

Manual de usuario Proceso Importación - Carga

Proceso Cumplimiento de Obligaciones Aduaneras y Cambiarias
Subproceso Operación Aduanera
Versión 01
MN-COA-0083
Año 2024

El contenido de este documento corresponde a Información Pública

Contenido

 Introducción.....	1
1. El modelo de gestión MUISCA.....	1
2. Proceso de Carga	3
2.1. Beneficios	3
2.2. Diagrama Proceso de Carga	5
2.3. Glosario	8
2.4. Ingreso al proceso de carga	9
3. Procedimientos dentro del proceso de carga.....	12
3.1. Documentar	13
3.1.1. Consultar documento de transporte	15
3.1.2. Crear documento de transporte directo	16
3.1.3. Crear documento hijo	23
3.2. Consolidar Carga.....	27
3.2.1. Crear documento consolidador de carga o manifiesto expreso	27
3.2.2. Crear documento de transporte máster	34
3.3. Manifestar carga de ingreso	40
3.4. Presentar aviso de llegada	45
Modo de transporte marítimo y aéreo	45
3.5. Descargue	47
3.5.1. Modo de transporte marítimo y aéreo	47
3.5.2. Aviso de finalización de descargue	53
3.5.3. Informe de los detalles de la carga recibida.....	55
3.6. Traslado de la mercancía	58
3.6.1. Planilla de envío	58
3.6.1.1. Corrección planilla de envío	61
3.6.2. Planilla de recepción	63
3.7. Procedimiento para modo de transporte terrestre	65
3.7.1. Documentar y manifestar carga	66
3.7.2. Aviso de llegada modo terrestre	70

4. Aviso de arribo para medios de transporte con pasajeros o en lastre	71
5. Transbordo	72
5.1. Planilla de traslado	76
6. Consulta de asunto	79
7. Cambios de trámite, destino y/o depósito	84
Solicitud de cambio	84
8. Entrega de la información al sistema SYGA	87
9. Reemplazo de datos en el documento de transporte y manifiesto	90
9.1. Cambio de datos en un documento directo en estado temporal	90
9.2. Reemplazo de datos de un documento directo en estado definitivo	90
9.3. Cambio de modo de transporte y administración de un documento hijo en estado temporal	93
9.4. Reemplazo de datos de un manifiesto de carga	96
9.5 Corrección de inconsistencias	99
10. Procedimientos para la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes	100
10.1. Planilla de entrega	100
10.2. Planilla de recepción	102
10.3. Cambio de modalidad	104
11. Reportes	107
12. Otros procedimientos	110
12.1. Envío de archivos XML del documento de transporte, manifiesto de carga, detalles de la carga recibida y entrega de información en caso de contingencia	110
12.1.1. Reserva de número de documento	110
12.1.2. Generar los archivos XML	113
12.1.3. Proceso de presentación de información por envío de archivos.	114
12.1.4. Consulte el estado de la solicitud enviada.	114
12.1.5. Consulta de los documentos enviados	114
12.1.6. Generación de archivos XML a partir de la información que registra a través del diligenciamiento por los servicios informáticos	115
13. Procedimiento para cabotaje especial con carga consolidada.	117
14. Tabla de relación de roles para el proceso Importación – Carga	128

Introducción

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales comprometida en el servicio, control y facilitación de los diferentes procesos adelantados por los agentes económicos, ha consolidado un nuevo proceso destinado a agilizar el ingreso de mercancías al territorio nacional.

La elaboración del presente manual ha contemplado criterios pedagógicos y didácticos para posibilitar su aplicación en forma autodirigida, y así satisfacer las necesidades y expectativas de los diferentes agentes de la cadena logística. El usuario encontrará las orientaciones necesarias para realizar los procedimientos que deben seguir al efectuar la totalidad de sus operaciones de ingreso de carga.

El presente manual está orientado a:

- Identificar y comprender cada uno de los procedimientos propios del proceso de carga.
- Ejecutar conforme a parámetros de trazabilidad, agilidad, y efectividad los diferentes procedimientos inherentes al proceso.
- Utilizar los servicios informáticos electrónicos dispuestos en el portal de la DIAN de acuerdo con el rol - que desempeña dentro del proceso.
- Concebir y estandarizar los procedimientos de una manera dinámica en función de la gestión y el servicio.

1. EI MUISCA

Es el modelo de gestión de ingresos y recursos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, que busca integrar, facilitar, agilizar y simplificar los procedimientos utilizados por la Entidad. Su implantación supone una ingeniería organizativa y de procesos, que tiene como objetivo principal generar beneficios para la administración tributaria, aduanera y cambiaria, enfatizando en aquellos aspectos que inciden en la detección y reducción del fraude y en la modernización tecnológica.

- **Modelo:** Representa la nueva forma de gestionar.
- **Único:** Integra las personas, las áreas, los conceptos, los datos y la gestión.
- **Ingresos:** Responde por el recaudo.

- **Servicio:** Facilita el cumplimiento de los deberes y el ejercicio de los derechos.
- **Control:** Mide, previene y ajusta el comportamiento y la gestión.
- **Automatizado:** Aprovecha la tecnología para potenciar la gestión.

El MUISCA es un modelo porque apunta a cumplir la misión de la entidad permitiendo gestionar de manera integral los aspectos de la organización, con fuerte énfasis en la gestión de los procesos, las personas, los recursos y la tecnología alrededor de la información que es el insumo y el producto más importante. Los principios más destacados del modelo de gestión MUISCA son su integralidad, su unicidad y su adaptabilidad al cambio.

Integralidad

Este principio básico del modelo de gestión MUISCA comprende todos los aspectos institucionales indispensables para dar un gran salto cualitativo como lo exigen las necesidades apremiantes del país en materia de recursos y como requisito fundamental para la consolidación de la democracia colombiana.



En relación con el principio de integralidad, se establecen para la DIAN cuatro caminos estratégicos que articulan estos componentes de la siguiente manera:

1. Alcanzar la excelencia en sus operaciones.
2. Redireccionar la entidad hacia el servicio.
3. Consolidar la legitimidad y la autonomía.
4. Contribuir a la competitividad del país.

Unicidad

A través de este principio básico, la DIAN se estructura como un todo único, definido en elementos interrelacionados comprometidos con un propósito o misión, que a su vez tiene los límites propios que le permiten interactuar con otros organismos dentro de su entorno.

Adaptabilidad al cambio

Establecer este principio para la DIAN a través del modelo de gestión MUISCA le permite reconocerse como organismo vigente en el tiempo, organismo que trasciende sus límites para integrarse con otros organismos nacionales e internacionales, y se hace relevante para la viabilidad del Estado a través de sus diferentes entornos y gobiernos.

2. Proceso de Carga

Es el conjunto de acciones realizadas con el fin de cumplir los procedimientos exigidos en las normas aduaneras para el ingreso de carga con destino no solo al territorio nacional sino a otros países o hacia una zona franca.

2.1. Beneficios

- **Trazabilidad**

El proceso se caracteriza por la trazabilidad que permite realizar un seguimiento a las actividades, brinda transparencia en la operación y minimiza los riesgos de actuaciones discrecionales de los usuarios y funcionarios.

El importador y demás usuarios aduaneros que intervienen podrán consultar el desarrollo de los procedimientos, verificar los usuarios o personas que han intervenido, revisar los tiempos de ejecución de las tareas, consultar los documentos generados por cada transacción y realizar las tareas pendientes.

- **Agilidad**

Debido a la disponibilidad anticipada de la información, y de acuerdo al análisis de riesgo, se permitirá el despacho ágil y expedito de la carga de bajo riesgo.

Se comunica la decisión de reconocimiento de la carga al momento que el transportador avise la llegada o realice el informe de inconsistencias, lo que permite disponer de la carga más rápidamente.

La automatización del proceso disminuirá el tiempo de despacho debido a que se evitan desplazamientos del transportador para realizar procedimientos en la DIAN, adicionalmente el servicio cuenta con mecanismos de corrección que permiten el cambio de datos de manera rápida y eficaz.

- **Facilitación**

Cumplimiento de obligaciones a través de los servicios de diligenciamiento web o por envío de archivos; servicios con los cuales desde el 2006 están familiarizados los usuarios, por el cumplimiento de obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

Diligenciamiento web. Fácil navegación, pantallas amigables, mensajes de ayuda, diferentes criterios de búsqueda.

Disponibilidad de herramientas gratuitas para preparar la información con los requerimientos técnicos exigidos por la DIAN. Herramientas de ayuda para la generación de archivos de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas.

Eliminación del uso del papel en los trámites del proceso de carga.

El transportador podrá iniciar el descargue de la carga de manera inmediata, sin que medie la autorización expresa de un funcionario.

El transportador y los agentes de carga internacionales, responsables de la transmisión de la información relacionada en los documentos de viaje podrán corregirla y modificarla de manera automática.

El servicio proporcionará de manera automática las diferencias entre la carga manifestada y la descargada.

- **Cobertura**

Ampliación del 54% al 100% de la cobertura de los procedimientos que se realizan a través de servicios informáticos electrónicos.

Se automatiza el trámite de transbordo y de correcciones de información.

- **Calidad de la información**

Se garantiza la efectividad de la información recibida de los documentos de transporte, manifiesto e informe de descargue e inconsistencias, debido a que se realizan innumerables validaciones como el registro y calidad de usuarios aduaneros.

- El registro y calidad de usuarios aduaneros.
- Información según modo de transporte, o tipo de carga.
- Completitud de la información.

- **Interoperabilidad**

La interoperabilidad permite interactuar procesos o información desde sistemas electrónicos.

Permite asociar información de las empresas nacionales, con sus oficinas en el exterior; intercambiando información con otros gobiernos.

- **Internacionalización**

En el proceso de carga se tuvieron en cuenta los lineamientos internacionales de las aduanas modernas: Marco normativo de la OMA para asegurar y facilitar el comercio global, y compromisos de Colombia en convenios internacionales que se están negociando.

- **Cultura de gestión**

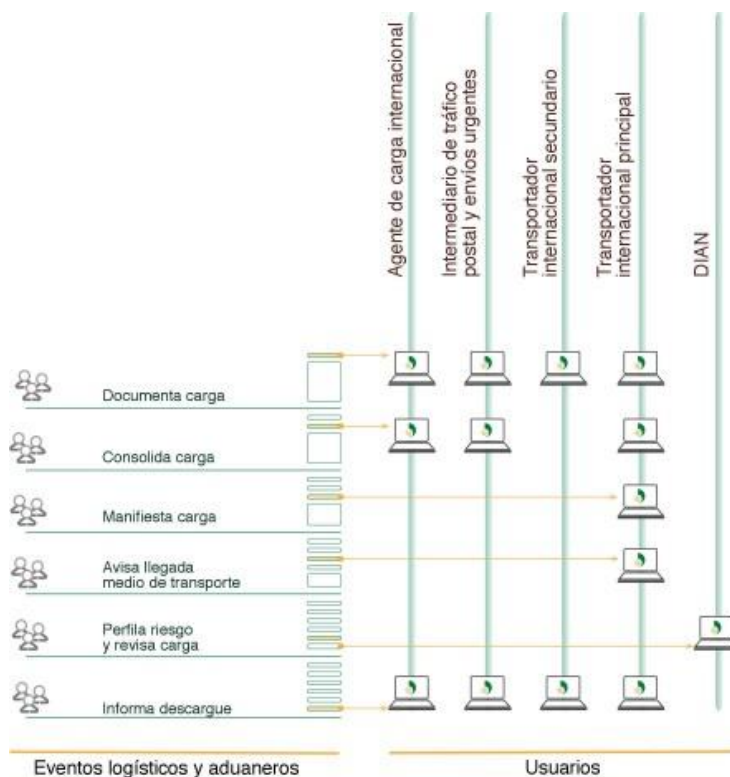
Se refleja un crecimiento organizacional, ordenado y constante.

Enfoque al usuario

Se trabaja en función del usuario lo cual garantiza resultados efectivos y mejoramiento de la capacidad y desempeño del proceso.

2.2. Diagrama Proceso de Carga

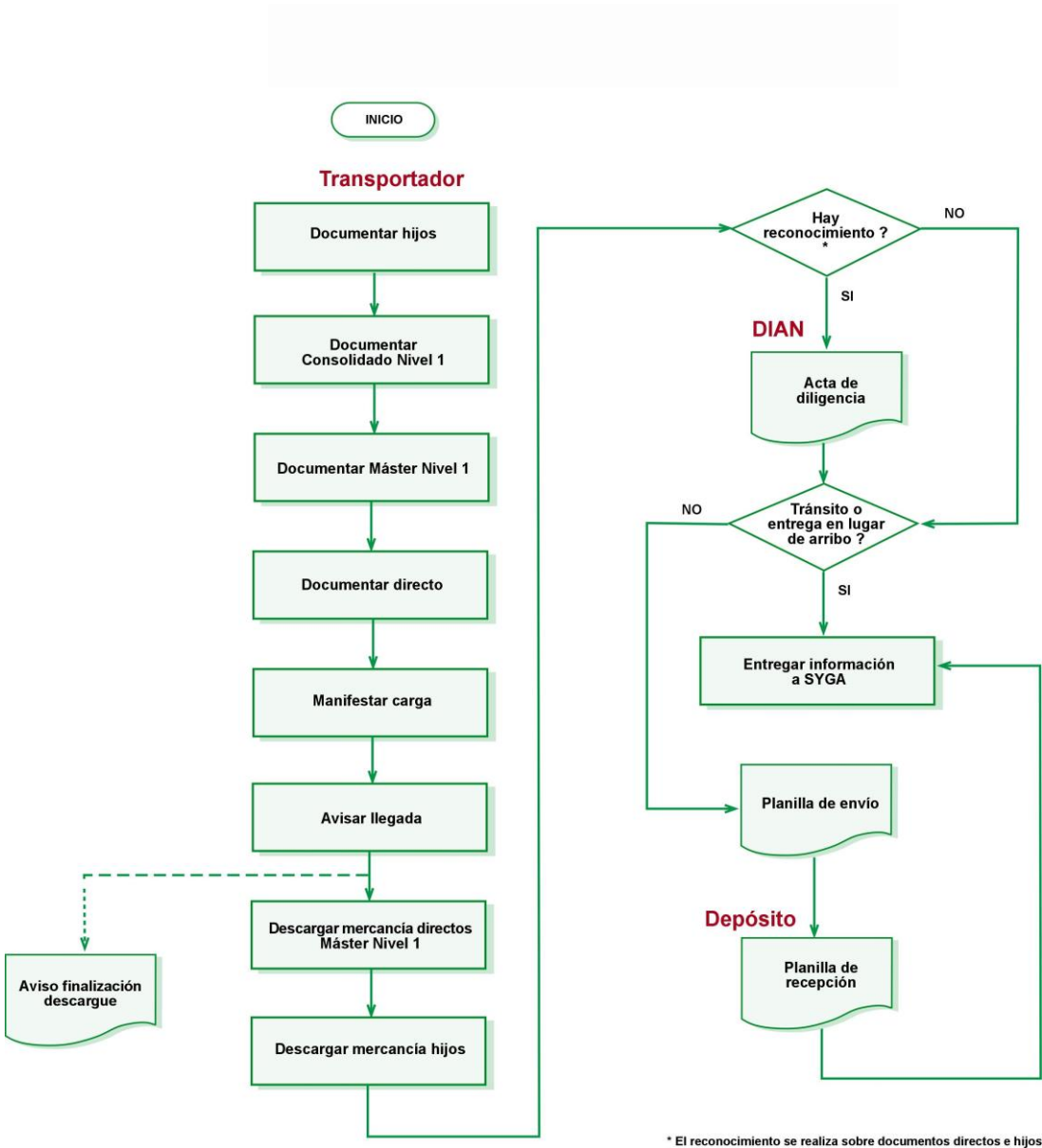
Los procedimientos y usuarios aduaneros que intervienen se presentan en la siguiente gráfica:



El Cumplimiento de todos o algunos de los pasos depende de factores como:

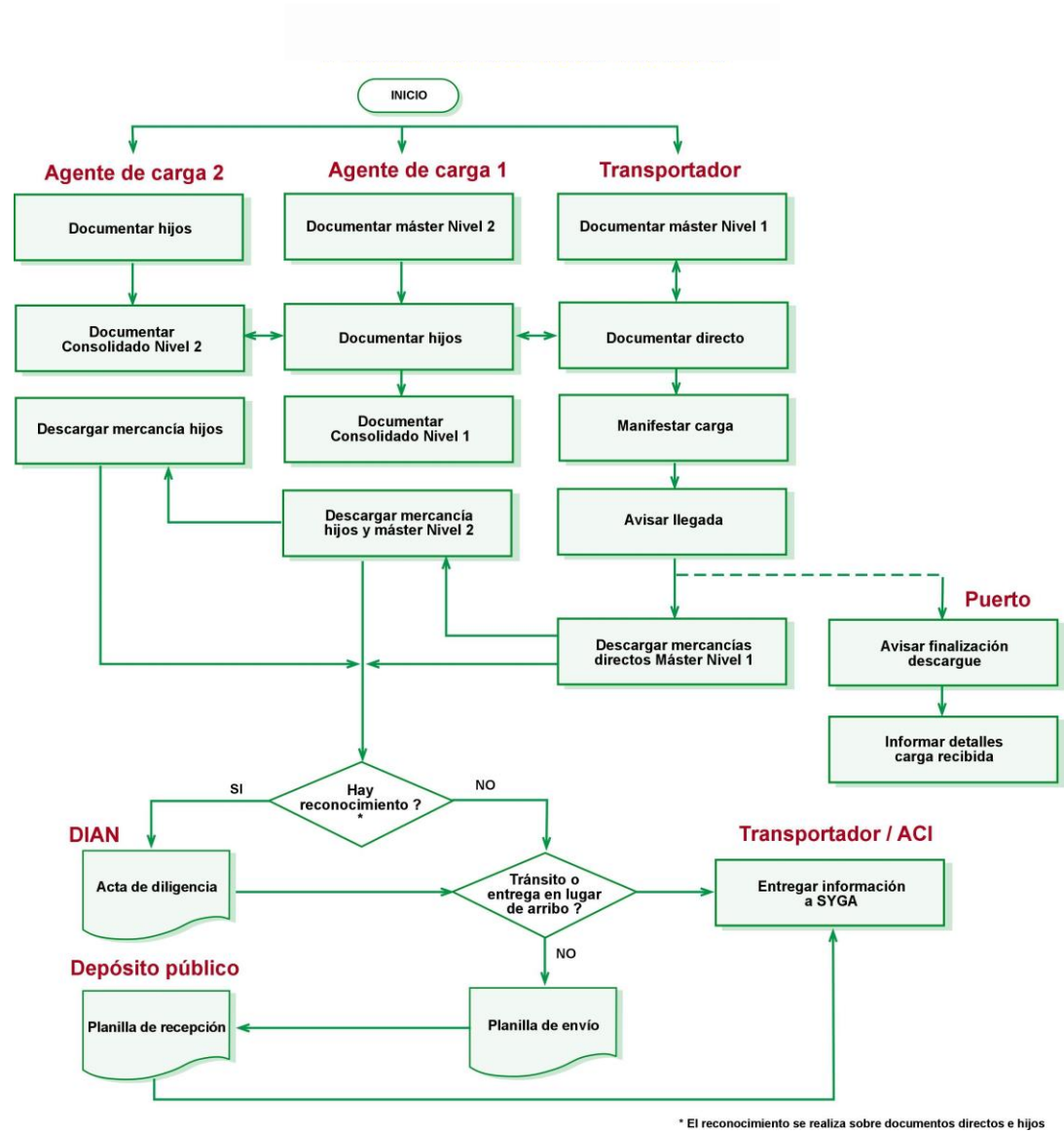
- **El tipo de documento que va a diligenciar:** Directo, hijo, consolidado, máster, guía de tráfico postal.
- **El carácter del responsable de la operación:** Transportador principal, transportador secundario, agente de carga, intermediario de tráfico postal y envíos urgentes.
El lugar de destino final de la mercancía es decir la disposición o tratamiento que se le va a dar a la carga: Ingreso a depósito, tránsito nacional, transbordo.
- **El modo de transporte:** Marítimo, aéreo, fluvial o terrestre.
El momento en que se presente la información del documento de transporte antes o después de su ingreso al territorio nacional.

Procedimientos modo aéreo



* El reconocimiento se realiza sobre documentos directos e hijos

Procedimientos modo marítimo



2.3. Glosario

Con el fin de facilitar el entendimiento de algunos de los datos que se solicitan en los diferentes procedimientos, es importante tener en cuenta las siguientes definiciones:

Documento de transporte directo: Corresponde al documento de transporte que expide un transportador siendo la prueba de la existencia del contrato de transporte y acredita la recepción de la mercancía objeto de tal contrato por parte del transportador.

