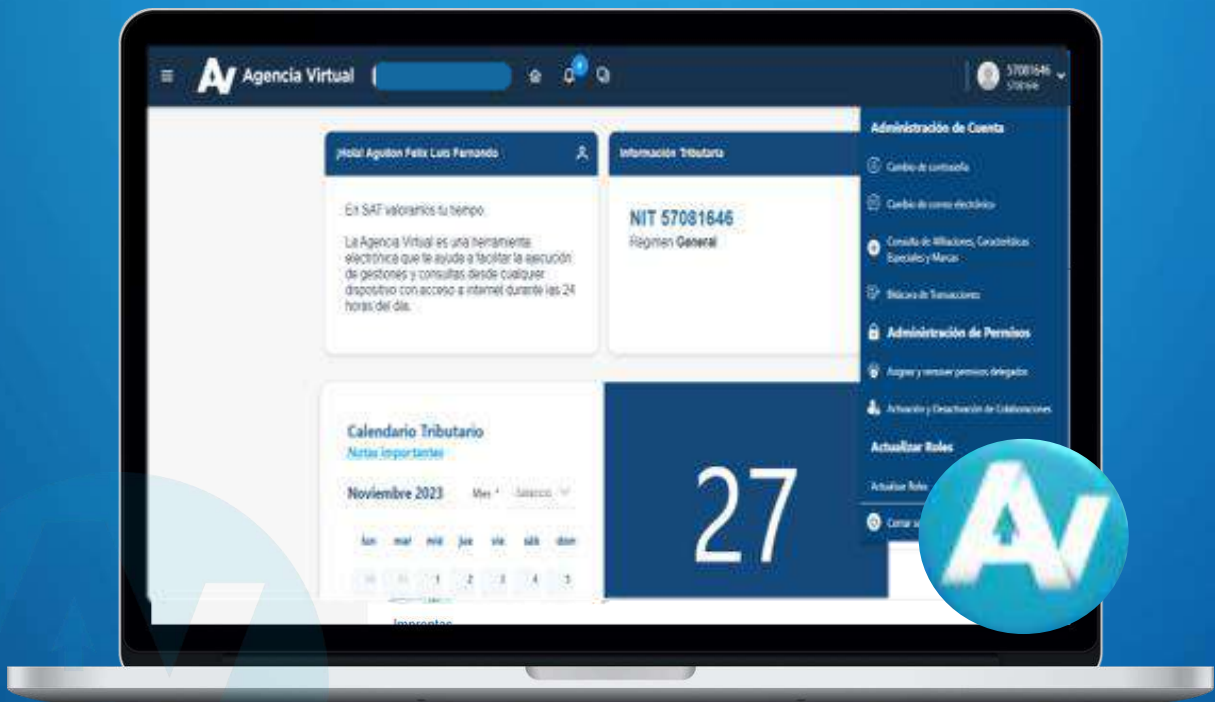


Manual

Administración de permisos delegados

Agencia Virtual



Introducción

La Superintendencia de Administración Tributaria —SAT— pone a disposición este documento, que contiene una guía práctica para facilitarle a los contribuyentes, el uso de la administración de permisos delegados dentro de la Agencia Virtual.

—— Condiciones de uso ——

Antes de iniciar a utilizar las opciones de la administración de permisos delegados dentro de la Agencia Virtual, se recomienda leer cuidadosamente la información contenida en el presente manual de usuario.

Requerimientos técnicos:

1. Contar con un dispositivo inteligente o equipo de **cómputo**.
2. Tener acceso a Internet.

Aclaraciones generales:

1. Únicamente se pueden delegar permisos a personas registradas en la SAT.

Índice

Introducción	I
Condiciones de uso	II
Objetivos	1
Requisitos para la administración de Permisos Delegados	2
Procedimiento para asignar permisos en la Agencia Virtual	4
Procedimiento para editar permisos en la Agencia Virtual	12
Procedimiento para reactivar permisos en la Agencia Virtual	19
Procedimiento para remover permisos en la Agencia Virtual	26
Anexos	12
Glosario	13
Contacto	14

Objetivos

- Facilitar la gestión de las opciones de la administración de Permisos delegados, para la asignación, reactivación, actualización y finalización del rol.
- Dar a conocer a los contribuyentes la correcta utilización de las opciones que contiene la administración de permisos delegados a través de la Agencia Virtual.

Requisitos para la Administración de Permisos Delegados



Contar con usuario y contraseña de Agencia Virtual habilitado.

Procedimiento para asignar permisos en Agencia Virtual

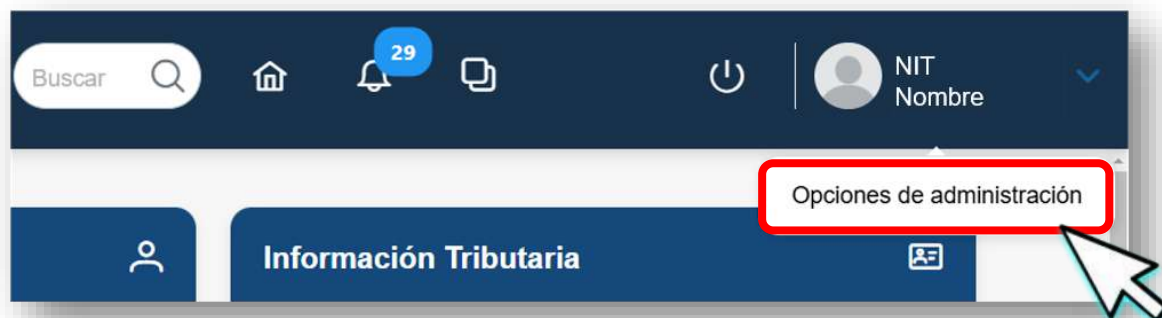
- 1 Ingresa al [Portal SAT](#).
Selecciona el icono de la **Agencia Virtual**.

