OFICINA
VIRTUAL SAR

AYUDA

DESIGNACIÓN DE USUARIO DELEGADO DESDE OFICINA VIRTUAL (OVI)

Servicio de Administración de Rentas
Gobierno de la República

Contenido

Base legal 3

Introducción..... 4

I. Ingreso a la nueva Oficina Virtual..... 5

1.1. Creación de la solicitud de usuario delegado..... 6

1.2. Solicitud de usuario delegado creada 12

II. Recepción y Aceptación de solicitud de Delegación en Oficina Virtual. 13

III. Opciones importantes para tener en cuenta una vez que se ha delegado: 18

IV. Consideraciones importantes: 21

Base legal

- Acuerdo No. SAR-236-2024 Creación de la Oficina Virtual del Servicio de Administración de Rentas (SAR)
- Artículos 55, párrafo penúltimo, 56 numeral 1), 58 numerales 5) y 7) del Código Tributario Decreto 170-2016.
- Demás normativa aplicable según corresponda.

Introducción

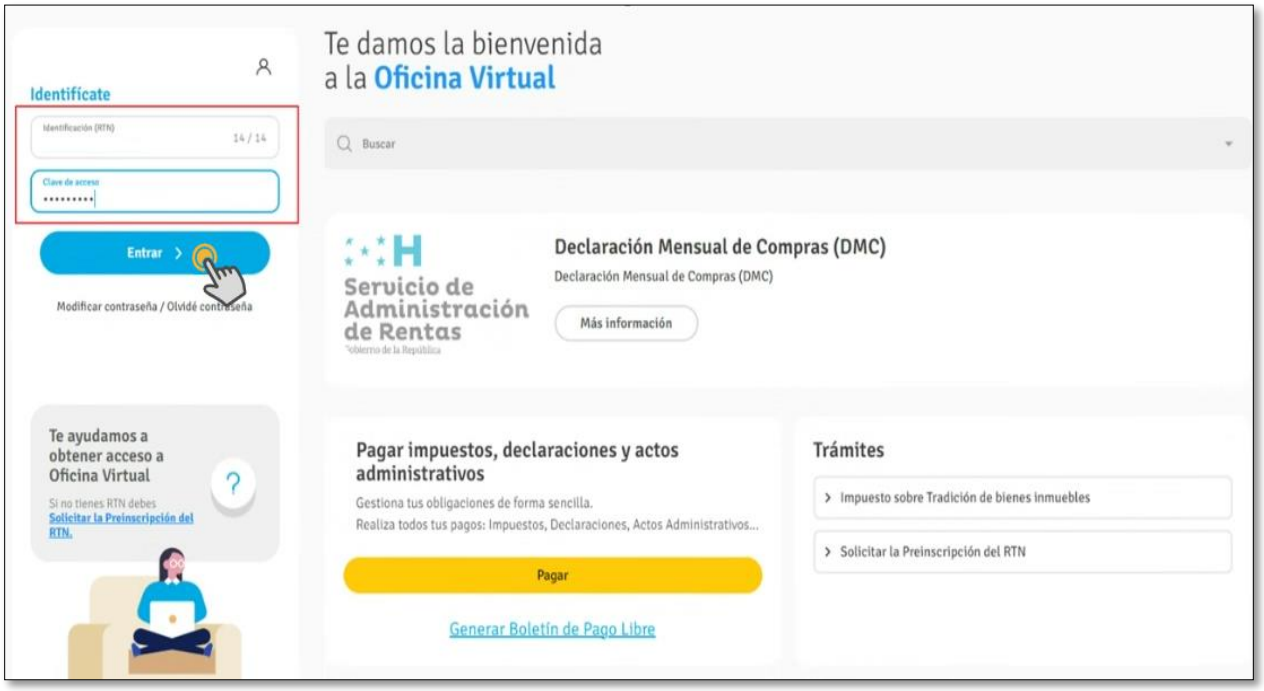
La elaboración del presente documento denominado Ayuda para "**DESIGNACIÓN DE USUARIO DELEGADO DESDE OFICINA VIRTUAL**", tiene el objetivo de facilitar y orientar al Obligado Tributario la creación de usuarios delegados para realizar diferentes gestiones dentro de su oficina virtual (OVI).

El Servicio de Administración de Rentas (SAR), dispone de la nueva oficina virtual con el propósito de brindar asistencia a los Obligados Tributarios facilitando el cumplimiento voluntario de sus obligaciones, a través de la inclusión de nuevas herramientas.

Por lo anterior, el presente documento ejemplificará el procedimiento a seguir en la designación de usuarios delegados, permitiendo transferir y/o delegar permisos de las diferentes gestiones de forma exclusiva en Oficina Virtual.

