

SISTEMA RETENCIONES WEB, UTILIZANDO  
FEL COMO INSUMO PRINCIPAL, RÉGIMEN  
GENERAL, PEQUEÑO CONTRIBUYENTE Y Y  
RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRIBUYENTE

## Manual para Asignación de Permisos Delegables

**Contribuyendo** por el país que todos queremos



## Contenido

1. Menú de Ingreso Agencia Virtual .....	2
2. Menú de Aplicaciones .....	2
3. Asignación de Permisos Delegables .....	3
4. Remover Permiso de colaboración por Rol.....	8
5. Remover Permiso Colaborador por Usuario .....	8
6. Ingreso a la Agencia Virtual - Colaborador .....	9

# Manual para Asignación de Permisos Delegables del Sistema de Retenciones Web -IVA-

## 1. Menú de Ingreso Agencia Virtual

El contribuyente titular deberá autenticarse en la Agencia Virtual con el usuario (NIT) y contraseña asignada. Puede dirigirse al portal SAT donde se encuentra el menú de ingreso.

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



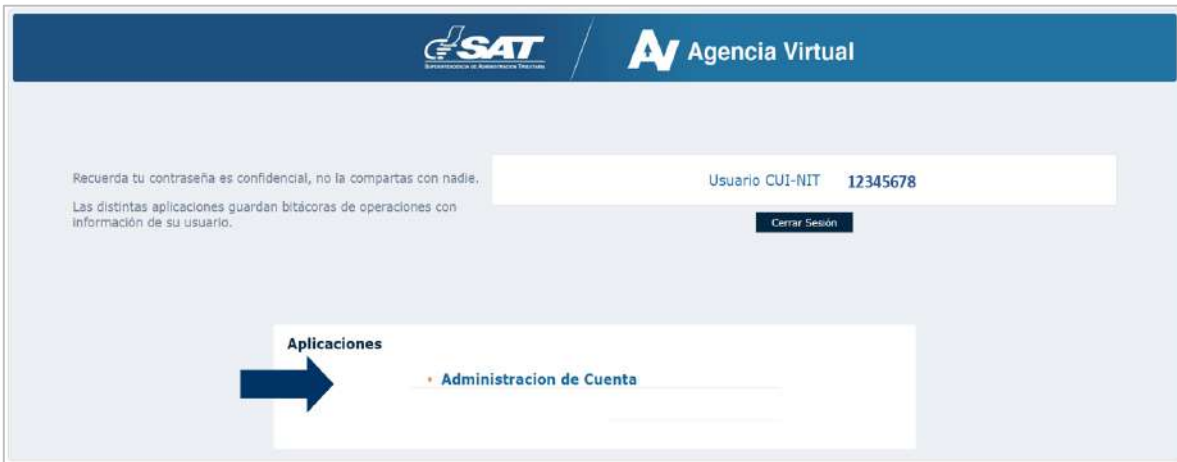
## 2. Menú de Aplicaciones

Al ingresar en la página principal de la Agencia virtual, el usuario deberá seleccionar la opción de "Aplicaciones".



El usuario deberá seleccionar cada una de las siguientes opciones:

- Administración de Cuenta



- Administración de Permisos y Asignación Permisos Delegables.



### 3. Asignación de Permisos Delegables

3.1. El sistema muestra dos opciones: Permisos y Usuarios (NITS).

3.1.1. Primero debe buscar el NIT del colaborador, presionando clic en la opción **Agregar** del campo Usuarios (NITS), debe ingresar el NIT y luego seleccionar **Buscar**.

El sistema realiza el proceso de verificación, si el NIT se encuentra registrado en SAT, el sistema devolverá automáticamente el nombre del colaborador; por el contrario, si no existiese el sistema devolverá el mensaje indicando que el NIT ingresado no es válido.

Por último, debe dar clic en **Aceptar** para continuar con la asignación de permisos.



The screenshot shows the SAT web application interface. At the top, there is a navigation bar with links: "Gestion de Cuenta", "Administración de Permisos", "Administración de la Colaboración", "Salir", "Aduana", and "Actualizar Roles". Below the navigation bar is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA). The main content area is titled "Asignación de Permisos a Usuarios". It contains a blue box with instructions: "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 instructions are two panels: "Permisos" and "Usuarios (Nits)". The "Permisos" panel has "Agregar" and "Quitar" buttons. The "Usuarios (Nits)" panel has "Agregar" and "Quitar" buttons, with the "Agregar" button highlighted by a red box. At the bottom of the panels is a button labeled "Asignar Rol(es) a Usuario(s)".



The screenshot shows the SAT web application interface for searching a user. At the top, there is the SAT logo (SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA). The main content area is titled "Búsqueda de un Usuario". Below the title is a green checkmark icon and the text "Contribuyente Encontrado". The "Datos Usuario" section contains the instruction: "Ingrese el nit para buscar al usuario y poder agregarlo a la lista para agregarle permiso." Below the instruction is a form with a "Nit:" label and a text input field containing "1111". To the right of the input field is a "Buscar" button with a magnifying glass icon. Below the form is a blue bar with a user icon and the text "Nombre: TAX., SIMÓN". At the bottom of the form are two buttons: "Aceptar" with a green checkmark icon and "Regresar" with a blue circular arrow icon. Blue arrows point to the "Nit:" input field, the "Buscar" button, and the "Aceptar" button.

