Delegación de permisos para el sistema FYDUCA
<input type="radio"/>	E-SERVICIOS - RETENIVA	Consulta del listado de constancias de retención del IVA que le han efectuado en un periodo determinado.

### Usuarios Colaboradores

Nit	Nombre Delegado	Estado	Remover
12345678	TIMOTEO ALVAREZ,,HUGO	ACTIVO	 2

**Nota:** Cierre sesión e ingrese nuevamente a su Agencia Virtual para corroborar la acción realizada.

1. Seleccione **<Remover Permiso Colaborador Por Usuario>**: Esta opción le remueve un Rol a un Usuario Colaborador.



Se muestra la pantalla con el listado de permisos y los usuarios colaboradores.

- 2. Seleccione al Usuario Colaborador, y se mostrará el listado de permisos activos que tiene.
- 3. Seleccione el icono  para remover el rol al Usuario Colaborador.



Designación de Permisos a Usuarios Colaboradores (Delegados)

### Usuarios Colaboradores

Select Nit	Nombre
<input type="radio"/> 12345678	TIMOTEO,ALVAREZ,,HUGO

### Permisos Activos

Nomre Permiso	Descripcion Permiso	Estado	Remover Permiso
E-SERVICIOS - CUENTA CORRIENTE	Consulta de omisiones generadas por Declaraciones pendientes de ser presentadas y	ACTIVO	<input type="checkbox"/> 

Muestra pantalla donde indica que el rol fue removido.



**Desasignación de Permisos a Usuarios Colaboradores (Delegados)**

Usuarios Colaboradores		Permisos Activos			
Select Nit	Nombre	Nomre Permiso	Descripcion Permiso	Estado	Remover Permiso
<input checked="" type="radio"/> 12345678	TIMOTEO,ALVARES,,HUGO	Ningún Permiso del Usuario Colaborador Seleccionado			

**Nota: Cierre sesión e ingrese nuevamente a su Agencia Virtual para corroborar la acción realizada.**

---

## Glosario

1. **Agencia Virtual:** Herramienta disponible para realizar Gestiones y Consultas.
2. **Contraseña:** Código de números, letras y caracteres especiales para autenticarse en el ingreso a una plataforma virtual.
3. **Usuario:** Para el ingreso a la Agencia Virtual se utiliza el NIT o CUI como usuario.
4. **Usuario Colaborador:** Persona designada por el Titular de la Agencia Virtual, para que realice gestiones dentro de la misma.