

Academia

Usuarios autorizados

Anonymous · 09/09/2026

Tabla de contenidos

- Usuarios autorizados 3
 - Añadir usuario* 4
 - Eliminar usuario* 9
 - Transferir emisor* 11

Academia » Capacitación inicial » Usuarios autorizados

Usuarios autorizados

Anonymous · 09/09/2026

Usuarios autorizados

Última actualización el 09/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Usuarios autorizados » Añadir usuario

Añadir usuario

Añadir usuario



► [Ver video](#)

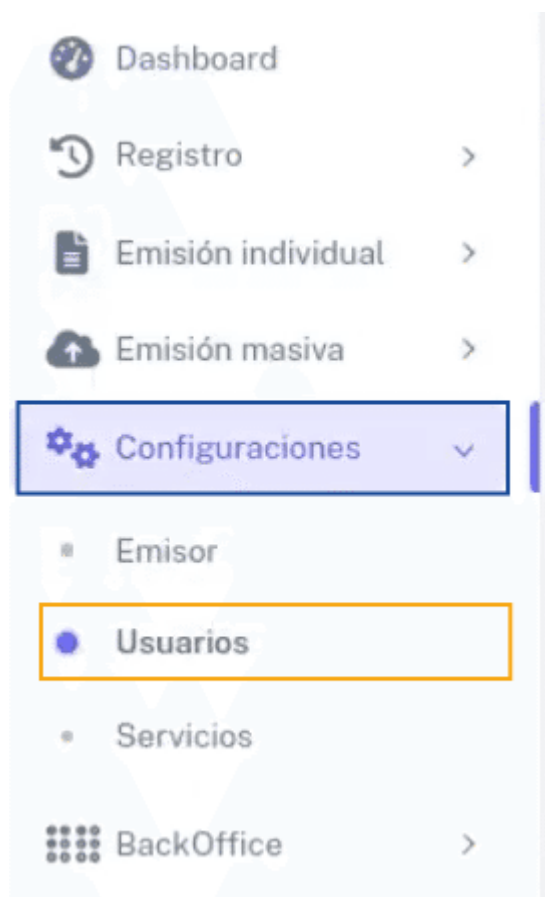
Anonymous · 09/09/2026

Añadir usuario

En BHExpress puedes autorizar a otros usuarios a trabajar con tu cuenta y también crear roles personalizados.

Para acceder a esta función, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Configuraciones** e ingresa a **Usuarios**.



Mantenedor de usuarios

Lo primero que verás será el mantenedor de usuarios, donde podrás ver el listado de usuarios autorizados en tu cuenta. Dirígete a la pestaña **Usuarios**.

Para autorizar un nuevo usuario, sigue estos pasos:

1. Indica el nombre del usuario en el campo correspondiente.
2. Asigna al menos uno de los roles predeterminados por el sistema.
3. Actualiza la página.

Mantenedor de usuarios

Usuarios Roles y permisos Transferir contribuyente

USUARIOS	ROLES DEL SISTEMA			
+	ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	CAJERO	SUPERVISOR
NICOLAS	☒	☒	☒	☒
viviana.licana.perafita@gmail.com	☐	☒	☐	☐

• Para agregar un usuario haz click en +

• Sección con autoguardado, no requiere guardado manual.

• Para eliminar un usuario sólo debe desmarcar todos los permisos que tenía el usuario y luego actualizar.

De esta manera, el usuario quedará autorizado con el rol que hayas definido.

Roles y permisos

Si deseas crear un rol personalizado, dirígete a la segunda pestaña, **Roles y permisos**. Ahí podrás ver el listado de los roles ya creados por el emisor y, al final de la página, los roles predeterminados del sistema.

Mantenedor de usuarios

Usuarios Roles y permisos Transferir contribuyente

Roles creados por el emisor

Rol	admin	bhe_anular	bhe_emitir	bhe_receptores	bhe_servicios	bhe_ver	+
Para agregar un rol haz click en + Para eliminar un rol haz click en Sección con autoguardado, no requiere guardado manual.							

