



Intendencia de
Aduanas

GUÍA PARA ASIGNAR Y REMOVER PERMISOS DELEGADOS POR EL USUARIO EXTERNO

GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08

Versión II

GUÍA PARA ASIGNAR Y REMOVER PERMISOS DELEGADOS POR EL USUARIO EXTERNO

Introducción

Dentro de los objetivos estratégicos de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, se encuentran modernizar de manera integral el Servicio Aduanero y de Comercio Exterior, por lo tanto, el fin principal es modernizar la forma de asignar y remover permisos delegados.

Objetivo

Proveer a los usuarios del Servicio Aduanero, la guía para asignar y remover permisos delegados de las distintas aplicaciones y roles informáticos que un contribuyente tiene asignados por medio de su Agencia Virtual.

Descripción del Proceso

Permite al usuario externo, asignar o remover permisos, para las diferentes Aplicaciones y Roles asignados por parte del Servicio Aduanero mediante la Agencia Virtual.

ASIGNAR PERMISO DELEGADO

Diríjase a su Agencia Virtual.

Accede a tu Agencia Virtual

Usuario

Contraseña

☐ Permisos delegados

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes Agencia Virtual?](#)

[¿Olvidaste tu correo electrónico de Agencia Virtual?](#)

Av
Agencia Virtual
Conoce más acerca de Agencia Virtual

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

Ingresa con su NIT y contraseña como titular de la cuenta.

Accede a tu Agencia Virtual

123456

☐ Permisos delegados

INICIAR SESIÓN

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

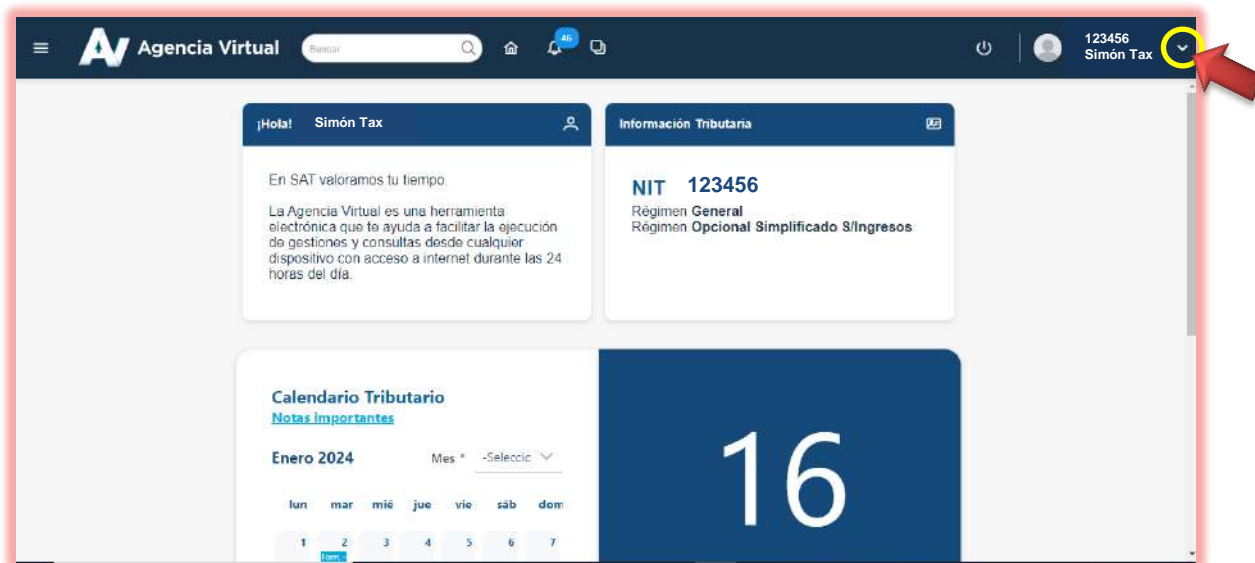
[¿No tienes Agencia Virtual?](#)

[¿Olvidaste tu correo electrónico de Agencia Virtual?](#)