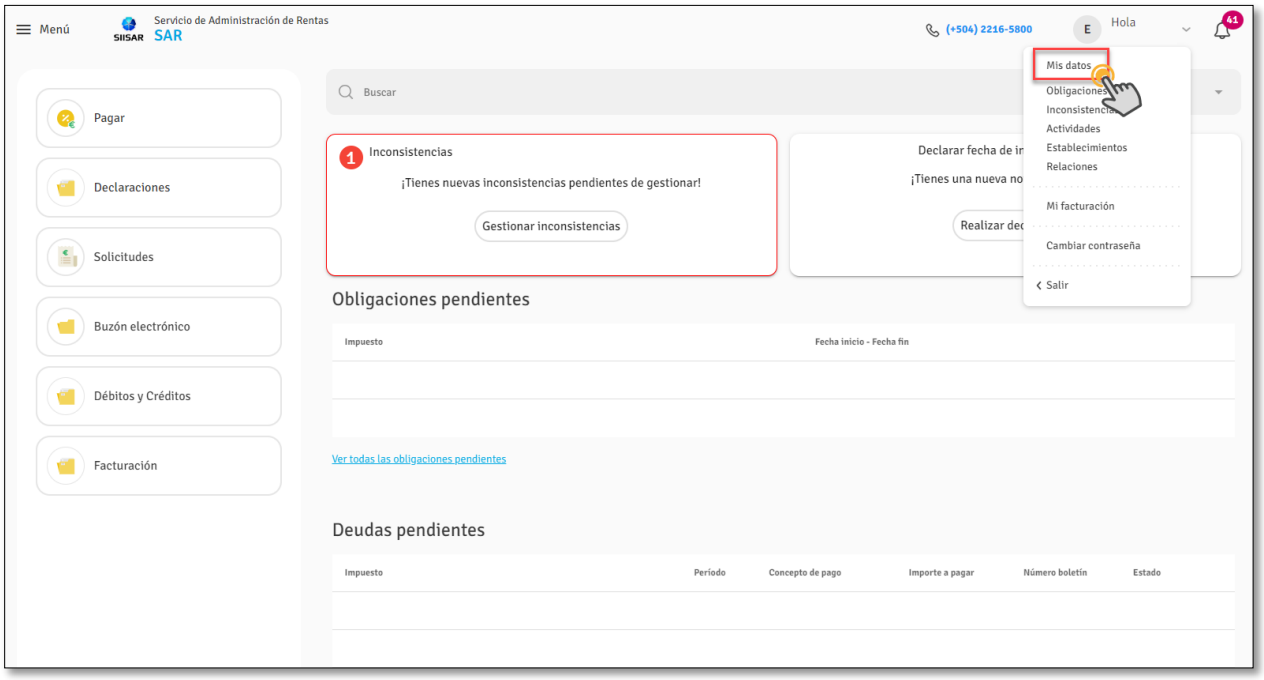
I. Ingreso a la nueva Oficina Virtual

Ingresar a la Oficina Virtual con su registro Tributario Nacional (RTN) y su contraseña Tributaria.

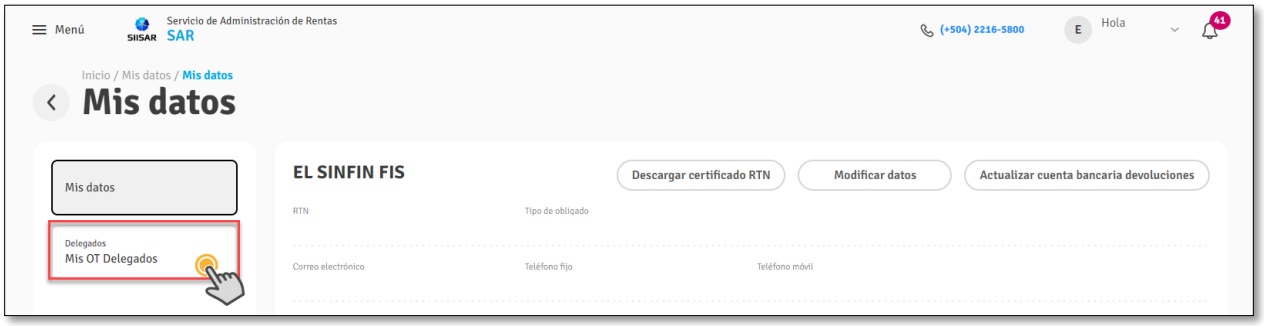


1.1. Creación de la solicitud de usuario delegado

Ingresado a la Oficina Virtual, debe posicionarse en el ícono de su usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla, dar clic en la opción "**Mis datos**".



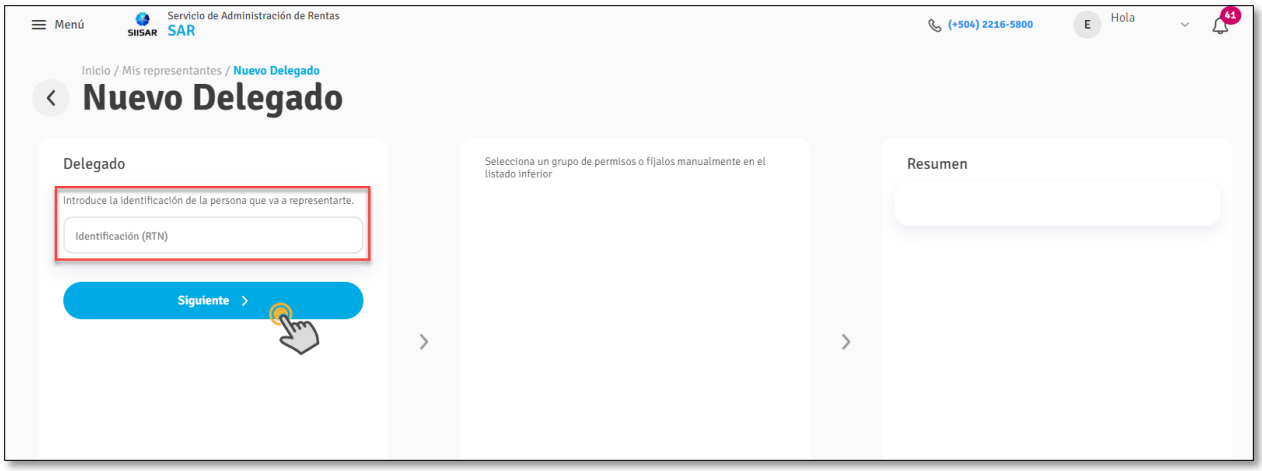
Pulse en la opción "**Delegados/Mis OT Delegados**" en la parte lateral izquierda de la pantalla.



Seguidamente dar clic sobre el botón “**Alta OT Delegado**”.

Al ingresar al botón “**Solicitar alta de delegado**” se mostrará una pantalla con tres bloques, los cuales se detallan a continuación:

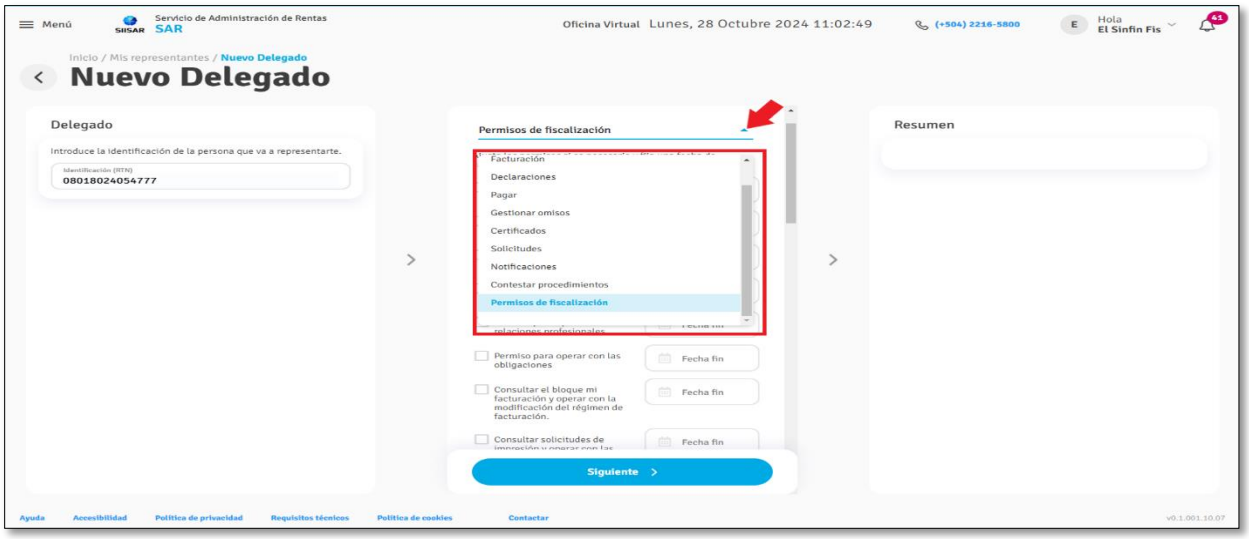
- En el primer bloque deberá consignar el número de RTN, al cual desea designar como usuario delegado. Posteriormente dará clic en el botón **“Siguiente”.**

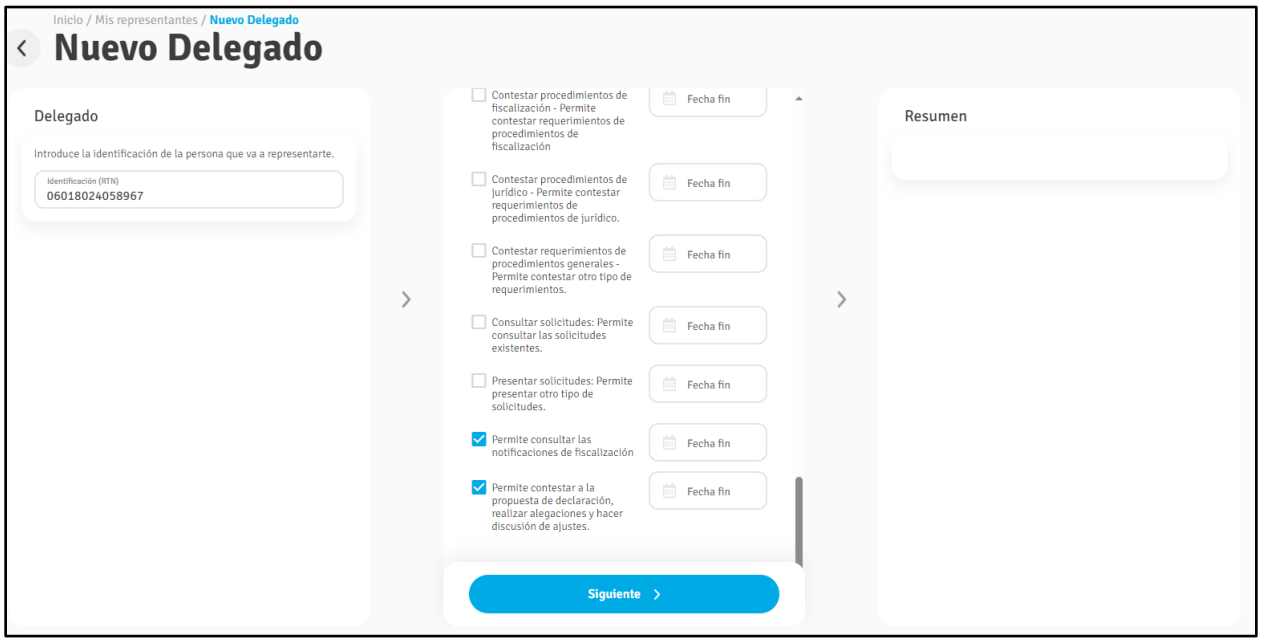


- En el segundo bloque podrá realizar la selección de permisos mediante dos (2) opciones:
  1. Al dar clic en el desplegable se mostrarán los permisos que se deseen otorgar de forma agrupada (al elegir cualquiera de estos, se marcaran todas aquellas gestiones que estén directamente relacionadas con el permiso seleccionado), por lo anterior solo deberá colocar la fecha fin de cada uno.

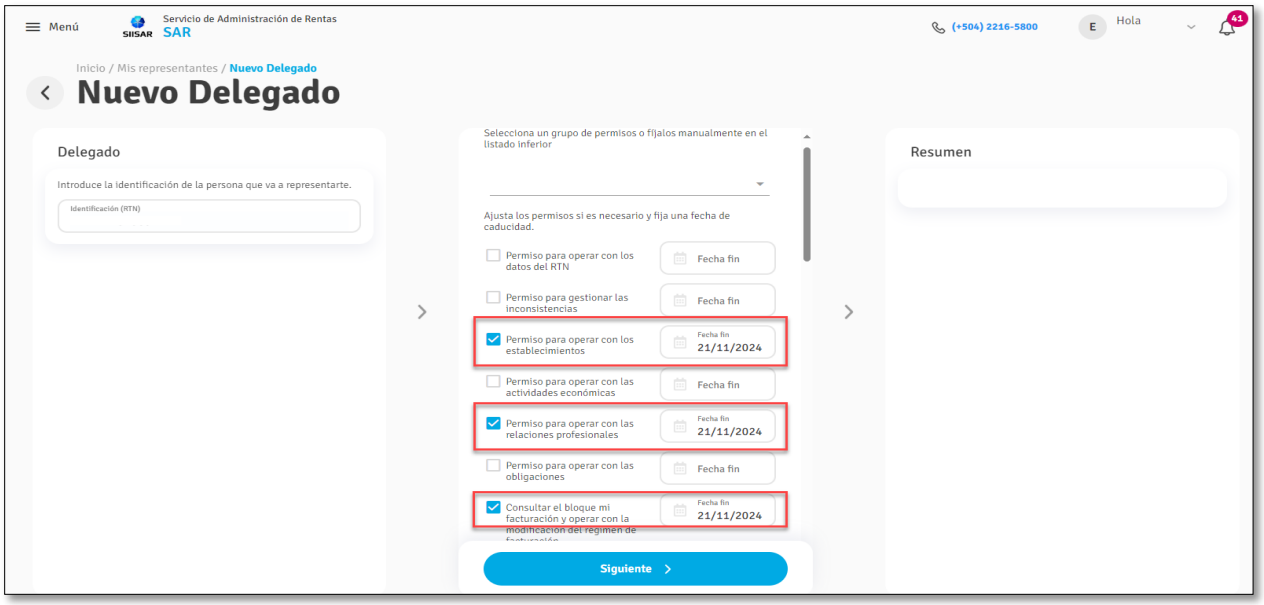
Los permisos están clasificados de la siguiente manera:

- RTN
- Facturación.
- Declaraciones.
- Pagar.
- Gestionar omisos.
- Certificados.
- Solicitudes.
- Notificaciones.
- Contestar procedimientos.
- Permisos de fiscalización.





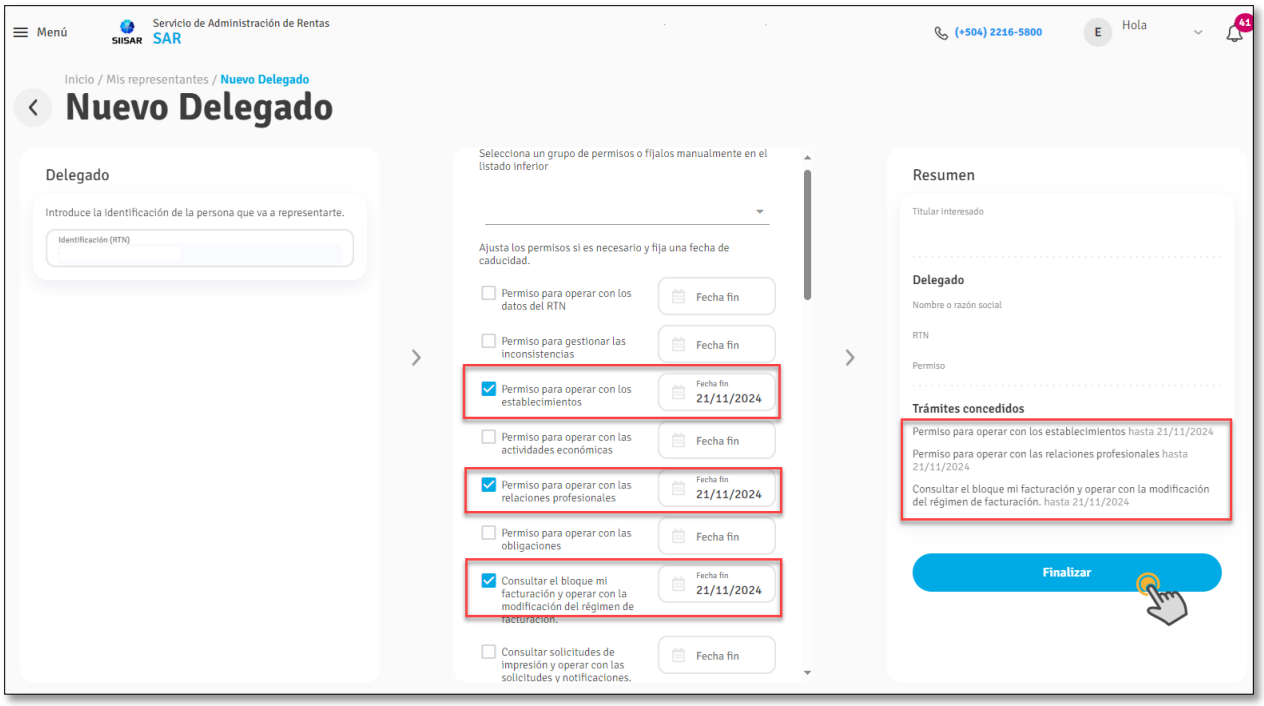
2. También se podrá seleccionar de forma individual los permisos que considere necesario. Para ello deberá marcar con un **check** **“ ✓ ”** aquellas opciones que desee.



Nota: Es importante especificar una fecha fin del permiso seleccionado ya que de lo contrario no podrá avanzar al tercer bloque.

Seleccionado los permisos necesarios, dará clic en el botón “**Siguiente”.**

- Se mostrará un tercer bloque con un cuadro resumen detallando los permisos otorgados de forma previa. Si la información es correcta, dará clic en el botón de **“Finalizar”.**



Se genera el Justificante de Delegación con la opción de poder descargarlo.

JUSTIFICANTE DE DELEGACIÓN

Obligado tributario
Nombre:
RTN:

Delegado
Nombre:
RTN:

JUSTIFDELEGA/39/39

Código permiso	Descripción	Fecha fin
CONSULTAFACFAC	Consultar el bloque mi facturación y operar con la modificación del régimen de facturación.	21/11/2024
RTN_ESTB	Permiso para operar con los establecimientos	21/11/2024
RTN_REPR	Permiso para operar con las relaciones profesionales	21/11/2024

Este documento representa una delegación.

