



Dirección General de Regulación, Vigilancia y Control de la Salud

Departamento de Regulación y Control de Productos

Farmacéuticos y Afines

GUIA PARA USUARIOS: MÓDULO DE REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES

F-JE-g-01

Versión 1-2023

Guatemala, Guatemala

Fecha de Aprobación: 18/01/2023

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Jefatura DRCPFA	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
18/01/2023				18/01/2025
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 1 de 22

INDICE

1.	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO	2
2.	INGRESO A PERFIL EN PLATAFORMA SIDEAS	8
3.	EDITAR PERFIL.....	9
4.	CAMBIO DE CONTRASEÑA.....	11
5.	GESTORES.....	13
a.	AGREGAR GESTOR:	14
b.	BUSCAR GESTOR:	16
c.	CONSULTA DE GESTOR:	16
d.	ACEPTAR ROL DE GESTOR	17
e.	RECHAZAR ROL DE GESTOR	18
f.	DESASOCIAR UN GESTOR	19
g.	CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA GESTORES.....	20
6.	GESTORES CON DIFERENTES EMPRESAS.....	21

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Jefatura DRCPFA	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
18/01/2023				18/01/2025
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 2 de 22

1. REGISTRO DE USUARIO EXTERNO

1.1. Descripción:

Para realizar trámites a través de la Plataforma SIDEAS, el usuario deberá primero registrarse en el sistema.

1.2. Alcance:

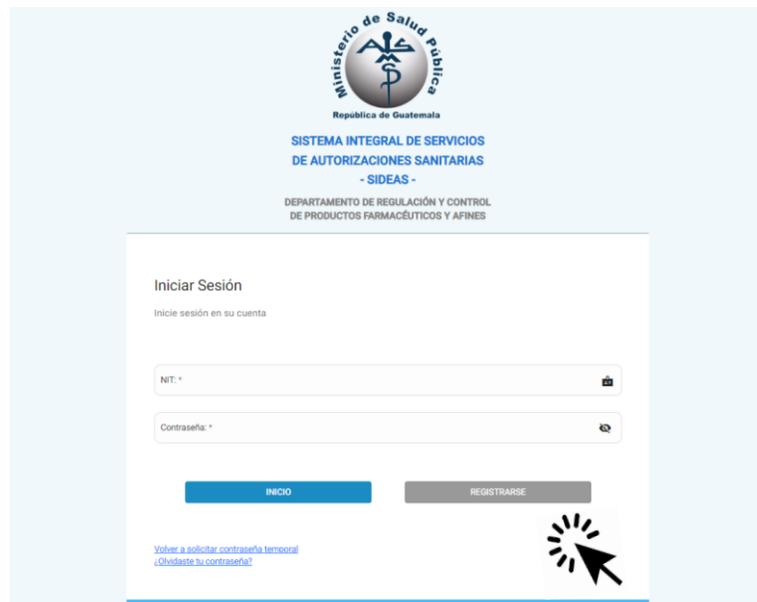
Aplica a cualquier persona jurídica o individual que requiera utilizar la Plataforma SIDEAS para realizar trámites correspondientes al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines -DRCPFA-.

1.3. Procedimiento:

a. Acceder al sitio web de la Plataforma SIDEAS mediante el siguiente enlace:

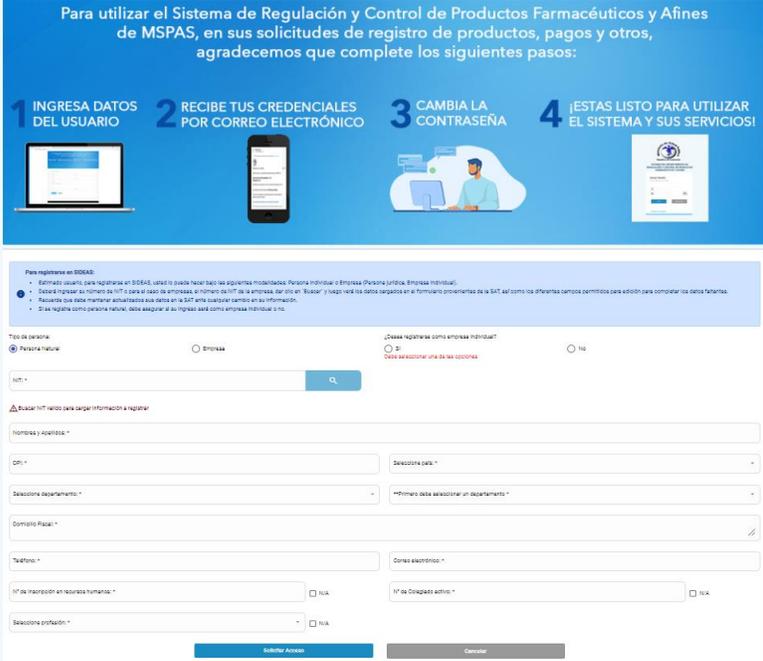
<https://sideas.mspas.gob.gt/sideas/>

b. Al ingresar, se desplegará la siguiente pantalla. Dar clic en el botón “Registrarse”.



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Jefatura DRCPFA	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
18/01/2023				18/01/2025
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 3 de 22

- c. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla en la que deberá ingresar sus datos personales o datos de la empresa. Es importante validar que los datos sean los correctos, ya que dichas casillas, otorgarán funciones específicas dentro de la plataforma.



Para utilizar el Sistema de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines de MSPAS, en sus solicitudes de registro de productos, pagos y otros, agradecemos que complete los siguientes pasos:

- 1 INGRESA DATOS DEL USUARIO
- 2 RECIBE TUS CREDENCIALES POR CORREO ELECTRÓNICO
- 3 CAMBIA LA CONTRASEÑA
- 4 ¡ESTÁS LISTO PARA UTILIZAR EL SISTEMA Y SUS SERVICIOS!