Documento de transporte máster: Corresponde al documento de transporte que expide un transportador para una carga consolidada, siendo la prueba de la existencia del contrato de transporte y acredita la recepción de la mercancía objeto de tal contrato por parte del transportador. Para el transporte marítimo se pueden identificar dos tipos de documentos máster:

- **Documento máster nivel 1.** Aquel que expide el transportador cuando recibe la carga consolidada del agente de carga internacional.
- **Documento máster nivel 2.** Aquel que expide un agente de carga internacional en el modo marítimo cuando recibe la carga consolidada de otro agente de carga internacional.

Documento hijo: Contrato de transporte expedido por el agente de carga internacional en prueba de la existencia del contrato de transporte y acredita la recepción de la mercancía objeto del contrato por parte del agente de carga internacional.

Documento consolidador de carga: Corresponde al documento que contiene la relación de los documentos de transporte hijos de todas las cargas agrupadas y a bordo de un medio de transporte y que van a ser cargadas y descargadas en un puerto a nombre de un agente de carga internacional. En la tabla de tipo de documento de viaje encontrará dos conceptos de documento consolidadores:

- **Documento consolidador nivel 1.** Corresponde a la relación de la carga ampara en documentos de transporte hijos, que entrega el agente de carga internacional al transportador internacional.
- **Documento consolidador nivel 2.** Corresponde a la relación de la carga ampara en documentos de transporte hijos, que entrega el agente de carga internacional a otro agente de carga internacional.

Manifiesto expreso: Es el documento que contiene la individualización de cada uno de los documentos de transporte correspondientes a las mercancías que son introducidas al territorio aduanero nacional por la modalidad de tráficos postal y envíos urgentes.

Nota

Tenga en cuenta que el documento hijo y consolidado nivel 1 deberá ser presentado por el transportador principal para el modo de transporte aéreo.

2.4. Ingreso al proceso de carga

Para acceder al portal de la DIAN, coloque en su navegador la siguiente dirección:

www.dian.gov.co

A continuación, se explica en detalle cómo utilizar correctamente los servicios informáticos electrónicos que la DIAN pone a su disposición.

Cómo Ingresar

El proceso de autenticación implica que la DIAN tiene un conocimiento previo sobre la persona que ingresa al portal y del tipo de servicios disponibles para ella, es decir, usted ya debe tener una cuenta creada y habilitada.

Escoja la opción **Importación - Carga** y a continuación Inicie sesión.



Para iniciar sesión, en primer lugar, deberá identificarse.



Nota

Tenga en cuenta que la persona natural designada como representante legal de los usuarios que tengan la calidad de transportador, agente de carga, depósitos, puertos e intermediarios de tráfico postal, debe estar inscrita en el RUT con la responsabilidad 22 en la casilla 53: «Suscribir declaraciones y cumplir obligaciones a nombre de terceros».

Los datos que debe ingresar son los obtenidos durante el proceso de habilitación de su cuenta (Ver instrucciones en la cartilla Inducción a los servicios informáticos electrónicos, que se encuentra por el menú izquierdo del portal, opción Capacitación / Cartillas Servicios Informáticos Electrónicos).

Organización: Permite establecer si la persona que ingresa al portal obra en nombre propio o en representación de una organización.

Para seleccionar la Organización, tenga en cuenta lo siguiente:

Caso 1. Si ingresa a nombre de una organización, seleccione en el desplegable el ítem **NIT** y digite el NIT correspondiente.

Caso 2. Si ingresa a título personal para realizar operaciones en las cuales pueda actuar directamente, escoja el ítem **A nombre propio**.

Caso 3. Si ingresa como persona natural que tenga la calidad de autorizado para actuar a nombre de una organización, escoja **Autorizaciones**.

Caso 4. Si ingresa como transportador transfronterizo no domiciliado en Colombia escoja **Organización No Obligada a RUT** y registre en organización el número que le asignó la DIAN cuando lo registró como transportador.

Nota

Tenga en cuenta que la persona natural designada como representante legal en Colombia del transportador transfronterizo, debe estar inscrita en el RUT con la responsabilidad 22 en la casilla 53: "Suscribir declaraciones y cumplir obligaciones a nombre de terceros".

Identificación: Permite registrar la información de identificación de la persona natural que ingresa al servicio. Estos datos deben ser los mismos con los cuales habilitó su cuenta de usuario.

Caso 1. Ingresando a nombre de una **Organización**: Digite el NIT correspondiente y seleccione del desplegable el tipo de documento de identificación y a continuación, registre el número respectivo.

Caso 2. Ingresando **A nombre propio**: Seleccione del desplegable el tipo de documento de identificación y a continuación, registre el número respectivo de la persona natural que está ingresando al servicio.

Caso 3. Ingresando como **Autorizado:** Registre el número de la cédula de la persona natural que tiene la calidad de autorizado para actuar. Una vez la persona natural inicie sesión le aparecerá la organización u organizaciones que lo han autorizado para actuar. Para continuar, indique a nombre de cuál va a acceder a los servicios informáticos electrónicos.

Caso 4. Ingresando como **Organización No Obligada a RUT:** Seleccione el tipo y número de identificación de la persona natural representante legal en Colombia del transportador transfronterizo no residente.

Contraseña: Clave de acceso conocida únicamente por la persona, que se comporta igual que las claves otorgadas por las corporaciones bancarias para el manejo de sus tarjetas débito.

Digitar Contraseña. Para colocar la contraseña haga clic sobre el botón **Contraseña** el cual despliega el teclado virtual. Utilice el ratón para colocar la contraseña y finalice haciendo clic sobre el botón **Aceptar**.

Una vez determinados los tres datos de la sesión (Usuario, contraseña y organización) haga clic sobre el botón **Ingresar** con lo cual accede a los servicios informáticos electrónicos que la DIAN pone a su disposición.

Antes de iniciar cualquier proceso, esté seguro de que su equipo cuenta con los requerimientos técnicos exigidos (Ver cartilla [Inducción a los Servicios Informáticos Electrónicos](#), que se encuentra por el menú izquierdo del portal, opción Capacitación / Cartillas Servicios Informáticos Electrónicos).

Nota

El servicio de autorización de personas para acceder a los servicios informáticos electrónicos, lo puede consultar en la cartilla **Guía Procedimiento Autorización de Personas**.

Cómo Salir

Para terminar y salir correctamente haga clic sobre la opción Cerrar Sesión y a continuación, si lo desea, cierre el navegador. En la parte inferior de todas las páginas aparece el siguiente menú:



3. Procedimientos dentro del proceso de carga

Una vez haya ingresado en forma correcta a los servicios informáticos electrónicos dispuestos por la DIAN, se encontrará el siguiente menú, en el cual debe escoger la opción **Carga**.

Nota

Tenga en cuenta que al realizar cualquier procedimiento debe ingresar por: www.dian.gov.co / Importación - carga

Si surge algún problema en cualquiera de los procedimientos que está realizando, por favor inicie sesión e ingrese nuevamente a la dirección indicada.



El menú le muestra los diferentes procedimientos que se realizan dentro del proceso de carga, para que el usuario seleccione la opción requerida.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías

Recuerde que el menú que aparece depende de la calidad del usuario que ingresa al servicio, y los roles que le fueron autorizados.

3.1. Documentar

Procedimiento mediante el cual los transportadores, agentes de carga internacional e intermediarios de tráfico postal y envíos urgentes, entregan a la DIAN a través de los servicios informáticos electrónicos la información de los documentos de transporte directos e hijos, correspondientes a mercancía que va a ingresar al territorio aduanero nacional.

Documentar carga directa o hijos en el transporte aéreo.

Mediante esta opción los transportadores, agentes de carga internacional y los intermediarios de tráfico postal y envíos urgentes, podrán presentar a la DIAN, la información sobre los documentos de transporte hijos, las guías de mensajería especializada y las guías de tráfico postal y los documentos de transporte directos para el modo de transporte aéreo y marítimo.

Haga clic en la opción **Documentar carga**.

Nota

Tenga en cuenta que este procedimiento se puede realizar por servicio WEB, o por presentación de información por envío de archivos, si utiliza este último servicio podrá realizarlo desde sus propios archivos o a través del prevalidador de carga que ha dispuesto la DIAN gratuitamente en el portal institucional, es necesario que actualice permanentemente el prevalidador debido a que se realizan ajustes permanentemente.

También podrá utilizar el servicio de presentación de información por envío de archivos para manifestar carga y presentar el informe de los detalles de la carga recibida.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías

Una vez se ingrese a la opción documentar carga encontrará las opciones:

1. Documentar carga	
Consultar documento de transporte	Permite consultar documentos de transporte en estado temporal o definitivo bajo diferentes criterios
Crear documento de transporte de carga	Permite crear un documento de transporte directo o hijo

- 1. Consultar documento de transporte** para ingresar a un documento ya creado en sus diferentes estados (temporal, definitivo o manifestado). Si el documento ya fue presentado puede por esta opción entrar a reemplazarlo.
- 2. Crear documento de transporte** para crear un documento por primera vez.

Nota

Desde la opción consulta documento de transporte podrá efectuar el reemplazo del documento, cuando en forma voluntaria sea corregido un documento presentado, por parte del transportador o el agente de carga, siempre y cuando no haya sido presentado el aviso de llegada.

3.1.1. Consultar documento de transporte

Seleccione uno o varios criterios de búsqueda para consultar documentos de transporte directos o hijos ya presentados, ya sean en estado temporal (Cuando el documento ha sido guardado) o definitivo (Cuando el documento ha sido enviado) y haga clic en **Buscar**.

Si consultó documentos en estado "Definitivo", los resultados de la búsqueda permitirán ver la imagen (pdf) de los documentos y/o ingresar para hacer un reemplazo de un documento ya enviado.

Desde esta opción también podrá copiar el documento ya sea en estado temporal o definitivo pulsando el botón que se encuentra al lado derecho de la columna Reemplazar/Copiar

Documentar carga							
Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte filtrando la búsqueda por uno o varios criterios							
N° Formato:		Estado:	Definitivo				
Doc. transporte							
Núm.:		Fecha:	Fecha				
Tipo:	Directo	Administración:	Todas las Administre				
Buscar							
Actualizar / Pdf	Reemplazar / Copiar	Eliminar	N° Formato	N° Formato anterior	N° doc. consolidado	N° Documento transporte	Fecha doc transporte
			11667000135011			DOC_12	10-11-2008
			11667000134890	11667000134812		DOC_11	10-11-2008
Anterior 1 3 Siguiente							

Si consultó documentos en estado “Temporal” los resultados de la búsqueda permitirán ingresar al documento guardado para actualizarlo, presentarlo o eliminarlo.

Crear documento de transporte directo e hijo.

Esta opción le permite a los transportadores documentar carga correspondiente a documentos de transporte directos, y a los transportadores aéreos y agentes de carga internacional documentar carga correspondiente a documentos de transporte hijos.

3.1.2. Crear documento de transporte directo

Documentar carga

Crear directo

Crear hijo

Haciendo clic en el botón **Crear directo**, puede diligenciar los datos principales del documento.

Documento de transporte de carga -Directo-

Datos principales

Calidad operación

Carácter responsable

Modo transporte

Administración

Regular

Transportador Principal

Transporte Marítimo

Aduanas de Barranquilla

Tipo carga

Disposición de carga

N° Documento transporte

Fecha

Contenerizada

Ingreso Depósito

Directo001

29-04-2008 Fecha

Transportador principal

Tipo de documento

Nit

No identificación

900065293

Dv

5

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Otros nombres

Razón social

EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1

Regresar

Siguiente paso

Nota

Como ejemplo se ha seleccionado el modo de transporte marítimo y tipo de carga contenerizada.

Con el fin de asegurar la identificación del documento de transporte tenga en cuenta que no se aceptan repeticiones de este número de documento con la misma fecha.

Una vez diligenciada la información, pulse el botón **Siguiente paso**.

A continuación, ingrese los detalles de la unidad o unidades de carga.

Cuando seleccione una opción en la casilla disposición de la carga tenga en cuenta la siguiente información:

DISPOSICIÓN DE LA CARGA	
Ingreso depósito	Se utiliza en el modo aéreo, marítimo o terrestre cuando la carga va a ingresar a un depósito o zona franca
Ingreso zona franca	
Transbordo de salida	Se debe seleccionar cuando existe cambio de contrato para la modalidad de transbordo, después del descargue
Tránsito internacional	Cuando la carga va a ser sometida a un tránsito comunitario
Tránsito nacional	Se utiliza para régimen de tránsitos
Continuación de viaje	
Cabotaje	
Cabotaje especial	
Depósito franco/ Provisiones a bordo	Debe ser utilizado cuando la carga venga con destino a un depósito franco de provisiones a bordo
Equipaje no acompañado	Cuando la carga corresponda a un equipaje no acompañado
Entrega urgente	Cuando la carga es sometida a una entrega urgente
Entrega en lugar de arribo	Debe seleccionarlo cuando la carga deba ser entregada en lugar de arribo
Ingreso directo a depósito/zona franca	Se utiliza para el modo de transporte terrestre, o carga a granel o líquidos que sean entregados directamente en el depósito, o mercancía descargada en lugares donde no exista titular de puerto o muelle
Equipaje acompañado ingresado como carga	Debe seleccionarse cuando el equipaje acompañado se transporta como carga
Envío de correspondencia	Se utiliza cuando bajo la modalidad de tráfico postal se transporta únicamente correspondencia
Mensajería especializada	Se utiliza cuando bajo la modalidad de tráfico postal se transportan paquetes postales
Convenios internacionales	Carga que ingresa bajo algún convenio internacional, ejemplo Convenio Chicago / Valijas diplomáticas

Importante

Tenga en cuenta que para el tipo de carga suelta y granel solo podrá crear una unidad de carga, pero si se trata de carga que viaja en contenedores o vehículos, por cada contenedor o vehículo debe crear una unidad de carga.

Documento de transporte de carga -Directo-

Unidades de carga

N° Formato:	11667000027153			
Doc. transporte:	Núm.:	Directo001	Fecha:	29-04-2008

Registre los detalles de la carga asociada al documento de transporte. Para la carga en contenedor o transportada vía terrestre debe documentar tantas unidades de carga como contenedores y/o vehículos contengan la carga.

[Anterior paso](#) [Crear und. / carga](#) [Siguiete paso](#)

Haciendo clic en **Crear unidad de carga**, se puede diligenciar la información de los detalles de la carga y de los contenedores:

Documento de transporte de carga -Directo-

Información detalles de la carga

N° Documento transporte:	11667000490127		
N° Formato:	11677000241658		
Doc. transporte Núm.:	dir001	Fecha:	10-12-2008

Tipo de unidad : Contenedor

Información contenedores

Identificación contenedor:	MSCU121212		
Tamaño(Pies)	Tara(Kg)	Tipo equipo	N° Precinto
20	2300	Estandar	2587

Items Unidad carga [Crear grupo](#)

Ingrese la información de los detalles de la carga, cree un nuevo grupo para adicionar los items que definen el tipo de mercancía que va a ingresar.

[Lista unds de carga](#) [Guardar](#) [Eliminar](#) [Siguiete paso](#)

Diligencie la información requerida y haga clic en el botón **Crear grupo**, para empezar a registrar los detalles sobre el contenido de la unidad de carga.

Con esta opción, se busca obtener por parte de los usuarios, la identificación de la carga en forma completa y clara, de manera que pueda ser gestionable y utilizada como herramienta de facilitación en el diligenciamiento de los datos relacionados con la descripción de la carga.

Esta información se organiza por grupos e ítem. Cada grupo contiene a su vez uno o más ítem.

A continuación, encontrará un ejemplo de la forma como se conforman los grupos:

Un documento de transporta relaciona 20 cajas (bultos). En 15 de ellos vienen ropa de mujer, zapatos y telas, en las otras cinco cajas vienen resmas de papel, entonces el transportador puede con ello formar dos grupos así.

Grupo 1			
Ítem 1	800 bultos	18.500 kilos	Monitores
Ítem 2			Teclados
Grupo 2			
Ítem 1	1200 bultos	16.700 kilos	Ropa de cama
Ítem 2			Medias
Ítem 3			Calzado
Grupo 3			
Ítem 1	750 bultos	22.000 kilos	Vajillas

Cuando un grupo tiene varios ítems, los bultos y peso total del grupo quedan registrados en el primer ítem.

Luego, registre los datos de un ítem de un grupo determinado. Haga clic en **Guardar** para continuar el proceso.

Detalle ítem unidad de carga

Número de ítem	1	Grupo ítem	1
Cód. Embalaje	CS		
Número de bultos	Peso bruto (Kg)	Volumen (M3)	
15	18000.00	32.20	
Subpartida	Cantidad unidades físicas	Código CAS	
Descripción general de la mercancía			
Ropa de mujer			
Mcia. peligrosa ☐ SI ☒ NO			
 Guardar			

A medida que se vayan registrando grupos e ítem sobre detalles de la carga se observa la información de la siguiente manera:

Documento de transporte de carga -Directo-

Información detalles de la carga

N° Formato: 1167700026228

Doc. transporte: Núm.: Directo001 Fecha: 29-04-2008

Tipo de unidad: Contenedor

Información contenedores

Identificación contenedor: MSCU777778

Tamaño(Pies): 20 Tara(kg): 2300 Tipo equipo: Estandar N° Precinto: 78963

Número de bultos: 2750 Peso bruto bruto (kg): 57200.00 Volumen (M3): 184.90 Cantidad de ítems: 6

Items Unidad carga

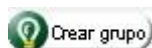
+ Adicionar ítem + Crear grupo

Actualizar	Eliminar	Grupo	Item	Número de bultos	Peso bruto (kg)	Identificación general
		1	1	800	18500	Monitores
		1	2			Teclados
		2	1	1200	16700	Ropa de cama
		2	2			Calzado
		2	3			Medias
		3	1	750	22000	Vajillas

Anterior 1 1 Siguiente

Lista unidades de carga Guardar Guardar/crear Duplicar unidad/carga Eliminar Siguiente paso

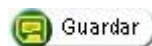
Al pulsar **Siguiente paso**, cada unidad de carga registrada tendrá un número independiente. Los siguientes botones le permitirán:



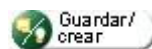
Conformar un grupo adicional.



Incluir un ítem adicional a un grupo conformado.



Almacenar temporalmente la información de una unidad de carga.

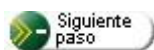


Guardar la información de una unidad de carga y crear una nueva.



Generar una nueva unidad de carga a partir de otra ya existente y cambiar así únicamente datos específicos.

Eliminar una unidad de carga completa.



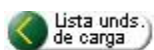
Continuar el proceso.



Ingresar a un ítem determinado de la unidad de carga, para revisar la información o actualizarla.



Eliminar a un ítem determinado de la unidad de carga. En este caso aparecerá el siguiente mensaje que le solicita confirmar la eliminación.



Generar un resumen con la información de las unidades de carga que estén creadas para un documento de transporte dado, desde la cual puede crear una nueva unidad haciendo clic en el botón **Crear unidad de carga**, o continuar el proceso haciendo clic en **Siguiente paso**.

Tenga en cuenta que los anteriores botones aparecerán o no de acuerdo con el tipo de carga y el modo de transporte que haya seleccionado.

En la pantalla siguiente se relacionan las unidades de carga creadas. Ahora pulse el botón **Siguiente paso**.

A continuación, puede completar la información general del documento de transporte.

Documento de transporte de carga -Directo-			
Información general			
N° Formato:	11667000038084		
Doc. transporte:	Núm.:	dir94	Fecha:
12-08-2008			
Características de la operación			
Condiciones	Tipo negociación		
Único	FCL/FCL		
País destino	Depósito destino		
COLOMBIA - CO	2347 - Soc. Portuaria Reg		
Valor FOB USD:		Valor fletes USD:	1200
¿Responsabilidad transportador termina con entrega a puerto?:	SI NO	Precusores:	SI NO
País de embarque:	AFGANISTAN - AF	Lugar Embarque:	AFBAG Bagram
Marcas			
sin marcas			
Total número de contenedores	N° bultos	Peso bruto (Kg)	Volumen total (M3)
1	2002	200.00	200.00
Intervinientes			
Remitente	Consignatario	Contacto para mercancía peligrosa	
Tipo de documento			
No identificación			
Dv			
Sin identificación del exterior			
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Razón social			
remitente de prueba			
Anterior paso Guardar Archivo PDF Enviar			

Al terminar de diligenciar la información, haga clic en botón **Guardar** para consultar el archivo pdf.

Nota

Las marcas hacen referencia a la información visible en el embalaje.

El número de identificación del consignatario NIT únicamente es obligatorio para el tipo de documento máster, este número debe corresponder al NIT del agente de carga o intermediario de tráfico postal al cual le prestará el servicio, las partidas o subpartidas arancelarias, la cantidad de unidades físicas serán obligatorias para los eventos que determine mediante resolución la DIAN.

Haga clic en el botón **Enviar** para terminar el proceso de documentar carga de un documento de transporte directo. Si la información está completa y correcta, se mostrará el siguiente mensaje.



El número de asunto permitirá a las personas involucradas en el proceso, hacer seguimiento al mismo, identificando los procedimientos cumplidos y los pendientes, las tareas y los documentos involucrados. Es muy importante recordarlo para poder realizar las consultas correspondientes.

Nota

Vea en el punto 6 de este manual cómo se consulta el asunto.