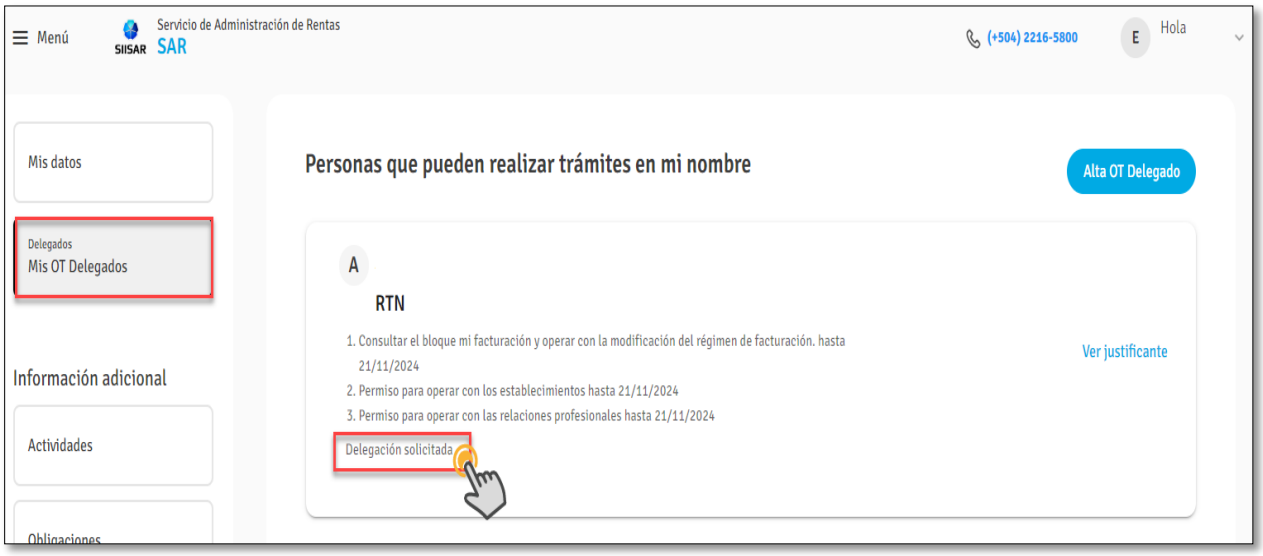
NOTIFICACION DE CONFIDENCIALIDAD: La información aquí transmitida sólo es enviada para la persona o entidad a que se dirige y puede contener material confidencial y/o privilegiado. Está prohibida cualquier revisión, retransmisión, diseminación u otro uso, o la toma de cualquier acción con base en esta información por personas o entidades que no sea el destinatario a quien va dirigida. Si usted recibió este mensaje por error, por favor avise al remitente y anule el material adjunto de cualquier computadora. Cualquier opinión expresada en este mensaje proviene del remitente, excepto cuando el mensaje establezca lo contrario y el remitente este autorizado para establecer que dichas opiniones provienen del SAR.

Descargar documento

Cerrar

1.2. Solicitud de usuario delegado creada

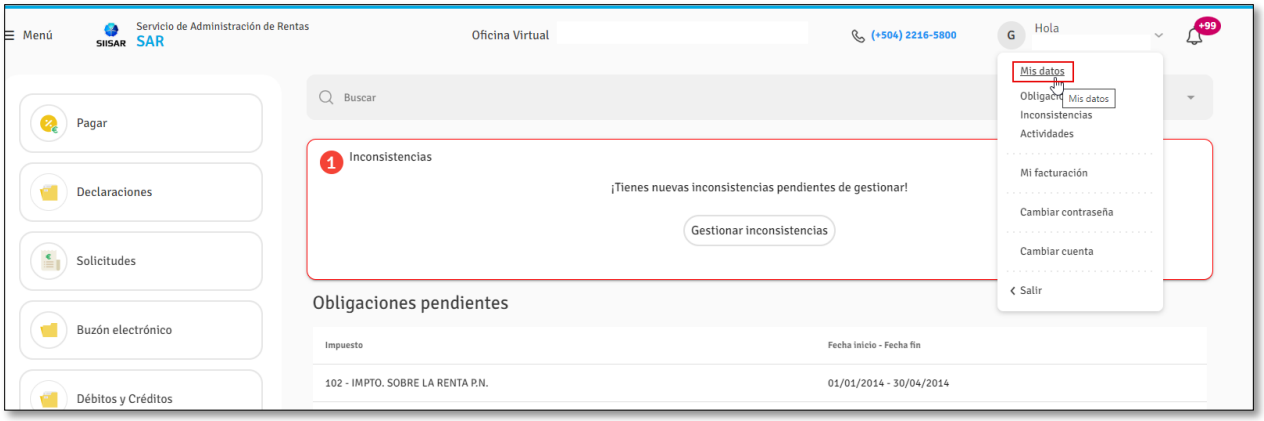
Al acceder a la sección de" **Mis datos**"; en la opción "**Mis OT Delegados**" podrá visualizar la solicitud de delegación que ha realizado. Esta se mostrará con el estado "**Delegación solicitada**" debido a que a la persona que se ha seleccionado como usuario delegado debe confirmar o rechazar esta solicitud ingresando a la Oficina Virtual con su RTN y contraseña tributaria.

