
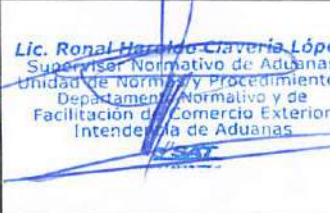



INTENDENCIA DE ADUANAS

MACROPROCESO / PROCESO:		GESTIÓN DE ADUANAS/GESTIONES O AUTORIZACIONES ESPECIALES		
Nombre del Documento		Identificación	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08	
Guía para Asignar y Remove Permisos Delegados por el Usuario Externo		Versión	Versión III	
		No. Folios	26	
		Fecha de Aprobación	14/02/2025	
	ELABORADO POR:	REVISADO POR:		APROBADO POR:
Nombre	José Otoniel Ramírez Vásquez	Ronal Haroldo Clavería López	Irma Carolina Mazariegos Chávez	Frener Adiel Cuc Cab
Puesto que ocupa	Profesional Normativo de Aduanas	Supervisor Normativo de Aduanas	Jefe de Unidad de Aduanas Interina	Jefe de Departamento de Aduanas Interino
Firma y sello o Firma electrónica avanzada	 <small>José Otoniel Ramírez Vásquez Profesional Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas</small>	 <small>Lic. Ronal Haroldo Clavería López Supervisor Normativo de Aduanas Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas</small>	 <small>Licda. Irma Carolina Mazariegos Chávez Jefe de Unidad de Aduanas Interina Unidad de Normas y Procedimientos Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas</small>	 <small>Mgter. Frener Adiel Cuc Cab Jefe de Departamento de Aduanas Interino Departamento Normativo y de Facilitación de Comercio Exterior Intendencia de Aduanas</small>

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

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.

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento

Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo

GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08

Versión III

Fecha de Aprobación
14/02/2025

ASIGNAR PERMISO DELEGADO

PASO 1.

Ingresar al Portal SAT a la siguiente dirección: <https://portal.sat.gob.gt/portal/> y tener habilitada la Agencia Virtual.



PASO 2.

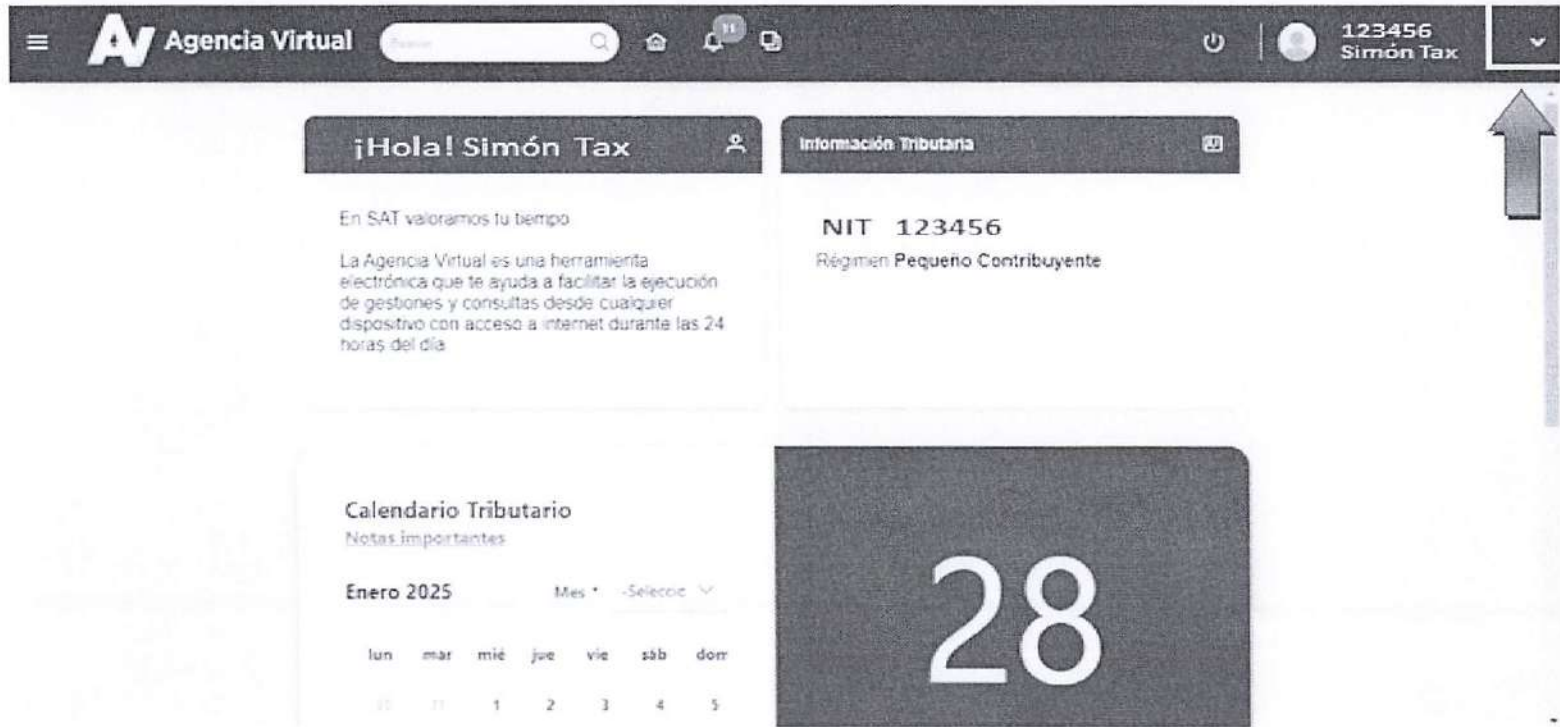
Ingresar con su NIT y contraseña como titular de la cuenta.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 3.