3.1.3. Crear documento hijo



Haciendo clic en el botón **Crear hijo**, se despliega la pantalla para diligenciamiento, nótese que a diferencia de crear directo, en este caso se solicita como información adicional los datos del documento máster que consolida la carga.

Con el fin de dar a conocer de una manera clara el procedimiento que debe seguir al documentar carga consolidada tenga en cuenta los siguientes pasos:

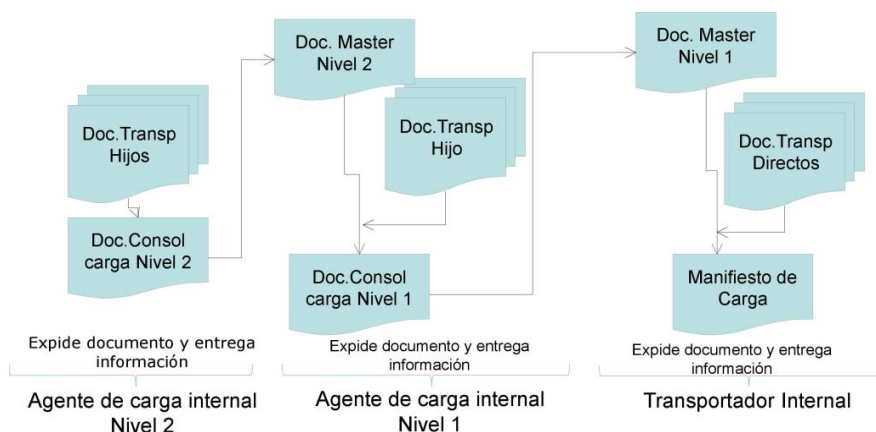
Al ingresar al servicio con el rol de agente de carga, podrá construir documentos hijos, los cuales deben relacionarse en los documentos consolidadores de nivel 1 o nivel 2, según sea el caso.

El documento consolidador nivel 2 debe ser utilizado cuando la carga sea entregada para consolidar a otro agente de carga, el cual a su vez debe construir una máster de nivel 2. El documento máster nivel 2 corresponde al contrato de transporte suscrito entre un agente de carga y otro agente de carga, que contiene la relación de la carga asociada en el documento consolidador nivel 2.

El documento consolidador de nivel 1 debe ser utilizado cuando la carga sea entregada para su transporte a un transportador, quien a su vez debe presentar un documento máster de nivel 1. El documento máster nivel 1 corresponde al contrato de transporte suscrito entre un agente de carga y un transportador, que contiene la relación de la carga asociada en el documento consolidador nivel 1.

Este consolidado relaciona documentos hijos y máster de nivel 2.

Observe el siguiente diagrama que le mostrará paso a paso los procedimientos que debe seguir:



Una vez pulse el botón **Crear hijo**, podrá ingresar la información del documento. Tenga en cuenta que en la casilla **No. documento de transporte** debe registrar el número de documento hijo y en la casilla **No. documento máster** debe registrar el número del contrato expedido por el agente de carga o el transportador como prueba del contrato de transporte.

Documento de transporte de carga -Hijo-

Datos principales

Tipo Usuario Aduanero: Agente de Carga Internacional			
Calidad operación	Modo transporte	Administración	
Regular	Transporte Marítimo	Santa Marta	
Tipo carga	Disposición de carga	N° Documento transporte	Fecha
Suelta	Ingreso Depósito	Hijo001	30-04-2008 Fecha
No documento máster	MASTER1010	Fecha	30-04-2008 Fecha

A partir de esta información que registre, los servicios informáticos electrónicos de la DIAN crean internamente el documento consolidador de carga, así cada documento de transporte hijo relacionado con el mismo número de máster, se irá asociando al documento consolidador de carga. Por ello cuando se hace clic en el botón **Siguiente paso**, se despliega el siguiente mensaje.



CORRECTO Documento de transporte de carga -Hijo-

Tenga en cuenta que a partir de la información que usted registre en esta pantalla, se creará el documento consolidado, desea confirmar la información

Si hace clic en **SI**, se despliega la siguiente pantalla para empezar a registrar la información de las unidades de carga.

Documento de transporte de carga -Hijo-

Unidades de carga

N° Formato:	11667000027200		
Doc. transporte:	Núm.:	Hijo001	Fecha: 30-04-2008

Registre los detalles de la carga asociada al documento de transporte. Para la carga en contenedor o transportada vía terrestre debe documentar tantas unidades de carga como contenedores y/o vehículos contengan la carga.

Anterior paso
 Crear und. / carga
 Siguiente paso

Haga clic en el botón **Crear unidad de carga** y se despliega la siguiente pantalla.

Para continuar haga clic en **Siguiente paso** y complete la información general del documento de transporte hijo.

Documento de transporte de carga -Hijo-

Información general

N° Formato:	11667000027200		
Doc. transporte:	Núm.:	Hijo001	Fecha: 30-04-2008

Características de la operación

Condiciones	Tipo negociación
Unico	LCL/FCL
País destino	Deposito destino
CO - COLOMBIA	2343 - EJERCITO NA

Valor FOB USD:	Valor fletes USD:
	7000
¿Responsabilidad transportador termina con entrega a puerto?:	Precusores:
☐ SI ☒ NO	☐ SI ☒ NO
País de embarque:	Lugar Embarque:
CN - CHINA	CNAKL Aletawshankou

Marcas

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Total número de contenedores	N° bultos	Peso bruto (Kg)	Volumen total (M3)
0	800	15000.0	36.5

Intervinientes

Remitente	Consignatario	Contacto para mercancía peligrosa
Tipo de documento: No identificación Dy		
Sin identificación del		
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre Otros nombres
Razón social		
RDP		

Anterior paso
 Guardar
 Siguiente paso

Si hace clic en **Guardar**, el documento queda asociado al consolidado y le aparece el siguiente mensaje:



Si desea incluir un nuevo documento hijo, pulse la opción de menú **Documentar carga / Crear documento de transporte**.

Si hace clic en el botón **Ir al consolidado** lo llevará a la pantalla que permite documentar los datos principales del consolidado.

3.2. Consolidar Carga

3.2.1. Crear documento consolidador de carga o manifiesto expreso

Procedimiento mediante el cual los agentes de carga internacional y los intermediarios de tráfico postal y envíos urgentes y transportadores aéreos entregan a la DIAN a través de los servicios informáticos electrónicos la información de los documentos de transporte hijos y los documentos consolidadores de carga o el manifiesto expreso, correspondientes a mercancía que va a ingresar al territorio aduanero nacional ingresando por la opción **Consolidar carga**.

Nota

Tenga en cuenta que para el modo de transporte aéreo el transportador deberá presentar documento consolidador nivel 1 para agrupar sus documentos hijos, el agente de carga internacional en el modo marítimo para agrupar documentos hijos y máster nivel 2 cuando la mercancía sea entregada a un transportador.

El agente de carga deberá presentar documento consolidador nivel 2 para agrupar documentos hijos (nietos), cuando la mercancía sea entregada a otro agente de carga.

El intermediario de tráfico postal deberá presentar consolidado de nivel 1 (manifiesto expreso) para agrupar las guías de tráfico postal.

El intermediario de tráfico postal deberá presentar manifiesto expreso para agrupar las guías de tráfico postal.

Ingresa por la opción **Consolidar carga**.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

Una vez ingrese a esta opción, realice la búsqueda seleccionando el estado del documento, el tipo de usuario y el tipo de documento de viaje, puede utilizar los demás criterios como: modo de transporte y administración con el fin de simplificar la búsqueda.

Selección documento consolidador de carga/Manifiesto expreso

Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte consolidado filtrando la búsqueda por uno o varios criterios

N° Formulario:		Estado:	Temporal
N° Documento transporte:		Fecha doc transporte:	Fecha
Tipo usuario Aduanero:	Agente de Carga Inte	Tipo documento viaje:	Documento Consolid
Modo transporte:	Todos los modos	Administración:	Todas las Administre

Buscar

Nota

Tenga en cuenta que seleccionando documentos en estado temporal puede completar la información de un documento consolidador o manifiesto expreso ya creado a partir de la información de los documentos de transporte hijos o consultar uno en estado definitivo con el fin de reemplazarlo.

Haga clic en el botón **Buscar** para listar los documentos que reúnan los criterios seleccionados.

Aparece el documento consolidador de carga que el usuario aduanero ha creado a partir de los documentos hijos que han referido un mismo número y fecha de documento máster.

Haga clic en el botón **Actualizar** para ingresar al documento consolidador de carga o manifiesto expreso creado y completar la información.

Nota

Si el usuario que ingresa al servicio es un agente de carga o Intermediario de tráfico postal, deberá seleccionar el tipo de consolidado que desea realizar, si es un documento consolidador de carga nivel 1, o un manifiesto expreso, debe registrar en esta pantalla los datos del transportador. Si va a realizar un documento consolidador de carga nivel 2, debe registrar en esta pantalla los datos del agente de carga internacional que le prestará el servicio.

Datos principales documento consolidador/Manifiesto expreso

Tipo documento viaje:	Documento Consolidador Nivel 1		
Calidad operación	Carácter	Documento Consolidador Nivel 2	Administración
Regular	Agente De Carga Interne	Transporte Marítimo	Santa Marta
Tipo carga	Disposición de carga	N° Documento transporte	Fecha
Suelta	Entrega En Lugar De	MASTER1010	30-04-2008 Fecha
Transportador principal			
Tipo de documento	Nit	No identificación	Dv
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Razón social			
Regresar			
Siguiente paso			

Datos principales documento consolidador/Manifiesto expreso

Tipo documento viaje:	Documento Consolidador Nivel 2		
Calidad operación	Carácter	Documento Consolidador Nivel 1	Administración
Regular	Agente De Carga Interne	Transporte Marítimo	Santa Marta
Tipo carga	Disposición de carga	N° Documento transporte	Fecha
Suelta	Entrega En Lugar De	MASTER1010	30-04-2008 Fecha
Agente de carga principal			
Tipo de documento	Nit	No identificación	Dv
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Razón social			
Regresar			
Siguiente paso			

Si el documento consolidador de carga que se está diligenciando es nivel 1, al hacer clic en **siguiente paso** aparecerá la relación de los documentos hijos asociados al documento consolidador de carga que está presentando.

Observe que desde esta pantalla podrá crear un documento hijo haciendo clic en el botón Crear hijo asociado al consolidado, para continuar haga clic en **Siguiente paso**.

Documento de transporte de carga -Consolidador/Manifiesto Expreso-

Documentos de transporte hijos

N° Documento transporte:	11667000029640	Fecha doc transporte:	06-06-2008
--------------------------	----------------	-----------------------	------------

	Actualizar	N° Formulario	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Estado
☒		11667000029658	Hijo01	06-06-2008	Temporal



Una vez creados o seleccionados los documentos hijos asociados definitivamente al consolidado, encontrará la relación de máster nivel 2 que haya creado a cargo del consolidado para selección.

Ahora pulse **Siguiente paso**.

Documento de transporte de carga -Consolidador/Manifiesto Expreso-

Documentos de transporte master nivel 2

N° Documento transporte:	11667000029640	Fecha doc transporte:	06-06-2008
--------------------------	----------------	-----------------------	------------

	N° Formulario	N° Documento transporte	Fecha doc transporte
☒	11667000029681	masternivel2	06-06-2008
☐	11667000029672	master001	06-06-2008

Si su carga viaja en contenedor debe crear la o las unidades de carga.

Unidades de carga

N° Formato:

11667000029640

Doc. transporte:

Núm.:

Master01

Fecha:

06-06-2008

Registre los detalles de la carga asociada al documento de transporte. Para la carga en contenedor o transportada vía terrestre debe documentar tantas unidades de carga como contenedores y/o vehículos contengan la carga.

Anterior
paso

Crear
und. / carga

Siguiente
paso

Para continuar registre la información del contenedor y pulse el botón **Adicionar**, mediante este procedimiento relacionará los documentos hijos o máster a los contenedores en que se transportan.

Información detalles de la carga

N° Formato:

11677000028589

Doc. transporte

Núm.:

Master01

Fecha:

06-06-2008

Tipo de unidad :

Contenedor

Información contenedores

Identificación contenedor:

MSCU77777

Tamaño

Tara

Tipo equipo

N° Precinto

20

2300

Estender

1235877

Número de bultos

Peso bruto (Kg)

Volumen (M3)

Cantidad de Docs. Relacionados

0

0.00

0.00

0

Descripción general de la mercancía

Carga consolidada

Documentos de transporte relacionados

Adicionar

No hay docs. de transporte relacionados al contenedor.

Lista unds.
de carga

Guardar

Guardar /
crear

Duplicar
existente

Eliminar

Siguiente
paso

En la siguiente pantalla pulse el botón **Buscar** y seleccione los documentos hijos o máster nivel 2 que serán transportados en el contenedor y pulse el botón **Adicionar**.

Selección docs. por contenedor

Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte filtrando la búsqueda por uno o varios criterios, para la relación de los mismos al contenedor

N° Formulario:		Tipo documento viaje:	
N° Documento transporte:		Fecha doc transporte:	

 **Buscar**

	Núm. Formulario	N° Documento transporte	Tipo documento viaje	Fecha doc transporte
☒	11667000029681	masternivel2	Master Nivel 2 (nietos)	06-06-2008
☒	11667000029665	Hijo02	Hijo	06-06-2008
☐	11667000029658	Hijo01	Hijo	06-06-2008

 Anterior | | Siguiente 

 **Adicionar**

Una vez haya adicionado los documentos relacionados en el contenedor observará la siguiente Información:

Información detalles de la carga

N° Formato:	11667000028589		
Doc. transporte	Núm.:	Master01	Fecha:
			06-06-2008

Tipo de unidad :

Información contenedores

Identificación contenedor:	MSCU777777		
Tamaño	Tara	Tipo equipo	N° Precinto
20	2300	Estender	1235877
Número de bultos	Peso bruto (kg)	Volumen (M3)	Cantidad de Docs. Relacionados
500	500.00	500.00	2

Descripción general de la mercancía
Carga consolidada

Documentos de transporte relacionados 

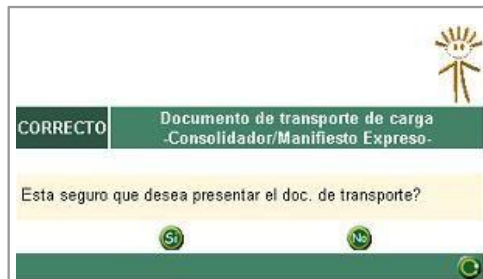
Eliminar	Núm. Formulario	N° Documento transporte	Tipo documento viaje	Fecha doc transporte
☒	11667000029681	masternivel2	Master Nivel 2 (nietos)	06-06-2008
☒	11667000029665	Hijo02	Hijo	06-06-2008

 Anterior | | Siguiente 

Para finalizar haga clic en el botón **Siguiente paso** con el fin de completar la información general del documento consolidador de carga.

Para continuar haga clic en el botón Enviar. Si la información está correcta y completa aparecerá el siguiente mensaje.



Si hace clic en **SI**, un mensaje le confirmará el éxito del procedimiento.



El número del asunto les permitirá a los intervinientes en el proceso consultar el estado, los procedimientos, documentos y tareas pendientes frente al proceso de carga del documento consolidador de carga.

Para el manifiesto expreso y el consolidado de nivel 2 se realiza el mismo procedimiento del consolidado de nivel 1, excepto que para los dos primeros no se crea unidad de carga.

Nota

Vea en el punto 6 el procedimiento que le permite consultar el asunto.

3.2.2. Crear documento de transporte máster

Los transportadores al recibir carga de sus agentes de carga internacional o de los intermediarios de tráfico postal y los agentes de carga internacional al recibir carga de otros agentes, podrán documentar carga correspondiente a documentos de transporte máster de nivel 1 y nivel 2 respectivamente, ingresando por la opción **Documentar máster**.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifiestar carga	Permite manifiestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

Al seleccionar documentar carga aparecerán las siguientes opciones:

1. **Consultar documento máster** para ingresar a un documento ya creado o reemplazarlo.
2. **Crear documento máster** para crear un documento por primera vez.

2. Documentar Master	
Consultar documento master	Permite consultar documentos master bajo diferentes criterios
Crear documento master	Permite crear documentos master

Haga clic en Crear documento máster y registre los datos principales.

Datos principales documento master			
Calidad operación	Carácter responsable	Modo transporte	Administración
Regular	Transportador Principal	Transporte Marítimo	Impuestos y Aduana:
Tipo carga	Disposición de carga	N° Documento transporte	Fecha
Contenerizada	Entrega En Lugar De	master1	04-03-2009 Fecha
Regresar		Siguiente paso	

Nota

Si se trata de documento máster que relaciona envíos de correspondencia debe seleccionar en la casilla disposición de la carga la opción envío de correspondencia; tenga en cuenta que para esta opción no es necesario entregar la información del manifiesto expreso con la relación de documento hijos. Si el documento máster relaciona guías de mensajería especializada y envíos de correspondencia, debe seleccionar la opción mensajería especializada.

Recuerde que cuando la carga sea transportada en contenedor, en el documento máster nivel 2 solo podrá ingresar el tipo de carga suelta, las unidades de carga podrán ser incluidas en el máster nivel 1.

Si la carga es transportada en contenedor y se trata de una máster de nivel 1, haga clic en **Siguiente paso** y luego pulse el botón **Crear unidad de carga**.

Una vez ingrese a la unidad de carga diligencie la información y haga clic en el botón **Siguiente paso**.

Información detalles de la carga			
N° Formato:	11677000028596		
Doc. transporte	Núm.:	master03	Fecha:
			06-06-2008
Tipo de unidad :	Contenedor		
Información contenedores			
Identificación contenedor:	FSCU789645		
Tamaño	Tara	Tipo equipo	N° Precinto
20	2300	Estandar	25897
Número de bultos	Peso bruto (Kg)	Volumen (M3)	
200	200	200	
Descripción general de la mercancía			
CARGA CONSOLIDADA			
Lista unidades de carga	Guardar	Guardar / crear	Eliminar
			Siguiente paso

Ahora complete la información incluyendo el número de bultos y peso de la carga que transporta, datos del remitente y del consignatario. Para continuar pulse el botón **Enviar** y espere la confirmación del procedimiento.

Nota

Tenga en cuenta que para los documentos master es necesario que registre en la casilla del consignatario la identificación del agente de carga internacional, intermediario de tráfico postal o de la Sociedad de Servicios Postales Nacionales al que le prestó el servicio, lo anterior con el propósito de informar al agente de carga cuando el transportador o el agente de carga presente un documento master que no tenga el consolidado asociado respectivo.

Documento de transporte de carga -Master-				
Información general				
N° Formato:	11667000038170			
Doc. transporte:	Núm.:	MASTER1010	Fecha:	12-08-2008
Características de la operación				
Condiciones	Tipo negociación			
Unico	FCL/FCL			
País destino				
CO				
Valor FOB USD:		Valor fletes USD:	2000	
¿Responsabilidad transportador termina con entrega a puerto?:	SI NO			
País de embarque:	AFGANISTAN - AF	Lugar Embarque:	AFBAG Bagram	
marcas				
Fragil				
Total número de contenedores	N° bultos	Peso bruto (Kg) (Kg)	Volumen total (M3)	
1	800	800	800	
Intervinientes				
Transportador/Agente de carga internacional	Remitente	Consignatario	Contacto para mercancía peligrosa	
Tipo de documento	No identificación		Dv	
Nit	900065293		5	
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	
Razón social				
EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1				
Anterior paso Guardar Enviar				

Una vez presentado el documento aparecerá el siguiente mensaje que confirma el procedimiento y proporciona el número de asunto, además permite asociar este documento a un documento consolidador de carga pulsando la opción sí.

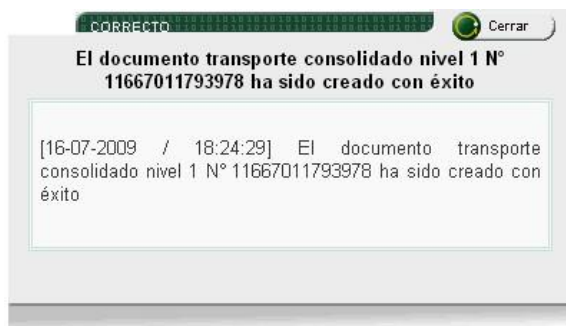
En la siguiente pantalla registre el número y fecha del documento de transporte consolidado y pulse el botón guardar.