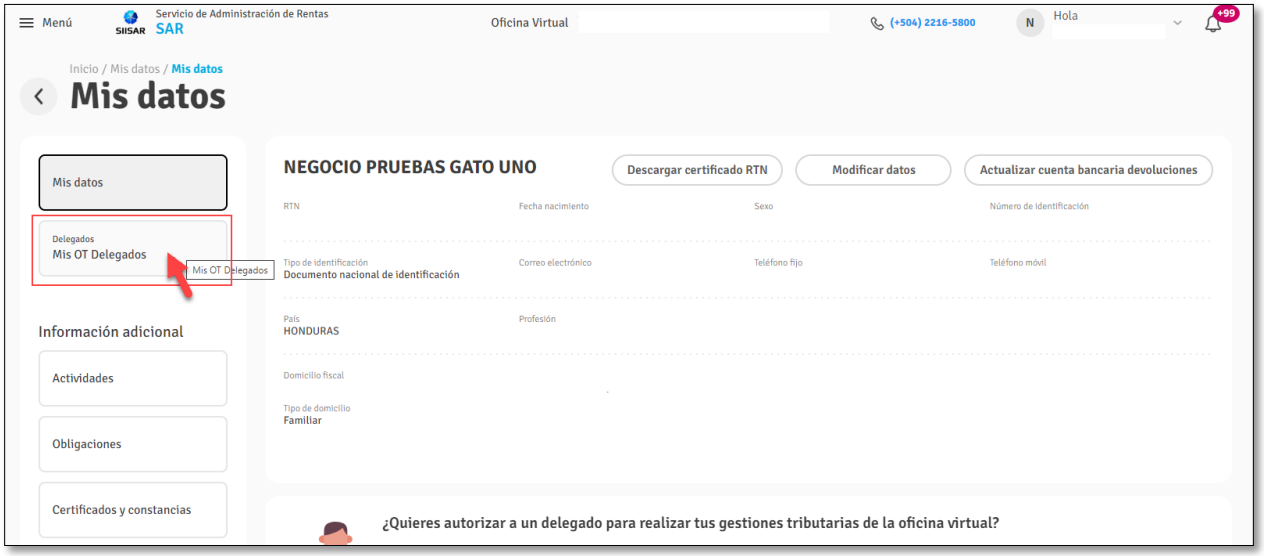


II. Recepción y Aceptación de solicitud de Delegación en Oficina Virtual.

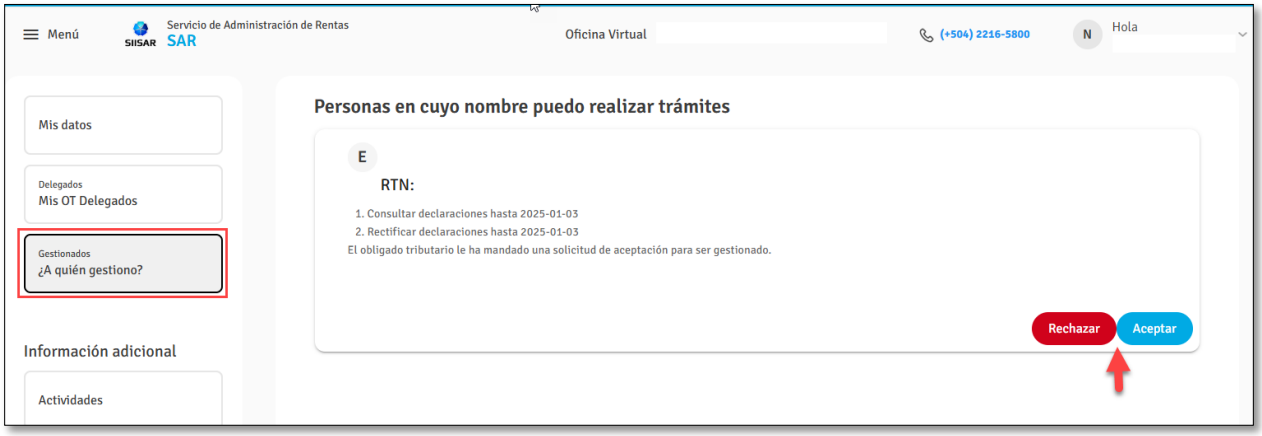
El usuario que se ha delegado ingresa a la oficina virtual con su RTN y contraseña tributaria.

Deberá situarse en el ícono de su usuario que se muestra en la parte superior derecha de la pantalla, dar clic en la opción "**Mis datos**". Seguidamente dará clic en la opción "**Delegados**".

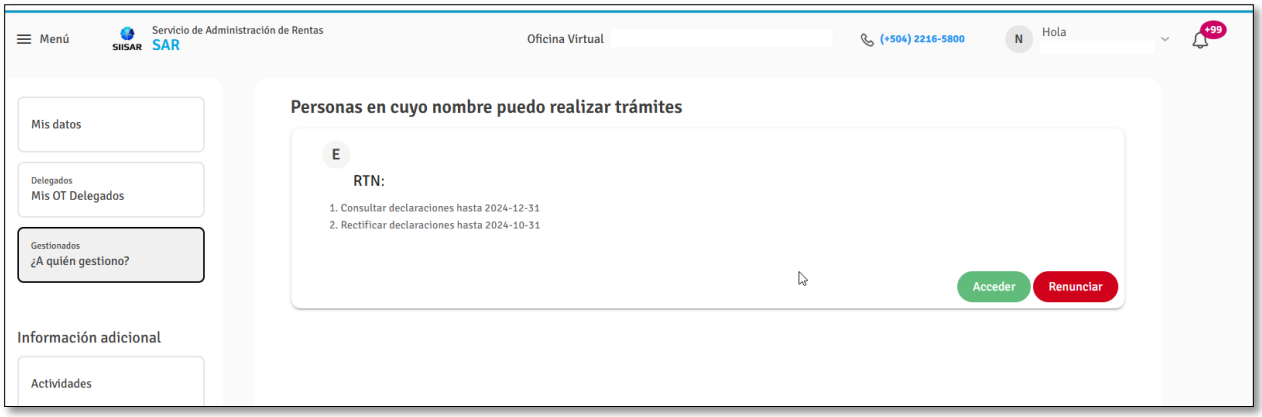




Se mostrará la pantalla con la opción "**¿A quién gestiono?**", visualizando la solicitud de usuario delegado permitiendo **aceptar** o **rechazar** la misma.

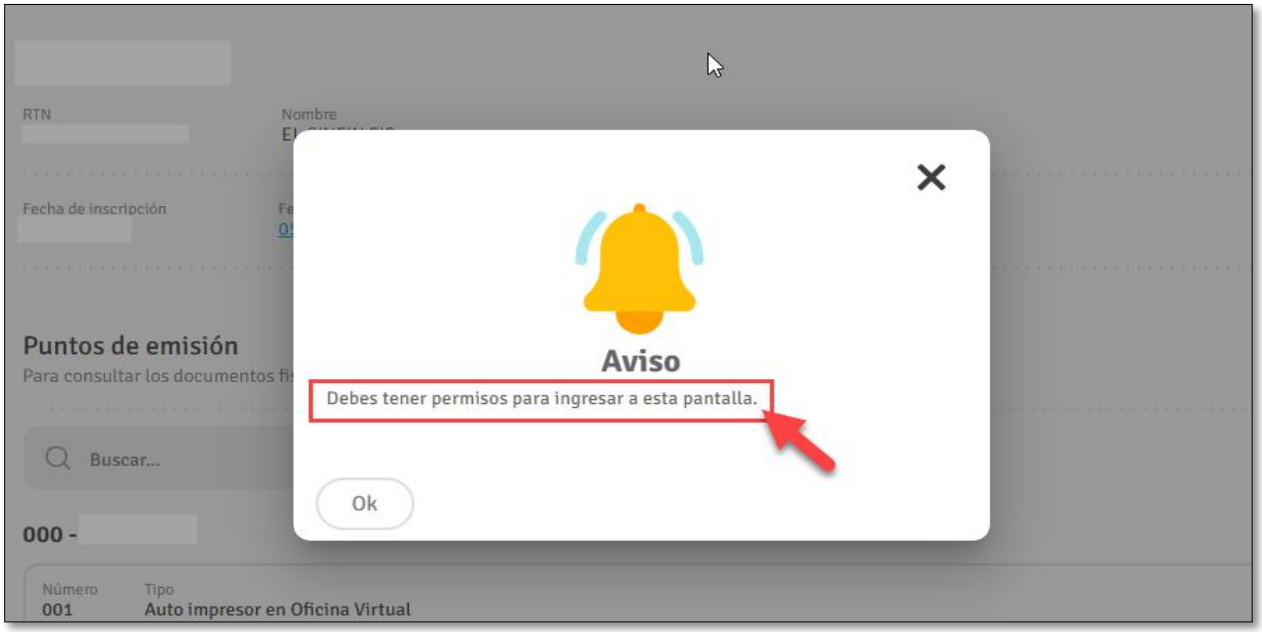


- En caso de **<u>aceptar</u>** la solicitud, se mostrará el botón de **"Acceder"** el cual lo redirigirá al perfil de la oficina virtual del Obligado Tributario.