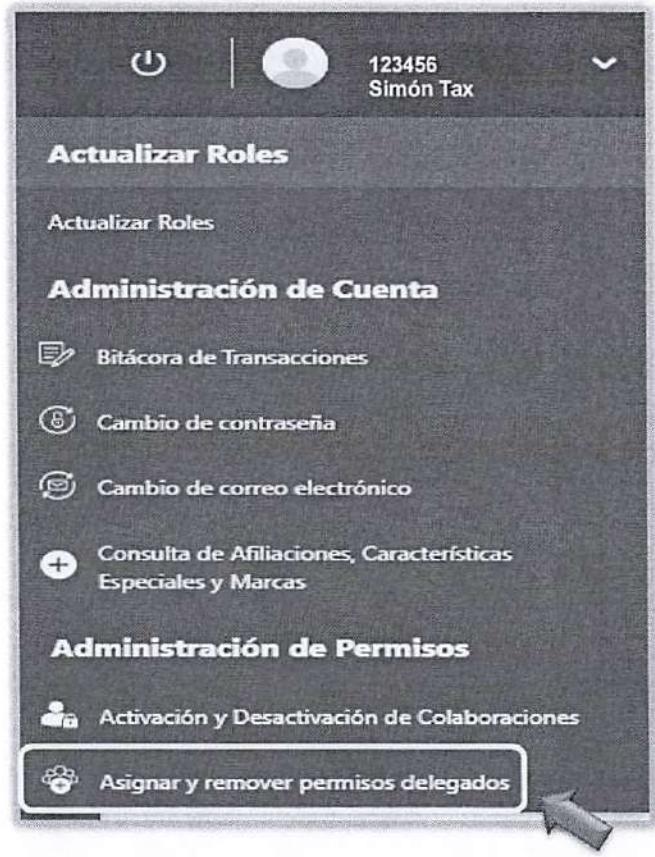
El usuario debe seleccionar la ubicación de la flecha que se encuentra del lado superior derecho.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 4.

El usuario selecciona la opción “Asignar y remover permisos delegados” señalada por la flecha.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento

Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo

GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08

Versión III

Fecha de Aprobación
14/02/2025

PASO 5.