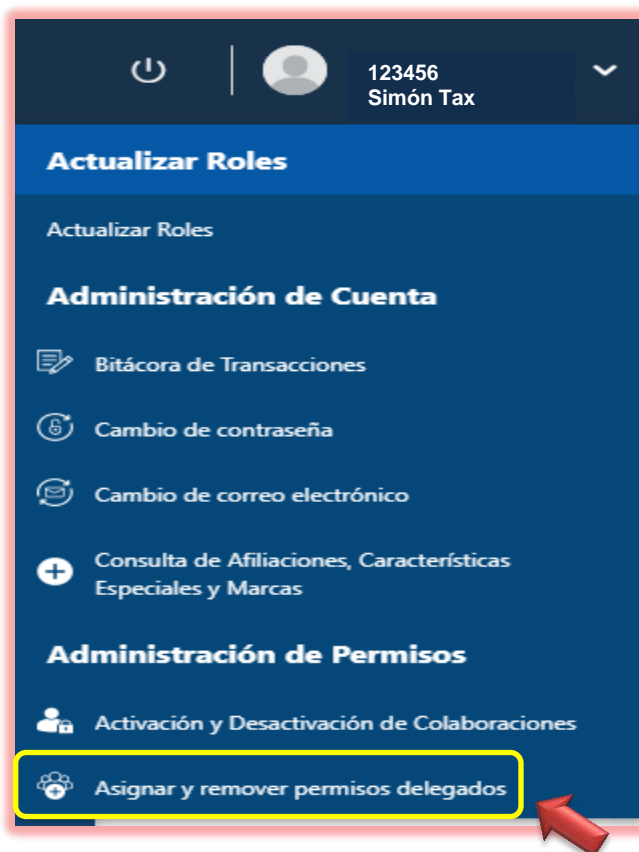
Av
Agencia Virtual
Conoce más acerca de Agencia Virtual

SAT
SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA

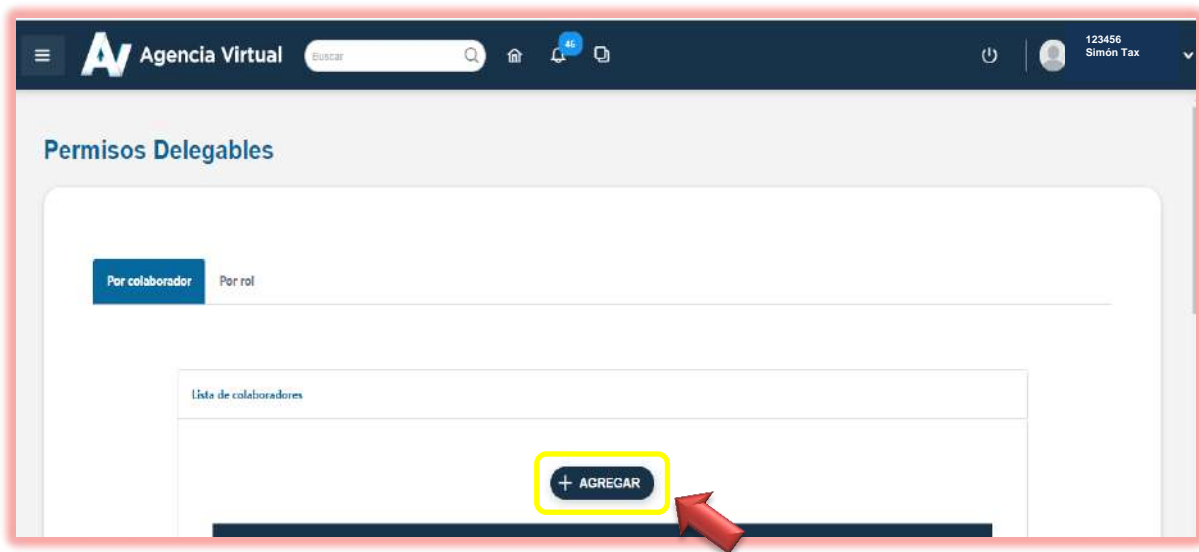
Seleccione la ubicación que señala la flecha.



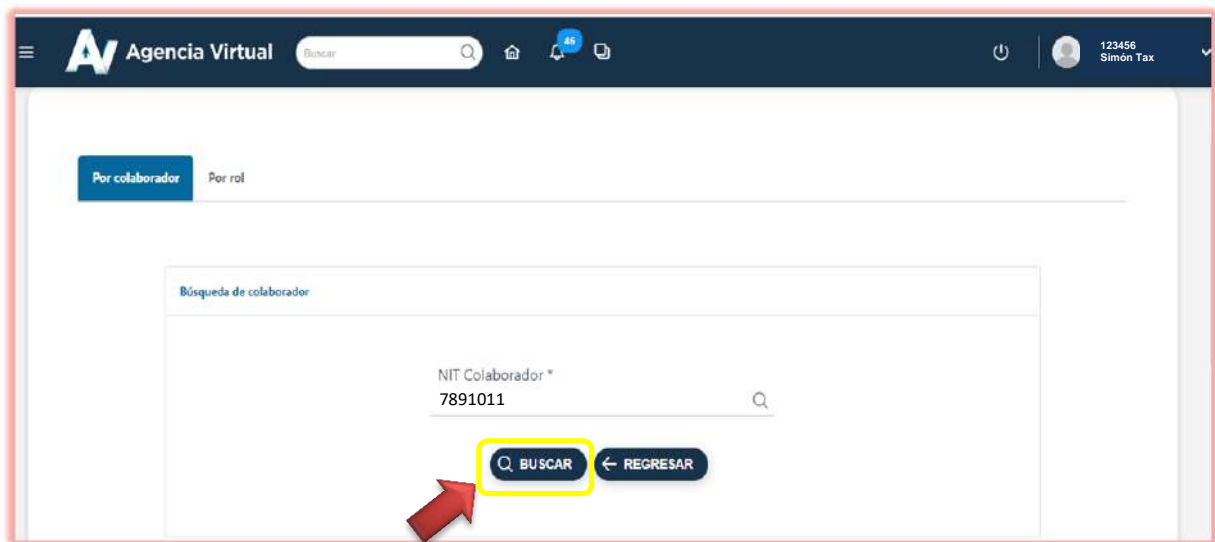
El sistema le despliega el siguiente menú de opciones, seleccione la opción **“Asignar y remover permisos delegados”** señalada por la flecha.