Para registrarse en SORIAS:

- Seleccione siempre para registrarse en SORIAS, según lo indique (seleccione Persona Individual o Empresa Persona Jurídica, Empresa Individual).
- Seleccione el número de NIT para el caso de empresas, el número de NIT de la empresa, el día en "Buscar" y luego verá los datos cargados en el formulario provenientes de la SAT, así como los diferentes campos permitidos para edición para completar los datos faltantes.
- Recuerde que debe mantener actualizados sus datos en la SAT ante cualquier cambio en su información.
- Si se registra como persona natural, debe registrar al sistema así como empresa individual o no.

Tipo de persona:

Persona Natural Empresa

¿Debes registrarte como empresa individual?

Sí No

NO SE ASOCIARÁ UNA DUEÑA O DUEÑO

NIT: *

Nombre y apellidos *

Cel: *

Selección país: *

Selección departamento: *

Número de asociación en departamento: *

Correo Postal: *

Teléfono: *

Correo electrónico: *

Nº de inscripción en recursos humanos: * N/A

Nº de Clapases activos: * N/A

Selección profesión: * N/A

Botón: Solicitar Acceso

Botón: Cancelar

i) Instructivo de llenado:

- Tipo de Persona

- Persona Natural:* marcar esta casilla si usted va a utilizar el sistema como un gestor, es decir, un individuo que puede realizar trámites a nombre de empresas (Ejemplo: Profesional responsable, director técnico, representante legal, entre otros)
 - *Empresa individual:* marcar este dato con "Si" significa que usted puede utilizar el sistema tanto como una persona natural y como empresa. Si marca "No" significa que usted solamente utilizará el sistema como persona natural. Usualmente esta opción aplica si usted es el propietario de una empresa que no está registrada como sociedad.
- Empresa:* marcar esta casilla si usted va a utilizar el sistema como una empresa, por lo cual puede asociar a otros usuarios como gestores para que ellos realicen los trámites de esa empresa. Para el manejo de gestores, ver página 13.

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:		Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA				DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 4 de 22

- Número de Identificación Tributaria -NIT-: Digitar el número de NIT (sin guión) y dar clic en el icono de “lupa”  Si usted indicó que es persona natural o empresa individual, debe ingresar su NIT personal. Si indicó que es una empresa, deberá ingresar el NIT de la empresa. El sistema desplegará el siguiente mensaje. Dar clic en aceptar.

 Mantener actualizados los datos

Debe mantener sus datos actualizados en la plataforma de SAT para que se vean reflejados en SIDEAS.

Aceptar

- Número de DPI, país, departamento, municipio y domicilio fiscal se desplegarán automáticamente. Caso contrario, se deberá digitar la información. Verificar que los datos sean los correctos.
- Teléfono: Agregar número de teléfono al cual se tenga acceso inmediato.
- Correo Electrónico: Ingresar correo electrónico al que usted tenga acceso libre e inmediato, ya que por esta vía serán enviados datos como usuario, contraseña, notas de revisión y documentos oficiales.
- Inscripción en Recursos Humanos: digitar número de inscripción en recursos humanos. Si no aplica, dar clic en N/A.
- Número de colegiado activo: Digitar número de colegiado activo. Si no aplica, dar clic en N/A.
- Profesión: Seleccionar profesión del listado desplegado. Si no aplica, dar clic en N/A.

d. Al completar los datos requeridos, dar clic en “Solicitar Acceso”

Teléfono: *

Correo electrónico: *

N° de Inscripción en recursos humanos: * N/A

N° de Colegiado activo: * N/A

Seleccione profesión: * N/A

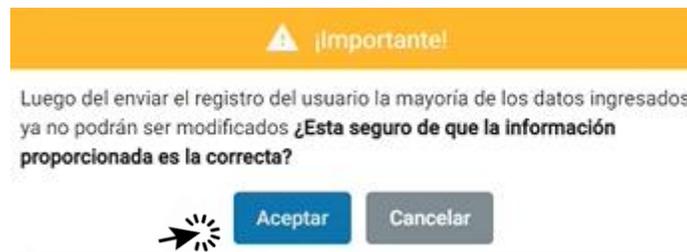


Solicitar Acceso

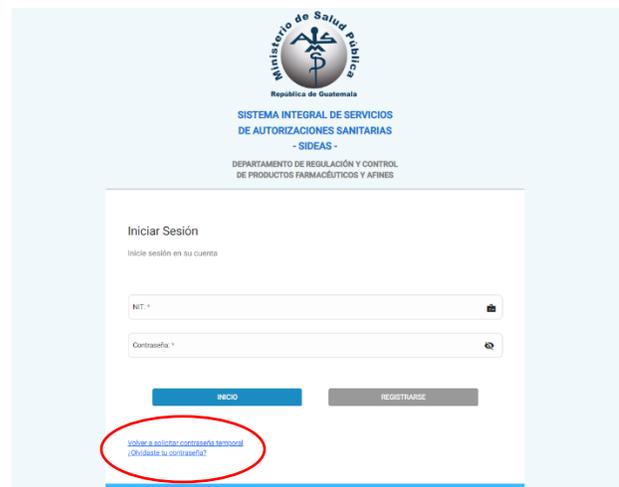
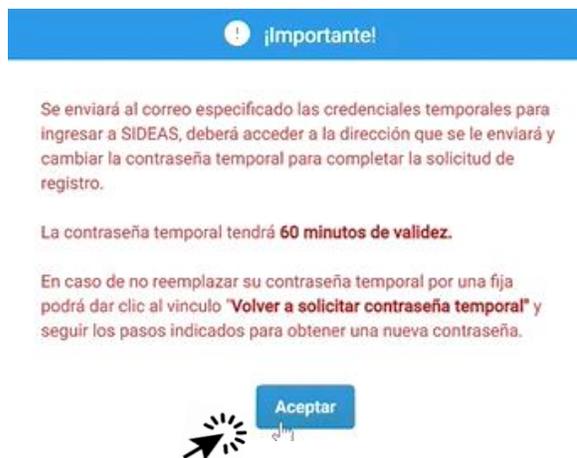
Cancelar

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 5 de 22

- e. El sistema solicitará validar nuevamente la información. Si los datos son correctos, dar clic en aceptar.