Generar consolidado nivel 1 y asociar master

N° Documento transporte Consolidado 1	master10
Fecha Consolidado 1	16-07-2009 Fecha

A continuación, el servicio confirmará el procedimiento y lo ubicará en la pantalla que permite entregar la información de un consolidado explicado en el punto 3.2 de este manual



CORRECTO

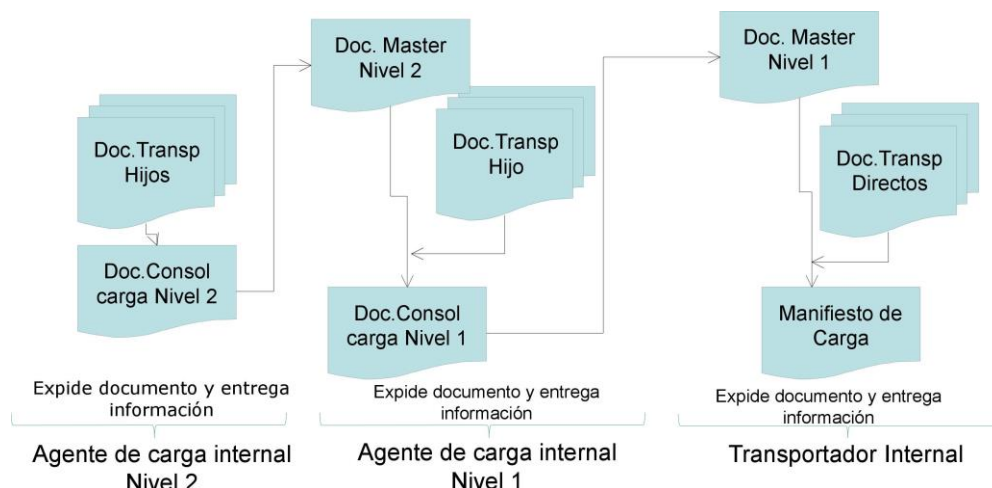
El documento transporte consolidado nivel 1 N° 11667011793978 ha sido creado con éxito

[16-07-2009 / 18:24:29] El documento transporte consolidado nivel 1 N° 11667011793978 ha sido creado con éxito

Nota

Recuerde que es obligación del agente de carga entregar la información contenida en los documentos consolidadores y en los documentos de transporte hijos, relacionados con carga que llegará al territorio nacional, en la forma y oportunidad prevista en el artículo 96 del Decreto 2685 de 1999.

A continuación, observe en la gráfica la manera como se entrega la información de los diferentes documentos de transporte.



3.3. Manifestar carga de ingreso

Procedimiento mediante el cual los transportadores entregan a la DIAN a través de los servicios informáticos electrónicos la información del manifiesto de carga, correspondiente a la mercancía a bordo de un medio de transporte que va a ser descargada en un puerto, aeropuerto o paso de frontera o depósito.

Para realizar este procedimiento, se puede ingresar por las opciones de:

1. **Consulta del asunto** como se explicó en el punto 6 del presente manual, para lo cual debe hacer clic en el texto de la tarea pendiente.
2. **Tareas** ubicada en la parte inferior, y explicada en el punto 6
3. **Por el menú**, ubicado en la parte izquierda de la pantalla.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifiestar carga	Permite manifiestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

Una vez se ingresa a la opción **Manifiestar carga**, seleccione la opción **Consultar manifiesto** para ingresar a un documento ya creado, o **Crear manifiesto** para crear un documento por primera vez.

Nota

Mediante la opción **Consultar Manifiesto** utilizando varios criterios de búsqueda, podrá actualizar y/o presentar un documento en estado “temporal” o ver la imagen (en archivo pdf) de los manifiestos en estado “Definitivo” e ingresar para hacer un reemplazo de un manifiesto ya presentado.

Haga clic en la opción **Crear manifiesto** y registre la información principal del manifiesto de carga.

Manifiestar Carga

Datos principales

De acuerdo a la información registrada en esta pantalla obtendrá los documentos de transporte presentados que usted puede asociar a este manifiesto de carga.

Tipo operacion

Modo transporte

Administración

Importacion

Transporte Marítimo

Impuestos y Aduanas de San

Calidad operación

Modalidad

Tipo viaje

Regular

Asociación de transp

Carga

Tiene contenedores vacios

☒ SI
 ☐ NO

Total contenedores vacios

2

Regresar

Siguiente paso

Para continuar, haga clic en el botón **Siguiente paso**, en el modo aéreo podrá seleccionar documentos máster, consolidados y directos, para el modo marítimo documentos máster y directos y en el modo terrestre documentos directos.

Nota

Para facilitar el diligenciamiento puede utilizar el filtro de búsqueda pulsando la barra horizontal que se encuentra en la parte superior de la pantalla, debe registrar el formato, número de documento de transporte o la fecha y luego pulsar el botón **Aplicar filtro**. La búsqueda se aplica a todas las páginas existentes en el manifiesto de carga. Para realizar más de una búsqueda debe pulsar el botón **Quitar filtro** y registrar la nueva información.

El embarque de la mercancía amparada en un documento de transporte podrá ser PARCIAL o TOTAL.

Parcial: Si la mercancía que se relaciona en el manifiesto de carga no corresponde a la totalidad de la carga documentada.

Total: Si la mercancía que se relaciona en el manifiesto de carga corresponde a la totalidad de la carga documentada.

Por defecto, para el diligenciamiento de esta información se asume que el embarque será **TOTAL**, por tal razón para cada documento de transporte vienen registrados el peso y número de bultos documentados.

Si se desea registrar un embarque **PARCIAL**, debe hacer clic en el botón **P** para ver los detalles de las unidades de carga que la componen.

Seleccione la unidad de carga que va a manifestar o registre el número de bultos y peso.

Manifestar Carga						
Documentos de transporte - Selección parciales de unidades de carga						
N° formato manifiesto:		11657500114079				
N° Formato doc. transporte:		11667000450824				
		N° Formato	N° bultos	Peso bruto (Kg)	N° Bultos a Cargar	Peso a cargar (Kg)
☒	☐ T ☒ P	11677000858101	45	450	30	300
						

Haga clic en el botón **Siguiente paso** para ver de nuevo el listado de documentos de transporte a manifestar.

Manifestar Carga

Documentos de transporte de carga a seleccionar

Seleccione los documentos de transporte que va a relacionar en este manifiesto de carga. Escija "P" si va a cargar un parcial de la carga documentada.

N° Formato: 11657500114079

☐ Seleccionar todos o ninguno

Filtros de Búsqueda

	N° Formato	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Tipo doc transporte	N° bultos	Peso bruto (Kg)	N° Bultos a Cargar	Peso a cargar	Identificación Mercadería
☒	11067000450824	DIRECTO1TRANSBNDXIM2mar	24-11-2008	Doc. Directo	45	450.00	30	300	Descripción según documento de transporte




En el nuevo listado, observe la carga documentada del documento de transporte correspondiente (en azul) y la carga que se va a manifestar después de haber excluido una unidad de carga (en rojo).

Haciendo clic en el botón **Siguiente paso** para aquellos casos donde en la primera pantalla se informó que se traían contenedores vacíos, se puede registrar la información de los mismos.

Manifestar Carga

Relación de contenedores vacíos

N° Formulario: 11657000020338

N° Contenedor	Tamaño	Tipo Equipo	Tara
	20	Estandar	





Haciendo clic en el botón **Siguiente paso**, se puede registrar la información adicional sobre el manifiesto de carga.

Manifiestar Carga			
Datos principales			
N° Formato:	11657000047936		
Datos viaje			
N° viaje	33333333	Nacionalidad	CO
N° matrícula	MA0000001		
Nombre Nave	QUEEN MARY		
Lugar arribalospacho	1001 - Compañía Colombiana		
Rutas lugares embarque/Destino			
País 1	AFGANISTAN - AF	Lugar 1:	AFBAG Bagram
País 2		Lugar 2:	
País 3		Lugar 3:	
País 4		Lugar 4:	
Fecha estimada arribo/fecha de salida	12-08-2008	Fecha	Hora: (H24-MM) 23:00
Intervinientes			
Transportador Colombia Transportador internacional Capitán			
Tipo de documento	No identificación		Dv
N°	900065293		5
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Razón social			
EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1			
Totales			
Conte/s con carga	Conte/s vacíos	N° bultos	Peso bruto (Kg)
0	0	15.0	15.0
N° Docs. directos	N° Docs. Master	N° Docs. hijos	
1	0	0	
Anterior Guardar Enviar			

Una vez enviado el documento, aparecerá el siguiente mensaje informando el número del asunto que se asigna al manifiesto de carga presentado y confirmando el procedimiento.

Para consultar el asunto siga los pasos establecidos en el numeral 6 de este manual.



3.4. Presentar aviso de llegada

Procedimiento mediante el cual los transportadores informan a la DIAN a través de los servicios informáticos electrónicos sobre la llegada al territorio aduanero nacional, del medio de transporte con carga, en lastre, con pasajeros o combinado o porque deba realizar escala técnica

Modo de transporte marítimo y aéreo

Para realizar este procedimiento, se puede ingresar por las opciones de:

1. Consulta del asunto como se explicó en el punto 6 del presente manual, para lo cual debe hacer clic en el texto de la tarea pendiente.

2. Tareas ubicada en la parte inferior de la pantalla, o

3. Por el menú, ubicado en la parte izquierda.

Haga clic en la opción **Presentar aviso de llegada**.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

Nota

Para el modo de transporte marítimo, el aviso de llegada se debe presentar en el momento o con anterioridad a que la autoridad marítima otorgue la libre plática o autorice inicio anticipado de operaciones al medio de transporte. Para el modo de transporte aéreo, el aviso de llegada deberá presentarse en el momento en que la aeronave se ubique en el lugar de parqueo del aeropuerto de destino.

Cuando el medio de transporte marítimo traiga carga para diferentes puertos o muelles ubicados dentro de la misma jurisdicción, el transportador deberá presentar un aviso de llegada por cada puerto o muelle donde se efectuará el descargue. En el primer puerto o muelle el aviso de llegada se deberá presentar al momento o con anterioridad a que la autoridad marítima otorgue la libre plática o autorice el inicio anticipado de la operación, en los puertos o muelles de destino posteriores se deberá registrar la fecha y hora de atraque.”

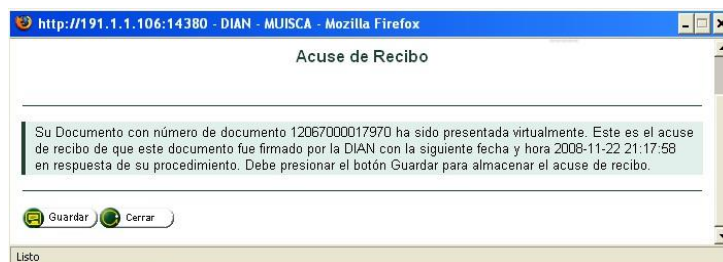
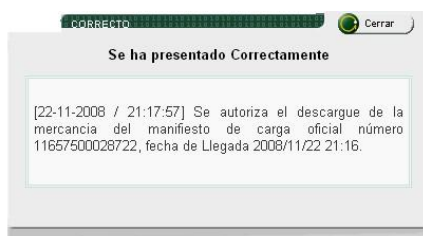
Para continuar, busque el número de manifiesto de carga sobre el cual se va a dar el aviso de llegada e indique la fecha y hora en que llegó al país el medio de transporte que contiene la carga manifestada.

Presentar aviso llegada

Tipo de documento	Manifiesto	
Número documento	11657500028722	
F. Llegada	22-11-2008 Fecha	H. Llegada (H24:MM) 21:16



Haga clic en el botón enviar y aparecerá la autorización del descargue de la mercancía y confirmará el procedimiento a través del acuse de recibo.



3.5. Descargue

3.5.1. Modo de transporte marítimo y aéreo

Para realizar este procedimiento, se puede ingresar por las opciones de:

1. **Consulta del asunto** como se explicó en el punto 6 del presente manual, para lo cual debe hacer clic en el texto de la tarea pendiente.
2. **Tareas** ubicada en la parte inferior de la pantalla, o
3. **Por el menú** ubicado en la parte izquierda como se muestra en la siguiente pantalla.

Para transporte aéreo y marítimo, ingrese por la opción del descargue en el menú principal y seleccione la opción **Descargue de mercancías**.

7. Descargue de mercancías	
Aviso de finalización de descargue	Permite gestionar el aviso de finalización de descargue para el puerto o muelle
Consultar documentos carga recibida	Consulta de informe de finalización de descargue.
Consultar documentos descargue	Opción que permite consultar documentos de descargue e inconsistencias(1207)
Descargue de mercancías	Permite registrar los detalles del descargue de una carga manifestada
Informe detalles carga recibida	Permite al puerto informar la carga recibida

Ahora busque el número del manifiesto de carga sobre el cual va a informar el descargue y haga clic en el botón **Continuar**. Observe que se carga automáticamente la información del transportador. Si va a informar el descargue de carga no manifestada, indique SI en la casilla documentos transporte no manifestados y en la ventana que se abre registre la cantidad de documentos de este tipo.

Informe de Descargue e Inconsistencias	
Datos principales	
Manifiesto de carga	11657500132469
Transportador	
No identificación	799205346
Nombre / Razón social	EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACION
Administración	Impuestos y Aduanas de Santa Marta
Fecha inicio descargue:	02-04-2009 Fecha
Fecha fin descargue:	02-04-2009 Fecha
Documentos transporte no manifestados	☒ SI ☐ NO 1
Siguiente paso	

Nota

El menú que se muestra depende del usuario que ingrese a realizar el procedimiento, si ingresa como transportador podrá descargar los documentos de transporte directos y los máster nivel 1; si lo hace como agente de carga internacional podrá descargar los documentos hijos y máster.

Tenga en cuenta que el agente de carga internacional nivel 1 podrá informar el descargue de sus documentos de transporte hijos, cuando el transportador haya informado el correspondiente descargue del documento máster nivel 1. Así mismo, el agente de carga internacional nivel 2 solo podrá informar el descargue de sus documentos de transporte hijos, cuando el agente de carga internacional nivel 1 haya presentado su propio informe de descargue.

Haga clic en descargar de acuerdo con la calidad de usuario con la cual haya ingresado al servicio.

Informe de Descargue e Inconsistencias

Selección tipo descarga

Manifiesto de carga: 11657500132469

Descarga documentos directos y master nivel 1 



La siguiente pantalla le permitirá seleccionar los documentos de transporte manifestados sobre los cuales requiera presentar informe de descargue; si necesita reportar inconsistencias entre la carga descargada y la manifestada haga clic sobre la opción **Reportar inconsistencias**; si no existen inconsistencias simplemente señale los documentos sobre los cuales está informando el descargue.

Nota

Tenga en cuenta que la mercancía amparada en un mismo documento de transporte relacionado en el manifiesto de carga podrá ser objeto de varios informes de descargue. Por tal motivo es importante que señale si se trata del último descargue en la casilla habilitada para tal fin, debido a que, si no informa esta situación, los servicios informáticos no calcularán las inconsistencias porque asumen que se trata de un descargue parcial y si este es el caso las misma deberán ser reportadas en el último informe de descargue e inconsistencias presentado.

Para continuar, pulse **Siguiente paso**.

Informe de Descargue e Inconsistencias

Selección documentos de transporte directos y master nivel 1 a descargar

Manifiesto de carga: 11657500132469

Selección todo

		N° Formato	Número	Ultimo descargue?	Fecha	Tipo	N° Bultos manifestados	Peso manifestado(Kg)	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)	Lugar entrega
☒	Reportar inconsistencia	11667000450791	CONSONVEL1XM1mar	☐	24-11-2008	Doc. Master nivel 1	27	270	27	270	
☒	Reportar inconsistencia	11667000450801	DIRECTO1DTAXIM1mar	☒	24-11-2008	Doc. Directo	30	300	30	300	
☒	Reportar inconsistencia	11667000450817	CONSONVEL1XM2mar	☒	24-11-2008	Doc. Master nivel 1	46	460	46	460	
☒	Reportar inconsistencia	11667000450824	DIRECTO1TRANSENDXM2mar	☒	24-11-2008	Doc. Directo	17	170	17	170	

Si ingresó por la opción **Reportar inconsistencias**, se despliega la información particular del documento de transporte seleccionado. En este caso, los servicios informáticos le mostrarán frente al documento de transporte señalado, carga documentada pero no manifestada si fuere el caso; y así mismo traerán como editables las casillas de total bultos y total peso para que se registre el dato real de la carga descargada.

Nota

Esta pantalla le permitirá registrar unidades de carga pendientes por manifestar y que fueron realmente descargadas.

Informe de Descargue e Inconsistencias

Selección unidades carga a descargar

Manifiesto de carga: 11657500073281 N° Formato: 11667000920412

N° Documento transporte: Directo02 N° Informe descargue e inconsistencias:

Documentos manifestados

En esta tabla encontrará las unidades de carga manifestadas. En las columnas 'Bultos descargados' y 'Peso descargado (Kg)' podrá indicar las cantidades descargadas de cada documento.

Selección todo

	Núm. Doc unidades carga	N° bultos	Peso bruto (Kg)	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)	Ultimo descargue?
☒	11677000628972	700	1500	700	1500	☐
☒	11677000628965	700	7000	700	7000	☐

Documentos no manifestados documentados

Si frente a un documento de transporte se embarcó y descargó tanto la carga manifestada como parcial, como toda o parte de la carga restante que fue documentada, relacione en esta sección los sobrantes o excesos. En las columnas 'Bultos descargados' y 'Peso descargado (Kg)' indique cantidades descargadas sobrante o en exceso de cada documento.

	Núm. Doc unidades carga	N° bultos	Peso bruto (Kg)	N° Total bultos descargados	Total peso descargado(Kg)
☒	11677000628981	500	2500	500	2500

Haciendo clic en el botón **Siguiente paso** se desplegará la información general de los documentos de transporte manifestados y la carga efectivamente descargada.

Tipo	N° Bultos manifestados	Peso manifestado (Kg)	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)	Lugar entrega
Doc. Directo	700	7000	700	7000	
Doc. Directo	1400	8500	1900	11000	
Doc. Directo	8000	28000	8000	28000	

Nótese la diferencia entre la cantidad de bultos y peso manifestado y lo efectivamente descargado.

Para continuar observe el mensaje acerca de la información registrada en la casilla lugar de entrega, si desea confirmarla pulse el botón **SI**; para cambiarla, pulse el botón **NO** e ingrese a la casilla lugar para seleccionar el usuario a quien se entrega la carga.

Nota

Tenga en cuenta que la información que registra en la casilla lugar de entrega corresponde a la ubicación o usuario a quien se entrega la carga una vez se haya descargado; esta información no tiene relación con la disposición de la carga inicialmente informada.

Si indicó documentos de transporte no manifestados haciendo clic en el botón **Siguiente paso** puede registrar los detalles de la misma.

N° Documento transporte	Fecha	Tipo	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)	Justificación	Lugar entrega
Di7777	20-01-2009	Doc directo	800	8500	Contrato de transporte res.	

Nota

Si al momento de presentar el informe no conoce el número del documento de transporte debe indicar en esta casilla "Sin número" y en la casilla fecha el día en que presenta el informe.

A continuación, observe la pantalla con los documentos de transporte donde están reflejados los sobrantes, faltantes, excesos o defectos y las justificaciones que se dan para estas inconsistencias.

Esta es la información con que se genera el informe de descargue e inconsistencias, es importante que la revise antes de continuar.

Informe de Descarga e Inconsistências

Informe de carga efetivamente descarregado

Manifesto de carga:

11657500072281

Nº Informe Descarga e Inconsistências:

12077000029284

Documentos manifestados

Nº Formato	Nº Documento Transporte	Ultimo descarrego?	Fecha	Tipos	Bultos descarregados	Peso bruto descarregado (Kg)	Seixantes bultos	Faltantes bultos	Excesso peso Kg	Defeito peso Kg	Justificación
11657000020161	Divsido01	☒	28-01-2009	Desc. Divsido	700	7000	0	0	0	0	
11657000020412	Divsido02	☐	28-01-2009	Desc. Divsido	1900	11000	500	Nenk	2500	Nenk	Contrato de transporte e Contrato de transporte e No se concorre al regimen Mercancia cargada en Carga con destino a otro Carga enviada por error Mercancia no cargada Contrato de transporte m Error transcripción al dis Documento consolidado Documento consolidado
11657000020406	matxas0001	☒	28-01-2009	Desc. Matxas nivel 1	6000	28000	0	0	0	0	

Documentos no manifestados no documentados

Nº Documento Transporte	Fecha	Bultos descarregados	Peso bruto descarregado (Kg)
D07777	28-01-2009	600	6500

Actualizar datos

De vista

Haciendo clic en el botón **Enviar**, aparece el siguiente mensaje:

En la siguiente pantalla, observe en la casilla documentos para reconocimiento el resultado de la selección, en rojo los documento que son objeto de reconocimiento y en verde los documentos que pueden seguir con el proceso.

Informe de Descarga e Inconsistencias

Informe de carga efectivamente descargada

Manifiesto de carga:

11657500073281

N° Informe descargue e inconsistencias:

12077000029284

Documentos manifestados

«

«

»

»

Documentos para reconocimiento?	N° Formato	N° Documento transporte	Ultimo descargue?	Fecha	Tipo	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)	Sobrantes bultos	Faltantes bultos	Exceso peso Kg	Defecto peso Kg
	11667000920191	Directo01		28-01-2009	Doc. Directo	700	7000	0	0	0	0
	11667000920412	Directo02		28-01-2009	Doc. Directo	1900	11000	500	N/A	2500	N/A
	11667000920489	master0001		28-01-2009	Doc. Master nivel 1	8000	28000	0	0	0	0

Este mismo procedimiento se realiza por el agente de carga para los documentos hijos.