Seleccione la opción agregar.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 6.

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



PASO 7.

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

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 8.

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

PASO 9.

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

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 10.

El sistema muestra la información siguiente: Ejemplo: E-SERVICIOS – Contribuyente Normal

PASO 11.

Para asignar el Rol, debe hacer clic en la opción indicada.

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 12.

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

Procede a elegir el Rol, ejemplo:

GESTIÓN-ELECTRÓNICA-DE-LA-CARGA

Selección de rol a asignar

Aplicación *	E-SERVICIOS <small>Contribuyente Normal</small>
Rol *	GESTIÓN-ELECTRÓNICA-DE-LA-CARGA <small>OTORGA EL TÉRMINO AL DELEGADO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE GESTIÓN DE LA CARGA EN NOMBRE DEL TITULAR</small>

ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS-MARÍTIMO

Selección de rol a asignar

Aplicación *	E-SERVICIOS <small>Contribuyente Normal</small>
Rol *	ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS-MARÍTIMO <small>Actividades y Operaciones Permitidas: Marítimo</small>

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.

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 13.

Al seleccionar la Aplicación y el Rol delegado al usuario colaborador, se debe indicar la fecha de inicio y fecha fin de la vigencia del permiso asignado. Posteriormente se debe presionar la opción **ASIGNAR**. (El rol ha sido Asignado pero NO aceptado)

Selección de rol a asignar

Aplicación *

Rol *

Vigencia del permiso asignado *

E-SERVICIOS

Contribuyente Normal

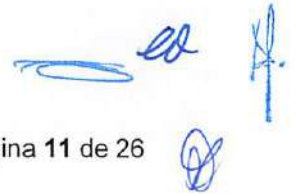
GESTION-ELECTRONICA-DE-LA-CARGA

OTORGA EL PERMISO AL DELEGADO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE GESTION DE LA CARGA EN NOMBRE DEL TITULAR

Fecha Inicio *

Fecha Fin *



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 14.

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



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

REMOVER PERMISOS DELEGADOS

PASO 1.

Ingresar al Portal SAT a la siguiente dirección: <https://portal.sat.gob.gt/portal/> y tener habilitada la Agencia Virtual.



PASO 2.