- f. El sistema desplegará el siguiente mensaje el cual indica que se enviará a su correo electrónico su usuario y contraseña temporal. La contraseña temporal tiene un periodo de validez de 60 minutos. Transcurrido este tiempo, deberá solicitar nuevamente una contraseña temporal.



- g. El sistema regresará a la ventana principal indicando el siguiente mensaje



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Jefatura DRCPFA	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
				DRCPPA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 6 de 22

- h. Dirigirse a su correo electrónico. En su bandeja de entrada, le aparecerá el siguiente mensaje indicando usuario y contraseña temporal. Dar clic en el link de color azul.

 Sideas Mspas <info@mspaspas.gob.gt>
para mí



Solicitud de acceso a SIDEAS

Estimado usuario, sus credenciales temporales de acceso a SIDEAS son:

Usuario (número de NIT especificado):
Contraseña:

Recuerde que al autenticarse con estas credenciales temporales el sistema le solicitará el cambio de su contraseña para mayor seguridad

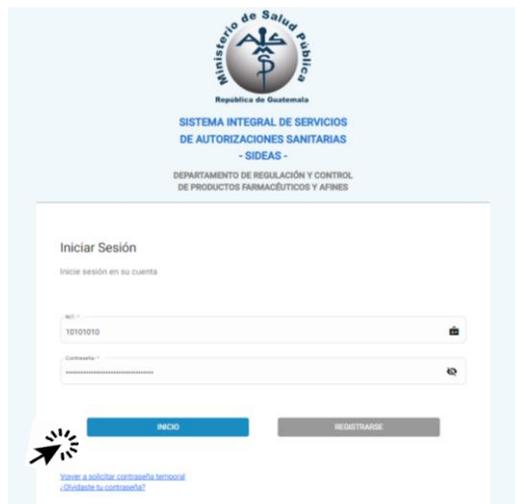
La contraseña temporal enviada tendrá 60 minutos de validez.

En caso de no reemplazar su contraseña temporal por una fija podrá dar clic al vínculo "Volver a solicitar contraseña temporal" y seguir los pasos indicados para obtener una nueva contraseña.

[De clic aquí para autenticarse con sus credenciales temporales](#)

NOTA: Este es un mensaje informativo del Sistema de Autenticación del MSPAS, no des respuesta a este correo. Si tienes dudas contáctenos por los canales oficiales.

- i. Ingresar a la pantalla principal de la Plataforma SIDEAS y digitar USUARIO y CONTRASEÑA TEMPORAL. Dar clic en el botón de INICIO.




	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Jefatura DRCPFA	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
18/01/2023				18/01/2025
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 7 de 22

- j. El sistema solicitará inmediatamente el cambio de contraseña. Considerar las especificaciones de contraseña indicadas en la parte superior de la pantalla.

Cambio de contraseña

La contraseña por especificar debe cumplir con lo siguiente:

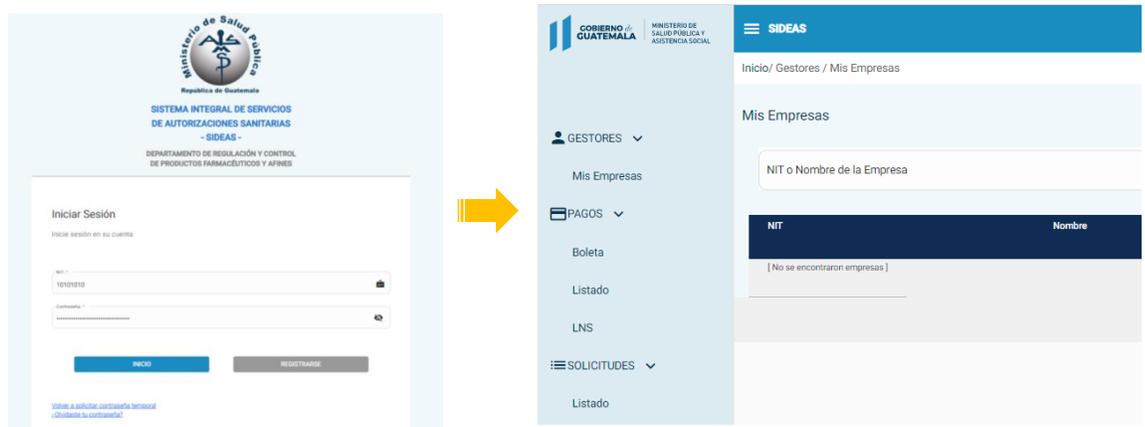
- La contraseña debe tener 12 caracteres
- Debe incluir al menos una letra mayúscula y una letra minúscula
- Debe incluir al menos un número
- Debe incluir al menos un carácter especial (&, \$, %, -, @, *)

Correo electrónico: *

Introduce la nueva contraseña: *

Confirma la nueva contraseña: *

- k. Ingresar a la pantalla principal de la Plataforma SIDEAS y digitar USUARIO y CONTRASEÑA. Dar clic en el botón de INICIO.



¡¡Felicidades, su usuario en la Plataforma SIDEAS fue creado con éxito!!

