MANUAL DE USUARIO FACTURA ELECTRÓNICA - FEL-

Permisos delegados a terceros



índice

INTRODUCCIÓN	
Paso 1: Ingresar a la Agencia Virtual SAT]
Paso 2: Ingresar usuario y contraseña Paso 3: Seleccionar Aplicaciones	l
PASOS A SEGUIR: Delegación permisos a terceros	
Paso 4: Ingresar a la opción "Administración de Cuenta"	2
Paso 5: Asignación de Permisos Delegables	2
Paso 6: Seleccionar "agregar" en usuarios	2
Paso 7: Seleccionar la aplicación donde esta el permiso a delegar	3
Paso 8: Agregar permisos	4
Paso 9: Permisos disponible Factura Electrónica en Línea	4
Paso 10: Permisos delegados	5
Paso 11: Resultados de la asignación	5
OBSERVACIONES	6



INTRODUCCIÓN

Cuando el contribuyente principal (usuario titular) desea que otro usuario (colaborador) realice dentro de las funcionalidades de Factura Electrónica en Línea (FEL) alguna gestión en su nombre (emisión, consulta o anulación de documentos), puede delegarle los permisos respectivos por medio de la Agencia Virtual, atendiendo los siguientes pasos:



Ingresar a la opción "Administración de Cuenta"

	Agencia Virtual
Recuerda tu contraseña es confidencial, no la compartas con nadie.	Usuario CUI-NIT 12345678
Las distintas aplicaciones guardan bitácoras de operaciones con información de su usuario.	Ceitrat Sesión
Anlicaciones	
Apricaciones	
Administracion de Cuenta	
Aduana	a Virtual

6

Asignación de Permisos Delegables

4

5

Seleccionar "agregar" en usuarios

Presiona la opción 3. Administración de Permisos y seguidamente Seleccionar Asignacionpermisos delegables

Gestion de Cuenta	Administracion de Permisos Administracion de la Colaboracion
	Remover Permiso de Colaboracion Por Rol
	AsignacionPermisosDelegables
	Remover Permiso Colaborador Por Usuario

El sistema muestra dos opciones, Permisos y usuarios (NIT). Primero selecciona usuario donde se debe buscar el NIT del colaborador, haciendo clic en la opción Agregar del cuadro Usuarios (NIT)



7

El sistema abre la ventana **Búsqueda de usuario**, el usuario titular debe ingresar el NIT (sin guion) del usuario (colaborador) a quien desea delegar permisos, y luego clic en **Buscar** para que el sistema inicie el proceso de verificación.



Si el NIT se encuentra registrado en SAT, el sistema devolverá automáticamente el nombre del colaborador. Por lo contrario si no existe devolverá mensaje indicando que el NIT ingresado no es válido.

Agregar permisos

El sistema muestra el NIT del usuario colaborador. Luego dar clic en la opción Agregar del segmento **Permisos** para asignar al colaborador el permiso correspondiente.



8

Permisos disponible Factura Electrónica en Línea

El sistema muestra una ventana con la **búsqueda de permisos**, luego el usuario titular debe seleccionar el sistema sobre el cual asignará los permisos y debe dar clic en aceptar.



- <u>Consulta móvil</u>: Permite al delegado (colaborador), consultar los documentos emitidos y también los recibidos por el titular desde la APP FEL, sin poder emitir.
- <u>Operador móvil</u>: Otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda emitir y anular DTE en nombre del titular, así como consultar los DTE emitidos y recibidos desde la APP FEL.
- <u>Operador-FEL</u>: otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda emitir y anular DTE en nombre del titular, así como consultar los DTE emitidos y recibidos desde la Agencia Virtual.
- <u>Consulta-FEL</u>: otorga el permiso al delegado (colaborador) para que pueda consultar Documentos Tributarios Electrónicos (DTE) en nombre del titular desde la Agencia Virtual.

El sistema muestra en pantalla el permiso delegado al NIT del colaborador. Luego, el usuario titular debe dar clic en botón Asignar Roles a Usuario para utilizar la asignación. **Nota: Un mismo permiso puede ser delegado a varios colaboradores y un colaborador puede tener varios permisos.**



Asignación de Permisos a Usuarios



11 Resultados de la asignación

Asignación de Permisos a Usuarios



Rol Assignado	Login- Usuario	Resultado de la Transacción
CONSULTA- FEL	98268023	Asignación Realizada con Éxito
operador- Movil	98268023	Asignación Realizada con Éxito

Al realizar el paso anterior, el sistema muestra el resultado de la asignación, que indica el permiso asignado, el NIT del colaborador y el resultado de la operación. En el acceso, el colaborador deberá ingresar con el NIT y contraseña personal, y marcar la **casilla Permisos Delegados** para la Agencia Virtual y **Colaborador** para la APP FEL.



- Habiendo ingresado a la **Agencia Virtual** deberá presionar la opción Aplicaciones y el NIT de quien le delegó permisos y se mostraran los accesos de acuerdo con el rol que se asignó, en la **APP FEL** accede directamente.

- La firma y contraseña que utiliza para emitir y anular documentos FEL corresponde al usuario titular, por lo que los usuarios colaboradores la utilicen en su nombre.