1.1. Ingresa tu **usuario y contraseña**.

1.2. Selecciona el botón **INICIAR SESIÓN**.

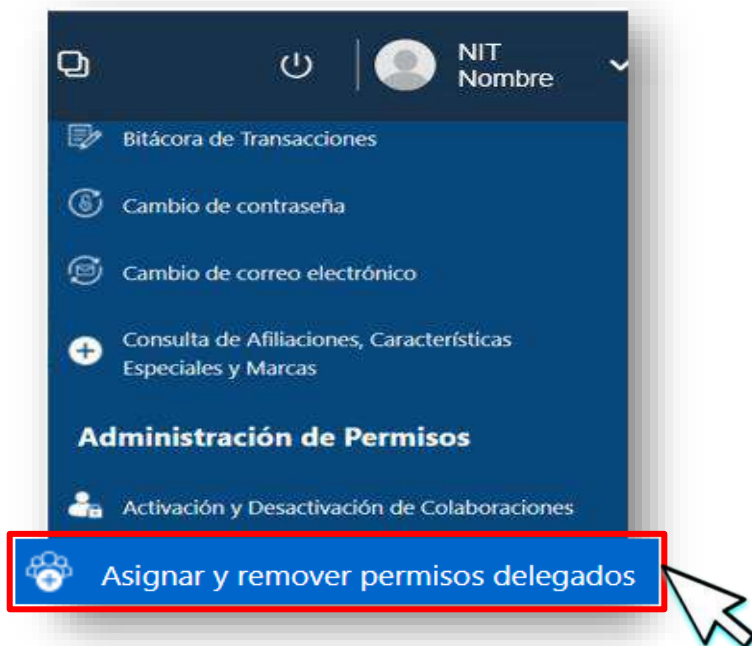


- 2 Selecciona **Opciones de administración**.



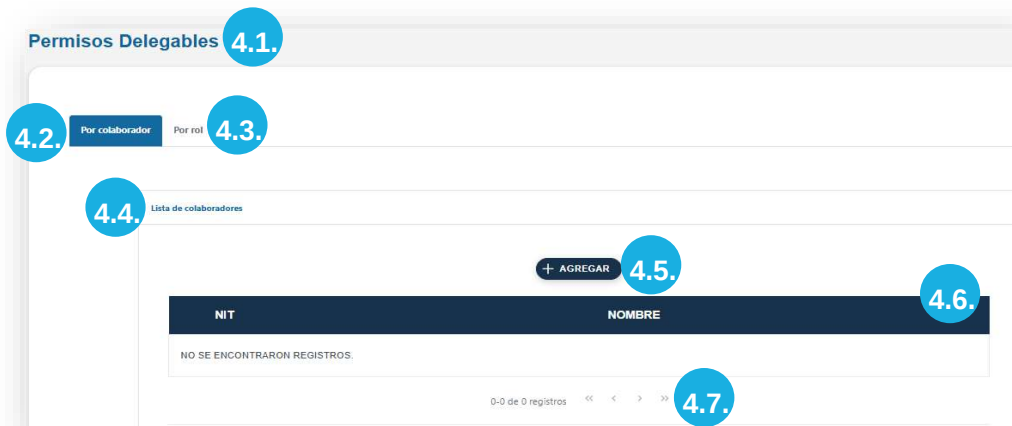
Asignación de permiso

- 3 En el menú **Opciones de Administración**, selecciona la opción **Asignar y remover permisos delegados**.



- 4 El sistema despliega la información siguiente:

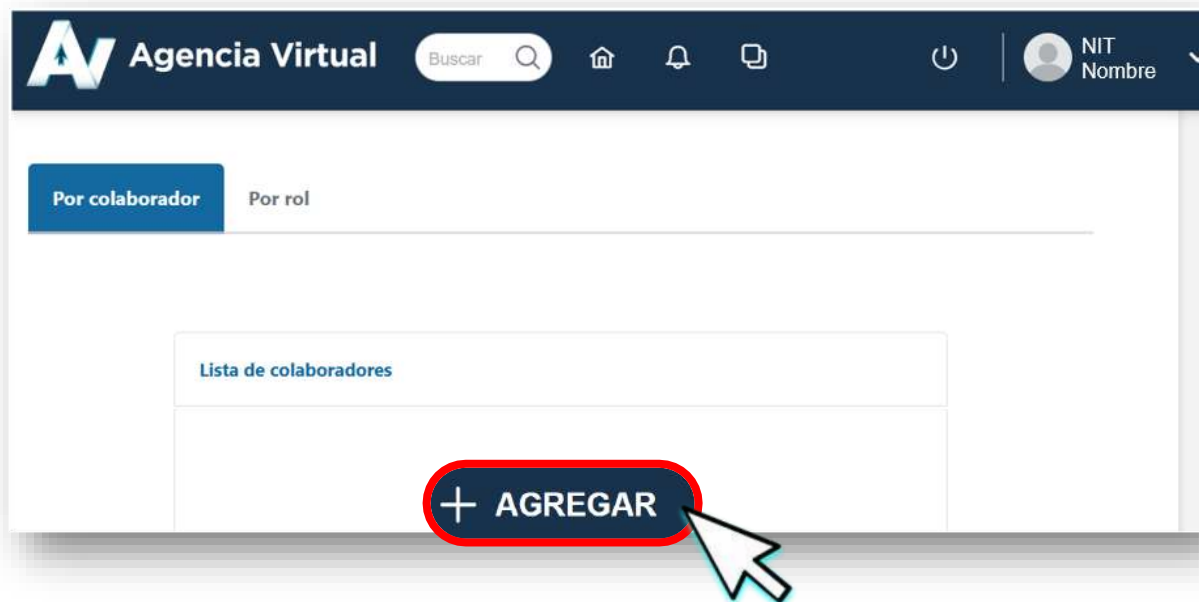
- 4.1. Texto **Permisos Delegables**.
- 4.2. Opción denominada **Por colaborador**.
- 4.3. Opción denominada **Por rol**.
- 4.4. Texto **Lista de colaboradores**.
- 4.5. Botón **Agregar**.
- 4.6. Tabla que muestra o mostrará los NIT a los que se les asignó un permiso.
- 4.7. Botones para navegar entre páginas.