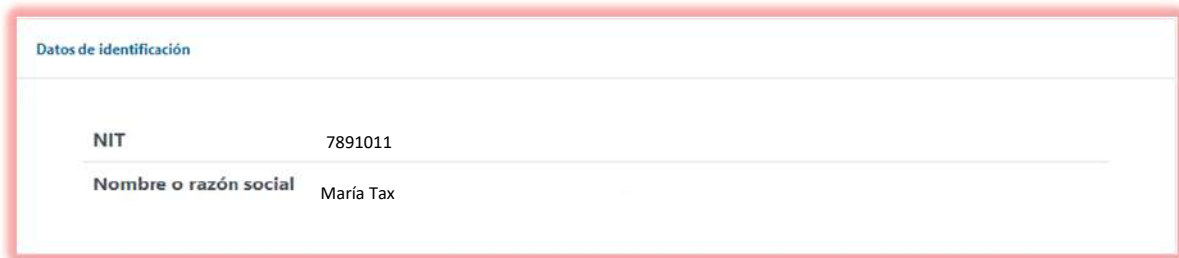
Seleccione la opción agregar.



Ingrese el NIT al que desea delegar el permiso y seleccione la opción buscar.



En el apartado de "*Datos de identificación*", el sistema muestra el nombre de la persona a quien pertenece el NIT agregado.



Datos de identificación

NIT	7891011
Nombre o razón social	María Tax

Asimismo, en el apartado "*Selección de rol a asignar*", haga clic en la ubicación señalada con la flecha.

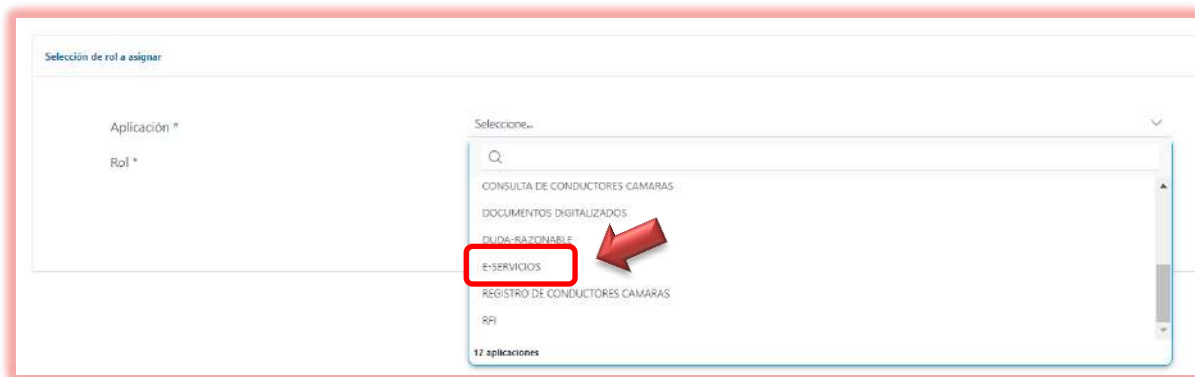


Selección de rol a asignar

Aplicación *	Seleccione...
Rol *	Seleccione...

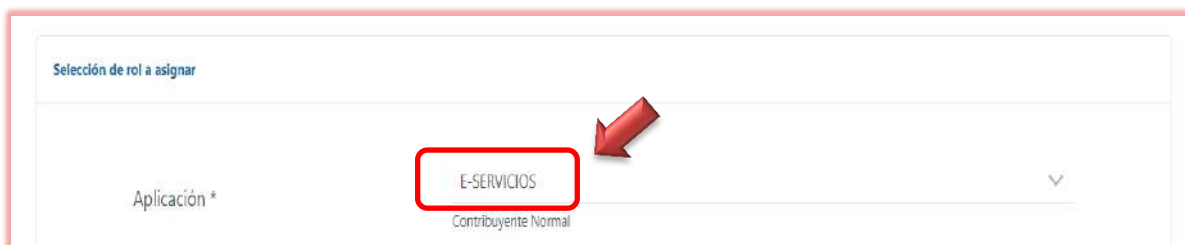
ASIGNAR

El sistema muestra un menú de aplicaciones, las cuales puede asignar a un usuario colaborador. Por ejemplo: **E- SERVICIOS**.



