

# Manual de usuario Delegación de Permisos

## Sistema Retenciones WEB -IVA-



**Contribuyendo** por el país que todos queremos

## CONTENIDO

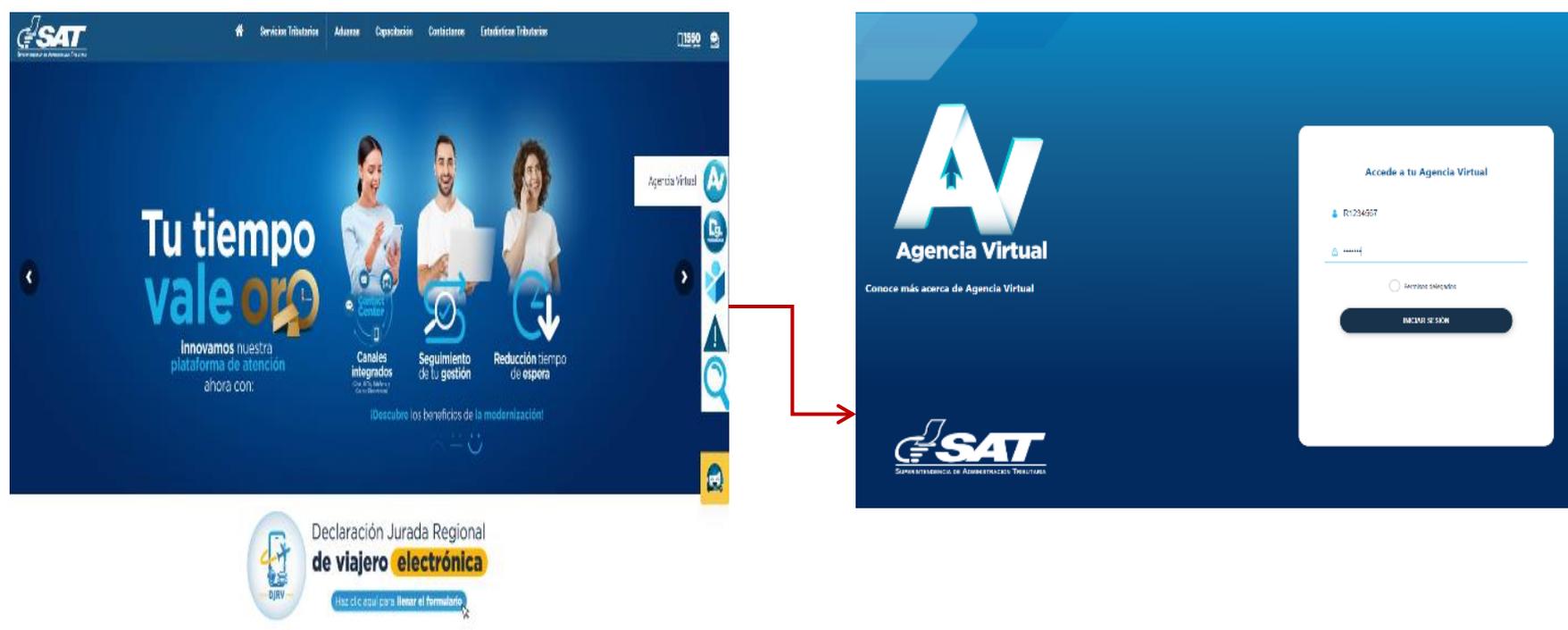
	1. Menú de Ingreso Agencia virtual	2
	2. Opciones de administración – Administración de permisos	2
	3. Permisos Delegables	4
	3.1. Por colaborador	4
	3.2. Por rol	6
	4. Remover permisos	8
	4.1. Por colaborador	8
	4.2. Por rol	8
	5. Ingreso a la Agencia Virtual – Colaborador	9