Nota: Para agregar un rol puedes seleccionar la opción **Por colaborador** o la opción **Por rol**.

Asignación de permiso por colaborador

- 1 Al seleccionar la opción **Por colaborador**, selecciona el botón **AGREGAR**.



2 El sistema habilita el campo para ingresar el NIT.

2.1. Ingresa el NIT de la persona a la que le asignarás el rol*.

2.2. Selecciona el botón **BUSCAR**.

Nota: Si no realizarás la búsqueda del NIT y no asignarás el rol, selecciona el botón **REGRESAR**, el sistema te regresa a la pantalla anterior.

Búsqueda de colaborador

NIT Colaborador *

2.1. INGRESAR TEXTO Q

2.2. Q **BUSCAR** ← **REGRESAR**

***Nota:** Los requisitos para asignar un rol dependerán del sistema al que se le dará acceso.

3 El sistema muestra la información del NIT ingresado.

Datos de identificación

NIT	3158799
Nombre o razón social	TAX CABAL, SIMÓN ABEL

Asignación de permiso

4 El sistema habilita la sección denominada **Selección de rol a asignar**.

4.1. Selecciona la aplicación a la que asignarás acceso.

4.2. Selecciona el rol que asignarás.

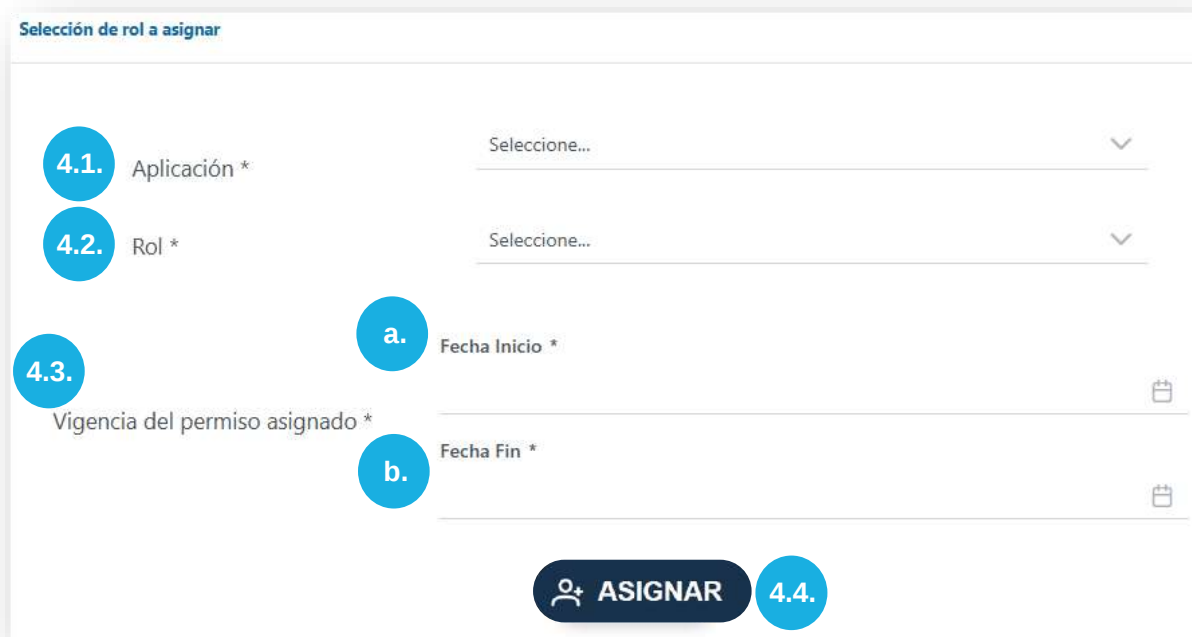
4.3. Selecciona la vigencia del permiso.

a. Ingresa la fecha de inicio.

b. Ingresa la fecha de fin. En esta fecha se quitarán los roles de a aplicación asignada.

Nota: Puedes seleccionar la fecha en el icono 

4.4. Después del ingreso de la información, selecciona el botón **ASIGNAR**.



5 El sistema muestra el mensaje siguiente:



Nota: Selecciona **SI**, si agregarás otro permiso o elige **NO**, si no deseas agregar otro permiso al NIT ingresado.

Asignación de permiso

- 6 El sistema muestra en **lista de colaboradores**, el NIT al que se le asignó el rol.

Lista de colaboradores

+ AGREGAR

NIT	NOMBRE
☐ 3158799	TAX CABAL, SIMÓN ABEL

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

Asignación de permiso por rol

- 1 Al seleccionar la opción **Por rol**, selecciona el botón **AGREGAR**.

Av Agencia Virtual

Buscar

Por colaborador **Por rol**

Lista de roles delegados

+ AGREGAR

Asignación de permiso

2 El sistema habilita los campos **Aplicación** y **Rol**.

2.1. **Selecciona** la aplicación a la que le asignarás el permiso.

2.2. **Selecciona** el rol al que asignarás permiso.

Nota: Si no realizarás la búsqueda del NIT y no asignarás el rol, selecciona el botón **REGRESAR**, el sistema te regresa a la pantalla anterior.