Nota

Un documento master será objeto de reconocimiento cuando el servicio no encuentre el correspondiente documento consolidador de carga o manifiesto expreso, ya sea porque no se documentó o existe un error de asociación. Esta situación será evaluada por un reconocedor de carga quien deberá permitir documentar el consolidado o asociar los documentos de transporte corrigiendo el número equivocado.

3.5.2. Aviso de finalización de descargue

Esta opción le permite al transportador para el modo aéreo o el responsable del puerto para el modo marítimo informar la finalización del descargue.

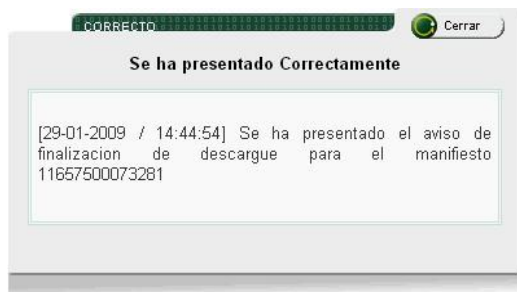
Para realizar este procedimiento debe ingresar por el menú a la opción **Descargue de mercancías** y pulsar **Aviso de finalización de descargue**.

7. Descargue de mercancías	
Aviso de finalización de descargue	Permite gestionar el aviso de finalización de descargue para el puerto o muelle
Consultar documentos carga recibida	Consulta de informe de finalización de descargue.
Consultar documentos descargue	Opción que permite consultar documentos de descargue e inconsistencias(1207)
Descargue de mercancías	Permite registrar los detalles del descargue de una carga manifestada
Informe detalles carga recibida	Permite al puerto informar la carga recibida

Para continuar busque el número de manifiesto al cual se le avisará la finalización del descargue, indique la fecha y hora de finalización del descargue y pulse el botón **Enviar**.

Aviso de finalización de descargue			
Datos principales			
Manifiesto de carga	11657500073281		
Transportador			
No identificación	523203866		
Nombre / Razón social	EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACION		
Administración	Impuestos y Aduanas de Santa Marta		
Nombre Nave:	la pragua		
F. Finalizacion	29-01-2009 Fecha	H. Finalización (H24:MM)	14:43
			

Una vez haya enviado el documento aparecerá el siguiente mensaje:



Nota

Tenga en cuenta que cuando en el lugar de arribo en el modo marítimo no existan puertos o muelles de servicio público habilitados para el ingreso y salida de mercancía, la responsabilidad de presentar el aviso de finalización del descargue será del transportador.

3.5.3. Informe de los detalles de la carga recibida

El responsable del puerto deberá presentar la información de las unidades de carga efectivamente descargadas ingresando al menú por la opción Descargar / informe detalles carga recibida.

Una vez haya ingresado, busque el manifiesto de carga y pulse **Siguiente paso**.

Informe de los detalles de carga recibida	
Seleccione el manifiesto sobre el que desee informar los detalles de carga recibida	
Manifiesto de carga	11657500073281
Transportador	
No identificación	523203866
Nombre / Razón social	EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACION
Administración	Impuestos y Aduanas de Santa Marta
Aviso de final descargue	12887000015191
Tiene contenedores vacios	☒ SI ☐ NO

Para continuar seleccione los documentos de transporte y pulse la opción **Información contenedores** por cada documento de transporte.

Informe de los detalles de carga recibida

Seleccione los documentos de transporte descargados del manifiesto para reportar carga recibida:

Manifiesto de carga:	11657500073281
Aviso de final descargue:	12887000015191

		N° Formato	N° Documento transporte	Tipo	Tipo carga	Fecha	Peso bruto descargado (Kg)
☒		11667000920191	Directo01	Doc., Directo	Suelta	28-01-2009	
☒	Información contenedores	11667000920412	Directo02	Doc., Directo	Contenerizada	28-01-2009	
☒	Información contenedores	11667000920469	master0001	Doc., Master nivel 1	Contenerizada	28-01-2009	




A continuación, ingrese el número del contenedor y seleccione el estado del mismo, para continuar haga clic en el botón **Agregar**, repita el ejercicio por cada contenedor que quiera informar.

Informe de los detalles de carga recibida

Reporte los contenedores recibidos en en este documento de transporte

Manifiesto de carga:	11657500073281
Aviso de final descargue:	12887000015191

Numero contenedor Estado contenedor




Una vez haya agregado el número de contenedor, haga clic en **Siguiete paso**.

Numero contenedor Estado contenedor

Numero contenedor	Estado contenedor
☐	MSCU777777 Bueno




Ahora registre el peso bruto cuando se trate de carga suelta, y seleccione los documentos sobre los cuales va a informar detalles de los contenedores. Pulse el botón **Siguiente paso**.

Informe de los detalles de carga recibida

Seleccione los documentos de transporte descargados del manifiesto para reportar carga recibida:

Manifiesto de carga:	11657500073281
Aviso de final descargue:	12887000015191
Num Doc carga recibida:	12107000003144

		N° Formato	N° Documento transporte	Tipo	Tipo carga	Fecha	Peso bruto descargado (Kg)
☒		11667000920191	Directo01	Doc. Directo	Suelta	28-01-2009	200
☒	Información contenedores	11667000920412	Directo02	Doc. Directo	Contenerizada	28-01-2009	
☒	Información contenedores	11667000920469	master0001	Doc. Master nivel 1	Contenerizada	28-01-2009	

Anterior paso
 Siguiente paso

Si va a informar contenedores vacíos registre el número del contendor y seleccione el estado, para continuar pulse el botón **Agregar**. Para finalizar envíe el documento.

Informe de los detalles de carga recibida

Relación de carga recibida y contenedores vacíos adicionados al informe de detalles de carga recibida

Manifiesto de carga:	11657500073281
Aviso de final descargue:	12887000015191
Num Doc carga recibida:	12107000003144

Relacion carga recibidos

	N° Formato	Tipo	Tipo carga	Fecha	Numero contenedor	Estado contenedor	Peso bruto descargado (Kg)
	11667000920191	Doc. Directo	Suelta	28-01-2009	N/A	N/A	200
	11667000920412	Doc. Directo	Contenerizada	28-01-2009	MSCU7777777	Bueno	0
	11667000920469	Doc. Master nivel 1	Contenerizada	28-01-2009	DFAR3434	Bueno	0

Contenedores vacíos

	Numero contenedor	Estado contenedor
	DFADFA5DF	Bueno

Anterior paso
 Enviar

Una vez haya enviado el documento, un mensaje le confirmará el procedimiento.



Nota

Tenga en cuenta que este procedimiento también lo puede realizar por el servicio de presentación de información por envío de archivos, bien sea desde sus propios sistemas o utilizando el prevalidador de carga 1210 “Informe de los detalles de la carga recibida”, dispuesto en el portal de la DIAN

3.6. Traslado de la mercancía

Procedimiento mediante el cual los transportadores, puertos o muelles y agentes de carga internacional y los intermediarios de tráfico postal, trasladan la mercancía descargada a los depósitos o zonas francas, cuando el trámite o destino designado sea el ingreso a estos lugares.

El traslado de la carga bajo la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes se puede consultar en el numeral 10 del presente manual

3.6.1. Planilla de envío

Mediante esta opción se podrá presentar la información sobre los documentos de transporte hijos y los documentos de transporte directos que serán trasladados a un depósito habilitado o zona franca.

Nota

Con el fin de facilitar el diligenciamiento en el proceso de carga, se genera la planilla de envío automática para los siguientes procedimientos:

- Modo terrestre cuando la disposición corresponde a ingreso directo a depósito.
- Modo marítimo cuando la disposición de la carga es ingreso directo a depósito caso graneles y líquidos.
- Modo marítimo cuando la carga es consignada al depósito del muelle en el que se descarga la mercancía.

Ingresa al menú principal por la opción **Planilla de envío/recepción** y seleccione planilla de envío.

9. Planillas de envío / recepción	
Corrección Planilla Envío	Permite Corregir los datos del transporte de la planilla de envío
Envío carga SYGA	Permite enviar mercancía autorizada a SYGA para las disposiciones continuación de viaje, tránsito, cabotaje o entrega en lugar de arribo
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega tráfico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al depósito habilitado - 1178
Planilla de recepción	Permite diligenciar la Planilla de Recepción en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

A continuación, seleccione la administración y el depósito al cual fue asignado el documento y haga clic en el botón **Buscar**.

Planilla de envío

Datos de la carga

Administración

Depósito

 **Buscar**

Impuestos y Aduana: ▼

100006 - PRUEBAS ▼

De la lista desplegada escoja el/los documentos que va asociar a esta planilla y pulse **Siguiente paso**.

Planilla de envío

Datos de la carga

Administración

Depósito

 **Buscar**

Impuestos y Aduana: ▼

100006 - PRUEBAS ▼

	Nº Formato	Nº Documento transporte	Fecha	Tipo	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)	Nº Bultos enviados	Peso enviado(Kg)
☒	11667000920191	Directo01	28-01-2009	Doc. Directo	700	7000	700	7000

 **Siguiente paso**

Complete la información requerida y envíe el documento.

Planilla de envío

Datos principales

Id documento Salida Mercancias: 11787500031450

Operacion de Salida:

Observaciones:

Informacion de la carga

Unidad de carga 1		Unidad de carga 2	
Medio de Transporte	Camion	N°. Identificación medio transporte	XXX111
No. identificación remolque		Tipo carga	Suelta
Tipo Unidad Carga	Barcaza O Planchon		

Transportador nacional ☒ Conductor ☐

Tipo de documento	No identificación	Dv
NIT	800200000	

Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres

Razón social

Una vez haya enviado el documento aparecerá la confirmación del trámite.

Correcto

Se ha presentado Correctamente

[29-01-2009 / 19:36:40] Se ha presentado con éxito la planilla de envío 11787500031450

3.6.1.1 Corrección planilla de envío

Al realizar este procedimiento el transportador, agente de carga y puerto según corresponda, podrá corregir la planilla de envío en estado temporal o definitivo hasta antes de la entrega de las mercancías al depósito o zona franca, según el caso.

Tenga en cuenta que solo son podrá corregir por razones debidamente justificadas, los datos referentes a la identificación del transportador nacional y del vehículo que realiza el traslado de la mercancía, consignados en la planilla de envío.

Ingrese al menú principal por la opción **Planilla de envío/recepción** y seleccione corrección planilla de envío.

9. Planillas de envío / recepción	
Cambio de modalidad	Opción que permite cambiar la modalidad a la planilla de recepción para tráfico postal
Consulta planilla envío	Permite consultar planillas de envío - 1178
Consulta planilla recepción	Permite consultar planillas de recepción - 1314
Corrección Planilla Envío	Permite Corregir los datos del transporte de la planilla de envío
Envío carga SYGA	Permite enviar mercancía autorizada a SYGA para las disposiciones continuación de viaje, tránsito, cabotaje o entrega en lugar de arribo
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega tráfico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al depósito habilitado - 1178
Planilla de recepción	Permite diligenciar la Planilla de Recepción en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

Para continuar seleccione la información relacionada con la planilla de envío que desea corregir como administración, depósito, estado y haga clic en el botón buscar.

El servicio mostrará los documentos que cumplen con las condiciones registradas, pulse la opción de reemplazo para ingresar a corregir el documento

Selección planilla de envío

Administración

Depósito

N° Formato:

Estado:

N°. Id medio transporte

Impuestos y Aduana:

100006 - PRUEBAS MAYO 28

Definitivo

Buscar

<< < > >>

Reemplazar / Pdr	N° Formato	N° Bultos enviados	Peso enviado(Kg)	Cantidad registros
	11787500672295	1	7500	1

En la siguiente pantalla seleccione la información que desea corregir e ingrese los nuevos datos. Para finalizar pulse el botón enviar.

Corrección Planilla de Envío

N° Planilla envío:

11787500672295

☒

Medio transporte:

XXX32

☐

No. remolque:

☒

Tipo de documento

No identificación

Valor anterior

Identificación de extranjeros diferente al NIT asignado DIAN

Valor nuevo

Cédula de extranjería

1

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Otros nombres

Valor anterior

Valor nuevo

RODRIGUEZ

GARCIA

LUIS

Guardar

Enviar

3.6.2. Planilla de recepción

El depósito habilitado o la zona franca podrán mediante esta opción ingresar la información de los documentos de transporte directos o hijos que reciban en sus instalaciones siguiendo los siguientes pasos:

Ingresa por el menú, y pulse la opción **Planilla de envío/recepción** y seleccione planilla de recepción.

9. Planillas de envío / recepción	
Corrección Planilla Envío	Permite Corregir los datos del transporte de la planilla de envío
Envío carga SYGA	Permite enviar mercancía autorizada a SYGA para las disposiciones continuación de viaje, tránsito, cabotaje o entrega en lugar de arribo
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega tráfico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al depósito habilitado - 1178
Planilla de recepción	Permite diligenciar la Planilla de Recepción en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

Registre el número del formulario asignado para la planilla de envío o búsquelo haciendo clic en el icono de búsqueda, seleccione la fecha y hora de disposición de la carga para recibo, la cual corresponde a la fecha real en que el transportador llegó al depósito, independiente de la fecha en que la carga es efectivamente decepcionada, para continuar pulse el botón **Siguiente paso**.

Planilla de recepción

Datos principales

Doc planilla de envío

11787500651012

Responsable de salida mercancia

No identificación799205346

Nombre / Razón socialEMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACION

AdministraciónAduanas de Bogotá

Fecha y hora disposición de carga para recibo

<<<>>>x

Lun Mar Mié Jue Vie Sáb Dom

2712345

286789101112

2913141516171819

3020212223242526

312728293031

32

Clean12:00TodayApply

Siguiente paso

orreo

Alarmas (0)

Ta

2005 Derechos

Dirección de Impuesto

Seleccione los documentos que va a recibir indicando en cada uno de ellos el total de bultos y peso recibidos. Haga clic en **Siguiente paso**.

Planilla de recepción

Documentos de transporte planilla recepción

Documento salida mercancia:

11787500031450

N° Formato	Número	Tipo	N° Bultos manifestados	Peso manifestado(Kg)	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)
11667000920191	Directo01	Doc. Directo	700	7000	700	7000

Anterior paso

Siguiente paso

A continuación, se reflejan los sobrantes, faltantes, excesos o defectos registrados.

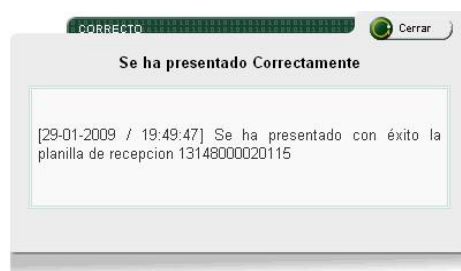
Relacion de documentos para la planilla de recepcion

N° Formato	Número	Tipo	N° Bultos enviados	Peso enviado(Kg)	N° Bultos recibidos	Peso recibido(Kg)	Sobrantes bultos	Faltantes bultos	Exceso peso Kg	Defecto peso Kg	Observaciones
11667000920191	Directo01	Doc. Directo	700	7000	700	7000	0	0	0	0	

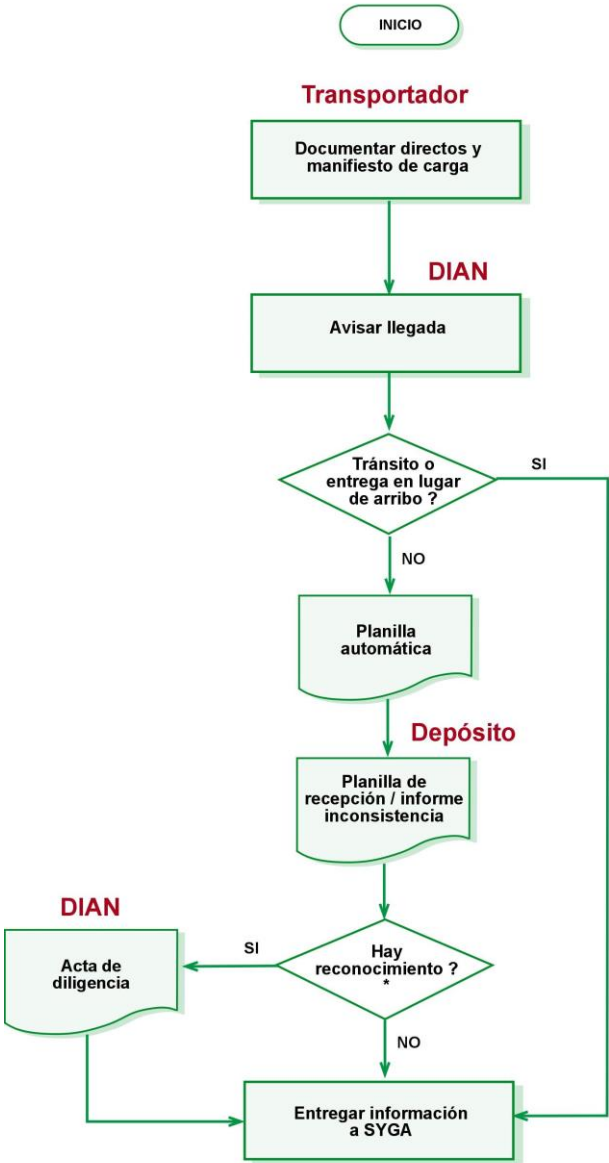
Anterior paso

Enviar

Para terminar, pulse el botón Enviar y espere la confirmación del procedimiento.



3.7. Procedimiento para modo de transporte terrestre
Procedimientos modo terrestre



* El reconocimiento se realiza sobre documentos directos e hijos

3.7.1. Documentar y manifestar carga

Mediante esta opción, los transportadores terrestres podrán presentar a la DIAN la información sobre los documentos de transporte directos y el manifiesto de carga.

Ingrese por la opción **Manifestar carga**.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

Una vez ingrese a la opción **Manifestar carga**, seleccione la opción **Crear manifiesto** para crear un documento por primera vez.

4. Manifestar carga	
Consultar Manifiesto	Permite consultar manifiestos de carga
Crear Manifiesto	Permite crear un nuevo manifiesto de carga

Diligencie la siguiente información. Escoja la opción Transporte carretero como lo muestra la gráfica, haga clic en **Siguiente paso**.

Datos principales

De acuerdo a la información registrada en esta pantalla obtendrá los documentos de transporte presentados que usted puede asociar a este manifiesto de carga.

Tipo operacion

Modo transporte

Administración

Importacion

Transporte carretero

Impuestos y Aduanas de Ipa

Calidad operación

Modalidad

Tipo viaje

Regular

Normal

Carga

Tiene contenedores vacios

☐ SI ☒ NO

Total contenedores vacios

0

Regresar

Siguiente paso

Manifiestar Carga

Documentos de transporte de carga a seleccionar

N° Formato: 11657000024244

Ingrese la información del documento de transporte que va asociar a este manifiesto.

Anterior paso

Crear directo

Siguiente paso

Haga clic en el botón **Crear directo**, para crear los documentos de transporte que va a relacionar en el manifiesto que está presentando.

Ingrese la información requerida, observe que los datos correspondientes a Carácter responsable, Modo transporte y Administración son traídos por defecto y son inmodificables debido a que corresponden a la información que registró en el manifiesto de carga. Haga clic en **Siguiente paso**.

A continuación, cree la unidad de carga de acuerdo con el procedimiento establecido en el numeral 3.1.2. Crear documento de transporte directo.

Registre la información general del documento y pulse **Enviar**.

Documento de transporte de carga -Directo-			
Información general			
N° Formato:		11667000027572	
Doc. transporte:	Núm.:	Directo110	Fecha: 09-05-2008
Características de la operación			
Condiciones			
Unico			
País destino		Deposito destino	
CO-COLOMBIA		2275 - Almacén S.A.	
Valor FOB USD:	800	Valor fletes USD:	400
Precursores:	☐ SI ☒ NO		
País de embarque:	AF-AFGANISTAN	Lugar Embarque:	AFBAG Bagram
Marcas			
Exapli			
Total número de contenedores:	N° bultos:	Peso bruto (Kg):	Volumen total (M3):
1	200	200.00	200.00
Intervinientes			
☒ Remitente ☐ Consignatario ☐ Contacto para mercancía peligrosa			
Tipo de documento		No identificación	
Sin identificación del exterior		Dv	
Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres
Razón social			
ssssssss			
  			

Una vez haya presentado el documento, si lo desea puede imprimir la imagen (en archivo pdf) del documento de transporte generado. A continuación, haga clic en **Siguiente paso**.

La siguiente pantalla le muestra la relación de los documentos de transporte presentados, asociados al manifiesto que está creando, si desea adicionar un nuevo documento pulse el botón **Crear directo** y repita el procedimiento anterior, de lo contrario haga clic en **Siguiente paso**.

Manifiestar Carga

Documentos de transporte de carga a seleccionar

N° Formato: 11657000024244

Ingrese la información del documento de transporte que va asociar a este manifiesto.