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

### 1. Menú de Ingreso Agencia

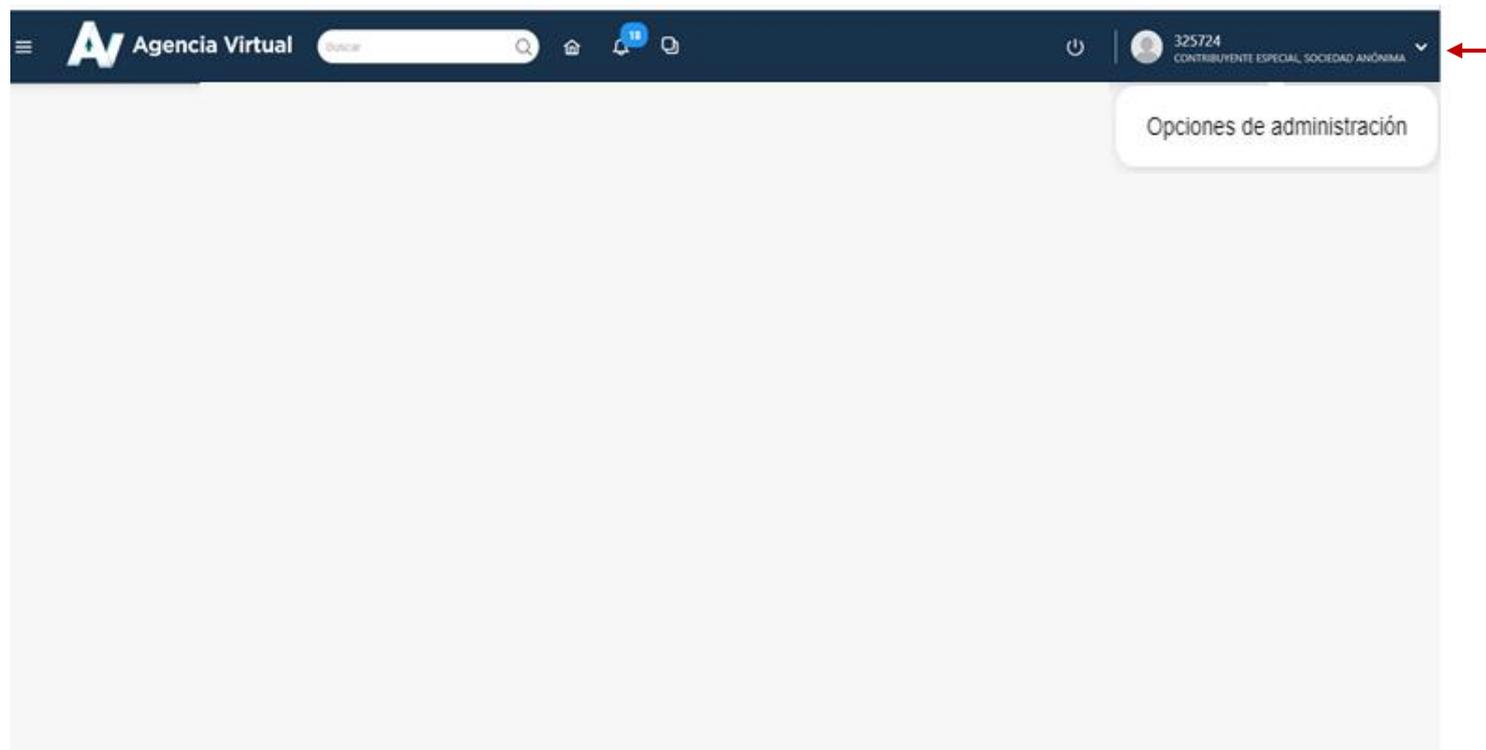
El contribuyente titular deberá autenticarse en la Agencia Virtual con el usuario (NIT) y contraseña asignada. Puede dirigirse al portal SAT donde se encuentra el menú de ingreso.