Selección de rol a asignar

2.1. Aplicación * Seleccione...

2.2. Rol * Seleccione...

← REGRESAR

3 El sistema habilita la sección denominada **Búsqueda de colaborador**.

3.1. Ingresa el NIT de la persona a la que le asignarás el rol*.

3.2. Selecciona el botón **BUSCAR**.

Nota: Si no realizarás la búsqueda del NIT y no asignarás el rol, selecciona el botón **REGRESAR**, el sistema te regresa a la pantalla anterior.

Búsqueda de colaborador

3.1. NIT Colaborador * NIT Colaborador

3.2. 🔍 BUSCAR

***Nota:** Los requisitos para asignar un rol dependerán del sistema al que se le dará acceso.

4 El sistema habilita la sección denominada **Datos de identificación**.

4.1. Se visualiza la información del NIT ingresado.

4.2. Selecciona la vigencia del permiso.

a. Ingresa la fecha de inicio.

b. Ingresa la fecha de fin. En esta fecha se quitarán los roles de la aplicación asignada.

Nota: Puedes seleccionar la fecha en el icono .

4.3. Después del ingreso de la información, selecciona el botón **ASIGNAR**.



The screenshot shows a form titled "Datos de identificación". It contains the following fields and elements:

- 4.1.** NIT: 3158799
- Nombre o razón social:** TAX CABAL, SIMÓN ABEL
- 4.2.** Vigencia del permiso asignado *:
 - Fecha Inicio *: **a.** (with a calendar icon)
 - Fecha Fin *: **b.** (with a calendar icon)
- 4.3.** ASIGNAR button (with a user icon)

5 El sistema muestra el mensaje siguiente:



The screenshot shows a success message dialog box with the following content:

-  **Exitoso**
- Permiso asignado ¿Desea asignar otro permiso?
- Buttons:  **SI** |  **NO**

Nota: Selecciona **SI**, si agregarás otro permiso y selecciona **NO**, si no deseas agregar otro permiso al NIT ingresado.

6

El sistema asigna el rol y muestra la pantalla de los roles.

Por colaborador

Por rol

Lista de roles delegados

+ AGREGAR

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

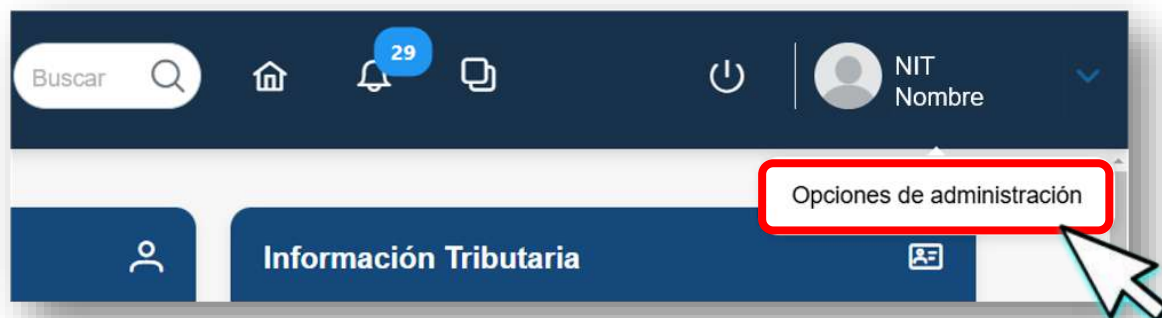
Procedimiento para editar permisos en Agencia Virtual

- 1 Ingresa al [Portal SAT](#).
Selecciona el icono de **Agencia Virtual**.

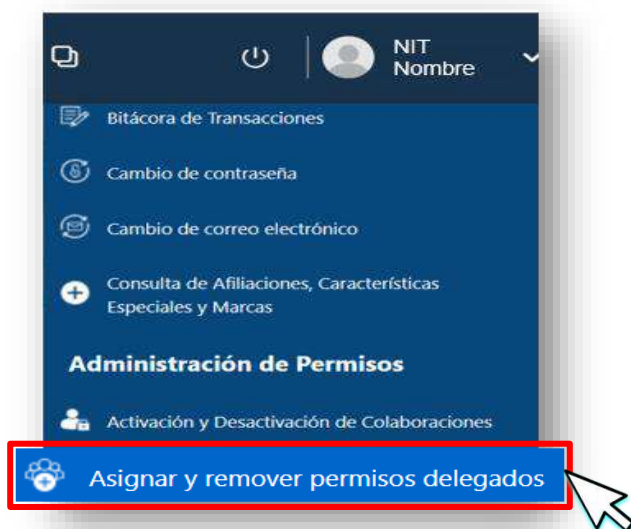
- 1.1. Ingresa tu **usuario y contraseña**.
- 1.2. Selecciona el botón **INICIAR SESIÓN**.



- 2 Selecciona **Opciones de administración**.

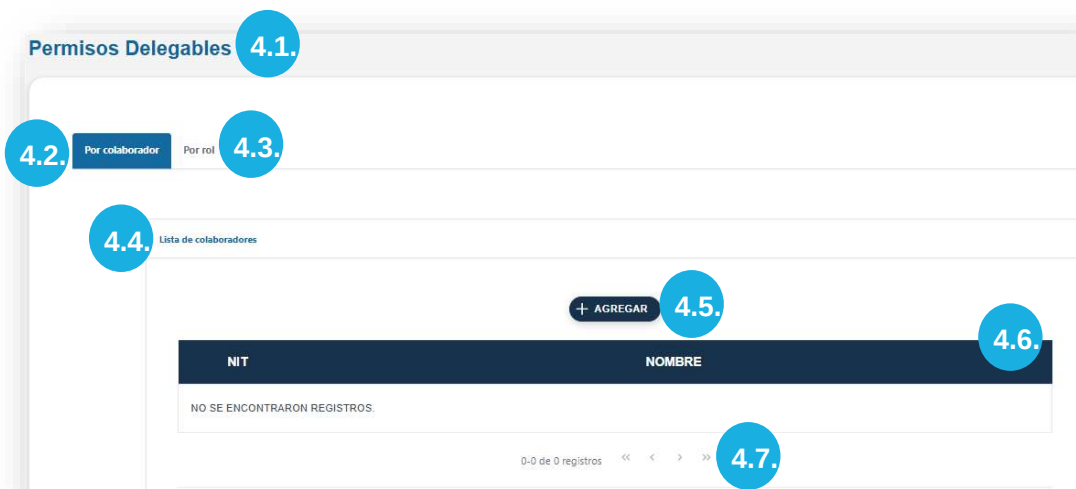


- 3 En el menú **Opciones de Administración**, selecciona la opción **Asignar y remover permisos delegados**.