Actualizar / PDF	Eliminar	N° Formato	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	N° bultos	Peso(Kg)	Estado
		11667000027185	directo001	28-04-2008	15	555	Presentado
		11667000027572	Directo110	09-05-2008	500	500	Presentado

Para finalizar, diligencie la información general de manifiesto de carga y presente el documento.

Documento de transporte de carga -Directo-

Información general

N° Formato: 11667000038251

Doc. transporte: Núm.: TERRE117 Fecha: 12-08-2008

Características de la operación

Condiciones
Unico

País destino: COLOMBIA - CO Depósito destino: 22141 - Depósito de I

Valor FOB USD: 2000 Valor fletes USD: 3000

Precursores: ☐ SI ☒ NO

País de embarque: AFGANISTAN - AF Lugar Embarque: AFBAG Begram

Marcas
SIN MARCAS

Total número de contenedores: 0 N° bultos: 200 Peso bruto (Kg): 200.00 Volumen total (M3): 200.00

Intervinientes

Remitente Consignatario Contacto para mercancía peligrosa

Tipo de documento: No identificación Dv

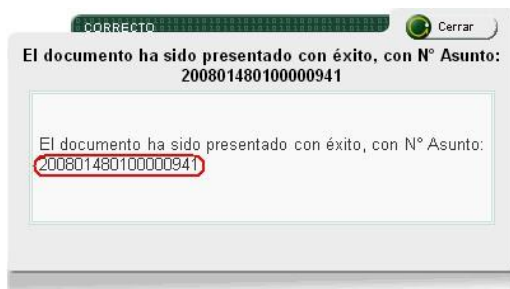
Sin identificación del

Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Otros nombres

Razón social
CONSIGNATARIO DE PRUEBA

Dirección: CL 75 11 70 LC 123 Departamento: Atlántico Ciudad/Municipio: Barranquilla

Observe que se genera el número del asunto.



3.7.2. Aviso de llegada modo terrestre

Esta función será cumplida por los funcionarios de la DIAN.

Esta opción permite para el modo de transporte terrestre avisar la llegada del medio de transporte y reportar el descargue de la mercancía.

Nota

Tenga en cuenta que podrá presentar avisos de llegada parciales, por cada medio de transporte asociado a un mismo documento.

La planilla de envío se realizará de manera automática de acuerdo con la disposición, por vehículo y el depósito de destino.

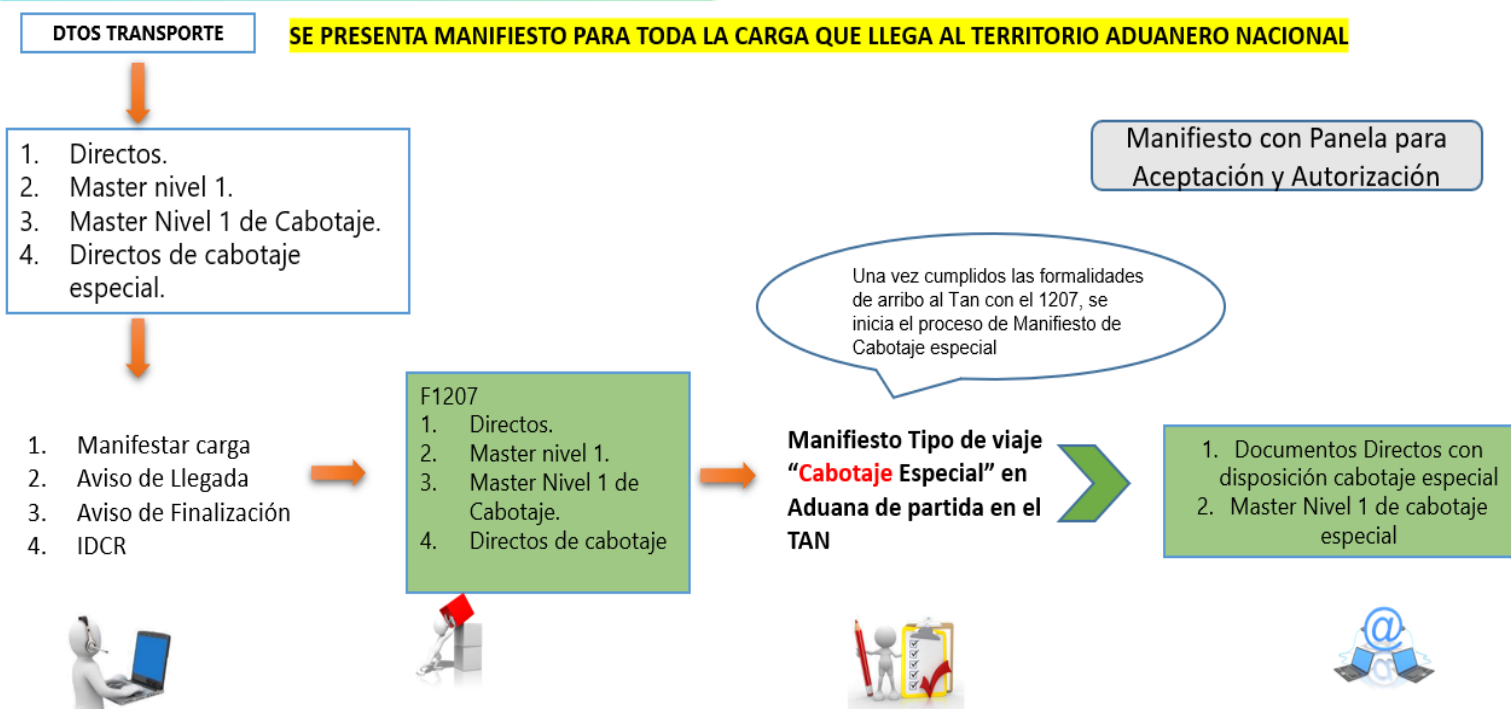
3.8. Procedimiento para operaciones de Cabotajes especial modo de Transporte marítimo

El cabotaje especial es la modalidad del régimen de tránsito aduanero, que regula el traslado de mercancías bajo control aduanero entre dos (2) puertos marítimos o fluviales, las cuales, después de ingresadas al territorio aduanero nacional, se trasladarán, previo cambio del medio de transporte, al puerto nacional de destino, debiendo tener la embarcación como ruta final un país extranjero. Se describe a continuación el procedimiento a seguir para la entrega de la información a través del servicio informático Muisca Carga:

PROCESO CABOTAJE ESPECIAL

ACTORES

- Transportador Marítimo



3.8.1. Documentar y manifestar carga

Mediante esta opción, de los transportadores marítimos podrán presentar a la DIAN la información sobre los documentos de transporte directos y master, para el manifiesto de carga.

Ingresa por la opción documentar carga, para crear documentos directos o master:

DIAN-MUISCA		
• Administración de Cartera		
• Autogestión		
• Bandeja de Salida		
▼ Carga		
▼ 1. Documentar carga	1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
• Consultar documento de tra	2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
• Crear documento de transpo	3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
• 2. Documentar Master	4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
• 3. Consolidar carga	5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
• 4. Manifestar carga	6. Aviso de Llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
• 5. Aviso Arribo / Salida	7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
• 6. Aviso de Llegada	8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
• 7. Descargue de mercancías	9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
• 8. Solicitud cambios	Contingencia carga	Contingencia carga
• 9. Planillas de envío / recepci	Planilla de Traslado	Permite diligenciar la Planilla de Traslado a Lugar de Embarque
• Contingencia carga	Reportes	Modulo de reporte de carga
• Planilla de Traslado		
• Reportes		
• Carga390		
• Certificado de Antecedentes Adu		
• Comentarios y Quejas		
• Comunicados		

Una vez seleccionado el tipo de documento a crear se indica exclusivamente la disposición de carga “Cabotaje especial”, los campos y procesos subsiguientes se diligencian realizan de la misma forma que documentos de transporte de las distintas disposiciones.

Documento de transporte de carga -Directo-

Datos principales

Calidad operación

Regular

Carácter responsable

Transportador Principal

Modo transporte

Transporte Marítimo

Administración

Aduanas de Cartagena

Tipo carga

Contenerizac

Disposición de carga

Cabotaje Especial

N° Documento transporte

CABOTAJE0001

Fecha

01-06-2024

Fecha

Transportador principal

Tipo de documento

NIT

No identificación

900373239

Dv

8

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Otros nombres

Razón social

D390 CARGAIMPO PE012 TRANSPORTADOR INTAL MARÍ

Regresar

Siguiente paso

Es de aclarar que el proceso de documentación de carga para la primera aduana de ingreso al territorio aduanero nacional se realiza por parte del transportador principal, sin omitir el proceso de documentación que debe cumplirse por parte de los agentes de carga internacional que interactúen en la operación, los cuales deben presentarse en la aduana destino de la operación de cabotaje, en aplicación de las condiciones de entrega de modo tiempo y lugar establecidos en la norma.

Una vez cumplidas las formalidades y obligaciones de ingreso de documentos y operaciones al TAN en la primera aduana, se procede a presentar el manifiesto de cabotaje, por parte del transportador principal, para realizar el traslado de la mercancía a la aduana destino, realizando los siguientes pasos:

Se ingresa por el menú de Muisca carga, documentar carga, y se selecciona la opción “crear Manifiesto”



4. Manifiestar carga

Consultar Manifiesto	Permite consultar manifiestos de carga
Crear Manifiesto	Permite crear un nuevo manifiesto de carga

Posteriormente se selecciona en la pestaña “tipo de viaje” la opción “Cabotaje Especial”, bajo esta condición el Sistema lista únicamente los documentos de transporte que fueron presentados con la disposición “Cabotaje Especial” y se continúa con la presentación del manifiesto, de acuerdo al procedimiento general.

Manifiestar Carga

Datos principales

De acuerdo a la información registrada en esta pantalla obtendrá los documentos de transporte presentados que usted puede asociar a este manifiesto de carga.

Tipo operacion

Importacion

Modo transporte

Transporte Marítimo

Administración

Impuestos y Aduanas de Sant

Calidad operación

Regular

Modalidad

Normal

Tipo viaje

Cabotaje especial

Regresar

Siguiente paso

Una vez cumplida la presentación del manifiesto, el transportador se presenta ante los funcionarios DIAN del Grupo Carga para la autorización de salida de la carga del lugar de arribo y traslado a la aduana de destino.

Para el cierre de la operación en la aduana de destino se aplica el procedimiento de arribo de mercancía al TAN, tal cual como se genera para el ingreso a la primera aduana, es decir, se presenta aviso de llegada, aviso de finalización de descargue, informe de detalle de carga recibida y el respectivo informe de descargue e inconsistencias de acuerdo con las obligaciones normativas establecidas.

4. Aviso de arribo para medios de transporte con pasajeros o en lastre

A través de este procedimiento el transportador avisará el arribo al país de medios de transporte en lastre o con pasajeros únicamente.

Haga clic en **Aviso de arribo**.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifiestar carga	Permite manifiestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

DIAN

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

Información Pública

Registre la información requerida y haga clic en **Enviar**, espere el aviso de confirmación.

Aviso arribo / salida

N° Formato:

Datos viaje

Tipo operación

Modo transporte

Importación

Transporte Aéreo

Administración

Tipo viaje

Lugar arribo/despacho

Aduanas de Barranquilla

Pasajeros

1045 - Ernesto Cortissoz

Transporte privado de personas

SI

NO

N°. matrícula

Nacionalidad

N°. viaje

3333333

CO

555555

Pais emb/sal:

Lugar Embarque:

AF - AFGANISTAN

AFBAG Bagram

Fecha estimada arribo/fecha de salida

31-07-2008

Hora. (H24:MM)

19:25

Fecha

Transportador Colombia

Transportador internacional

Datos del capitán

Tipo de documento

No identificación

Dv

Nit

900065293

5

Primer apellido

Segundo apellido

Primer nombre

Otros nombres

Razón social

EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1

Guardar

Enviar

Una vez llegue el medio de transporte con pasajeros o en lastre, el transportador debe dar aviso de llegada como se indicó en el punto 3.4 del presente manual.

5. Transbordo

A través de esta funcionalidad, el transportador podrá manifestar la carga de salida correspondiente a documentos de transporte que ingresaron al país con trámite o destino: transbordo.

Tenga en cuenta que esta operación se puede realizar una vez haya culminado el proceso de carga de ingreso.

Ingresa por el menú principal a **Salida de mercancía / Embarcar carga / Documentar carga**:

Fiscalización

In Situ

Pago Electrónico

Proceso de Corrección

Salida de mercancías

2- Embarcar carga

Consultar traslado de mercancías

Documentar carga

Transbordo

Manifestar carga

Registrar aviso de ingreso

Solicitud cambio

Trasladar mercancías a zona primaria

3- Finalizar embarque

2- Embarcar carga

Consultar traslado de mercancías

Documentar carga

Manifestar carga

Registrar aviso de ingreso

Solicitud cambio

Trasladar mercancías a zona primaria

Permite consultar planillas de traslado de mercancía a zona primaria en trámite o presentadas

Permite seleccionar o crear un documento de transporte para la salida de mercancía

Permite al transportador manifestar la carga que sale del país

Permite documentar aviso de ingreso

Permite diligenciar una solicitud de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga

Permite diligenciar la planilla para ingreso de mercancía a zona primaria.

DIAN

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

Información Pública

La acción de documentar carga permitirá tomar el inventario del documento de transporte conformado cuando ingresó la mercancía al país y trasladarlo al inventario de mercancía de exportación, dejándolo listo para la presentación del manifiesto de carga de salida.

Documentar carga

Transbordo de mercancía

Opción que permite el transbordo de mercancía.

Haga clic en **Transbordo de mercancía** y seleccione uno o varios criterios para buscar los documentos de transporte con disposición transbordo a cargo del transportador que ingresó a los servicios informáticos.

Nota

Solo aparecerán los documentos de transporte que hayan cumplido con todo el proceso de ingreso de carga. Si requiere cambiar de transportador o lugar de embarque debe realizarlo mediante el procedimiento de Cambio de trámite destino y/o depósito de datos en documentos de transporte explicado en el punto 7 de este manual.

Para relacionar el mismo documento al manifiesto de salida debe seleccionarlo y pulsar el botón **Transbordo**. Una vez los servicios informáticos hayan confirmado el procedimiento, ingrese a salida de mercancía / Embarcar carga / Manifestar carga, haga clic en **Crear manifiesto** y siga los pasos establecidos en el numeral 10 del Manual Proceso de Salida de Mercancías, que se encuentra ingresando al portal de la DIAN, menú izquierdo, opción Capacitación.

Si requiere cambiar el contrato de transporte, haga clic en el botón  de la columna Reemplazo para transbordo.

Finalizacion de Operaciones de Transbordo

Selección de documentos de transporte declarados para operaciones de transbordo

Nº Formato

Nº Documento transporte

Fecha

Fecha

Modo transporte

Transporte Aéreo

Administración

Todas las Administraciones

Buscar

	Reemplazo para transbordo	Nº Formato	Nº Documento transporte	Núm. Doc transporte anterior	Fecha	Tipo transbordo	Nº buques	Total peso bruto
☒	(Si)	11667001062579	T01		12-02-2009	Transbordo directo	200	200
☒	(Si)	11667001062887	T2		12-02-2009	Transbordo directo	200	200
☒	(Si)	11667001063290	T3		12-02-2009	Transbordo directo	200	200
☒	(Si)	11667001064131	T8	11667001063309	12-02-2009	Transbordo directo	200	200

Transbordo

En la siguiente pantalla observe que únicamente podrá cambiar el número de documento y la fecha. Para continuar pulse el botón **Siguiente paso**.

Documento de transporte de carga -Directo-

Datos principales

N° Formato anterior: 11667001062887

Calidad operación: Regular | Carácter responsable: Transportador Principal | Modo transporte: Transporte Aéreo | Administración: Aduenas de Bogotá

Tipo carga: Suelta | Disposición de carga: Transbordo Directo | N° Documento transporte: **Transbordo01** | Fecha: 12-02-2009

Transportador principal

Tipo de documento: NIT | No identificación: 523203866 | Dv: 0

Primer apellido: | Segundo apellido: | Primer nombre: | Otros nombres: |

Razón social: ETI

Regresar
 Siguiente paso

A continuación, adicione las unidades de carga al nuevo documento utilizando el botón **Reemplazo Masivo**.

Lista de unidad de carga

Lista de unidades de carga Doc. transporte anterior N° 11667001062887

Reemplazo masivo

Lista de unidades de carga Doc. transporte nuevo N° 11667001066629

Actualizar	Eliminar	N° Unidad carga	N° Unidad carga Anterior	N° Contenedor
		11677000732759	11677000729017	

Crear unidad de carga

Anterior paso
 Siguiente paso

Para finalizar navegue por las pantallas y envíe el documento. Un mensaje le dará la confirmación del procedimiento.



Después de realizar el cambio de contrato, debe seleccionar nuevamente uno o varios criterios para buscar el documento de transporte al que le acaba de realizar cambio de contrato.

Finalizacion de Operaciones de Transbordo

Selección de documentos de transporte declarados para operaciones de transbordo

N° Formato		N° Documento transporte	
Fecha:	Fecha		
Modo transporte	Transporte Aéreo	Administración	Todas las Administraciones

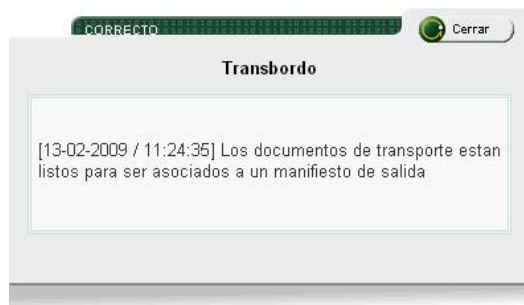
Buscar

	Reemplazo para transbordo	N° Formato	N° Documento transporte	Fecha	Num. Doc Transporte Anterior	Fec. Doc Transporte Anterior	Tipo transbordo	N° bultos	Total peso bruto
☐	(Si)	11667001062579	T01	12-02-2009			Transbordo directo	200	200
☐	(Si)	11667001063290	T3	12-02-2009			Transbordo directo	200	200
☐	(Si)	11667001064131	T8	12-02-2009	T5	12-02-2009	Transbordo directo	200	200
☒	(Si)	11667001066629	Transbordo01	12-02-2009	T2	12-02-2009	Transbordo directo	200	200

Transbordo

Observe que la información de Número Documento Transporte Anterior y la fecha se encuentra diligenciada; para continuar, marque el documento y pulse el botón **Transbordo**.

A continuación, aparecerá la pantalla que le confirma que el documento de transporte señalado de encuentra declarado para operación de transbordo. A partir de este momento, el documento queda listo para ser asociado en el manifiesto de carga de salida.



Para manifestar carga de salida, ingrese por la funcionalidad Salida de mercancía / Embarcar carga / Manifestar carga, haga clic en **Crear manifiesto** y siga los pasos establecidos en el numeral 10 del Manual Proceso de Salida de Mercancías, que se encuentra ingresando al portal de la DIAN, menú izquierdo, opción Capacitación.

Manifestar Carga

Carga a transportar

N° Formato: 11657500083245

Seleccionar todos o ninguno ☐ Mostrar columnas ocultas: ☐ S N

	N° Formato	Peso bruto (Kg)	N° bultos	Peso a cargar (Kg)	N° Bultos a Cargar	Forma Cargue	Doc. transporte internacional	Tipo doc de transporte	Fecha doc transporte
☐	11667001066529	200	200	200	200	Total	Transbordo01	Tiquete	12-02-2009 Fecha
☐	11667001022524	100	100	100	100	Total	trans02	Tiquete	03-02-2008 Fecha
☐	11667000229109	100	100	100	100	Total	de14	Tiquete	23-11-2008 Fecha
☐	11667000001069	100	100	100	100	Total	02	Tiquete	03-10-2008 Fecha
☐	11667000001051	200	200	200	200	Total	01	Tiquete	03-10-2008 Fecha
☐	11667000000806	100	100	100	100	Total	0101	Tiquete	03-10-2008 Fecha

Anterior para Guardar Siguiente para

5.1. Planilla de traslado

Este procedimiento lo debe realizar el transportador para trasladar la carga del depósito al lugar de embarque, cuando la carga corresponda a transbordo indirecto.

Tenga en cuenta que esta operación se puede realizar una vez haya culminado el proceso de carga de ingreso con la correspondiente planilla de recepción a través de los servicios informáticos electrónicos.

Ingresa por el menú principal a **Carga / Planilla de traslado / Crear planilla de traslado**:

Una vez ingrese pulse el icono de búsqueda para traer el documento que será objeto de traslado.

Traslado de mercancía a zona primaria

Concepto	Inicial
Documento para traslado	

Ahora registre el número de documento o seleccione el modo de transporte o la Dirección seccional y pulse el botón buscar. El servicio mostrará los documentos de transporte que cumplan con la información seleccionada cuya disposición sea transbordo indirecto.