El sistema muestra la información siguiente:

Ejemplo: E-SERVICIOS – Contribuyente Normal



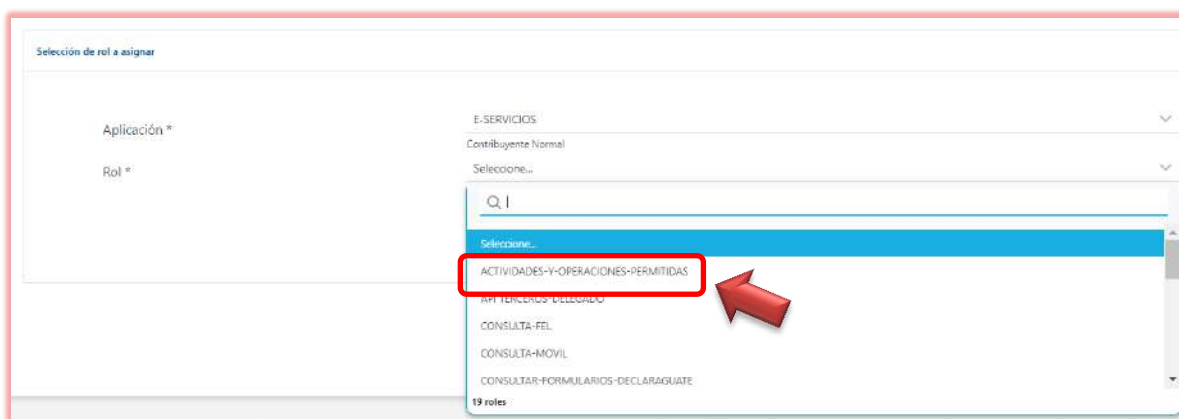
Para asignar el Rol, debe hacer clic en la opción encerrada con el círculo de color rojo.



El sistema muestra un menú de roles, relacionados con APLICACIÓN que usted seleccionó anteriormente (**Por ejemplo:** E-SERVICIOS).

Procede a elegir el Rol denominado:

ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS



Nota: esta guía aplica para asignar o remover permisos a usuarios colaboradores, de las distintas aplicaciones y roles que un contribuyente pueda tener disponibles en su Agencia Virtual.

Seleccionada la Aplicación y el Rol que se desea delegar a un usuario colaborador, debe presionar la opción **ASIGNAR**.



Selección de rol a asignar

Aplicación * E-SERVICIOS

Rol * Contribuyente Normal

ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES PERMITIDAS

OTORGA EL PERMISO AL DELEGADO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE ACTIVIDADES Y OPERACIONES PERMITIDAS EN NOMBRE DEL TITULAR

ASIGNAR

El sistema muestra un mensaje que indica “*Exitoso Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?*”, seleccione la opción que considere necesaria.



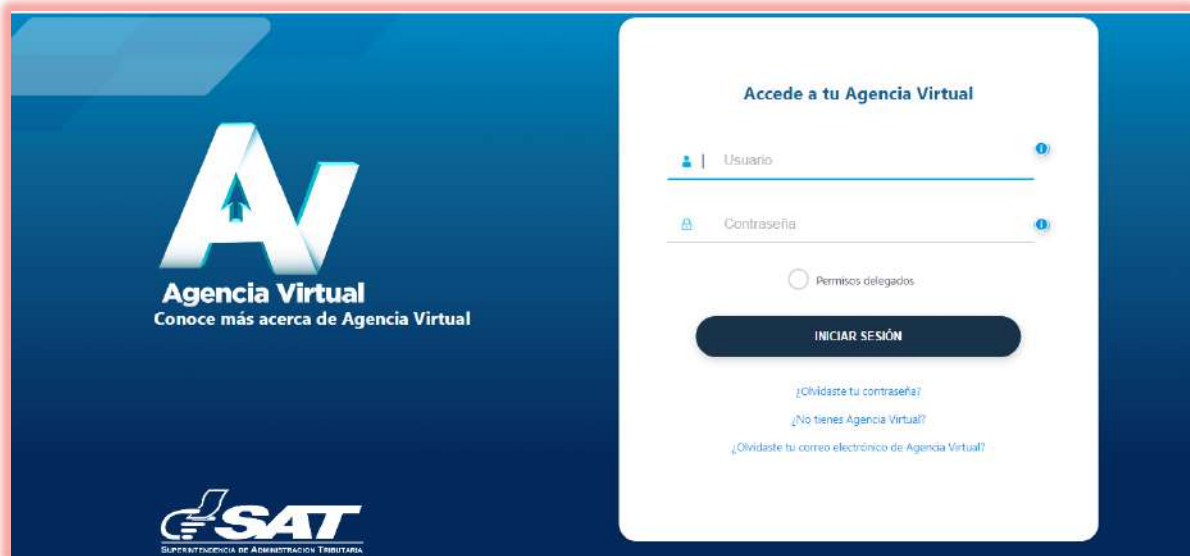
✓ **Exitoso**

Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?