- 4 El sistema muestra pantalla con la información siguiente:

- 4.1. Texto **Permisos Delegables**.
- 4.2. Opción denominada **Por colaborador**.
- 4.3. Opción denominada **Por rol**.
- 4.4. Texto **Lista de colaboradores**.
- 4.5. Botón **Agregar**.
- 4.6. Tabla que muestra o mostrará los NIT a los que se les asignó un permiso.
- 4.7. Botones para navegar entre páginas.



Nota: Para agregar un rol, puedes seleccionar la opción **Por colaborador** o la opción **Por rol**.

Edición de permiso por colaborador

- 1 Al seleccionar la opción **Por colaborador**, elige al delegado a quien editarás el permiso.

Por colaborador Por rol

Lista de colaboradores

+ AGREGAR

NIT	NOMBRE
3158799	TAX CABAL, SIMÓN ABEL

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

- 2 El sistema habilita la sección denominada **Listado de roles asignados al colaborador**. Se muestran los roles asignados al delegado seleccionado.

2.1. Selecciona el icono  para editar el rol.

Listado de roles asignados al colaborador 3158799

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.	ASIGNADO/NO ACEPTADO	19/12/2024	20/12/2024	  
API TERCEROS-DELEGADO	PRESENTACION DECLARACIONES APLICACION TERCEROS	CANCELADO	18/12/2024	18/12/2024	  

1-2 de 2 registros << < 1 > >>

- 3 El sistema muestra la ventana denominada **Actualización Vigencia del Rol**.

3.1. Selecciona la vigencia del permiso.

a. Ingresa la fecha de inicio.

b. Ingresa la fecha de fin. En esta fecha se quitarán los roles de la aplicación asignada.

3.2. Selecciona el texto **✓ ACTUALIZAR**.

3.3. Selecciona el botón **← REGRESAR**, para no realizar ningún cambio y regresar al listado de roles.

Listado de roles asignados al colaborador 3158799

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.	ASIGNADO/NO ACEPTADO	19/12/2024	20/12/2024	  
API TERCEROS-DELEGADO	PRESENTACION DECLARACIONES APLICACION TERCEROS	CANCELADO	18/12/2024	18/12/2024	  

1-2 de 2 registros << < 1 > >>

Actualización Vigencia del Rol

3.1. Fecha Inicio * 19/12/2024 Fecha Fin * 20/12/2024

3.3. ← REGRESAR 3.2. ✓ ACTUALIZAR

- 4 El sistema muestra la nueva actualización de la fecha del rol.

Listado de roles asignados al colaborador 3158799

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.	ASIGNADO/NO ACEPTADO	20/12/2024	24/12/2024	  
API TERCEROS-DELEGADO	PRESENTACION DECLARACIONES APLICACION TERCEROS	CANCELADO	18/12/2024	18/12/2024	  

1-2 de 2 registros << < 1 > >>

Edición de permiso por rol

- 1 Al seleccionar la opción **Por rol**, elige el rol para editar a un delegado.

Por colaborador **Por rol**

Lista de roles delegados

+ AGREGAR

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

- 2 El sistema habilita la sección denominada **Listado de delegados asignados al rol**. Se muestran los delegados que tienen asignado el rol.

2.1. Selecciona el icono  para editar el rol.

Listado de delegados asignados al rol ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
3158799	SIMON, TAX., ABELA,	ASIGNADO/NO ACEPTADO	20/12/2024	31/12/2024	  

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

- 3 El sistema muestra la ventana denominada **Actualización Vigencia del Rol**.

3.1. Selecciona la vigencia del permiso.

a. Ingresa la fecha de inicio.

b. Ingresa la fecha de fin. En esta fecha se quitarán los roles de la aplicación asignada.

3.2. Selecciona el texto **✓ ACTUALIZAR**.

3.3. Selecciona el botón **← REGRESAR** para no realizar ningún cambio y regresar al listado de roles.

Listado de delegados asignados al rol ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
3158799	SIMON, TAX., ABELA,	ASIGNADO/NO ACEPTADO	20/12/2024	31/12/2024	  

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

Actualización Vigencia del Rol

3.1. Fecha Inicio * 01/01/2025 Fecha Fin * 31/01/2025

3.3. ← REGRESAR 3.2. ✓ ACTUALIZAR

- 4 El sistema muestra la nueva actualización de la fecha del rol.