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

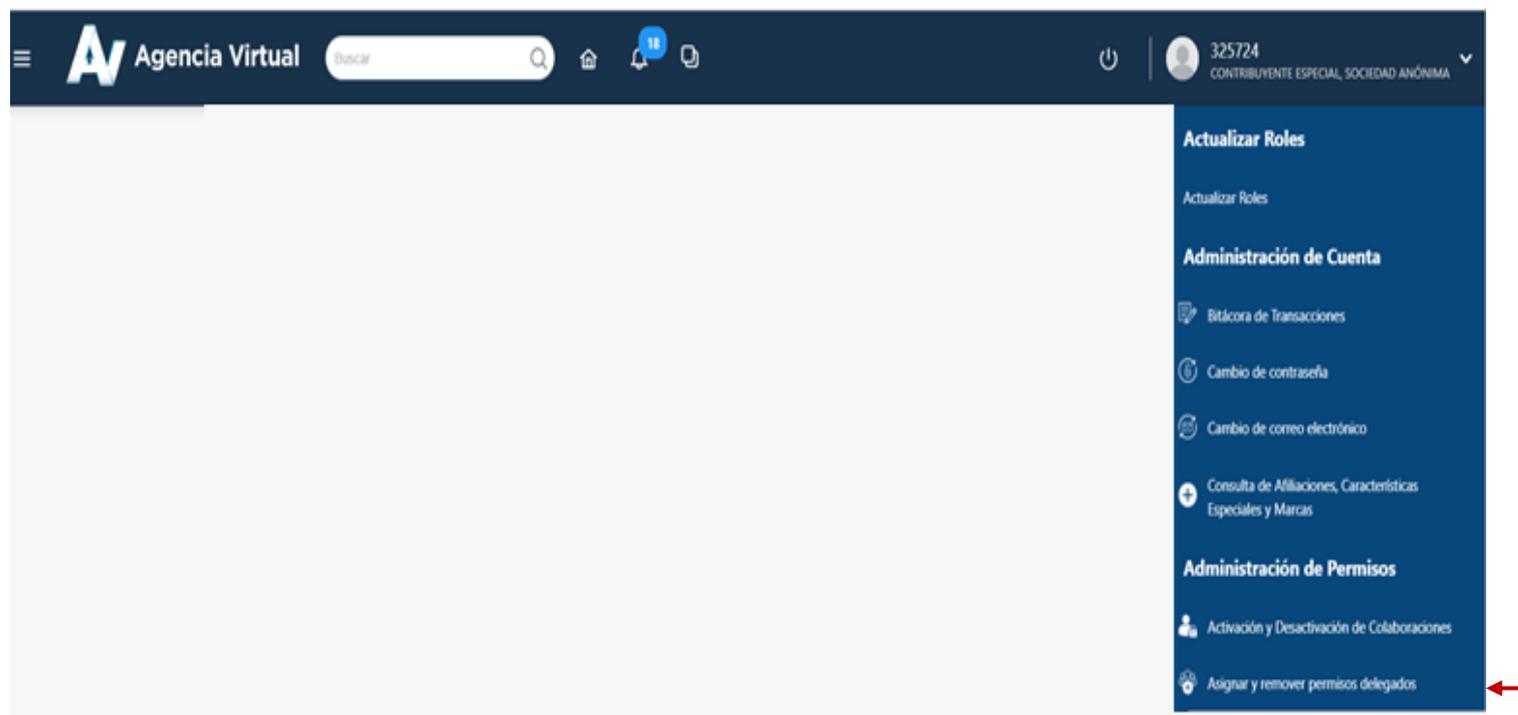


### 2. Opciones de Administración – Administración de permisos

Al ingresar el sistema muestra la página principal de la Agencia virtual, el usuario deberá seleccionar en opciones de administración - Administración de permisos.



Posteriormente, el usuario debe seleccionar la opción “asignar y remover permisos delegados”.



### 3. Permisos Delegables

El sistema muestra las opciones “Por colaborador” y “ por rol”.

#### 3.1. Por colaborador

- El usuario selecciona la opción “Por colaborador” y presiona “agregar”.
- El usuario ingresa el NIT del colaborador y selecciona “buscar”.

The screenshot shows a web interface with two tabs: 'Por colaborador' (selected) and 'Por rol'. Below the tabs is a search form titled 'Búsqueda de colaborador'. It contains a text input field labeled 'NIT Colaborador \*' with the value '123456' and a search icon. Below the input field are two buttons: 'BUSCAR' (with a search icon) and 'REGRESAR' (with a left arrow icon).

- El sistema verifica si el NIT se encuentra registrado en la SAT y muestra el nombre del colaborador. Si no existiese el NIT, el sistema mostrará el mensaje **el NIT es inválido**.

The screenshot shows the 'Datos de identificación' section of the web interface. It features a search form with the label 'NIT Colaborador \*' and the value '123456'. Below the search form are two buttons: 'BUSCAR' and 'REGRESAR'. Below the search form is a table with the following data:

Datos de identificación	
NIT	123456
Nombre o razón social	Tax, Simón

Below the table is a section titled 'Selección de rol a asignar'.