Recuerde, para ingresar una solicitud, el proceso de creación de perfil lo debe realizar la empresa, representante(s) legal(es) y el profesional o usuario que realizará trámites dentro de la Plataforma.

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES		Código:
			F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA			DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025
01-2023	N/A		
			Página 8 de 22

2. INGRESO A PERFIL EN PLATAFORMA SIDEAS

2.1. Descripción:

Posterior al registro en la Plataforma SIDEAS (ver páginas 2 a 7), el usuario podrá acceder a su perfil, el cual desplegará funciones según los datos ingresados en el proceso de registro y según el rol de gestor realizado por la empresa (ver página 13).

2.2. Alcance:

Aplica a cualquier persona jurídica o individual, registrado en la plataforma SIDEAS, que requiera realizar trámites correspondientes al Departamento de Regulación y Control de Productos Farmacéuticos y Afines -DRCPFA-.

2.3. Procedimiento:

- a. Acceder al sitio web de la Plataforma SIDEAS mediante el siguiente enlace:

<https://sideas.mspas.gob.gt/sideas/>

- b. Al ingresar, se desplegará la siguiente pantalla. Ingresar NIT y CONTRASEÑA. Dar clic en el botón "Inicio". Se desplegará pantalla principal del perfil.



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 9 de 22

3. EDITAR PERFIL

3.1. Descripción:

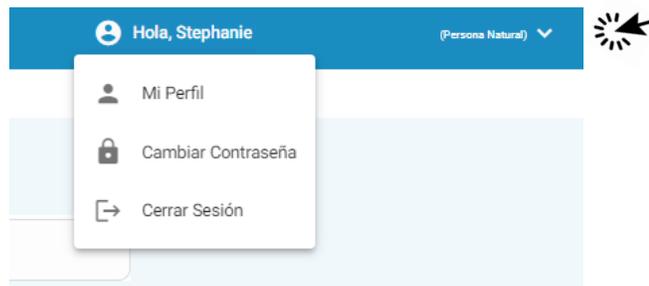
El usuario podrá acceder a su perfil, consultar y modificar datos propios dentro de la Plataforma SIDEAS.

3.2. Alcance:

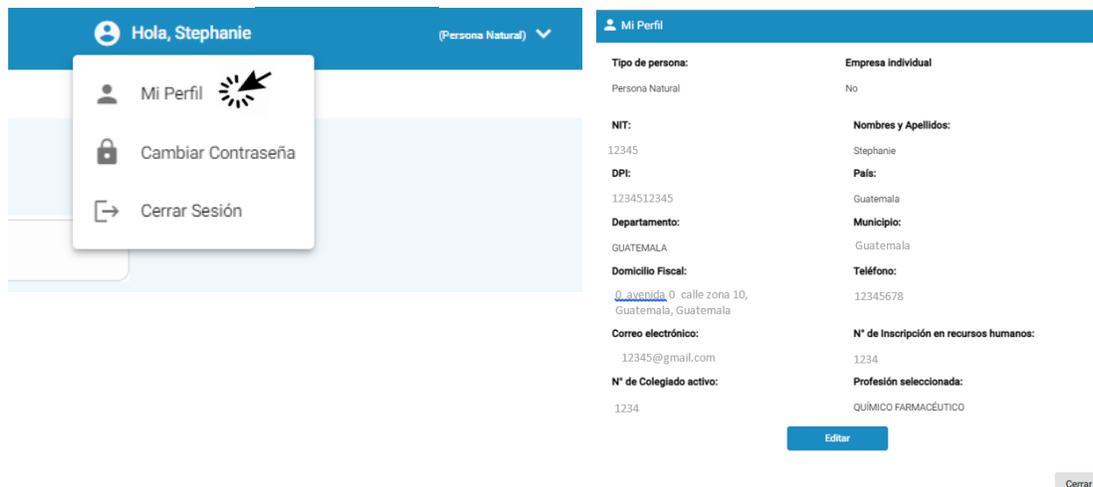
Aplica a cualquier persona jurídica o individual, registrado en la plataforma SIDEAS.

3.3. Procedimiento:

- Una vez ingresado al sistema de Plataforma SIDEAS y desplegado el perfil, al dar clic en la flecha, podrá visualizar en la parte superior derecha la siguiente ventana.



- Dar clic en “Mi Perfil” para que el sistema despliegue los siguientes datos:



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 10 de 22

- c. En la pantalla pueden consultarse los datos ingresados. En caso desee cambiar alguno, dar clic en “editar”.

👤 Mi Perfil

Tipo de persona: Persona Natural	Empresa individual No
NIT: 12345	Nombres y Apellidos: Stephanie
DPI: 1234512345	País: Guatemala
Departamento: GUATEMALA	Municipio: Guatemala
Domicilio Fiscal: 0 avenida 0 calle zona 10, Guatemala, Guatemala	Teléfono: 12345678
Correo electrónico: 12345@gmail.com	N° de Inscripción en recursos humanos: 1234
N° de Colegiado activo: 1234	Profesión seleccionada: QUÍMICO FARMACÉUTICO

Editar
➤
Cerrar

- Las personas naturales únicamente podrán modificar los siguientes datos: Teléfono, correo electrónico, número de inscripción en recursos humanos, número de colegiado activo y profesión.
- Las empresas únicamente podrán modificar: teléfono y correo electrónico.