Listado de delegados asignados al rol ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
3158799	SIMON,TAX,,ABEL	ASIGNADO/NO ACEPTADO	01/01/2025	31/01/2025	  

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

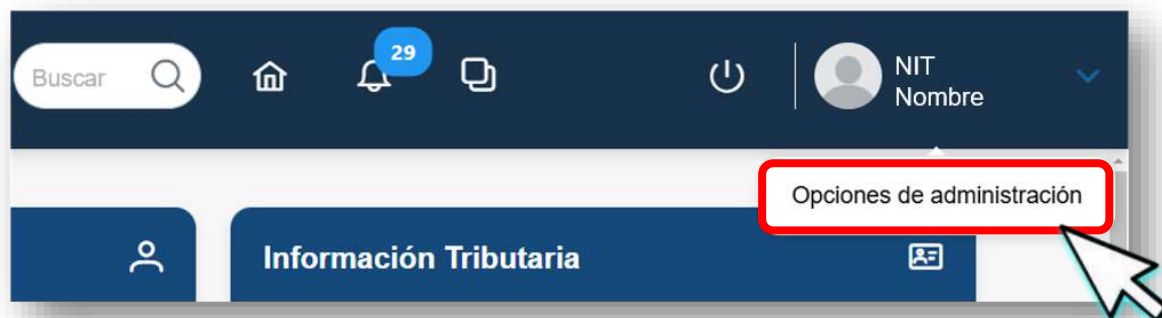
Procedimiento para reactivar permisos en Agencia Virtual

- 1 Ingresa al [Portal SAT](#).
Selecciona el icono de la **Agencia Virtual**.

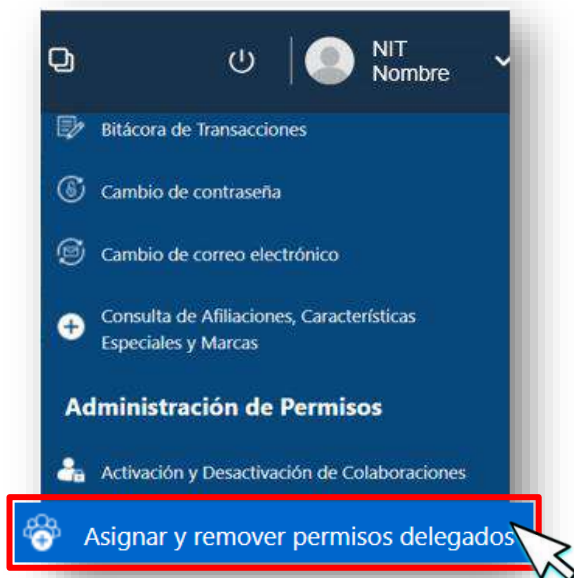
- 1.1. Ingresa tu **usuario y contraseña**.
- 1.2. Selecciona el botón **INICIAR SESIÓN**.



- 2 Selecciona **Opciones de administración**.

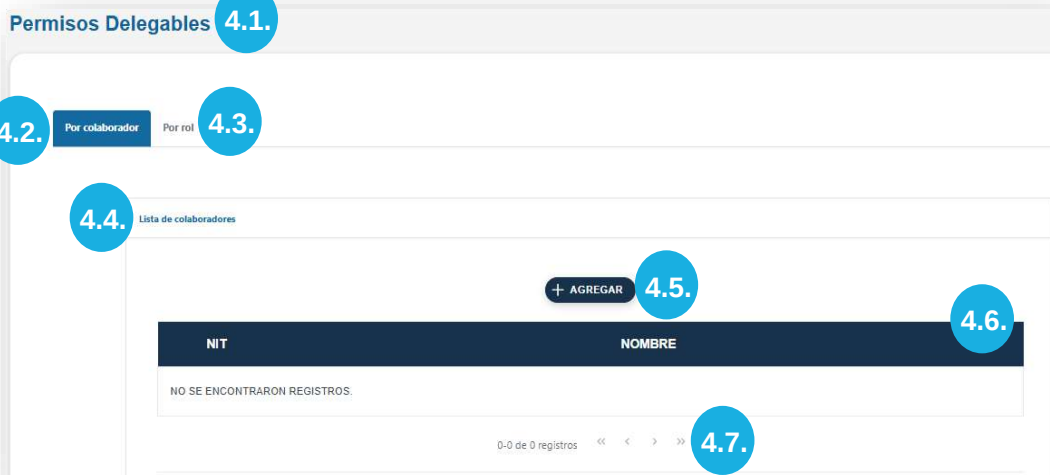


- 3 En el menú **Opciones de Administración**, selecciona la opción **Asignar y remover permisos delegados**.



- 4 El sistema muestra pantalla con la información siguiente:

- 4.1. Texto **Permisos Delegables**.
- 4.2. Opción denominada **Por colaborador**.
- 4.3. Opción denominada **Por rol**.
- 4.4. Texto **Lista de colaboradores**.
- 4.5. Botón **Agregar**.
- 4.6. Tabla que muestra o mostrará los NIT a los que se les asignó un permiso.
- 4.7. Botones para navegar entre páginas.



Nota: Para agregar un rol, puedes seleccionar la opción **Por colaborador** o la opción **Por rol**.

Reactivación de permiso por colaborador

- 1 Al seleccionar la opción **Por colaborador**, elige al delegado al que editarás el permiso.



- 2 El sistema habilita la sección denominada **Listado de roles asignados al colaborador**. Se muestran los roles asignados al delegado seleccionado.

2.1. Selecciona el icono  para reactivar el rol.

Listado de roles asignados al colaborador 3158799

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.	CANCELADO	20/12/2024	24/12/2024	  

- 3 El sistema muestra mensaje siguiente: **¿Está seguro de reactivar este permiso?**

3.1. Selecciona la vigencia del permiso.

a. Ingresas la fecha de inicio.

b. Ingresas la fecha de fin. En esta fecha se quitarán los roles asignados a la aplicación asignada.

3.2. Selecciona el texto **SI**.

3.3. Selecciona el botón **NO** para no realizar ningún cambio y regresar al listado de roles.

Listado de roles asignados al colaborador 3158799

ROL	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.	20/12/2024	24/12/2024	  
API TERCEROS-DELEGADO	PRES DECL APLIC TERC			  

 **Importante**

¿Esta seguro de reactivar este permiso?

Actualización Vigencia del Rol *

3.1.

Fecha Inicio *

Fecha Fin *

3.2.

☒ SI

☐ NO

3.3.