Roles predeterminados del sistema

Rol	Permisos
Administrador Rol de administración, es un administrador secundario al principal del emisor	admin: Concede los mismos permisos de administración que el usuario principal
Administrativo Revisa y utiliza las BHE, por ejemplo las declara en el F29	bhe_ver: Sólo visualización de BHE (permite bajar el PDF y enviar por email)
Cajero Emite las BHE y está en la caja con el dinero	bhe_emitir: Emisión y visualización de BHE
Supervisor Tiene permisos para acciones más peligrosas, como anular una BHE	bhe_anular: Anulación de BHE bhe_receptores: Permite ver y eliminar receptores (clientes) bhe_servicios: Permite agregar o modificar servicios del emisor

Crear un rol personalizado

Para crear un rol personalizado, sigue estos pasos:

1. Haz clic en el símbolo **+** (más).

Roles creados por el emisor

Rol	admin	bhe_anular	bhe_emitir	bhe_receptores	bhe_servicios	bhe_ver	+

2. **Rol:** Indica el nombre del rol, para poder identificarlo dentro de la plataforma.
3. **Descripción:** Agrega una breve descripción de lo que permitirá realizar este rol.
4. Haz clic en **Crear**.

Crear rol del emisor

* Rol:

📘 Nombre del Rol, los del sistema (sin emisor) deben tener un nombre genérico.

* Descripción:

📘 Se debe explicar en general que permitirá hacer el rol, esto está asociado a los permisos que este rol tendrá.

Crear

Ejemplo: puedes crear un rol que permita emitir y anular boletas de honorarios.

- Una vez creado el rol, indica los permisos que le corresponden. Al final de la página podrás ver qué permite realizar cada permiso.

Roles creados por el emisor

Rol	admin	bhe_anular	bhe_emitir	bhe_receptores	bhe_servicios	bhe_ver	+
BHE Permite emitir y anular BHE	☐	☒	☒	☐	☐	☒	

📘 Para agregar un rol haz click en +
 📘 Para eliminar un rol haz click en
 📘 Sección con autoguardado, no requiere guardado manual.

Roles predeterminados del sistema

Rol	Permisos
Administrador Rol de administración, es un administrador secundario al principal del emisor	admin: Concede los mismos permisos de administración que el usuario principal
Administrativo Rol de soporte técnico, no permite dar de alta ni de baja a usuarios	bhe_ver: Sólo visualización de BHE (permite bajar el PDF y enviar por email)

- Actualiza la página para guardar los cambios.

De esta manera, el rol quedará creado y, si vuelves a la sección de usuarios, verás que se habilitó una nueva columna con los roles del emisor.

Mantenedor de usuarios

Usuarios

Roles y permisos

Transferir contribuyente

USUARIOS	ROLES DEL SISTEMA				ROLES DEL EMISOR
+	ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	CAJERO	SUPERVISOR	BHE
NICOLAS	☒	☒	☒	☒	☐
VIVIANA Usuario: Viviana, Contraseña: 123456	☐	☒	☐	☐	☐
nombre de usuario	☐	☐	☐	☐	☐

Para agregar un usuario haz click en +.

Sección con autoguardado, no requiere guardado manual.

Para eliminar un usuario sólo debe desmarcar todos los permisos que tenía el usuario y luego actualizar.

Así, podrás mantener organizados los accesos de tu cuenta, autorizando usuarios y asignándoles el rol que corresponda a sus funciones.

Última actualización el 09/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Usuarios autorizados » Eliminar usuario

Eliminar usuario

Eliminar usuario



► [Ver video](#)

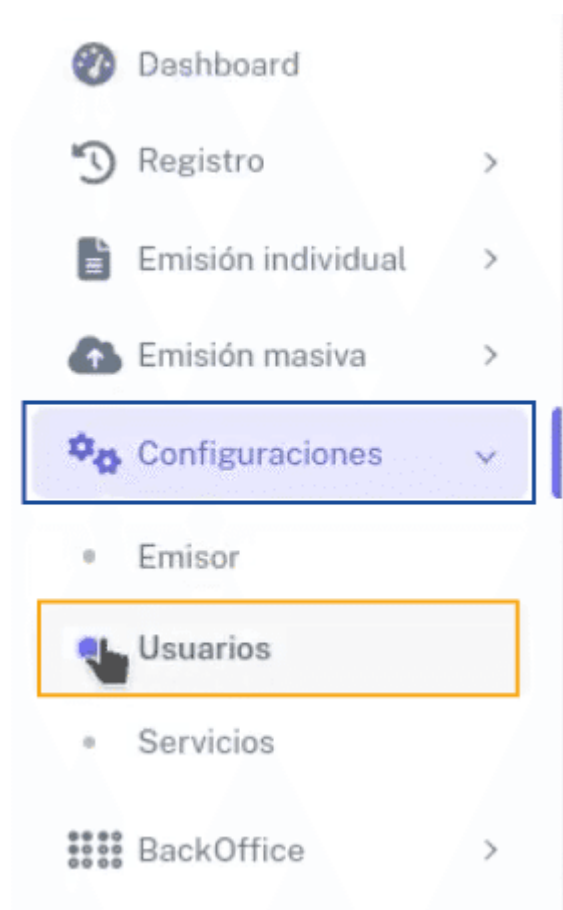
Anonymous · 09/09/2026

Eliminar usuario

Si un usuario ya no debe tener acceso a tu cuenta, puedes eliminar su autorización desde BHExpress.