Seleccione el documento y haga clic en el botón continuar

Búsqueda de Documentos para Trasladar en la Planilla

Tipo de documento de traslado	Número documento
DOCUMENTO TRANSPORTE	

Modo de Transporte	Dirección seccional
4 - Transporte Aéreo	Aduanas de Bogotá

Buscar

	Número del documento	Fecha del documento	Modo de Transporte	Tipo carga	Dirección seccional
	11667011231963	2009-07-11 00:00:00.0	Transporte Aéreo	Suelta	Aduanas de Bogotá
	11667011231386	2009-07-11 00:00:00.0	Transporte Aéreo	Suelta	Aduanas de Bogotá

Anterior Siguiendo

Continuar

En la siguiente pantalla registre la identificación y seleccione el medio de transporte que trasladará la carga, los demás datos serán traídos automáticamente por el servicio. Para continuar pulse el botón siguiente paso.

Traslado de mercancía a zona primaria

Concepto	Inicial
Documento para traslado	11667011231963

Medio transporte:	Camion	Identificación del medio de transporte:	XXX33
Tipo carga	Suelta	Dirección seccional	Aduanas de Bogotá
Modo de Transporte	Transporte Aéreo	Lugar Embarque	El Dorado

Siguiendo paso

Ahora seleccione la casilla ubicada en frente de traslado total si es el caso, en el evento de ser parcial el servicio habilitará las casillas correspondientes a peso y bultos a trasladar. A continuación, pulse el botón agregar.

Traslado de mercancía en la planilla

Información detalles de la carga

N° Doc. Salida

11667011231386

Tipo de documento:

Documento transporte de transbordo

Operación:

Reingreso de mercancías al lugar de embarque

Traslado Total

☒

<<

<

>

>>

Items del documento a trasladar

	Item Documento	Peso bruto (Kg) Traslado	N° bultos Traslado	Peso a Traslado	Bultos a Traslado
☒	11667011231386	0	0	100	100

Agregar

Anterior paso

Guardar

Siguiente paso

Una vez el servicio agregue el documento haga clic en el botón guardar, espere la confirmación del procedimiento. Para continuar pulse siguiente paso.

Traslado de mercancía en la planilla

Información detalles de la carga

N° Doc. Salida

Items actuales de la planilla

	Tipo documento salida	N° Doc. Salida	Forma de Traslado	Peso	Bultos
	DOCUMENTO TRANSPORTE	11667011231386	Traslado Total	100	100

Remover

Anterior paso

Guardar

Siguiente paso

Para finalizar confirme la información y pulse el botón enviar.

Traslado de mercancía en la planilla

N° Doc. Planilla		1162700004955	
Medio de Transporte		Modo de Transporte	
CAMION XXX333		Transporte Aéreo	
Dirección seccional		Lugar Embarque	
Aduanas de Bogotá		El Dorado	

Totales

Tipo de traslado			
Traslado Total			
Cantidad registros	Total número de contenedores	Total No bultos	Total peso bruto
1	0	100	100

El servicio confirmará la realización del procedimiento



6. Consulta de asunto

El ASUNTO le permitirá al usuario aduanero conocer los procedimientos ejecutados, los usuarios aduaneros que han intervenido, los tiempos de ejecución de las tareas, los documentos generados por cada transacción, y se muestra de manera gráfica en qué estado se encuentra el proceso al momento de su consulta y guía al usuario en la realización de las actividades pendientes del procedimiento, brindando transparencia y trazabilidad en la operación.

Para acceder al asunto, debe hacer lo siguiente:

Ingresa por la opción del menú consulta de asuntos o en la parte inferior por Asuntos, como se muestra en la siguiente imagen.



Para realizar la consulta, ingrese por el número ubicado en la columna de Cant. Abiertos, teniendo en cuenta el tipo de asunto que desea consultar, por ejemplo: si se desea consultar el asunto de documento de transporte para manifestar debe seleccionar carga, pero si lo que requiere es consultar el asunto del manifiesto de carga para avisar la llegada o descargar, debe seleccionar manifestar carga de ingreso.

Bandeja de Asuntos				
Tipo asunto	Cant. Abiertos	Cant. Cerrados	Próxima Actuación Requerida	Valor Monto
Autorización Actuación	14	12	...	0
Acta de Diligencia	14	0	...	0
Presentación de Información por Envío de Archivos - Cargue de Documento de Exportaciones	0	1	...	0
Presentación de Información por Envío de Archivos - Informe de los Detallada de la Carga Recibida proceso Importación	22	1	...	0
Carga	344	86	...	0
Presentación de Información por Envío de Archivos - Manifiesto de Carga proceso Importación	2	1	...	0
Manifestar Carga de Ingreso	117	57	...	0

A continuación, podrá consultar los asuntos por número haciendo clic en el icono de la carpeta que se muestra a la izquierda o haciendo clic en la barra para buscar asuntos:

Selección de Asuntos						
Haga click en esta barra para buscar asuntos						
	N° Asunto	Tipo	Fecha Apertura	Fecha Cierre	Estado	Tareas Pendientes
	200901480100010772 Carga: Documento de Transporte número T8. Presentación Documento de Transporte	Caso	12-02-2009		Abierto	Tiene tareas pendientes
	200901480100010786 Carga: Documento de Transporte número MASTERGIO_01. Presentación Documento de Transporte	Caso	12-02-2009		Abierto	Tiene tareas pendientes
	200901480100011051 Carga: Documento de Transporte número Transbordo01. Presentación Documento de Transporte	Caso	12-02-2009		Abierto	Tiene tareas pendientes
	200901480100011265 Carga: Documento de Transporte número d01. Presentación Documento de Transporte	Caso	13-02-2009		Abierto	Tiene tareas pendientes
35 35						

Para facilitar la búsqueda de un asunto específico podrá utilizar la barra horizontal haciendo clic en el botón de despliegue, y seleccionando uno o varios criterios de búsqueda como: No. asunto, proceso asunto, estado asunto o número de formulario para consultar el asunto deseado, o NIT del usuario, entre otros, y haga clic en el botón **Buscar**.

Selección de Asuntos

Haga click en esta barra para buscar asuntos

Información Asunto

N° Asunto:

200901480100010772

Tipo Asunto:

Carga

Año inicio asunto:

Estado Asunto:

Abierto

Persona o empresa que interviene en el asunto

Nombre/Razon Social:

ETI

Tipo Identificación:

NIT

Identificación de la persona:

523203866

Unidad administrativa:

Tipo organización:

Organización:

Lugar:

Establecimiento:

Información Formulario

N° de Formulario:

Tipo Formulario:

Información Evento

Tipo Evento:

Estado Evento:

- Todos -

Buscar

Limpiar

Una vez se ingresa al asunto podrá consultar:

Personas: Registra una relación de las personas que han intervenido en el proceso.

Documentos: Presenta toda la documentación que se genera a partir de la ejecución de los procedimientos.

Procedimientos: Describe las actividades que se surten durante el proceso.

Jerarquía: Muestra la relación de asuntos asociados al asunto que se está consultando.

El ASUNTO guía al usuario en la realización de la próxima tarea pendiente.

Detalle asunto

N° Asunto:

200901480100010772

Nombre Asunto:

Carga: Documento de Transporte número T8. Presentación Documento de Transporte

Año apertura:

2009

Estado:

Abierto

Monto:

0

Tipo asunto:

Caso

Ver Imagen

Procedimientos

Personas

Documentos

Jerarquía

Ver detalle	Descripción	Fecha inicial	Fecha Final	Cantidad de documentos	Cantidad de Personas	Duración (hh:mm:ss)	Estado	N° Tareas pendientes
	Presentación Documento de Transporte	12-02-2009 / 10:34 AM	12-02-2009 / 10:34 AM	1	1	00:00:00	Abierto	1

<<

<

>

>>

Actividades para clientes

Num. Identificación	Nombre	Responsable	Tarea	Estado tarea
999999990	PRUEBA NATURAL1	Tercero	Esta pendiente de manifestar el documento de transporte N° 11667001064131	Activa

Nota

Es importante resaltar que cada uno de los procedimientos que se realizan dentro del proceso de carga, los puede hacer a través de la consulta del asunto.

Otra forma de obtener información y acceder a las actividades pendientes es a través de la opción **Tareas** que se ubica en la parte inferior.

Correo

Alarmas (0)

Tareas

Asuntos

Cerrar sesión

Para continuar, debe seleccionar en la **Bandeja de Tareas** el tipo de tarea que desea realizar:

Bandeja de Tareas		
Tipo de tarea	Numero de Tareas	*Fecha de Expiración
Corregir la información Consolidada de pagos presentada por envío de archivos	20	...
Tarea para inicializar un master que se asigna cuando un agente de carga crea un consolidado a partir del dato de la casilla de transp principal	24	...
Espera Aviso de Llegada	34	...
Tarea Descargue Manifiesto	76	...
Manifiestar Carga	45	...
Anterior 1 1 Siguiente		

Una vez ingrese, puede consultar las tareas pendientes por cada asunto creado. Para continuar, debe hacer clic en cualquiera de las tareas listadas en la columna **Descripción** o a través de la barra **Búsqueda de tareas**.

Espera Aviso de Llegada				
Busqueda de Tareas				
Descripcion	Estado	*Fecha de Expiración	Fecha de Asignación	Asunto
Esta pendiente de presentar el aviso de llegada del manifiesto N° 11657500043849	Activa	...	09-dic-2008	200801320100002170
Esta pendiente de presentar el aviso de llegada del manifiesto N° 11657500043856	Activa	...	09-dic-2008	200801320100002173
Anterior 1 4 Siguiente				

Esta opción también le permitirá continuar con la actividad o tarea pendiente dentro del proceso de carga.

7. Cambios de trámite, destino y/o depósito

Esta opción permite al transportador o agente de carga internacional solicitar los cambios en el trámite, destino y/o depósito del documento de transporte descargados, por cambio en las condiciones de la operación o disposición, después de su arribo al territorio nacional.

Este procedimiento también podrá realizarlo para documentos que tengan como disposición entrega en lugar de arribo, entrega urgente, tránsito, cabotaje, continuación de viaje cuya información haya sido enviada a SYGA como se explica en el numeral 8 de este manual y que por vencimientos de términos o no autorización de la modalidad de tránsitos tenga que cambiar su disposición.

Solicitud de cambio

Haga clic en la opción **Solicitud de cambio**.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

A continuación, seleccione si va a presentar una solicitud inicial o va a consultar una presentada.

8. Solicitud cambios	
Consulta solicitud cambios	Permite consultar solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
Solicitud cambios	Permite diligenciar una solicitud de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga

Si seleccionó la opción Solicitud de cambio, le mostrará lo siguiente:

Solicitud Cambio de Lugar de Embarque, Transportador o Disposición de Carga

Número formulario

Datos Generales

Tipo de Solicitud

Tipo documento tramitado

2 - Documento Transporte (1166)

Cod. aduana despacho/Administración

No. de formulario tramitado No. documento transporte Fecha documento Transporte

Buscar Fecha

Clase solicitud

Total ☐ Parcial ☒

Datos de la carga actual

Anterior paso Guardar Presentar

Nota

Esta opción le permitirá hacer cambios de: lugar de embarque, transportador, lugar de embarque y transportador, depósito, disposición y cambio de unidad de carga, de acuerdo con las justificaciones establecidas en el Decreto 2685 de 1999.

Para continuar, ingrese los datos generales de la solicitud, según sea el caso.

Solicitud Cambio de Lugar de Embarque, Transportador o Disposición de Carga

Número formulario

Datos Generales

Tipo de Solicitud

5 - Cambio de Disposición

Justificación

13 - Endoso documento a usuario de zona franca

Tipo documento tramitado

2 - Documento Transporte (1166)

Cod. aduana despacho/Administración

19 - Santa María

No. de formulario tramitado No. documento transporte Fecha documento Transporte

11667000019005 Buscar DIRECTO105 8-02-2008 Fecha

Datos de la carga

Disposición carga Departamento Municipio

11 - Ingreso Zona Franca Magdalena Santa María

Deposito

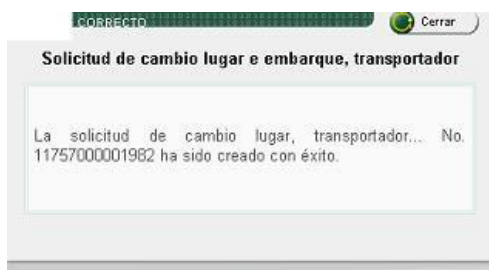
2010 - Sociedad Operadora Zona Franca Industrial De Bienes Y Servic

Número de Bultos Peso bruto kg.

1 1500

Guardar

Haga clic en el botón **Guardar** para guardar temporalmente el documento.



Una vez presentada la solicitud, aparecerá el siguiente mensaje para aquellas solicitudes con respuesta automática.



Si la respuesta a la solicitud requiere la atención de un funcionario, el usuario debe esperar la intervención del mismo para saber si se le autoriza o niega la solicitud.

8. Entrega de la información al sistema SYGA

A través de este procedimiento podrá entregar la información registrada en los servicios informáticos electrónicos al sistema SYGA, con el fin de permitir la declaración del régimen aduanero de la mercancía para documentos de transporte que tengan como disposición final tránsito, cabotaje, continuación de viaje, entrega urgente o entrega en lugar de arribo y mensajería especializada cuando sea objeto de cambio de modalidad.

La entrega puede ser parcial frente al inventario descargado del documento de transporte, en todo caso siempre que se realice este procedimiento se entregará la información del inventario que se haya descargado hasta el momento del envío, independiente del número de descargues realizados.

Nota

Para los documentos de transporte cuya disposición sea Ingreso a depósito o ingreso directo a depósito la entrega de la información a SYGA se realizará automáticamente una vez haya presentado la planilla de recepción.

La entrega de la información automática, también opera en los casos de contingencia.

Para ingresar, pulse la opción **Planilla de envío / recepción** del menú principal y seleccione **Envío carga SYGA**.

9. Planillas de envío / recepción	
Consulta planillas envío	Opción que permite consultar planillas de recepción
Corrección Planilla Envío	Permite Corregir los datos del transporte de la planilla de envío
Envío carga SYGA	Permite enviar mercancía autorizada a SYGA para las disposiciones continuación de viaje, transito, cabotaje o entrega en lugar de arribo
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega trafico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al deposito habilitado - 1178
Planilla de recepcion	Permite diligenciar la Planilla de Recepcion en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

Ahora busque el manifiesto de carga asociado a los documentos de transporte que desea enviar. Para continuar, pulse el botón **Siguiente paso**.

Continuacion viaje, transito, cabotaje o entrega en lugar de arribo

Datos principales

Manifiesto de carga

11657500094982

Transportador

No identificación

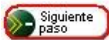
523203866

Nombre / Razón social

EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACION

Administración

Aduanas de Bogotá

 Siguiente
paso

A continuación, seleccione los documentos de transporte. Haga clic en el botón **Terminar**.

Continuacion viaje, transito, cabotaje o entrega en lugar de arribo

Manifiesto de carga: 11657500094982

	N° Formato	N° Documento transporte	Fecha	Tipo	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)
☒	11667001110540	dir44	18-02-2009	Doc. Directo	400	400
☒	11667001110762	dir55	18-02-2009	Doc. Directo	400	400
☒	11667001110787	dir66	18-02-2009	Doc. Directo	400	400

Anterior paso

Terminar

Espere confirmación del procedimiento y continúe con el proceso de declaración del régimen aduanero por el sistema SYGA.

CORRECTO Cerrar

Documento(s) migrado(s)correctamente

[18-02-2009 / 14:40:29] Se han migrado correctamente los documentos de transporte para el manifiesto 11657500094982

9. Reemplazo de datos en el documento de transporte y manifiesto

Mediante esta opción podrá reemplazar un documento de transporte o manifiesto hasta antes de avisar la llegada del medio de transporte.

9.1. Cambio de datos en un documento directo en estado temporal

Si requiere cambiar datos de un documento directo que ha sido guardado, ingrese por la opción **Consultar documento de transporte** como se indicó en el punto 3.1.1. de este manual.

Los resultados de la búsqueda permitirán ver los documentos de transporte que han sido guardados, ingrese por el botón **Actualizar** para realizar los cambios de datos para cada documento.

Navegue por las pantallas hasta encontrar el dato que desea cambiar y guarde o envíe el documento.

9.2. Reemplazo de datos de un documento directo en estado definitivo

Si requiere corregir datos de un documento directo que ya ha sido enviado, ingrese por la opción **Consultar documento de transporte**.

Organización	EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1	
Usuario	PRUEBA NATURAL1	08-05-2008 / 10:13:53 appsrv36
 1. Documentar carga		
Consultar documento de transporte	Permite consultar documentos de transporte en estado temporal o definitivo bajo diferentes criterios	
Crear documento de transporte de carga	Permite crear un documento de transporte directo o hijo	

Seleccione uno o varios criterios de búsqueda, indicando en el estado: definitivo y haga clic en **Buscar**.

OrganizaciónEMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1

UsuarioPRUEBA NATURAL108-05-2008 / 11:29:50 appsrv36

Documentar carga

Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte filtrando la búsqueda por uno o varios criterios

N° Formato:

Estado:Definitivo

Doc. transporte

Núm.:

Fecha:

Tipo:Directo

Administración:Todas las Administra

Buscar

Los resultados de la búsqueda mostrarán los documentos de transporte que han sido enviados. Si lo desea, puede imprimir el archivo pdf de cada documento o corregir datos del documento ingresando por reemplazar.

Documentar carga

Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte filtrando la búsqueda por uno o varios criterios

N° Formato:

Estado:Definitivo

Doc. transporte

Núm.:

Fecha:

Tipo:Directo

Administración:Especial Aduana de

Buscar

Actualizar / Pdf	Eliminar	Reemplazar	N° Formato	N° Formato anterior	N° doc. consolidado	N° Documento transporte	Fecha doc transporte
			11667000027422			directo1011	08-05-2008
			11667000025741			directo173	17-03-2008
			11667000025347			directo103	10-03-2008
			11667000025322			directo101	10-03-2008
			11667000024815			xim61	06-03-2008

Anterior

1

Siguiente

La opción de **Reemplazo** le permitirá corregir los datos principales del documento de transporte.

Documento de transporte de carga -Directo-

Datos principales

N° Formato anterior: 11667000027422

Calidad operación: Regular | Carácter responsable: Transportador Principal | Modo transporte: Transporte Marítimo | Administración: Especial Aduana de Cartage

Tipo carga: Suelta | Disposición de carga: Ingreso Depósito | N° Documento transporte: directo1011 | Fecha: 08-05-2008

Transportador principal

Tipo de documento: Nit | No identificación: 900065293 | Dv: 5

Primer apellido: | Segundo apellido: | Primer nombre: | Otros nombres: |

Razón social: EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1

Regresar | Sigüente paso

Observe que el único dato que no puede cambiar es el modo de transporte, si lo desea corregir debe eliminar el documento por completo desde la opción **Eliminar** de la pantalla anterior.

Si desea corregir otro dato, tendrá que navegar por el total de las pantallas hasta guardar o enviar el documento. Haga clic en **Sigüente paso**.

A continuación, adicione las unidades de carga marcando el documento y haciendo clic en **Reemplazo masivo** como se muestra a continuación:

Lista de unidad de carga

Lista de unidades de carga Doc. transporte anterior N° 11667000027422

	Reemplazar	N° Unidad carga	N° Contenedor
☒		11667000026471	

Reemplazo masivo

Lista de unidades de carga Doc. transporte nuevo N° 11667000027461

Crear unidad carga

Anterior paso | Sigüente paso

Una vez adicionadas las unidades de carga al nuevo formulario, haga clic en **Siguiente paso**, desde esta pantalla también podrá crear nuevas unidades de carga y corregir las ya existentes ingresando por la opción Reemplazar.

Para finalizar, pulse **Enviar**.

Nota

Recuerde que solo podrá reemplazar documentos de transporte en estado definitivo hasta antes de avisar la llegada del medio de transporte. Si el reemplazo del documento de transporte fue realizado después de haberlo asociado a un manifiesto de carga enviado, este solo se tendrá en cuenta cuando también se reemplace el manifiesto.

9.3. Cambio de modo de transporte y administración de un documento hijo en estado temporal

Si requiere cambiar el modo de transporte y la administración de un documento hijo en estado temporal, debe ingresar por la opción **Consolidar carga**.

Ingreso de Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
8. Descargue	Permite registrar los detalles del descargue de una carga manifestada

Luego, podrá seleccionar uno o varios criterios de búsqueda para consultar los documentos consolidados en estado temporal, haga clic en **Buscar**.

Selección documento consolidador de carga/Manifiesto expreso			
Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte consolidado filtrando la búsqueda por uno o varios criterios			
N° Formulario:		Estado:	Temporal
N° Documento transporte:		Fecha doc transporte:	Fecha
Modo transporte:	Todos los modos	Administración:	Aduanas de Barranq
Tipo documento viaje:	Todos los tipos		
Buscar			

Haga clic en la opción **Actualizar** del documento consolidado referido en el documento hijo al que le va a cambiar datos.

