

# **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 'Por colaborador' search interface. It shows two buttons at the top: 'Por colaborador' (highlighted with a red box) and 'Por rol'. Below them is a search bar labeled 'Búsqueda de colaborador' containing the text 'NIT Colaborador \* 123456'. At the bottom are two buttons: '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**.

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

The screenshot shows the Agencia Virtual search interface. At the top, there is a search bar with the placeholder "Buscar" and a magnifying glass icon. Below the search bar, the text "NIT Colaborador \*" is displayed, followed by the value "123456". There are two buttons at the bottom of this section: "BUSCAR" with a magnifying glass icon and "REGRESAR" with a back arrow icon.

Below this, a section titled "Datos de Identificación" is shown. It contains two rows of information:

NIT	123456
Nombre o razón social	Tax, Simón

At the bottom of the page, 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 a "Selección de rol a asignar" (Role selection) interface. On the left, there is a column labeled "Aplicación \*" containing "RETENIVA WEB ADMINISTRADOR" and "RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO". To the right of each application name is a small dropdown arrow icon. Below this, there is a column labeled "Rol \*" containing "RETENIVA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO" and "RETENIVA WEB OPERADOR DELEGADO". To the right of each role name is a small dropdown arrow icon. At the bottom center of the interface is a blue button with the text "ASIGNAR" and a key 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

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

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

Selección de rol a asignar

Aplicación \*

RETEINA WEB ADMINISTRADOR  
PERMITE EL ACCESO A TODAS LAS FUNCIONES DE RETEN IVA WEB

Rol \*

Vigencia del permiso asignado \*

RETEINA WEB CONSULTA RETENCIONES DELEGADO  
RETEINA WEB OPERADOR DELEGADO  
RETEINA WEB SUPERVISOR DELEGADO

ASIGNAR

- 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

ASIGNAR

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



**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**.

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

Búsqueda de colaborador

NIT Colaborador *	1234567	<input type="button" value="BUSCAR"/>
-------------------	---------	---------------------------------------

Datos de identificación

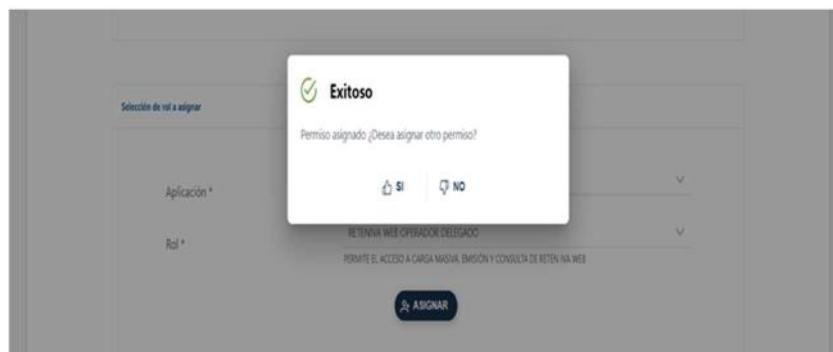
NIT	1234567
Nombre o razón social	SIMÓN., TAX

- 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



**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	
1111111	COLABORADOR	ACEPTADO			
1-2 de 2 registros << < 1 > >>					

## 5. Aceptar o rechazar el rol asignado - Colaborador

- a. El colaborador ingresa a su Agencia Virtual con su usuario y contraseña.
- b. 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”.



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

The screenshot shows a table titled 'Lista de permisos delegados' with columns: NIT, NOMBRE, ROL, DESCRIPCIÓN, ESTADO, FECHA INICIO, FECHA FIN, and ACCIÓN. There is one row visible for '1234567' with 'AGENTE 1, SOCIEDAD ANÓNIMA' as the name, 'RETIENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO' as the role, a detailed description of permissions, and 'ASIGNADO/NO ACEPTADO' as the status. The 'FECHA INICIO' is '22/12/2025' and 'FECHA FIN' is '31/12/2025'. The 'ACCIÓN' column contains two circular buttons with a checkmark and an X, both enclosed in a red box. Below the table is a box containing an 'IMPORTANT' note: 'Ejercerá en nombre del contribuyente NIT 1234567 y RETIENIVA WEB SUPERVISOR DELEGADO' with a 'CERRAR' button at the bottom.

## 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.

The screenshot shows the Agencia Virtual interface. At the top, there is a header bar with the Agencia Virtual logo, a search bar, and user information (123456 - AGENTE 1 SOCIEDAD ANONIMA, 123456-SIMÓN TAX). Below the header, a sidebar on the left lists "Retenciones Web" and "Categoría de Rentas". Under "Categoría de Rentas", there are several options: "Emisión Constancias de Retención", "Consulta Constancias de Retención", "Declaración Jurada", "Consulta Declaración Jurada", and "Carga Masiva". The main content area on the right is currently empty. At the bottom right of the screen is the SAT logo (Superintendencia de Administración Tributaria).



**Contribuyendo juntos por Guatemala**



SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



CONSULTAS

[www.sat.gob.gt](http://www.sat.gob.gt)