- d. El sistema muestra los roles a asignar, para agregar el permiso el usuario debe buscar y seleccionar **RETENIVA WEB ADMINISTRADOR**.

Selección de rol a asignar

Aplicación \* RETENIVA WEB ADMINISTRADOR  
PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETEN IVA WEB

Rol \* RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO  
PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISIÓN Y CONSULTA DE RETEN IVA WEB

ASIGNAR

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

1. **RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO**
2. **RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO**
3. **RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO**

- e. El usuario debe seleccionar el Rol a asignar y presionar asignar.

Selección de rol a asignar

Aplicación \* RETENIVA WEB ADMINISTRADOR  
PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETEN IVA WEB

Rol \* Seleccione...  
RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO  
RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO  
RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO  
3 roles

Vigencia del permiso asignado \*

ASIGNAR

f. El sistema muestra el mensaje de permiso asignado.



El sistema muestra la lista de colaboradores que se han delegado permisos para actuar en nombre del usuario titular. Un mismo permiso puede ser delegado a varios colaboradores y un colaborador puede tener varios permisos.

### 3.1. Por rol

- El usuario selecciona la opción “por rol” y presiona agregar.
- El sistema muestra los roles a asignar, para agregar el permiso el usuario debe buscar y seleccionar **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**



- c. El usuario debe seleccionar el rol a asignar.
- d. El usuario ingresa el NIT del colaborador y presiona “buscar” mediante el cual deberá le permitirá buscar el NIT del colaborador.
- e. El sistema verifica si el NIT se encuentra registrado en la SAT y devolverá automáticamente el nombre del colaborador. Si no existiese el NIT, el sistema mostrará el mensaje **el NIT es inválido**

Búsqueda de colaborador

NIT Colaborador \* 1234567

BUSCAR

Datos de identificación

NIT 1234567

Nombre o razón social SIMÓN,, TAX

ASIGNAR

- f. El usuario selecciona “asignar”.
- g. El sistema muestra el mensaje de permiso asignado

Exitoso

Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?

SI NO

SELECCIÓN DE ROL A ASIGNAR

Aplicación \*

Rol \*

ASIGNAR

El sistema muestra la lista de los roles delegados a los colaboradores para actuar en nombre del usuario titular. Un mismo permiso puede ser delegado a varios colaboradores y un colaborador puede tener varios permisos.

## 4. Remover permisos

El usuario selecciona la opción asignar y remover permisos delegados, el sistema muestra las opciones “Por colaborador” y “por rol”.

### 4.1 Por Colaborador

- El usuario titular selecciona el colaborador al cual desea remover el permiso asignado.
- El sistema muestra en pantalla la lista de permisos delegados al usuario seleccionado.
- El usuario debe identificar el permiso a remover y luego seleccionar el botón “remover el rol”.

Listado de roles asignados al colaborador 904045

ROL	DESCRIPCION	
RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISION Y CONSULTA DE RETENIVA WEB	

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



### 4.2 Por rol

- El sistema muestra en pantalla la lista de permisos delegados.
- El usuario titular selecciona el rol delegado.
- El sistema despliega el listado de los colaboradores que le han delegado el rol.
- El usuario selecciona y selecciona la opción de remover permiso.