- d. Al finalizar la modificación de los datos, verificar que la información sea la correcta y dar clic en “Actualizar Perfil “

👤 Mi Perfil

✓ El NIT ha sido validado correctamente

Nombres y Apellidos: Stephanie Waleska Donis Herrarte	
DPI: 2512601460101	Selección país: Guatemala
Selección departamento: GUATEMALA	Selección municipio: MIXCO
Domicilio Fiscal: 14 avenida A 1-20 Urbanización Gonzalez zona 2 Mixco Guatemala	
Teléfono: * 46945343	Correo electrónico: * stephdonis22@gmail.com
N° de Inscripción en recursos humanos: * 70722 <input type="checkbox"/> N/A	N° de Colegiado activo: * 5516 <input type="checkbox"/> N/A
Selección profesión: * QUÍMICO FARMACÉUTICO <input type="checkbox"/> N/A	

Actualizar Perfil
➤
Cerrar

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 11 de 22

4. CAMBIO DE CONTRASEÑA

4.1. Descripción:

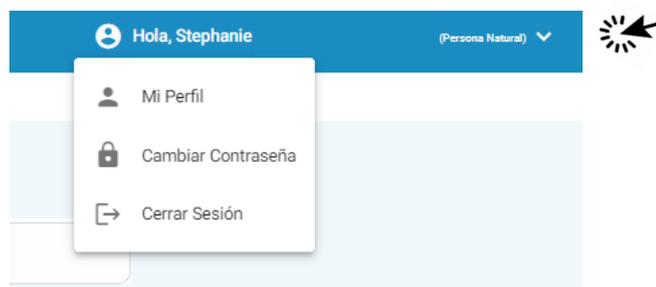
El usuario podrá acceder a su perfil y modificar la contraseña, temporal o definitiva, para el ingreso a la Plataforma SIDEAS.

4.2. Alcance:

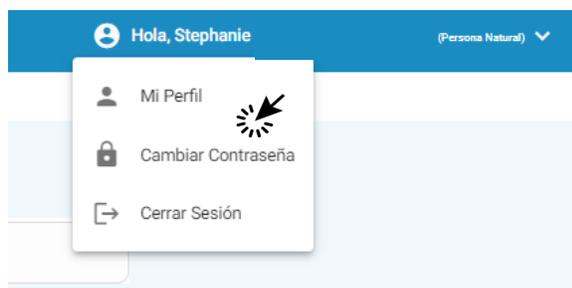
Aplica a cualquier persona jurídica o individual, registrado en la plataforma SIDEAS, que ingrese con contraseña temporal o requiera modificar su contraseña.

4.3. Procedimiento:

- a. Una vez ingresado al sistema de Plataforma SIDEAS y desplegado el perfil, al dar clic en la flecha, podrá visualizar en la parte superior derecha la siguiente ventana.



- b. Dar clic en “Cambiar Contraseña” para que el sistema despliegue los siguientes datos:



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 12 de 22

- c. Introducir correo electrónico y contraseña (2 veces). Posteriormente dar clic en “Cambiar Contraseña” y el sistema actualizará la clave con la recién ingresada.

Cambio de contraseña

La contraseña por especificar debe cumplir con lo siguiente:

- La contraseña debe tener 12 caracteres
- Debe incluir al menos una letra mayúscula y una letra minúscula
- Debe incluir al menos un número
- Debe incluir al menos un carácter especial (&, \$, %, -, @, *)

Correo electrónico: *

Introduce la nueva contraseña: *

Confirma la nueva contraseña: *



- d. El sistema lo retornará a la pantalla principal del sistema. Para ver el proceso de ingreso ver página 8.


Ministerio de Salud Pública
 República de Guatemala
 SISTEMA INTEGRAL DE SERVICIOS
 DE AUTORIZACIONES SANITARIAS
 - SIDEAS -
 DEPARTAMENTO DE REGULACIÓN Y CONTROL
 DE PRODUCTOS FARMACÉUTICOS Y AFINES

Iniciar Sesión

Inicie sesión en su cuenta

[Volver a solicitar contraseña temporal](#)
[¿Olvidó su contraseña?](#)

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:		Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA				DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 13 de 22

5. GESTORES

5.1 Descripción:

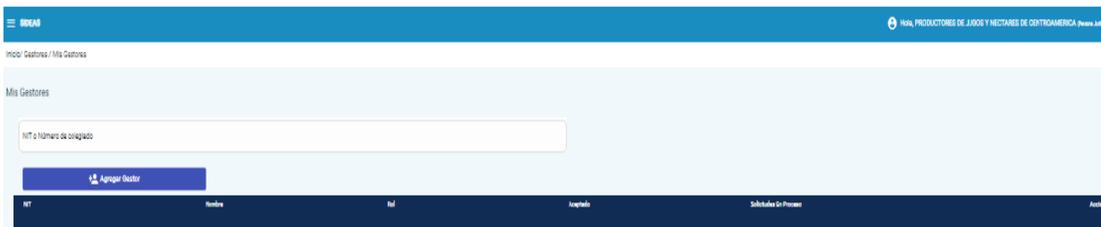
Las empresas podrán agregar o eliminar gestores. Dentro de SIDEAS, un gestor es cualquier usuario (persona natural) que realice trámites para otro usuario empresa o empresa individual.

5.2 Alcance:

Aplica a cualquier usuario que se haya registrado como empresa o empresa individual y que requiera agregar gestores para realizar sus trámites. No aplica para usuarios registrados como personas naturales que no sean empresas individuales.

5.3 Procedimiento:

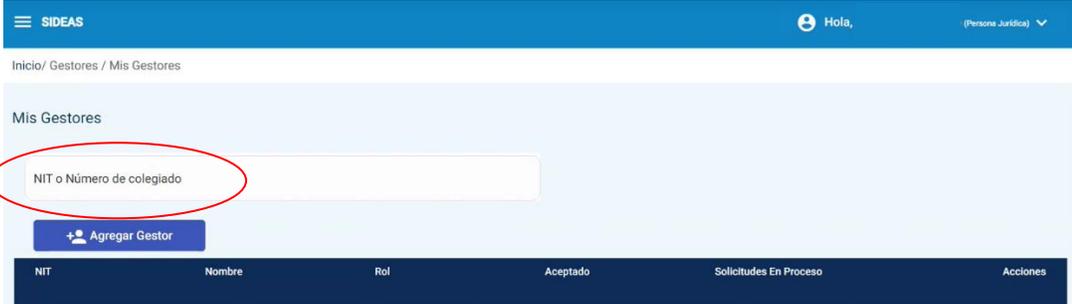
Una vez realizado el ingreso al sistema (*ver página 8*), SIDEAS desplegará la siguiente pantalla cuando corresponda a una EMPRESA. En el caso de personas naturales registradas como empresa individual, deberá acceder a esta pantalla desde el menú principal del sistema.