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

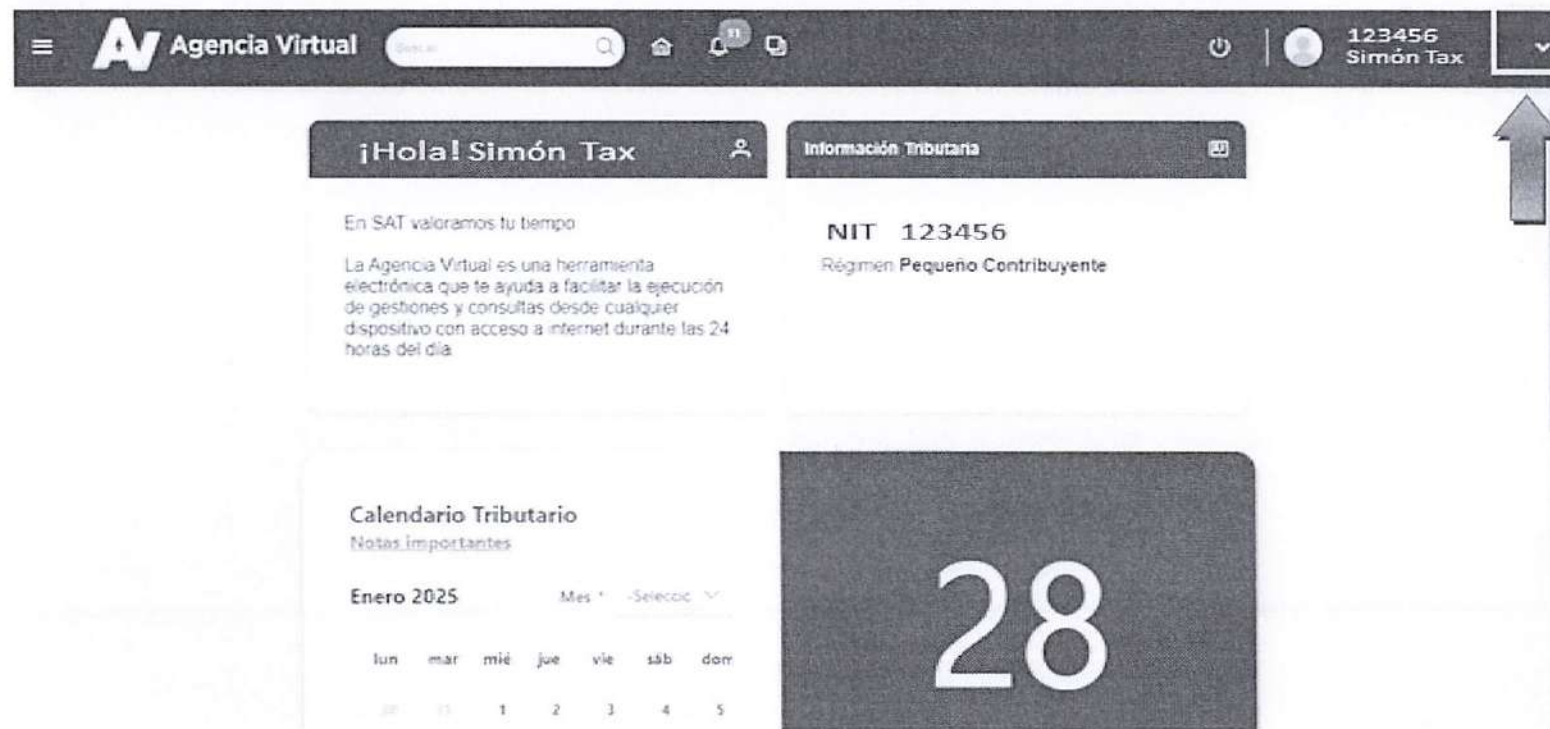


[Handwritten signature]

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 3.

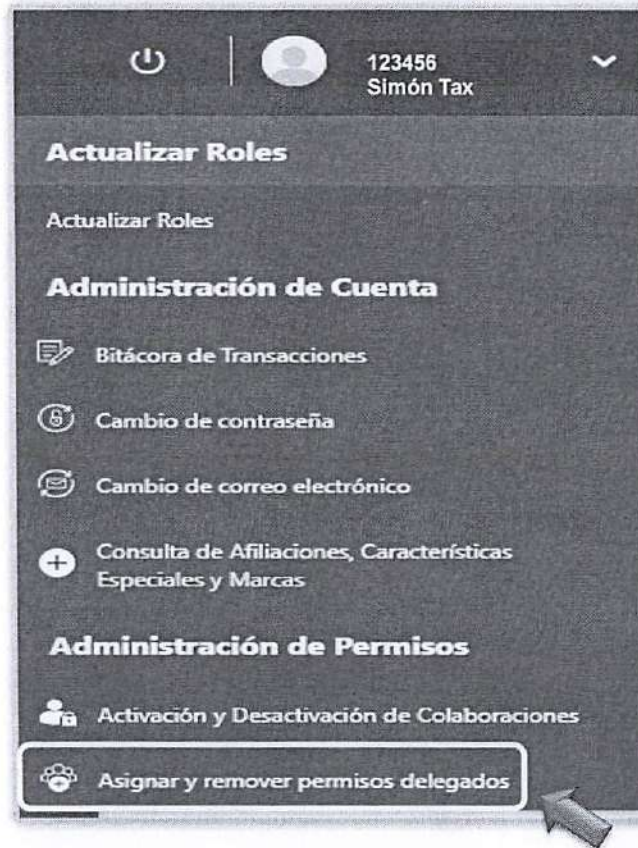
El usuario debe seleccionar la ubicación de la flecha que se encuentra al lado superior derecho.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 4.