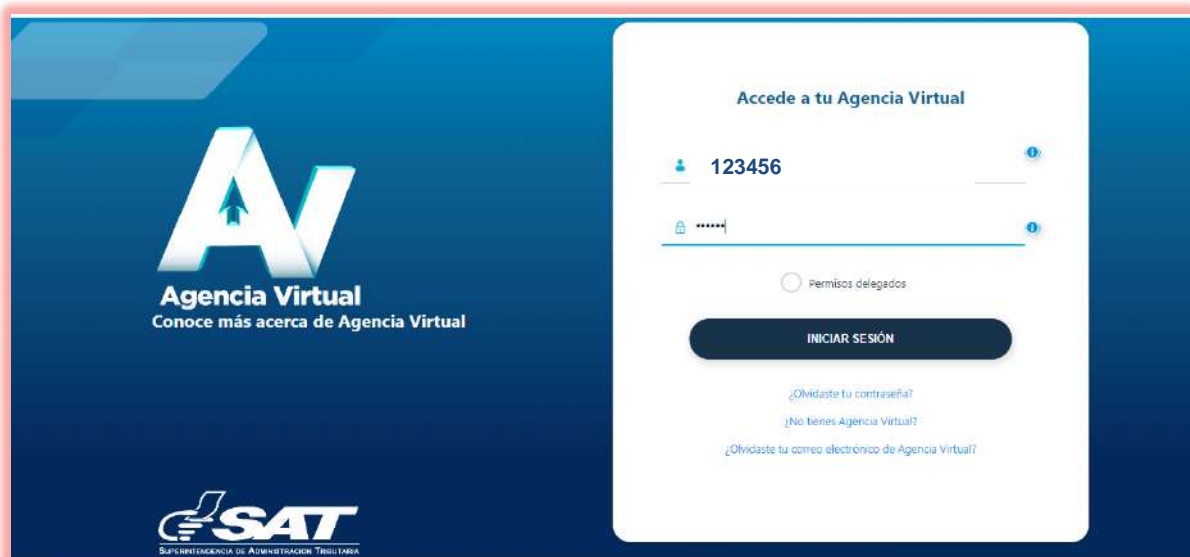
SI NO

REMOVER PERMISO DELEGADO

Diríjase a su Agencia Virtual.



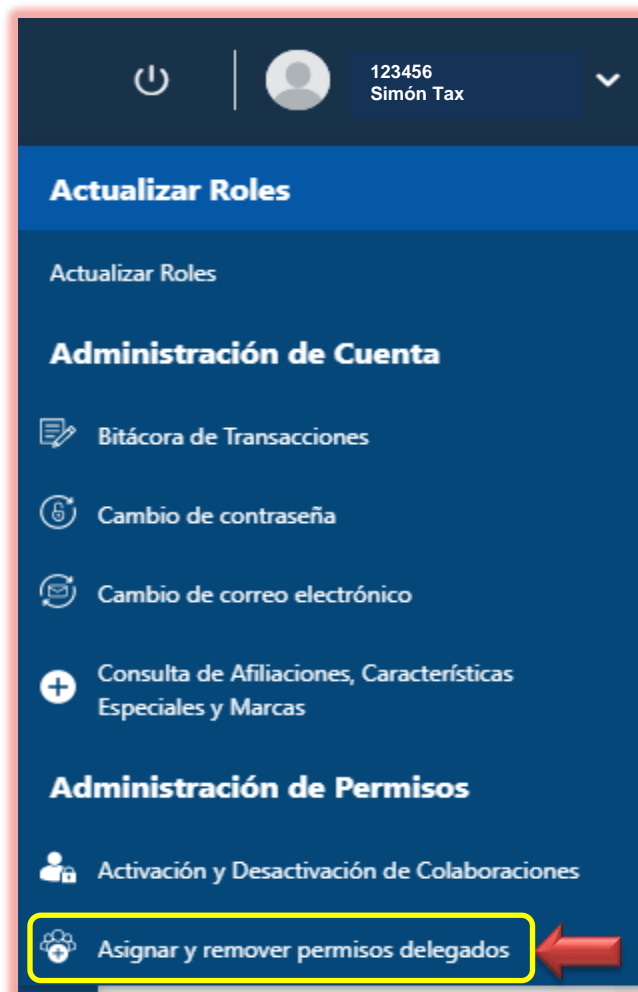
Ingresa con su NIT y contraseña como titular de la cuenta.