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 14 de 22

a. AGREGAR GESTOR:

- i) Si la empresa desea agregar un gestor, deberá ingresar en el buscador el número de colegiado activo o número de NIT. Dar clic en “agregar Gestor”.



- Para que la empresa pueda agregar al gestor, este deberá crear previamente su perfil dentro de la plataforma SIDEAS. En caso no cuente con perfil creado, ver página 2.

- ii) Posterior a hacer clic al botón “agregar gestor”, aparecerá la siguiente pantalla.



- iii) Para agregar al gestor, deberá primero elegir que rol tendrá dentro de su empresa y dentro de SIDEAS (*representante legal, director técnico, profesional químico farmacéutico, genérico*).



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:		Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA				DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 15 de 22

- iv) Luego de ingresar el rol y el NIT del gestor, presionar el botón de búsqueda. Si el NIT ingresado pertenece a un usuario (persona natural) el cual cuenta con perfil dentro de la plataforma SIDEAS, aparecerán sus datos en la siguiente pantalla:

Agregar Gestor

Tipo de persona:	Empresa individual
Persona Natural	No
NIT:	Nombres y Apellidos:
DPI:	País:
Departamento:	Guatemala
GUATEMALA	Municipio:
Domicilio Fiscal:	GUATEMALA
	Teléfono:

Agregar Gestor
Cerrar

- v) Presionar el botón “agregar gestor” para agregarlo a la lista.

- Esta acción genera un correo electrónico al gestor, el cual podrá encontrarlo en su bandeja de entrada, notificándole que ha sido agregado como gestor a la empresa. El gestor puede aceptar o rechazar la asociación en la opción de “empresas”, disponible únicamente para personas naturales (ver página 17)
- Mientras el gestor no acepte la asociación, esta aparecerá como *Pendiente*.

☰ SIDEAS

✓ **Notificación**
 Gestor agregado exitosamente.

Inicio/ Gestores / Mis Gestores

Mis Gestores

NIT o Número de colegiado

+ Agregar Gestor

NIT	Nombre	Rol	Aceptado	Solicitudes En Proceso	Acciones
		PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	Pendiente	0	

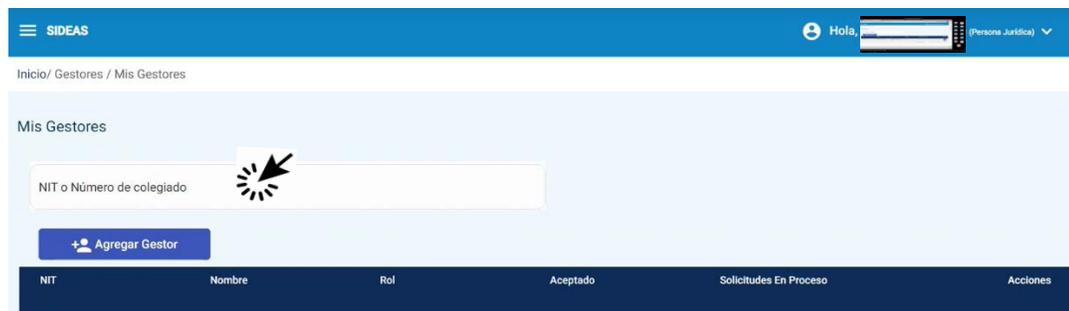
	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:		Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA				DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 16 de 22

vi) Una vez el gestor acepte la asociación, esta aparecerá con SI en la columna Aceptado.

- Un mismo gestor puede agregarse varias veces con diferentes roles, pero no con el mismo rol.
 - Una empresa debe tener un gestor con rol de Director o Responsable Técnico.
 - Una empresa puede tener varios gestores con el rol de Representantes Legales.
 - Una empresa puede tener varios gestores con rol de Profesional Responsable.
 - Una empresa puede tener varios gestores con el rol de usuario genérico.

b. BUSCAR GESTOR:

i) Puede buscarse un gestor ingresando su número de NIT o colegiado activo en el control de búsqueda.



c. CONSULTA DE GESTOR:

- En la tabla aparecerán los gestores asociados a la empresa.
- Para cada gestor asociado, se puede consultar su perfil con el icono "consulta", en la cual se desplegará su información. La empresa únicamente podrá consultar datos, la modificación de la información solamente el gestor lo puede realizar desde su perfil (ver página 9).