Si desea remover el NIT agregado, debe seleccionar el NIT y dar clic en **Quitar**.

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

Asignar Rol(es) a Usuario(s)

3.1.2. Para agregar el permiso, debe dar clic a la opción **Agregar**.

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

Asignar Rol(es) a Usuario(s)

El sistema muestra la ventana de **búsqueda de permisos**, luego debe seleccionar el sistema sobre el cual asignará permisos, en este caso **RETENIVA WEB ADMINISTRADOR**.



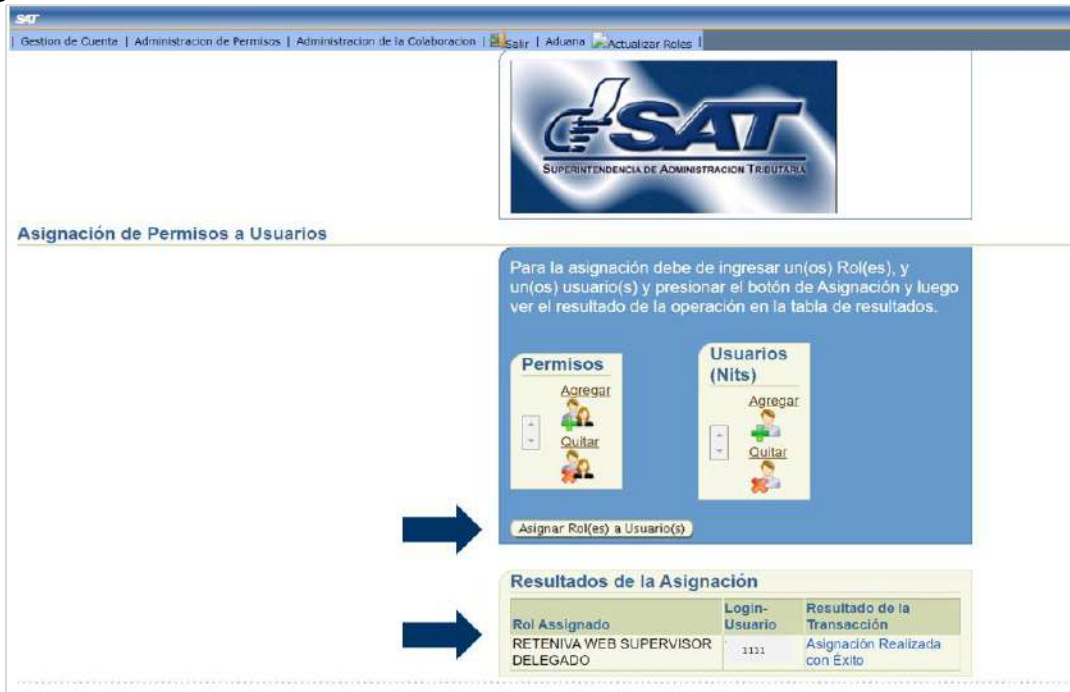
Al seleccionar esta opción el sistema muestra los roles que se pueden delegar, siendo los siguientes:

- RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO
- RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO
- RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO

El usuario debe seleccionar el Rol a asignar y presionar **Aceptar**.



El sistema muestra en pantalla el permiso delegado y el NIT del colaborador, el usuario debe seleccionar el botón Asignar Rol(es) a Usuario(s) para autorizar la asignación<sup>1</sup>



El sistema mostrará la ventana indicando que los usuarios podrán utilizar las opciones ingresadas y actuar en nombre del usuario titular.



<sup>1</sup> Un mismo permiso puede ser delegado a varios colaboradores y un colaborador puede tener varios permisos.



#### 4. Remover Permiso de colaboración por Rol

El usuario titular selecciona la opción Administración de Permisos – Remover Permiso de colaboración por Rol.

El sistema muestra en pantalla la tabla de permisos delegables, el usuario titular debe seleccionar el permiso a remover y luego el sistema muestra los usuarios colaboradores que le han delegado el rol.

El usuario debe seleccionar la opción remover.



#### 5. Remover Permiso Colaborador por Usuario

El usuario titular selecciona la opción Administración de Permisos – Remover Permiso Colaborador por Usuario.

El sistema muestra en pantalla los usuarios colaboradores que le han delegado permisos al marcar uno o más usuarios el sistema muestra los permisos activos.

El usuario debe seleccionar la opción de remover permiso.



## 6. Ingreso a la Agencia Virtual - Colaborador

El usuario (colaborador) ingresa a la Agencia Virtual digitando el usuario (NIT colaborador) y contraseña luego marcar con un cheque la opción de **“Colaborador”** y presionar aceptar, luego seleccionar el menú aplicaciones.

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: 12121212  
Contraseña: .....  
Colaborador:

Aceptar

El sistema muestra el nombre de los titulares que le han asignado roles.

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: 12121212  
Cerrar Sesión

Titulares  
• 12345678 Los Cumplidores, Sociedad Anónima

El sistema muestra en la parte superior de la pantalla, las opciones a las cuales el colaborador tiene acceso.

SAT Atenciones (2)

- Consulta Constantes de Retención
- Declaración Jurada
- Consulta Declaración Jurada

SAT  
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA