






Manual de usuario Delegación de Permisos

Sistema Retenciones WEB -IVA-



CONTENIDO

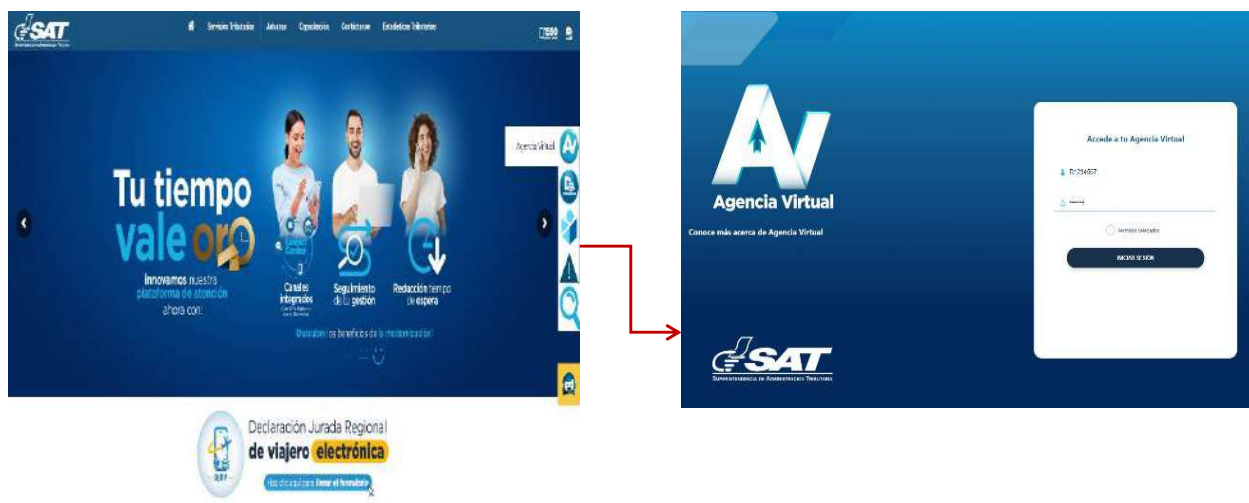
	1. Menú de Ingreso Agencia virtual	2
	2. Opciones de administración – Administración de permisos	2
	3. Permisos delegables	3
	3.1. Por colaborador	3
	3.2. Por rol	6
	4. Remover permisos	8
	4.1. Por colaborador	8
	4.2. Por rol	8
	5. Aceptar o rechazar el rol asignado – Colaborador	9
	6. Ingreso a la Agencia Virtual – Colaborador	10

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. 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 - 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”.
- El usuario ingresa el NIT del colaborador y selecciona “buscar”.

A screenshot of the 'Búsqueda de colaborador' form. It has two radio buttons: 'Por colaborador' (selected) and 'Por rol'. Below the radio buttons is a search bar with the text 'NIT Colaborador *' and the value '123456'. There are two buttons at the bottom: 'BUSCAR' and 'REGRESAR'.

- 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 'Agencia Virtual' web interface. At the top, there is a search bar with the text 'NIT Colaborador *' and the value '123456'. Below the search bar are two buttons: 'BUSCAR' (with a magnifying glass icon) and 'REGRESAR' (with a left arrow icon). Below this is a section titled 'Datos de identificación' which contains two rows: 'NIT' with the value '123456' and 'Nombre o razón social' with the value 'Tax, Simón'. At the bottom of the screenshot, there 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**.

The screenshot shows the 'Selección de rol a asignar' section. It contains two rows. The first row is for 'Aplicación *' with the value 'RETENIVA WEB ADMINISTRADOR' and a dropdown arrow. Below it is the description 'PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETENIVA WEB'. The second row is for 'Rol *' with the value 'RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO' and a dropdown arrow. Below it is the description 'PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISIÓN Y CONSULTA DE RETENIVA WEB'. At the bottom of the section is a button labeled 'ASIGNAR' with a right arrow icon.

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.

The screenshot shows a web form titled "Selección de rol a asignar". It contains several fields: "Aplicación *" with a dropdown menu showing "RETENIVA WEB ADMINISTRADOR" and its description "PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETENIVA WEB"; "Rol *" with a dropdown menu showing a search bar and a list of roles: "RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO", "RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO", and "RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO"; and "Vigencia del permiso asignado *". A red box highlights the role selection dropdown. At the bottom right, there is a blue button labeled "ASIGNAR".

- f. El usuario ingresa la vigencia del permiso asignado y presiona asignar.

The screenshot shows a web form titled "Vigencia del permiso asignado". It contains two date input fields: "Fecha Inicio*" with the value "22/12/2025" and "Fecha Fin*" with the value "31/12/2025". A red box highlights these two fields. At the bottom right, there is a blue button labeled "ASIGNAR".

- g. El sistema muestra el mensaje de permiso asignado.

The screenshot shows the same "Selección de rol a asignar" form as in step e, but with a modal dialog box overlaid in the center. The dialog box has a green checkmark icon and the title "Exitoso". The text inside the dialog box says "Permiso asignado. ¿Desea asignar otro permiso?". Below the text are two buttons: "SI" and "NO". The background form is dimmed.

Nota: Un mismo permiso puede ser delegado a varios colaboradores y un colaborador puede tener varios permisos.