NIT	Nombre	Rol	Aceptado	Solicitudes En Proceso	Acciones
000761	DAIS COZALS	DIRECTOR RESPONSABLE TÉCNICO	SI	0	[Consulta] [Perfil]
000761	DAIS COZALS	GERENTE	SI	0	[Consulta] [Perfil]
000761	DAIS COZALS	RESPONSABLE REPRESENTANTE LEGAL	SI	0	[Consulta] [Perfil]
000761	DAIS COZALS	PROFESIONAL QUÍMICO RESPONSABLE	SI	0	[Consulta] [Perfil]

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 17 de 22

Mi Perfil

Tipo de persona: Persona Natural	Empresa individual No
NIT: 12345	Nombres y Apellidos: Stephanie
DPI: 1234512345	País: Guatemala
Departamento: GUATEMALA	Municipio: Guatemala
Domicilio Fiscal: 0 avenida 0 calle zona 10, Guatemala, Guatemala	Teléfono: 12345678
Correo electrónico: 12345@gmail.com	N° de Inscripción en recursos humanos: 1234
N° de Colegiado activo: 1234	Profesión seleccionada: QUÍMICO FARMACÉUTICO

d. ACEPTAR ROL DE GESTOR

- i) Ingresar al apartado “Mis Empresas” y dar clic en el botón 

Inicio/ Gestores / Mis Empresas

Mis Empresas

NIT	Nombre	Empresa Individual	Rol	Acciones
No		No	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	

Registros por página: 25 1 - 1 de 1 < > >>

- ii) Se desplegará la siguiente pantalla. El gestor deberá dar clic en “aceptar” para aceptará la solicitud.

Aceptar Asociación de Empresa

¿Desea aceptar el rol de PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL en la empresa con el NIT

Aceptar

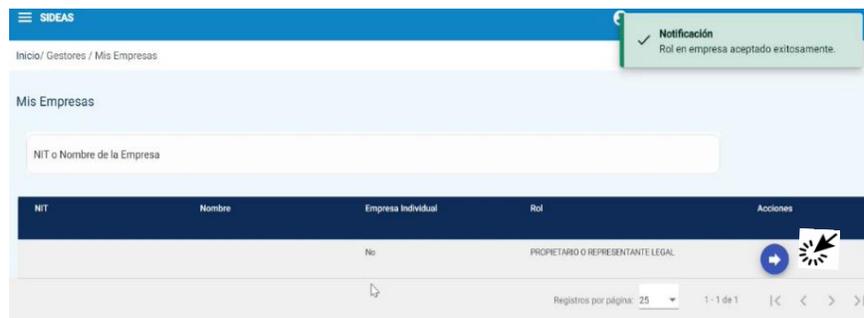
Rechazar

Cerrar



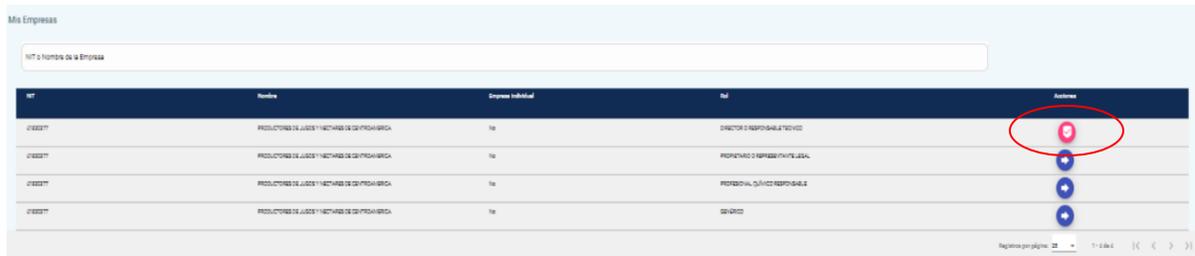
	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:		Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA				DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 18 de 22

iii) En el caso el gestor haga clic en “aceptar” el rol, se desplegará la siguiente pantalla y se habilitará el botón de “acciones” y el gestor podrá realizar trámites a nombre de la empresa. Para más información del ingreso de solicitudes, consultar guía correspondiente.



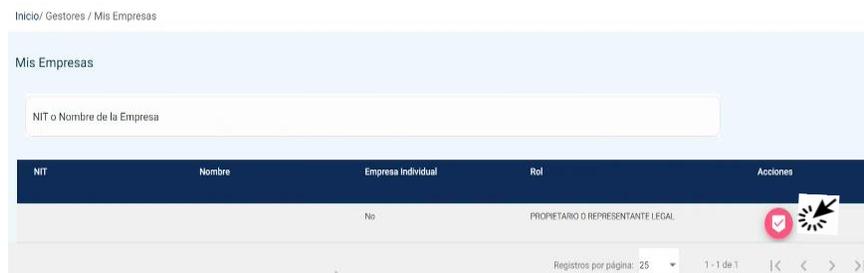
iv) Posterior a aceptar el rol, el sistema indicará en el perfil del gestor, el nombre de la empresa y el rol asignado.

v) Si el gestor tiene asociaciones pendientes de aprobar, le aparecerán con el icono 



e. RECHAZAR ROL DE GESTOR

i) Ingresar al apartado “Mis Empresas” y dar clic en el botón 



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 19 de 22

- ii) Se desplegará la siguiente pantalla. El gestor deberá dar clic en “rechazar” para declinar la solicitud.

Aceptar Asociación de Empresa

¿Desea aceptar el rol de PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL en la empresa con el NIT

Aceptar

Rechazar

Cerrar



- iii) al presionar “Rechazar”, la asociación será eliminada de la tabla. La empresa puede realizar otra asociación posteriormente sin problema.

f. DESASOCIAR UN GESTOR

- i) Para quitar o desasociar un gestor, debe dar clic al icono de desasociación.



NIT	Nombre	Rol	Aprobado	Solicitud en Proceso	Acciones
33862164	CARLOS, IDO CARLOS	DIRECTOR O REPRESENTANTE LEGAL	S	0	 
33862164	CARLOS, IDO CARLOS	GERENTE	S	0	 
33862164	CARLOS, IDO CARLOS	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	S	0	 
33862164	CARLOS, IDO CARLOS	PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL	S	0	 

- ii) Al presionar el icono, aparece la siguiente ventana donde se debe escribir la razón de la desasociación (corrección de error, renuncia, entre otras causas)

 Desasociar Gestor

¿Desea desasociar al gestor CARLOS, IDO CARLOS con el NIT 33862164, asociado con el rol DIRECTOR O RESPONSABLE TECNICO de esta empresa?