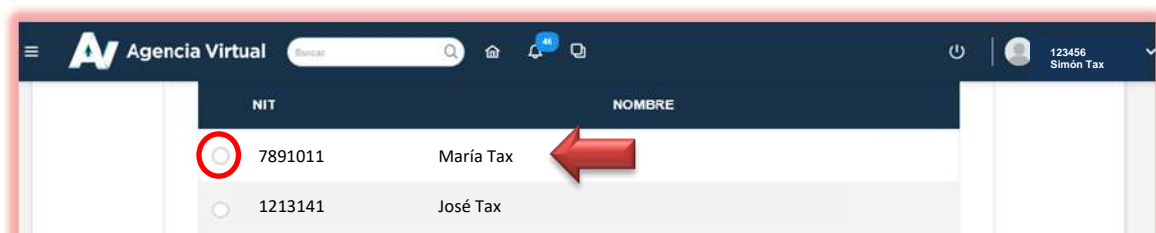
Seleccione la ubicación señalada por la flecha.



El sistema despliega el siguiente menú de opciones, seleccione la opción “Asignar y remover permisos delegados” señalada por la flecha.



El sistema muestra un listado con los nombres de las personas a quienes se han delegado roles; busque el nombre del colaborador a quien desea dar de baja y selecciónelo.



Una vez seleccionado, el sistema habilita la opción “**Listado de roles asignados al colaborador 7891011**”. Para remover el Rol, debe identificar el Rol y luego presionar el botón color naranja con una franja blanca en el centro, como se muestra en el ejemplo:



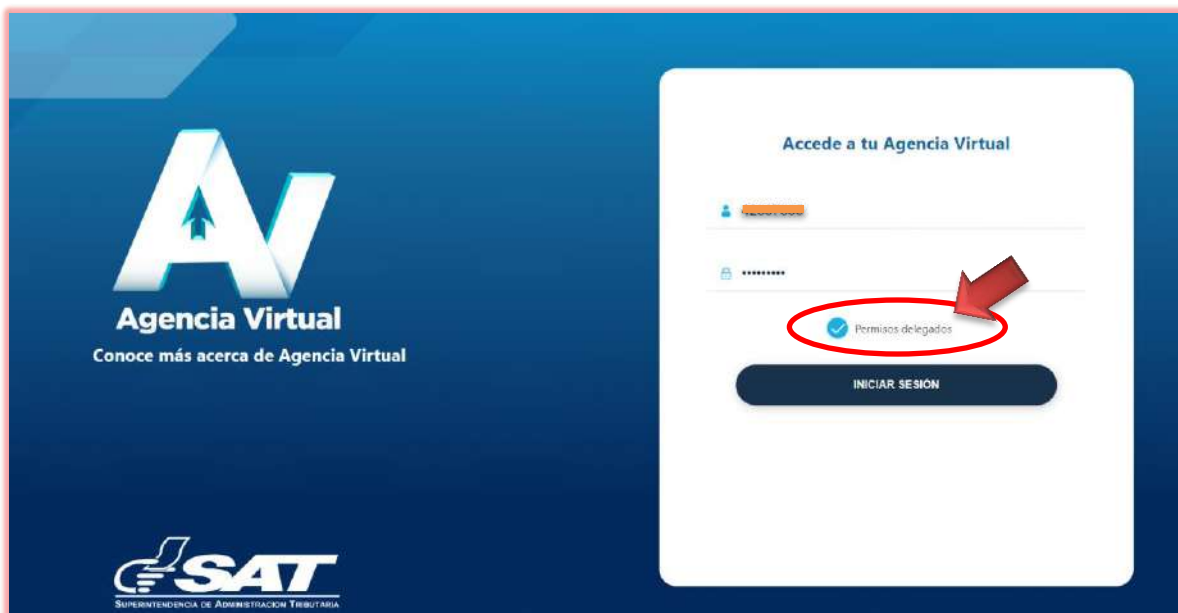
El sistema muestra el mensaje siguiente: “*Importante ¿Está seguro de remover este permiso?*”

Presiona sí, y el permiso es removido al colaborador.

