** CONFIDENCIAL**

 **DAT-643-001**

Rev. 09/06/2022

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS**

**SUBDIRECCIÓN DE INNOVACIÓN**

 **SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS PARA ACCESOS DE USUARIO EXTERNO**

**Empresa/AFPA:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Fecha:** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_  **Nº Resolución: \_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Representante/AFPA: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Correo\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Firma/sello: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**TIPO DE SERVICIO: N** = Nuevo **C =** Cambio de contraseña **M =** Modificación **D=** Desactivación **A**= Activación

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Tipo de Servicio** | **Tipo usuario** | **Cuenta de usuario** | **Nombres y Apellidos** | **Correo** | **Documento de Identidad** | **Sistema** | **Especificar** **Aduanas** |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

**TIPO USUARIO: AFPA =** Declarante Autorizado **DTR**= Digitador **WS** = Web Services.

* DECLARO BAJO FE DE JURAMENTO, QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES EXPRESIÓN FIEL DE LA VERDAD, Y FACULTO A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADUANAS PARA SU COMPROBACIÓN Y ASUMO LA RESPONSABILIDAD QUE DE ELLO SE DERIVE.
* EL PRESENTE ACCESO, ESTARÁ SUJETO A LAS DISPOSICIONES Y/O MODIFICACIONES ESTABLECIDAS EN EL DOCUMENTO TÉCNICO FUNCIONAL DE LOS PERFILES QUE SE OTORGAN.

Art. 22, 23 Y 30 DEL CAUCA.

|  |  |
| --- | --- |
| ***Espacio Reservado para el Departamento de Asistencia Tecnológica.*** **Fecha y hora de elaboración**:\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ \_\_\_\_:\_\_\_\_ **Técnico Asignado**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Requerimiento**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | **Observaciones**   |
|  |

Correo electrónico: asistencia@aduana.gob.sv Teléfonos:2244-5080 / 2244-5006

**REQUISITOS Y GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMATO DAT-643-001**

**Usuario Nuevo:** Presentar (1) una copia de la resolución jurídica y completar el formato DAT-643-001, debidamente firmado y sellado por la persona autorizada o Apoderado Autorizado.

**Usuario con acceso y que requiere ampliación:** Presentar formato DAT-643-001 completamente lleno, firmado y sellado por la persona autorizada.

**Empresa/AFPA**: Nombre de empresa, Auxiliar de la Función Pública Aduanera que solicita acceso ó persona natural o jurídica manifestada en la resolución otorgada por la DGA.

**Fecha y Hora**: Fecha y hora en la que se presenta la solicitud.

**Nº de Resolución:** Número de Resolución otorgada por la DGA.

**Representante/AFPA**: Nombre del  Representante Legal de la empresa o Auxiliar de la Función Pública Aduanera, autorizado en la Resolución Jurídica.

**Firma/Sello:** Firma de la persona natural o jurídica que autoriza y sello de la entidad (si aplica).

**Teléfono:** Número de teléfono del solicitante.

**Correo:** Cuenta de correo electrónico de la persona natural o jurídica autorizada.

**Tipo de Servicio:** Colocar letra del servicio que solicita:

|  |  |
| --- | --- |
| **N = Nuevo:** Creación de la cuenta por primera vez en el sistema solicitado | **D= Desactivación:** Desactivar los accesos al usuario. |
| **C = Cambio de contraseña**: Asignación de nueva contraseña. | **A= Activación:** Habilitar los privilegios otorgados en su oportunidad. |
| **M = Modificación:** Ampliación o reducción de privilegios de acceso para realizar operaciones aduaneras. |  |

**Tipo de Usuario:** Colocar letra que corresponde al tipo de usuario.

|  |  |
| --- | --- |
| **AFPA =** Auxiliar de la Función Pública Aduanera que solicita acceso.**WS=** Servicio Web para empresas AFPA. | **DTR= Digitador:** Digitador autorizado por Auxiliar de la Función Pública Aduanera. |

**Cuenta de usuario:** Identificación asignada para el ingreso a los sistemas informáticos, debiendo colocar código otorgado para el ingreso al sistema correspondiente a la petición.

**Nombres y Apellidos:** Nombres y apellidos de la persona natural o jurídica autorizada en la Resolución Jurídica.

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD:** Documento Único de Identidad para personas naturales / NIT para persona jurídica o empresa para quien se solicita el acceso.

**Sistema:** Nombre del sistema o módulo al que solicita el acceso o servicio informático.

**Especificar Aduana**: Colocar código (s) o nombre de la aduana donde solicita el servicio.

**Observaciones:** Colocar observaciones o aclaraciones de ser necesarias.

**Espacio Reservado para el Departamento de Asistencia Tecnòlogica:** Utilizado por Técnico de Aduanas.

**AL PRESENTAR LA SOLICITUD DE SERVICIOS INFORMÁTICOS, DEBE LLENAR COMPLETAMENTE TODOS LOS CAMPOS, DE LO CONTRARIO NO SE PROCESARÁ SU SOLICITUD.**