NIT	NOMBRE	
123457	SIMÓN, TAX	

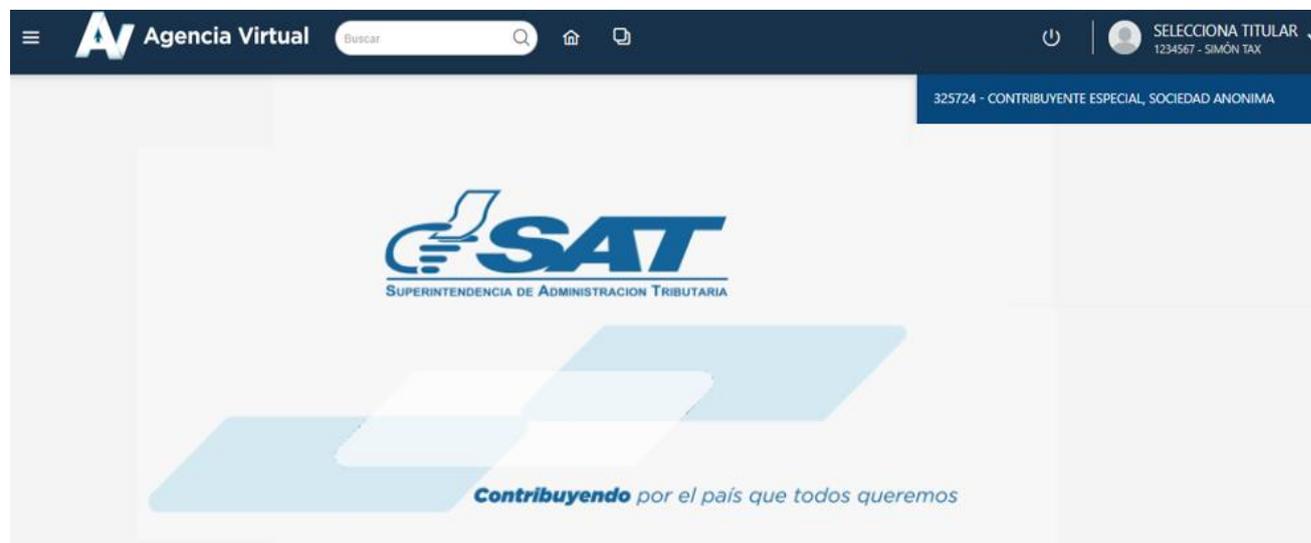
1-1 de 1 registros << < 1 > >>

## 5. Ingreso a la Agencia Virtual - Colaborador

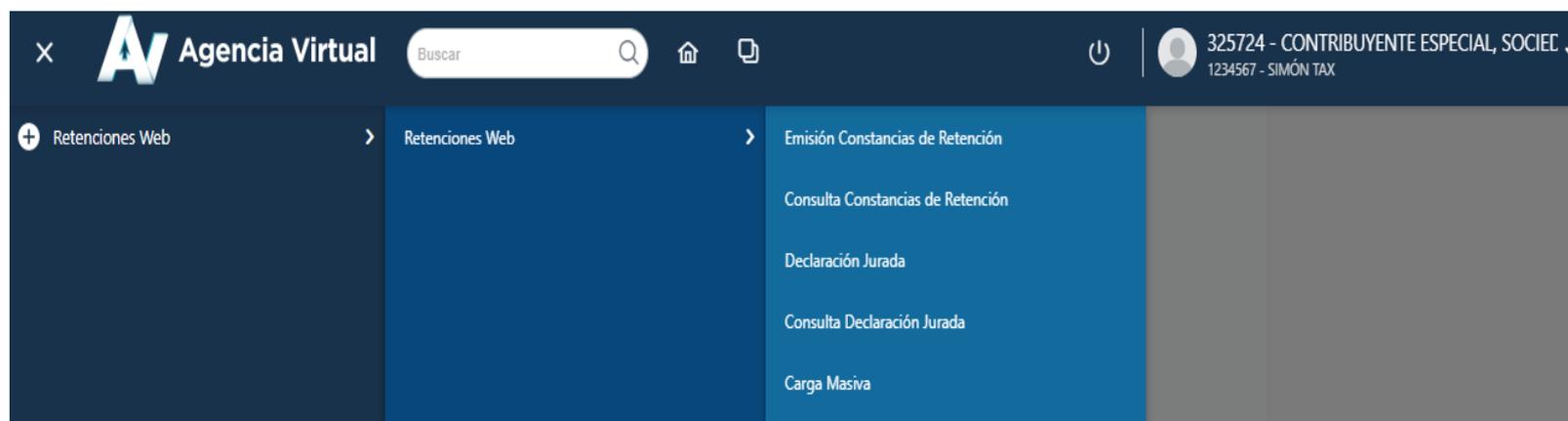
El usuario (colaborador) ingresa a la Agencia Virtual digitando el usuario (NIT colaborador) y contraseña luego marcar con un cheque la opción de “Colaborador” y presionar aceptar, luego seleccionar el menú aplicaciones.



El sistema muestra el nombre de los titulares que le han asignado roles, el usuario selecciona el titular que corresponda.



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





# Departamento de Sistemas de Recaudación, IRE

Guatemala, noviembre 2024

Correo Electrónico: [reteniva.buzon@sat.gob.gt](mailto:reteniva.buzon@sat.gob.gt)