- 4 El sistema muestra la nueva actualización de la fecha del rol y activa nuevamente los iconos de editar y remover.

Listado de roles asignados al colaborador 3158799

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.	ASIGNADO/NO ACEPTADO	23/01/2025	31/01/2025	  

Reactivación de permiso por rol

- 1 Al seleccionar la opción **Por rol**, elige el rol para editar a un delegado.

Por colaborador **Por rol**

Lista de roles delegados

+ AGREGAR

NOMBRE	DESCRIPCIÓN
☐ SISTEMA CITA CONTROLADA	PERMITE CREAR, MODIFICAR Y CANCELAR UNA CITA.

- 2 El sistema habilita la sección denominada **Listado de delegados asignados al rol**. Se muestran los delegados que tienen asignado el rol.

2.1. Selecciona el icono  para reactivar el rol.

Listado de delegados asignados al rol SISTEMA CITA CONTROLADA

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
25891278	BONILLA,GONZAL	CANCELADO			 2.1.

- 3 El sistema muestra mensaje siguiente: **¿Está seguro de reactivar este permiso?**

3.1. Selecciona la vigencia del permiso.

a. Ingresa la fecha de inicio.

b. Ingresa la fecha de fin. En esta fecha se quitarán los roles asignados a la aplicación asignada.

3.2. Selecciona el texto **SI**.

3.3. Selecciona el botón **NO**, para no realizar ningún cambio y regresar al listado de roles.

Listado de delegados asignados al rol SISTEMA CITA CONTROLADA

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
25891278	BONILLA,GONZAL	CANCELADO			
3158799	SIMON	CANCELADO			

Importante

¿Esta seguro de reactivar este permiso?

Actualización Vigencia del Rol *

3.1. Fecha Inicio * 24/12/2024 Fecha Fin * 27/12/2024

3.2. SI 3.3. NO

1-2 de 2 registros

- 4 El sistema muestra la tabla e inhabilita los íconos **Editar rol**, **Remover rol** y deja activo únicamente el ícono **Reactivar rol**.

Listado de roles asignados al colaborador 2000216242

ROL	DESCRIPCIC	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
E-SERVICIOS - VEHICULOS	CONSULTA DE LOS DATOS DE VEHÍCULOS REGISTRADOS A NOMBRE DEL USUARIO.	CANCELADO	22/01/2025	31/01/2025	  

Procedimiento para remover permisos en Agencia Virtual

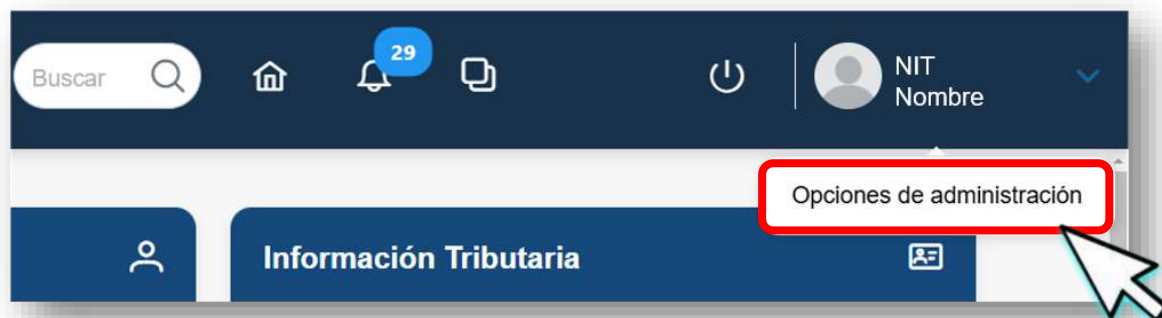
- 1 Ingresa al [Portal SAT](#).
Selecciona el icono de la **Agencia Virtual**.

1.1. Ingresa tu **usuario y contraseña**.

1.2. Selecciona el botón **INICIAR SESIÓN**.

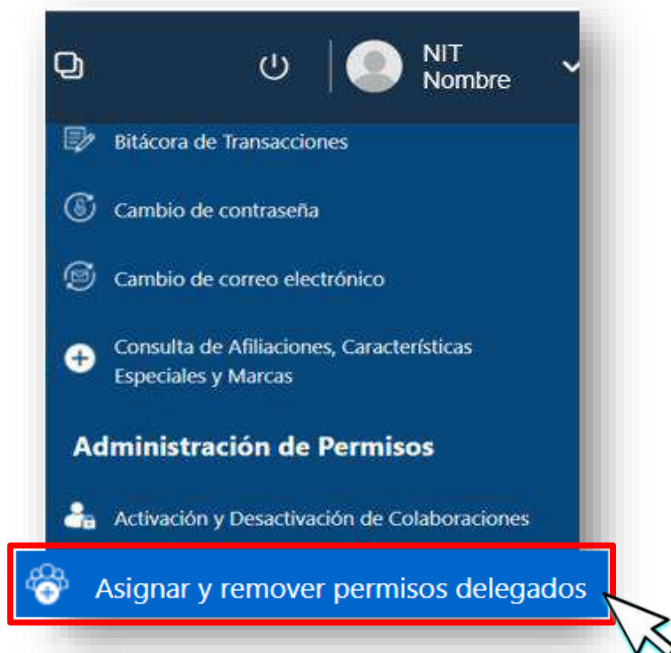


- 2 Selecciona **Opciones de administración**.