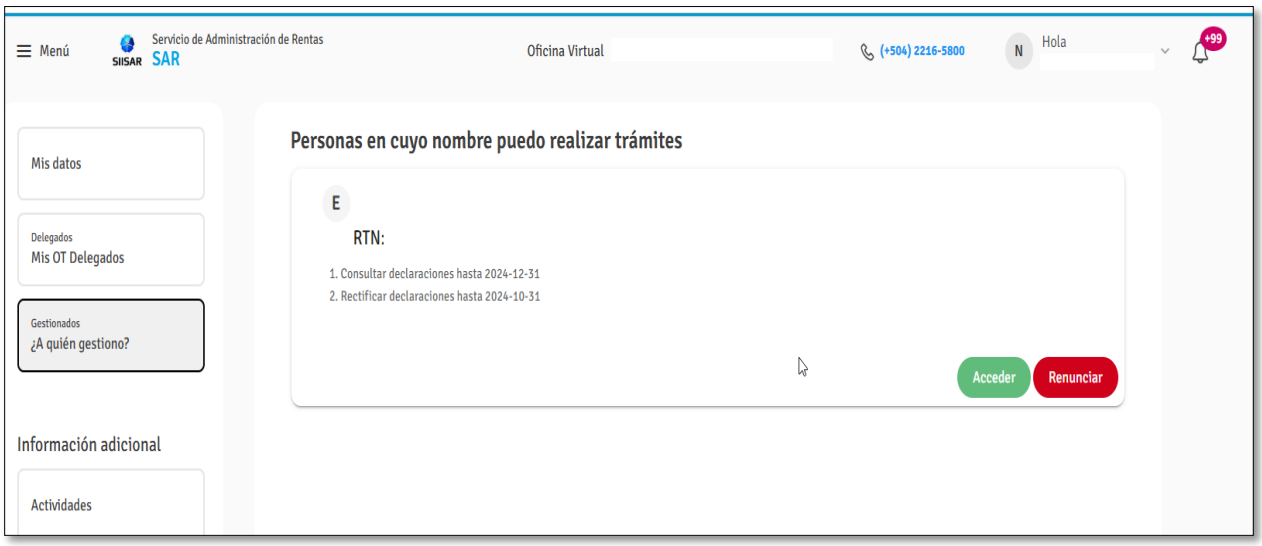


Nota:

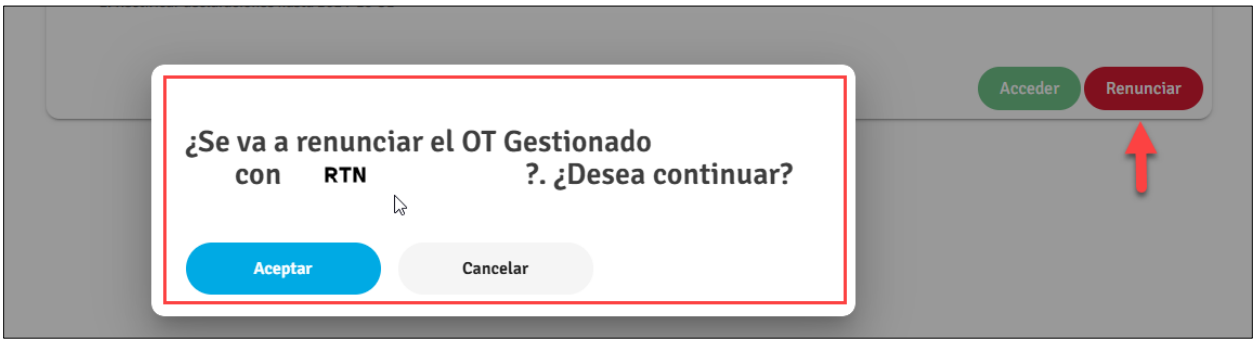
Si el usuario delegado intenta acceder a una opción de la cual no cuenta con el permiso correspondiente, se le mostrará el siguiente mensaje:



- Aceptada la solicitud, si el usuario delegado no desea continuar con dicha delegación deberá seleccionar el botón **"Renunciar"** para no continuar la delegación.

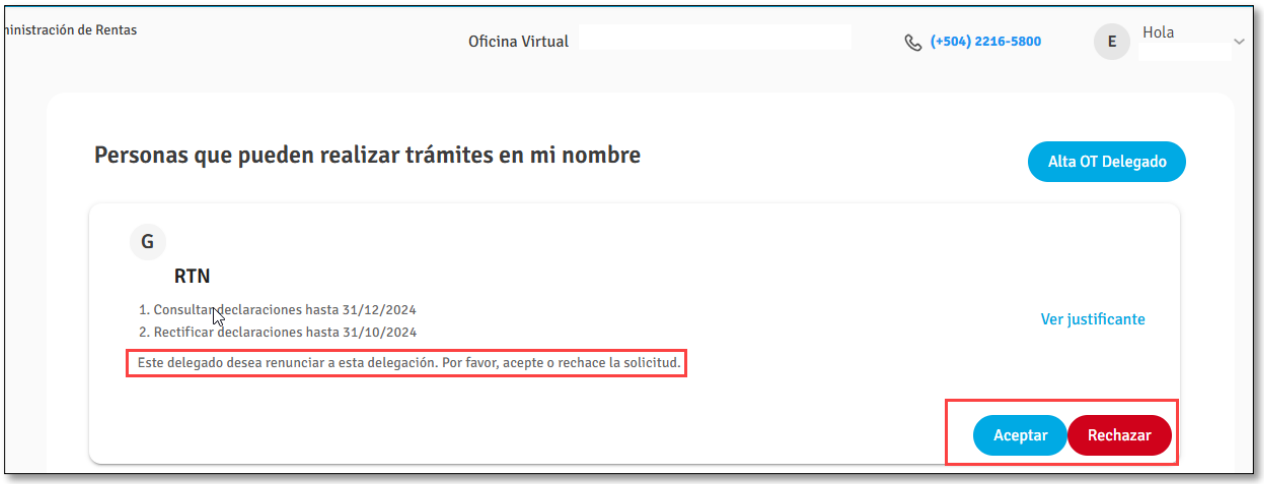


Luego dará clic en el botón de **"Aceptar"** para confirmar la renuncia de la delegación.