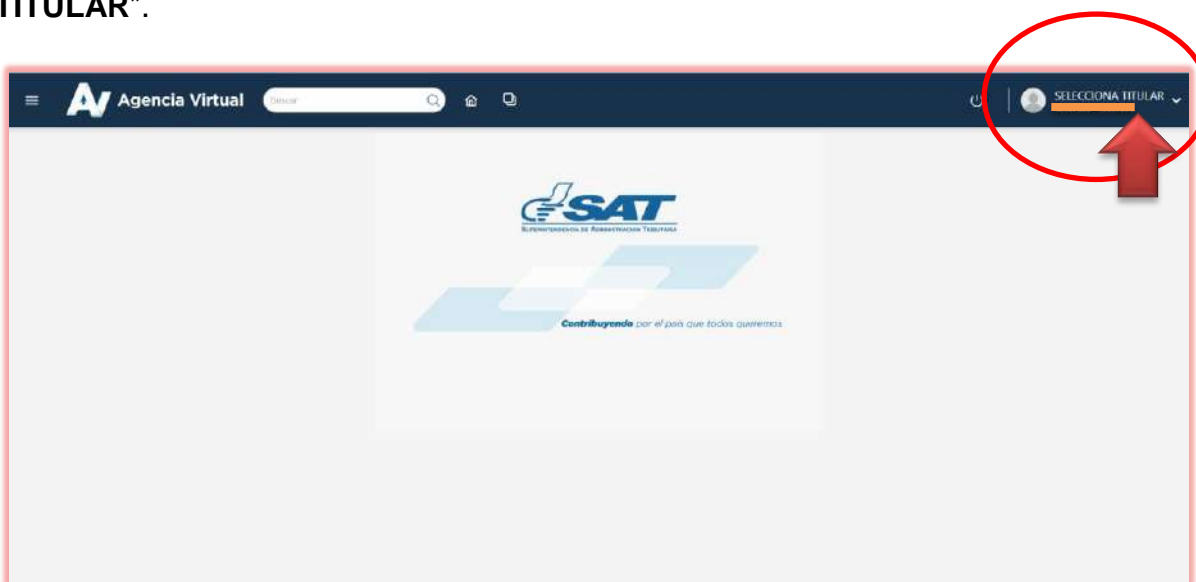


INGRESAR COMO USUARIO COLABORADOR

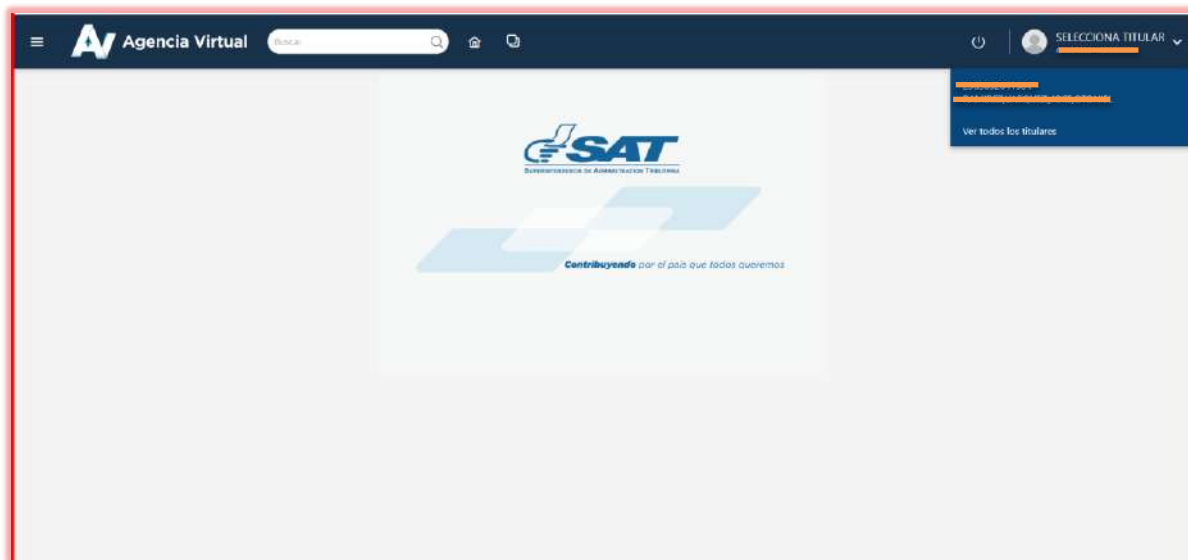
Ingresa a la Agencia Virtual con su NIT y contraseña, seleccione la opción **“Permisos delegados”**.