3.2. Por rol

- a. El usuario selecciona la opción “por rol”.
- b. 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:

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

- c. El usuario debe seleccionar el rol a asignar.

Selección de rol a asignar

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

Rol * RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO
PERMITE EL ACCESO A CONSULTA DE RETEN IVA WEB

← REGRESAR

- c. 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	Q
<input type="button" value="BUSCAR"/>		

Datos de identificación

NIT	1234567
Nombre o razón social	SIMÓN, TAX

- f. El usuario ingresa la vigencia del permiso asignado y presiona asignar.

Vigencia del permiso asignado

Fecha Inicio*	22/12/2025	🗑
Fecha Fin*	31/12/2025	🗑

- g. El sistema muestra el mensaje de permiso asignado

Selección de rol a asignar

Aplicación *	RETENCIÓN WEB OPERADOR DELEGADO	▼
Rol *	PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISIÓN Y CONSULTA DE RETENCIÓN WEB	▼
<input type="button" value="ASIGNAR"/>		

Exitoso

Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?

Nota: 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 123456

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CONSULTA DECLARACIÓN JURADA Y CONSULTA DECLARACIÓN DE RETEN IVA WEB	ACEPTADO	12/03/2025	31/12/2025	  
RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CARGA MASIVA, EMISIÓN Y CONSULTA DE RETEN IVA WEB	ACEPTADO	12/03/2025	31/12/2025	  

1-2 de 2 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.

Listado de delegados asignados al rol RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
123456	SIMÓN TAX	ASIGNADO/NO ACEPTADO	22/12/2025	31/12/2025	  
111111	COLABORADOR	ACEPTADO			  

1-2 de 2 registros << < 1 > >>

5. Aceptar o rechazar el rol asignado - Colaborador

- El colaborador ingresa a su Agencia Virtual con su usuario y contraseña.
- Al ingresar el sistema muestra la página principal de la Agencia virtual, el usuario deberá seleccionar en opciones de administración – Administración de permisos - opción “Activación y desactivación de colaboraciones”.



- El usuario identifica el agente que le ha delegado permisos y selecciona la acción para aceptar o rechazar el rol.

Lista de permisos delegados

NIT	NOMBRE	ROL	DESCRIPCIÓN	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
1234567	AGENTE 1, SOCIEDAD ANONIMA	RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO	PERMITE EL ACCESO A CONSULTA, DECLARACIÓN JURADA Y CONSULTA DECLARACIÓN DE RETENIVA WEB	ASIGNADO NO ACEPTADO	22/12/2025	31/12/2025	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

IMPORTANTE

Ejercerá en nombre del contribuyente NIT 1234567 y RETENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO

CERRAR

6. Ingreso a la Agencia Virtual - Colaborador

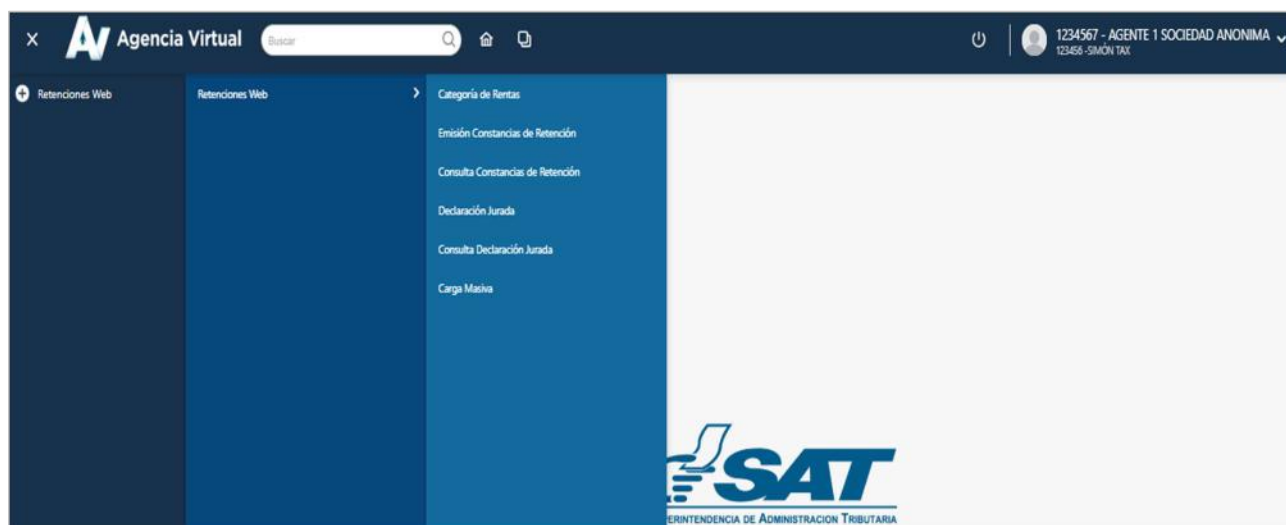
El usuario (colaborador) ingresa a la Agencia Virtual digitando el usuario (NIT colaborador) y contraseña luego marcar con un cheque la opción de “Colaborador” y presionar aceptar, luego seleccionar el menú aplicaciones.



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.



Contribuyendo juntos por Guatemala



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



CONSULTAS

www.sat.gob.gt