Para eliminar a un usuario que se encuentra autorizado a trabajar con tu contribuyente, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Configuraciones** e ingresa a **Usuarios**.



2. Quita todos los roles asignados al usuario que deseas eliminar y actualiza la página.

Mantenedor de usuarios

Usuarios Roles y permisos Transferir contribuyente

USUARIOS	ROLES DEL SISTEMA			
+	ADMINISTRADOR	ADMINISTRATIVO	CAJERO	SUPERVISOR
NICOLAS	☒	☒	☒	☒
VIVIANA ADMINISTRADOR, CAJERO, SUPERVISOR, COTIZADOR	☐	☒	☒	☐
nombre de usuario	☐	☐	☐	☐

• Para agregar un usuario haz click en +
• Sección con autoguardado, no requiere guardado manual.
• Para eliminar un usuario sólo debe desmarcar todos los permisos que tenía el usuario y luego actualizar.

De esta manera, el usuario ya no tendrá acceso para trabajar con tu contribuyente.

Última actualización el 09/09/2026

Academia » Capacitación inicial » Usuarios autorizados » Transferir emisor

Transferir emisor

Transferir emisor



► [Ver video](#)

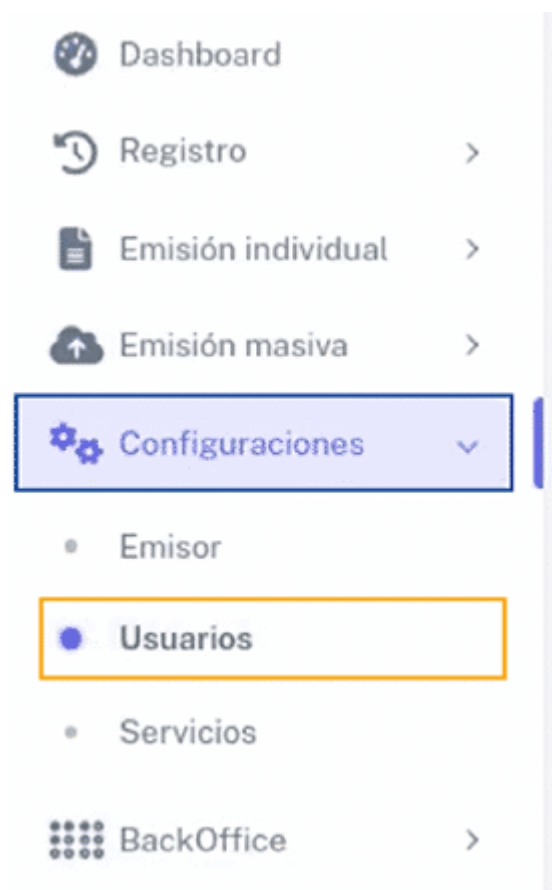
Anonymous · 09/09/2026

Transferir emisor

Si como usuario principal ya no deseas seguir operando con un contribuyente o emisor, puedes transferirlo a otro usuario.

Para realizar esto, sigue estos pasos:

1. Dirígete a **Configuraciones** e ingresa a **Usuarios**.



2. Ve a la pestaña **Transferir contribuyente**.
3. **Nombre o correo:** Indica el nombre o correo del usuario al cual transferirás el contribuyente.
4. **Contraseña:** Ingresa tu contraseña.
5. **Autenticación secundaria (2FA):** Si tienes activa la clave dinámica, ingrésala también.
6. Haz clic en **Transferir contribuyente**.

A screenshot of the 'Mantenedor de usuarios' (User Manager) page. At the top, there are three tabs: 'Usuarios', 'Roles y permisos', and 'Transferir contribuyente' (which is active and highlighted in blue). Below the tabs, there is a section titled 'Datos contribuyente a transferir'. It contains three input fields: 'Nombre o correo', 'Contraseña', and 'Autenticación secundaria (2FA)'. Each field has a yellow underline. To the right of the password field are icons for showing/hiding the password and copying. Below these fields is a blue button labeled 'Transferir contribuyente' with a mouse cursor hovering over it.

De esta manera, el emisor quedará transferido correctamente al usuario y verás un mensaje en verde confirmándolo.



Última actualización el 09/09/2026