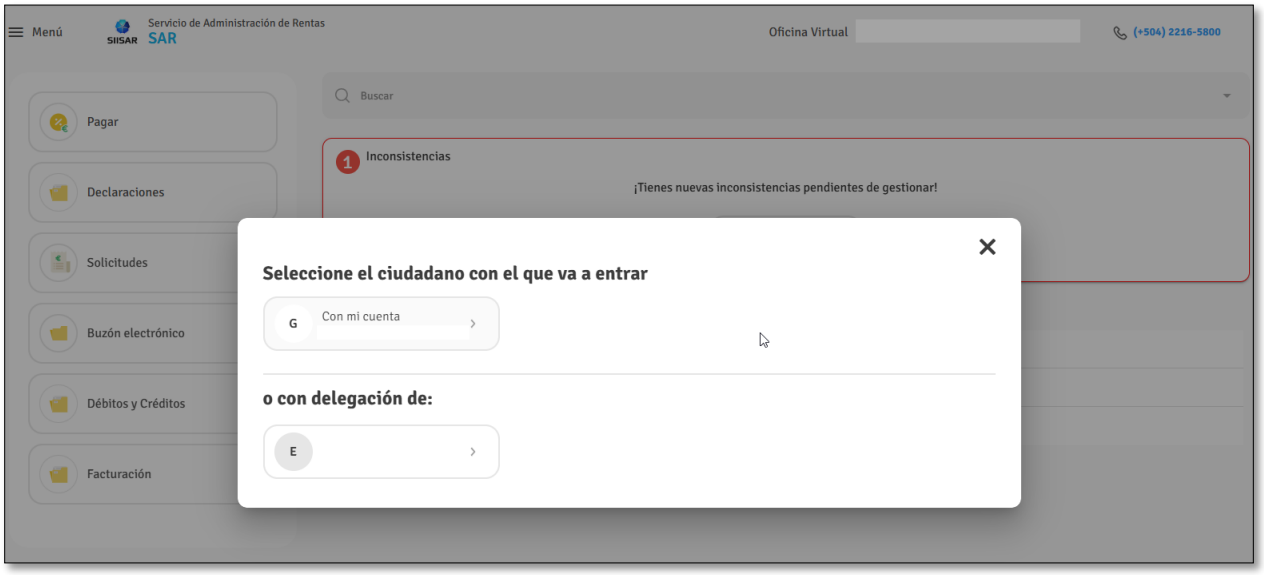
Confirmada la solicitud de renuncia se mostrará el estado "**se ha mandado una solicitud de renuncia de delegación al gestionado, en espera de su respuesta**".

El Obligado Tributario recibirá la solicitud de renuncia de delegación para **aceptar** o **rechazar** la misma.



Ingreso al permiso de delegación (usuario delegado):

Posterior a la aceptación de la solicitud de delegación, e ingresando a Oficina Virtual con su usuario y contraseña, podrá seleccionar el perfil con el cual desea ingresar, sea con su **cuenta propia** o con la **delegación**.



III. Opciones importantes para tener en cuenta una vez que se ha delegado:

El obligado Tributario delegante podrá:

- Podrá eliminar la delegación del usuario delegado, accediendo a la sección Mis datos/Delegados/Mis OT delegados, en el botón **"Eliminar".** Es importante

mencionar que efectuada esta opción la delegación se eliminará de forma definitiva, por lo que tendrá que realizar nuevamente la solicitud de delegación.

- En caso de suspender la relación con el usuario delegado, deberá dar clic en el botón "**Suspender**". Para realizar dicha acción debe tener en consideración que el usuario delegado haya aceptado previamente la delegación de permisos.

- El Obligado Tributario podrá rehabilitar la delegación al usuario delegado, mediante el botón **"Rehabilitar"** ingresando a la sección Mis datos/Delegados/Mis OT Delegados y de esa manera se activara nuevamente, es de mencionar que dicho botón se visualizará si el Obligado Tributario suspendió previamente al usuario delegado.

- El Obligado Tributario podrá modificar los permisos delegados.

IV. Consideraciones importantes:

- Es necesario asegurarse que la persona a quien se designe usuario delegado debe contar con acceso a oficina virtual, de lo contrario no podrá realizarse dicho proceso.

- La función de delegación limita al usuario delegado a realizar cualquier gestión dentro de la oficina virtual del solicitante, permitiendo acceder únicamente a los permisos otorgados, salvaguardando información de carácter sensible que pueda ocasionar daño o perjuicio a este.

- No se establece un límite para realizar solicitudes de usuarios delegados en oficina virtual. Por lo anterior, queda bajo la responsabilidad del Obligado Tributario los permisos que transfiera al usuario a quien delega para actuar en su nombre dentro de su oficina virtual.

- Si el usuario delegado accede a Oficina Virtual con el número de RTN y contraseña tributaria del Obligado Tributario que le delego, este no estará limitado en realizar cualquier gestión, por lo tanto, para un efectivo uso de la delegación, el usuario delegado debe acceder con su número de RTN y contraseña tributaria a oficina virtual y seleccionar el perfil de delegación correspondiente.

- Cabe recalcar que los permisos delegados en oficina virtual son válidos únicamente a través de esta. Por lo anterior, en caso de realizar una nueva gestión o seguimiento de este en nombre de un tercero de forma presencial, deberá contar con carta poder o poder de representación con las respectivas facultades.