Razón de desasociación:

Desasociar

Cerrar

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:		Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:
Jefatura DRCPFA				DRCPFA
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 20 de 22

iii) Al presionar el botón “Desasociar” la acción habrá sido completada

- Si desasocia un gestor con el rol de Director Técnico, el sistema le notificará que debe asociar un nuevo Director Técnico, de lo contrario, ningún gestor podrá realizar ningún trámite a nombre de la empresa.
- Si el icono de desasociar  no aparece para alguno de los gestores en la tabla, significa que este gestor ha realizado trámites a nombre de la empresa y dichos trámites aún están en proceso. Por esa razón dicho gestor NO puede ser desasociado hasta que sus trámites finalicen ya sea con aprobación o rechazo.

g. CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA GESTORES

- El usuario tipo empresa y el usuario representante legal de dicha empresa, podrán visualizar los trámites que realice el Director Técnico y sus profesionales responsables asociados.
- Los usuarios, Director Técnico y Profesional responsable, podrán visualizar únicamente los trámites realizados para la empresa.
- Solamente el usuario tipo empresa podrá asociar usuarios gestores.
- La empresa únicamente podrá realizar trámites si cuenta con Director Técnico.
- Es permitido en SIDEAS que un mismo usuario tenga distintos roles dentro de la misma empresa. Para cada caso, el usuario de empresa deberá asociar a cada gestor.
- Tanto las empresas como los gestores podrán realizar el pago de aranceles según el trámite correspondiente. Sin embargo, las empresas no podrán iniciar los trámites, únicamente los gestores.

	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPFA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 21 de 22

6. GESTORES CON DIFERENTES EMPRESAS

6.1. Descripción:

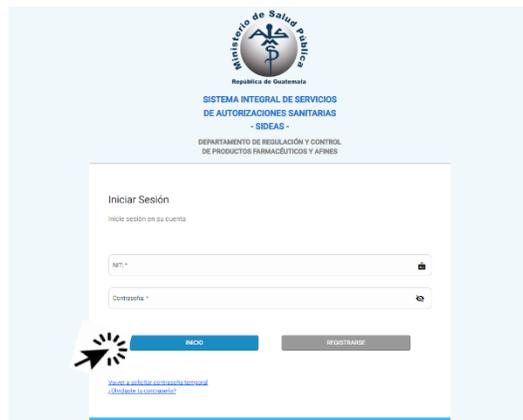
Un usuario (persona natural) puede realizar distintos trámites para distintos usuarios empresas o empresa individual.

6.2. Alcance

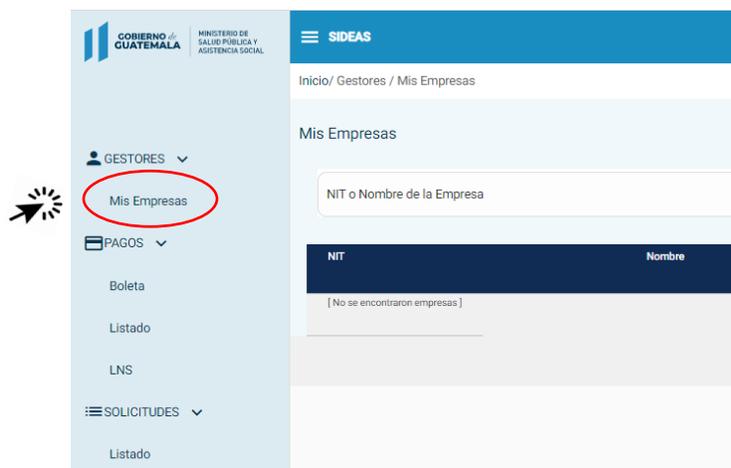
Aplica a cualquier usuario que se haya registrado como persona natural, que necesite realizar consultas o trámites a las empresas asociadas.

6.3. Procedimiento

- a. Ingresar al sistema de Plataforma SIDEAS (ver página 8)

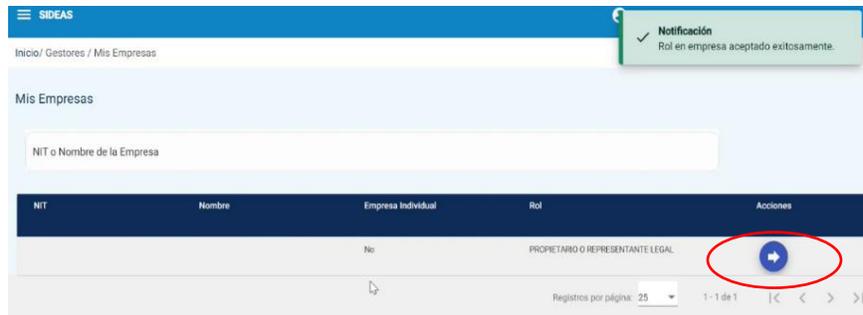


- b. Dar clic en “Mis Empresas” y se desplegará la siguiente pantalla.



	REGISTRO DE USUARIO EXTERNO, SEGURIDAD Y ADMINISTRACIÓN DE GESTORES			Código:
				F-JE-g-01
Unidad:	Fecha de emisión:	Fecha próxima revisión:	Departamento:	
Jefatura DRCPFA			DRCPPA	
Versión:	Sustituye a:	18/01/2023	18/01/2025	Página:
01-2023	N/A			Página 22 de 22

- c. Dar clic en el botón de “acciones” de la empresa a la cual usted desee realizar un trámite o consultar estatus de un trámite.



- d. Repetir los pasos indicados en literales *b* y *c* para cambiar de empresa.

- e. En caso desee realizar un trámite a nombre personal, sin estar asociado a ninguna empresa, presione el icono .