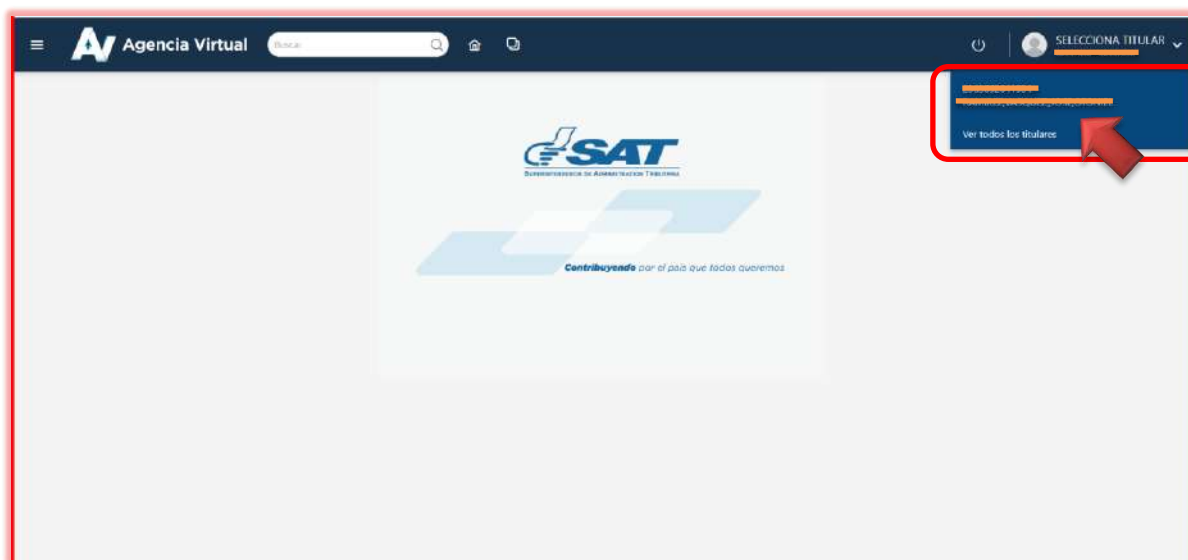
En la esquina superior derecha de su pantalla, presione la opción **“SELECCIONA TITULAR”**.



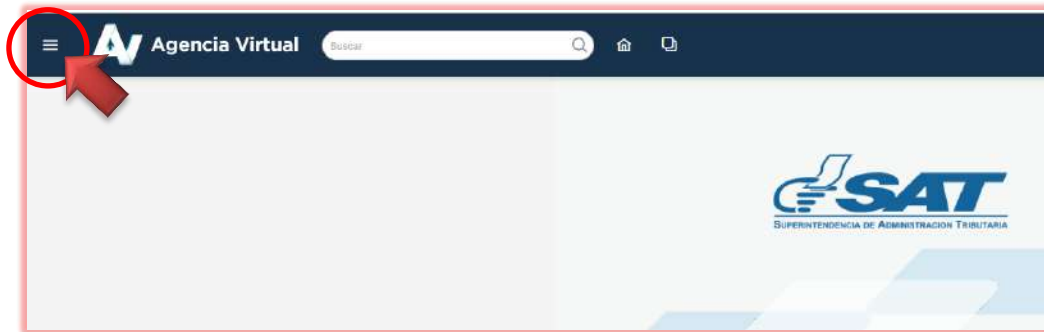
Al seleccionar la opción **“SELECCIONA TITULAR”**, el sistema despliega la lista de titulares que le han delegado permisos.



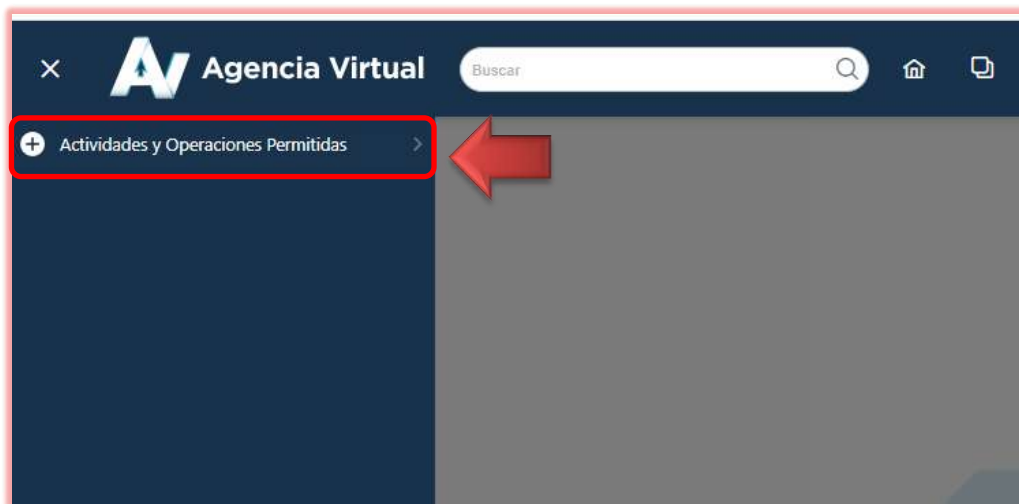
Debe seleccionar el nombre del titular al cual va a representar, para hacer uso del permiso delegado.



Una vez seleccionado el titular a representar, seleccione el menú identificado como el ícono de tres barras, como se muestra en el ejemplo:



Luego, presione la aplicación que le ha sido delegada. Por ejemplo: “**Actividades y Operaciones Permitidas**”.



Nota: esta guía aplica para ingresar como usuario colaborador en las distintas aplicaciones y roles que un titular le haya asignado. A manera de ejemplo, en la presente guía se utilizó la delegación del Rol Actividades y Operaciones Permitidas.