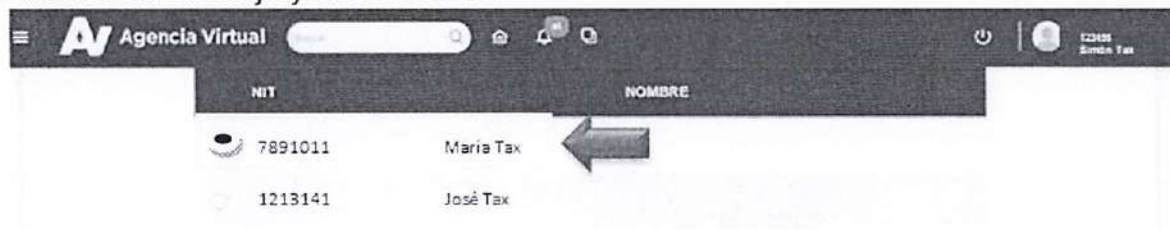
El usuario selecciona la opción “Asignar y remover permisos delegados” señalada por la flecha.





Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 5.

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.



PASO 6.

Una vez seleccionado, el sistema habilita la opción "**Listado de roles asignados al colaborador 7891011**". Para editar presionar  o remover el Rol presionar , como ejemplo se removerá el permiso delegado por lo que se debe presionar el botón de color naranja con una franja blanca en el centro."/>

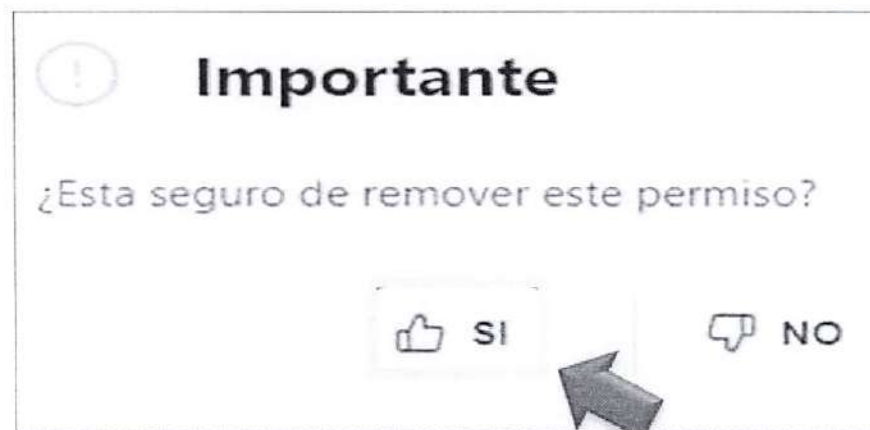


Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 7.

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

Presiona sí, y el permiso es removido al colaborador.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

ACTIVACIÓN Y DESACTIVACIÓN DE COLABORACIONES

PASO 1.

Ingresar al Portal SAT a la siguiente dirección: <https://portal.sat.gob.gt/portal/> y tener habilitada la Agencia Virtual.



PASO 2.

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



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 3.