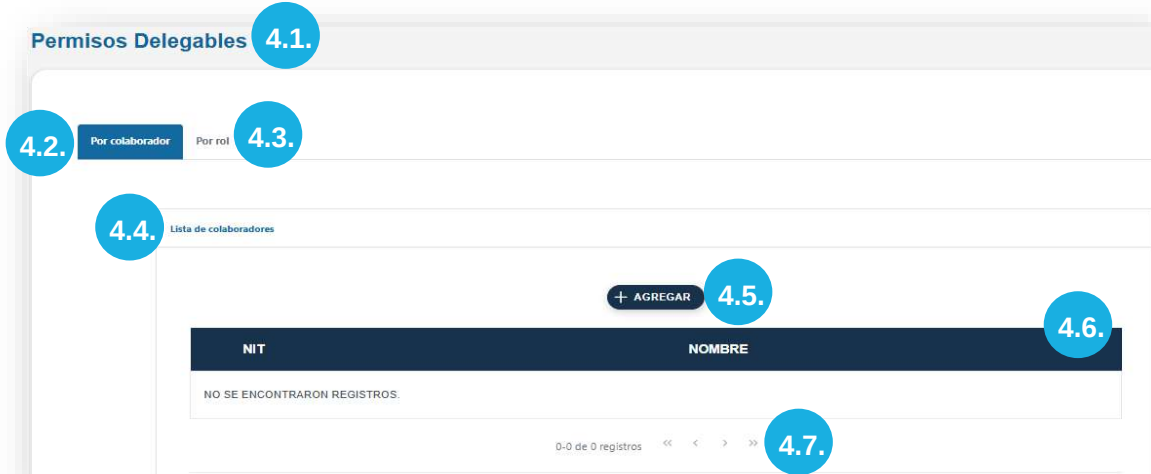
Remover permiso

- 3 En el menú **Opciones de Administración**, selecciona la opción **Asignar y remover permisos delegados**.



- 4 El sistema muestra pantalla con la información siguiente:

- 4.1. Texto **Permisos Delegables**.
- 4.2. Opción denominada **Por colaborador**.
- 4.3. Opción denominada **Por rol**.
- 4.4. Texto **Lista de colaboradores**.
- 4.5. Botón **AGREGAR**.
- 4.6. Tabla que muestra o mostrará los NIT a los que se les asignó un permiso.
- 4.7. Botones para navegar entre páginas.



Nota: Para agregar un rol puedes seleccionar la opción **Por colaborador** o la opción **Por rol**.

Remover permiso por colaborador

- 1 Al seleccionar la opción **Por colaborador**, elige al delegado al que removerás el permiso.



Por colaborador Por rol

Lista de colaboradores

+ AGREGAR

NIT	NOMBRE
3158799	SIMON,TAX, ABELA,

1-1 de 1 registros << < 1 > >>

- 2 El sistema habilita la sección denominada **Listado de roles asignados al colaborador**. Se muestran los roles asignados al delegado seleccionado.

2.1. Selecciona el icono para remover el rol.

Listado de roles asignados al colaborador 2000216242

ROL	DESCRIPCION	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
CONSULTA-FEL	OTORGA EL PERMISO AL DELEGADO (COLABORADOR) PARA QUE PUEDA CONSULTAR DOCUMENTOS TRIBUTARIOS ELECTRÓNICOS (DTE) EN NOMBRE DEL TITULAR.	ASIGNADO/NO ACEPTADO	22/01/2025	31/01/2025	  



- 3 El sistema muestra el mensaje siguiente: **¿Está seguro de remover este permiso?**

3.1. Selecciona el texto **SI**.

3.2. Selecciona el botón **NO**, para no realizar ningún cambio y regresar al listado de roles.



Remover permiso

- El sistema muestra el permiso con estado cancelado, inactiva los íconos **Editar rol** y **Remover rol**, se activa el ícono **Reactivar rol**.

Listado de roles asignados al colaborador 2000216242

ROL	DESCRIPCIO	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
E-SERVICIOS - VEHICULOS	CONSULTA DE LOS DATOS DE VEHÍCULOS REGISTRADOS A NOMBRE DEL USUARIO.	CANCELADO	22/01/2025	31/01/2025	  

Remover permiso por rol

- Al seleccionar la opción **Por rol**, elige el rol para remover permisos a un delegado.

Por colaborador

Por rol

Lista de roles delegados

+ AGREGAR

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

Remover permiso

- 2 El sistema habilita la sección denominada **Listado de delegados asignados al rol** <nombre del rol>. Se muestran los delegados que tienen asignado el rol seleccionado.

2.1. Selecciona el icono  para remover el rol.

Listado de delegados asignados al rol ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
2000216242	TAX,,,SIMONA,	ASIGNADO/NO ACEPTADO	23/01/2025	31/01/2025	  

- 3 El sistema muestra mensaje siguiente: **¿Está seguro de remover este permiso?**

3.1. Selecciona el texto **SI**.

3.2. Selecciona el botón **NO**, para no realizar ningún cambio y regresar al listado de roles.



- 4 El sistema muestra el permiso con estado cancelado, inactiva los íconos **Editar rol** y **Remover rol**, se activa el ícono **Reactivar rol**.

Listado de delegados asignados al rol ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS

NIT	NOMBRE	ESTADO	FECHA INICIO	FECHA FIN	ACCIÓN
2000216242	TAX CABAL, SIMÓN ABEL	CANCELADO	23/01/2025	31/01/2025	  

— Anexos —

Glosario

- **NIT:** Número de Identificación Tributaria.
- **NIT Titular:** Contribuyente que asigna un permiso delegado a otro NIT.
- **NIT Delegado:** Contribuyente que actúa en representación de quien le asigna un rol.
- **Permiso delegado:** Opción dentro de Agencia Virtual, que permite a un contribuyente (Titular) delegar a otro contribuyente (colaborador delegado) un rol para realizar operaciones en su nombre dentro de Agencia Virtual.
- **Rol:** Permiso delegado para realizar gestiones en representación de otra persona

Contacto

Si tienes dudas o consultas, puedes comunicarte por medio de los canales:



Contribuyendo *por el país que todos queremos*





SUPERINTENDENCIA DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA



Chat SAT



RITA



1550
CONTACT CENTER