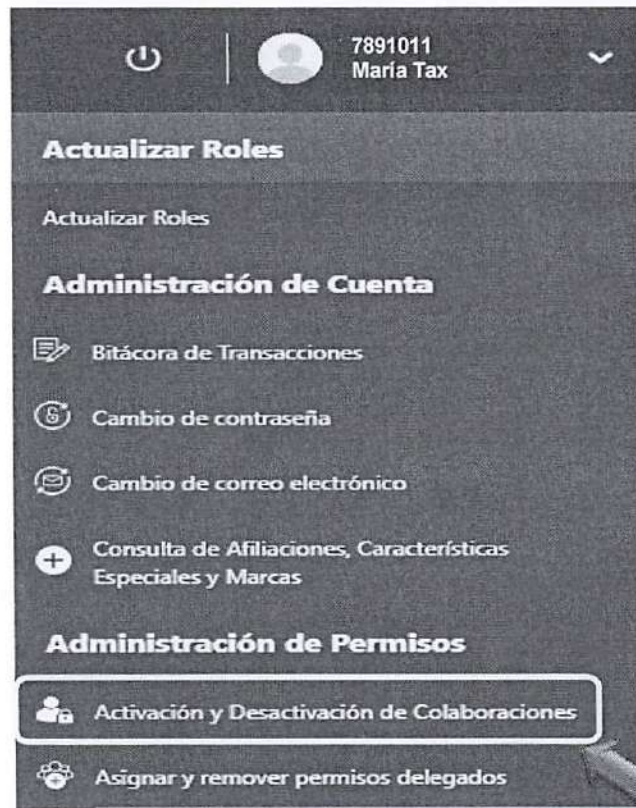
El usuario debe seleccionar la ubicación de la flecha que se encuentra al lado superior derecho.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 4.

El usuario selecciona la opción “**Activación y Desactivación de Colaboraciones**” señalada por la flecha.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 5.

El sistema despliega los roles que han sido asignados como delegados para dicho usuario, tener en cuenta que cuando el Rol sea asignado este aún debe ser aceptado o rechazado por el usuario colaborador. Para ello debe dar clic en "aceptar" o "rechazar".

Administración de colaboración

Lista de permisos delegados

NIT	NOMBRE	ROL	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIÓN
123456	Simón Tax	GESTION-ELECTRONICA-DE-LA-CARGA	OTORGA EL PERMISO AL DELEGADO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE GESTION DE LA CARGA EN NOMBRE DEL TITULAR	ASIGNADO/NO ACEPTADO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> 

1 de 1 registros

<p style="text-align: center;">AL ACEPTAR <input checked="" type="checkbox"/> EL PERMISO DELEGADO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Importante</p> <p>Ejercerá en nombre del contribuyente NIT 123456 y GESTION-ELECTRONICA-DE-LA-CARGA</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> CERRAR</p>	<p style="text-align: center;">AL RECHAZAR <input type="checkbox"/> EL PERMISO DELEGADO</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Importante</p> <p>Confirma que no ejercerá en nombre del contribuyente NIT 123456 ACTIVIDADES-Y-OPERACIONES-PERMITIDAS-MARITIMO</p> <p style="text-align: right;"><input type="checkbox"/> CERRAR</p>
--	--

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 6.

Al aceptar ejercer en nombre del contribuyente que delega los roles, el estado del permiso delegado cambia de "ASIGNADO/NO ACEPTADO" al de "ACEPTADO" y cuando este es rechazado el permiso delegado desaparece de la pantalla.

Lista de permisos delegados

NIT	NOMBRE	ROL	DESCRIPCIÓN	ESTADO	ACCIÓN
123456	Simón Tax	GESTION-ELECTRONICA-DE-LA-CARGA	OTORGA EL PERMISO AL DELEGADO PARA REALIZAR SOLICITUDES DE GESTION DE LA CARGA EN NOMBRE DEL TITULAR	ACEPTADO	

Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

INGRESAR COMO USUARIO COLABORADOR

PASO 1.

Ingresar al Portal SAT a la siguiente dirección: <https://portal.sat.gob.gt/portal/> y tener habilitada la Agencia Virtual.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 2.

Ingresar con su NIT y contraseña como titular de la cuenta, SELECCIONAR “**permisos delegados**”.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 3.

En la esquina superior derecha de su pantalla, presione la opción “**Selecciona Titular**”.



PASO 4.

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.



Nombre del órgano o dependencia que elabora o coordina el documento	
Guía para Asignar y Remover Permisos Delegados por el Usuario Externo	GU-IAD/DNO-ADU-GOA-08
	Versión III
	Fecha de Aprobación 14/02/2025

PASO 5.

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



PASO 6.

Luego, presione la aplicación que le ha sido delegada. Por ejemplo: "Gestión Electrónica de la Carga".



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 Gestión Electrónica de la Carga.