Selección documento consolidador de carga/Manifiesto expreso

Las siguientes casillas facilitan la consulta de los documentos de transporte consolidado filtrando la búsqueda por uno o varios criterios:

N° Formulario:		Estado:	Temporal
N° Documento transporte:		Fecha doc transporte:	Fecha
Modo transporte:	Todos los modos	Administración:	Aduanas de Barranq
Tipo documento viaje:	Todos los tipos		

Buscar

Actualizar / Pdf	Reemplazar	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Num. formulario consolidador	Núm. Formulario anterior	Num. formulario master
		Master1110	08-05-2008	11667000027486		
		master311	31-03-2008	11667000026599	11667000026320	
		master192	19-03-2008	11667000025884		11667000025884
		BL123456	07-03-2008			11667000025132

Anterior 1 1 Siguiente

Esta opción le permitirá diligenciar la información correcta, haga clic en **Siguiente paso**.

Datos principales documento consolidador/Manifiesto expreso

Tipo documento viaje: Documento Consolidador Nivel 1

Calidad operación	Carácter responsable	Modo transporte	Administración
Regular	Agente De Carga Interne	Transporte Marítimo	Especial Aduana de

Tipo carga	Disposición de carga	N° Documento transporte	Fecha
Suelta	Entrega En Lugar De	Master1110	08-05-2008

Transportador principal

Tipo de documento	Nit	No identificación	Dv
		900065293	8

Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Otros nombres

Razón social

EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1

Regresar Siguiente paso

Esta pantalla le permitirá corregir los datos del documento hijo asociado al consolidado, ingresando por la opción **Actualizar**, navegue por las opciones y modifique los datos, haga clic en el botón **Ir a consolidado**, y realice este procedimiento con todos los documentos asociados al consolidado en estado cambio de datos.

Documento de transporte de carga -Consolidador/Manifiesto Expreso-

Documentos de transporte hijos

N° Documento transporte:	11667000027486	Fecha doc transporte:	08-05-2008
--------------------------	----------------	-----------------------	------------

	Actualizar	N° Formulario	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Estado
☒		11667000027501	Hijo1011	08-05-2008	* Cambio datos
☒		11667000027493	Hijo1010	08-05-2008	* Cambio datos

* Usted ha modificado los datos principales del consolidado, para continuar deberá corregir la información de los documentos hijos asociados a este.

[Regresar](#) [Siguiete paso](#)

En la siguiente pantalla observe que el estado de los documentos cambió a temporal, seleccione los documentos y haga clic en **Siguiente paso**.

Documento de transporte de carga -Consolidador/Manifiesto Expreso-

Documentos de transporte hijos

N° Documento transporte:	11667000027486	Fecha doc transporte:	08-05-2008
--------------------------	----------------	-----------------------	------------

	Actualizar	N° Formulario	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Estado
☒		11667000027501	Hijo1011	08-05-2008	Temporal
☒		11667000027493	Hijo1010	08-05-2008	Temporal

[Regresar](#) [Siguiete paso](#)

A continuación, seleccione los documentos máster que hacen parte del consolidado que está presentando y haga clic en **Siguiente paso**.

Documento de transporte de carga -Consolidador/Manifiesto Expreso-			
N° Documento transporte:	11667000027486	Fecha doc transporte:	08-05-2008
	N° Formulario	N° Documento transporte	Fecha doc transporte
☒	11667000025021	master71	07-03-2008
☐	11667000024808	MASTERDASA40	05-03-2008
Regresar		Siguiente paso	

Por último, registre la información general del consolidado y presente el documento.

9.4. Reemplazo de datos de un manifiesto de carga

Mediante esta opción, podrá corregir datos del manifiesto de carga antes de que se avise su llegada.

Ingresa al menú por la opción **Manifiestar carga** y seleccione **Consultar manifiesto**.

REPÚBLICA DE COLOMBIA					
 DIAN Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales					
A. Organización B. Gestión de Roles C. Gestión de Actuación Aviso de finalización de descargue Informe detalles carga recibida 1. Documentar carga 2. Documentar Master 3. Consolidar carga 4. Manifiestar carga L. Consultar Manifiesto L. Crear Manifiesto 5. Avisar Arribo / Salida 6. Avisar llegada	Organización: EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1 Usuario: PRUEBA NATURAL1 01-08-2008 / 17:32:54 10.255.30.40 4. Manifiestar carga <table border="1"> <tr> <td>Consultar Manifiesto</td> <td>Permite consultar manifiestos de carga</td> </tr> <tr> <td>Crear Manifiesto</td> <td>Permite crear un nuevo manifiesto de carga</td> </tr> </table>	Consultar Manifiesto	Permite consultar manifiestos de carga	Crear Manifiesto	Permite crear un nuevo manifiesto de carga
Consultar Manifiesto	Permite consultar manifiestos de carga				
Crear Manifiesto	Permite crear un nuevo manifiesto de carga				

Para continuar, busque por la administración y seleccione estado definitivo y pulse **Buscar**.

Manifestar Carga

Las siguientes casillas facilitan la consulta de los manifiestos de carga filtrando la búsqueda por uno o varios criterios

N° Formato:

Administración: Especial Aduana de

Estado: Definitivo

Buscar

Actualizar / Pdf	Reemplazar	N° Formato	Número de viaje
		11657000041532	AV011
		11657000041270	1234
		11657000041263	2345
		11657000041177	454646
		11657000038789	av081
		11657000037780	av008

1

A continuación, haga clic en el icono de reemplazar que se encuentra al lado izquierdo del manifiesto que desea corregir.

Una vez haya ingresado al documento navegue por las pantallas y realice los cambios requeridos.

Reemplazo documentos carga manifiesto

N° Formato: 11657000041541

N° Manifiesto anterior: 11657000041532

Docs. Carga actuales

Agregar

Docs. Carga no asociados

	N° Formato	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Tipo documento de transporte	N° bultos	Peso bruto (Kg)
✗	11667000026361	directo01-08	01-08-2008	Doc. Directo	50	200

Anterior paso
 Siguiente paso

Pulse el botón **Agregar** para adicionar los documentos de transporte asociados al anterior manifiesto y seleccione **Siguiente paso**.

En la siguiente pantalla podrá seleccionar uno o más documentos de transporte que desee asociar al nuevo manifiesto.

Manifiestar Carga

Documentos de transporte de carga a seleccionar

Seleccione los documentos de transporte que va a relacionar en este manifiesto de carga. Escoga "P" si va a cargar un parcial de la carga documentada.

N° Formato: 11657000041541

☐ Seleccionar todos o ninguno

	N° Formato	N° Documento de transporte	Fecha doc. transporte	Tipo doc. transporte	N° bultos	Peso bruto (kg)	N° Bultos a Cargar	Peso a cargar	Identificación Mercancía
☒	(P)	11657000026381	directo 08	01-08-2008	Doc. Directo	50	200	200	Descripción según documento de transporte
☐	(P)	11657000026382	directo 08	01-08-2008	Doc. Directo	400	400	400	Descripción según documento de transporte
☐	(P)	11657000026326	directo 02	01-08-2008	Doc. Directo	200	200	200	Descripción según documento de transporte

Para terminar, diligencie la información del nuevo manifiesto y envíe el documento.

Manifiestar Carga

Datos principales

N° Formato: 11657000041541

N° Manifiesto anterior: 11657000041532

Datos viaje

N° viaje: AV011 Nacionalidad: CO

N° matrícula: eicce

Lugar arribo/despacho: 1046 - El Dorado

Rutas lugares embarque/Destino

País 1: MX - MEXICO Lugar 1: MXACA Acapulco

País 2: Lugar 2:

País 3: Lugar 3:

Fecha estimada arribo/Fecha de salida: 01-08-2008 Hora: (H24:MM) 18:31

Intervinientes

Transportador Colombia | Transportador Internacional | Conductor

Tipo de documento: No identificación

Nit: 900065293 Dv: 5

Primer apellido: Segundo apellido: Primer nombre: Otros nombres:

Razón social: EMPRESA PRUEBA DOBLE FIRMA 1

Totales

Conts con carga	Conts vacíos	N° bultos	Peso bruto (kg)
0	0	250.0	400.0
N° Docs. directos	N° Docs. Master	N° Docs. hijos	
2	0	0	

Una vez enviado, aparece el siguiente mensaje de confirmación del trámite.



9.5 Corrección de inconsistencias

Esta opción permite corregir errores de transcripción que se hayan presentado al realizar la entrega de la información de los documentos de transporte y manifiesto de carga. Tenga en cuenta que no podrá modificar datos como descripción, peso, bultos y volumen.

Para realizar este procedimiento, debe hacer la solicitud por escrito acompañada del original del documento de transporte o el manifiesto de carga, ante la División de Operación Aduanera o Gestión Carga de la Dirección Seccional Correspondiente.

El procedimiento será adelantado por funcionarios de la Dirección Seccional por donde ingreso la carga.

10. Procedimientos para la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes

Una vez el transportador haya descargado el documento máster asociado al manifiesto expreso, previamente entregado por el intermediario de tráfico postal a través de los servicios informáticos electrónicos como se indica en los puntos 3.1.3 y 3.2.1 de este manual, deberá realizar el siguiente procedimiento:

Nota

Recuerde que, si el documento máster relaciona únicamente envíos de correspondencia, deberá indicar esta situación en la casilla disposición de la carga, pero si incluye en el mismo envío guías de mensajería especializada, la opción que debe utilizar es mensajería especializada.

Cuando utilice la disposición en el documento master de envíos de correspondencia no es necesario entregar la información del manifiesto expreso con la relación de los documentos hijos

Es muy importante que los intermediarios de tráfico postal y envíos urgentes utilicen la opción mensajería especializada en la casilla Disposición de la carga cuando entreguen información de sus documentos. Lo anterior les evitará dificultades al momento de realizar la planilla de entrega

10.1. Planilla de entrega

Mediante este procedimiento, el transportador entrega en el lugar de arribo al intermediario de tráfico postal la carga asociada al documento máster.

Ingresa al menú principal por la opción Planilla de envío / Recepción y seleccione **Planilla de entrega**.

9. Planillas de envío / recepción	
Consulta planillas envío	Opción que permite consultar planillas de recepción
Corrección Planilla Envío	Permite Corregir los datos del transporte de la planilla de envío
Envío carga SYGA	Permite enviar mercancía autorizada a SYGA para las disposiciones continuación de viaje, tránsito, cabotaje o entrega en lugar de arribo
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega tráfico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al depósito habilitado - 1178
Planilla de recepción	Permite diligenciar la Planilla de Recepción en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

Ahora, busque el manifiesto de carga asociado al documento máster que desea entregar.

Doc planilla de entrega

Datos de la carga

Manifiesto de carga

11657500095626

<<

<

>

>>

	Nº Formato	Nº Documento transporte	Fecha	Tipo	Bultos descargados	Peso bruto descargado (Kg)
☒	11667001117143	20252532177	19-02-2009	Doc. Master nivel 1	5	48

Siguiente paso

Los servicios informáticos electrónicos muestran únicamente los documentos máster asociados a un manifiesto expreso. Para continuar, seleccione uno o varios documentos y pulse el botón **Siguiente paso**.

Nota

Cuando el documento máster no se encuentre relacionado en la planilla de entrega, la División de Gestión Control Carga o el Grupo Interno de Trabajo de Control Carga de la Dirección Seccional por donde ingresó la carga, determinará si la inconsistencia obedece a un error de asociación entre los documentos o a la falta de documentación del manifiesto expreso.

Para finalizar, espere la confirmación del procedimiento

Importante

Tenga en cuenta que el procedimiento se debe realizar dentro del término establecido en el inciso cuarto del artículo 113 del Decreto 2685 de 1999.

10.2. Planilla de recepción

Este procedimiento permitirá que el intermediario de tráfico postal una vez recibida la carga, informe a través de los servicios informáticos electrónicos los detalles de la carga y las inconsistencias frente al manifiesto expreso.

Seleccione en el menú principal la opción Planillas de envío / recepción y haga clic en **Planilla de recepción**.

9. Planillas de envío / recepción	
Consulta planillas envío	Opción que permite consultar planillas de recepción
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega trafico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al deposito habilitado - 1178
Planilla de recepción	Permite diligenciar la Planilla de Recepcion en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

A continuación, busque la planilla de entrega utilizando los diferentes filtros de información y pulse el botón **Siguiente paso**.

Planilla de recepción	
Datos principales	
Doc planilla de envío	11787500036817
Responsable de salida mercancia	
No identificación	799205346
Nombre / Razón social	EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACION
Administración	Aduanas de Bogotá
	

En la siguiente pantalla informe las inconsistencias por guía de mensajería especializada, encontradas en bultos y peso recibido frente a lo manifestado y haga clic en el botón **Siguiente paso**.

A continuación, observe que se reflejan los sobrantes, faltantes, excesos o defectos registrados.

Relacion de documentos para la planilla de recepcion											
Nº Formato	Número	Tipo	Nº Bultos enviados	Peso enviado(Kg)	Nº Bultos recibidos	Peso recibido(Kg)	Sobrantes bultos	Faltantes bultos	Exceso peso Kg	Defecto peso Kg	Observaciones
11667001117104	994337	Doc. Hijo	1	3	1	3	0	0	0	0	
11667001117096	994336	Doc. Hijo	1	10	1	10	0	0	0	0	
11667001117089	994335	Doc. Hijo	2	25	1	10	0	1	0	15	
11667001117041	994334	Doc. Hijo	1	5	1	5	0	0	0	0	

Anterior paso

Enviar

Para finalizar, envíe el documento y espere la confirmación del procedimiento:



10.3. Cambio de modalidad

Si con ocasión de la verificación efectuada por los intermediarios de la modalidad de tráfico postal y envíos urgentes se advierte que los envíos no cumplen los requisitos establecidos en el artículo 193 del Decreto 2685 de 1999, el intermediario de la modalidad informará a la autoridad aduanera esta circunstancia, realizando el siguiente procedimiento:

Ingresa por el menú principal por Planilla de envío / Recepción y seleccione la opción **Cambio de modalidad**:

9. Planillas de envío / recepción	
Cambio de modalidad	Opción que permite cambiar la modalidad a la planilla de recepción para tráfico postal
Planilla de entrega	Permite realizar planilla de entrega tráfico postal
Planilla de envío	Permite diligenciar la planilla de envío del lugar de arribo al depósito habilitado - 1178
Planilla de recepción	Permite diligenciar la Planilla de Recepción en el depósito o lugar de almacenamiento (1314)

Utilice los filtros de información para ubicar la planilla de recepción que relaciona los documentos a los cuales les va informar cambio de modalidad. Haga clic en el botón **Cambio de modalidad**:

Cambio de disposición de mercancía

Administración

Aduanas de Bogotá

N° Planilla de recepción:

NIT transportador

Buscar

Reemplazar / Pdf - Cambio disposición	N° Formato	N° Bultos enviados	Peso enviado(Kg)	Cantidad registros
	13148000027603	600	600	2
	13148000024053	50	60	2
	13148000021708	16	88.28	1

<<

<

>

>>

A continuación, seleccione los documentos que tengan en común la disposición de la carga (ingreso a depósito o entrega en lugar de arribo), la administración y el depósito si es el caso y pulse el botón **Enviar**.

Nota

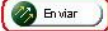
Tenga en cuenta que podrá informar los cambios de modalidad para documentos de una misma planilla de recepción, cuando los documentos tengan como destino diferentes disposiciones (ingreso a depósito o entrega en lugar de arribo).

Cambio de disposición de mercancía

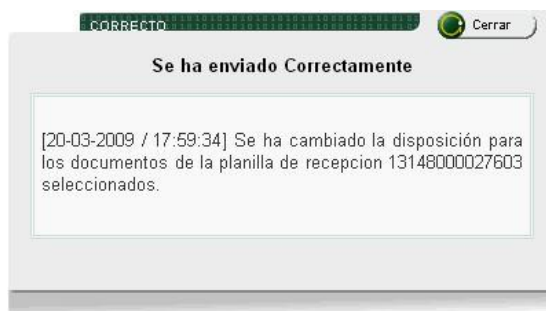
Planilla de recepción	13148000027603
Disposición de carga	Ingreso depósito
Administración	Aduanas de Bogotá
Depósito	100011 - PRUEBAS MAYO 28

«< < > >>»

	N° Formato	Número	Tipo	N° Bultos manifestados	Peso manifestado(Kg)
☒	11667001261092	GTP12	Doc. Hijo	400	400
☒	11667001261060	GTP11	Doc. Hijo	200	200

Para finalizar, espere la confirmación del procedimiento:

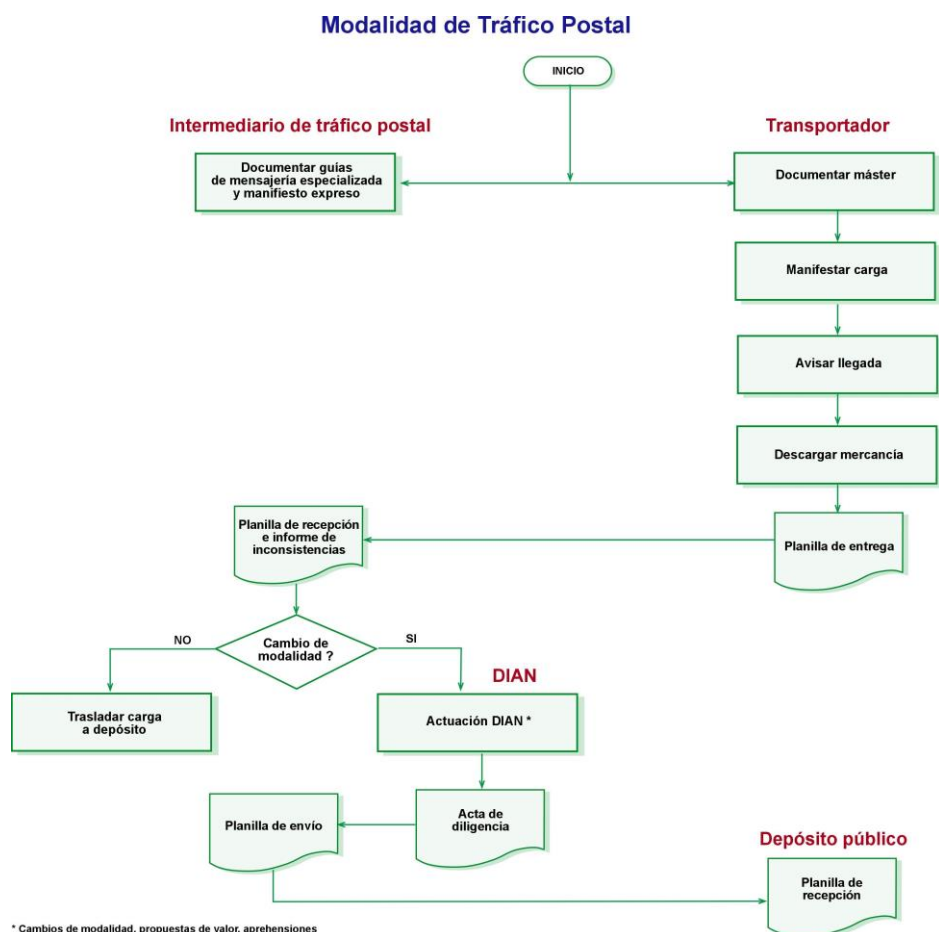


Una vez haya informado el cambio de modalidad, el funcionario competente realizará el acta de diligencia y determinará el procedimiento a seguir.

Si la disposición de la carga corresponde a entrega en lugar de arribo, el intermediario de tráfico postal deberá ingresar a los servicios informáticos y realizar el procedimiento del punto 8 de este manual “Entrega de la información a sistema SYGA” con el fin de permitir la declaración del régimen aduanero de la mercancía.

Ahora, si la disposición corresponde a ingreso a depósito, el intermediario de la modalidad dispondrá bajo su responsabilidad el traslado de las mercancías a un depósito habilitado, mediante la expedición de la respectiva planilla de envío como se indica en el punto 3.6.1 de este manual, para que las mismas se sometan al cambio de modalidad de importación.

El siguiente gráfico muestra los procedimientos que se llevan a cabo para la Modalidad de Tráfico Postal



11. Reportes

A continuación, se relaciona los reportes que se pueden generar para cada procedimiento realizado a través de los servicios informáticos electrónicos

Nombre Reporte	Datos de Salida	Usuario
Consulta unidades de carga	Nro. de manifiesto Documento de transporte Tipo de documento Formato 1166 Formato 1167 Nro. de contenedor Nro. de Precinto Peso Bultos Tamaño Tipo de carga Tipo contenedor Tamaño contenedor Transportador Descripción de la mercancía	Transportador carga Agente de carga internacional Deposito
Consulta de documentos	Nro. de manifiesto Estado del manifiesto Documento de transporte Formato 1166 Estado Tipo de documento Fecha Nro. de viaje Nro. de matricula Peso Bultos Disposición de la carga Consignatario Deposito Transportador Fecha aviso llegada Fecha finalización descargue Fecha informe descargue inconsi	Transportador carga Agente de carga internacional Intermediario trafico postal Depósito

Nombre Reporte	Datos de Salida	Usuario
Consultar jerarquía de documentos	Nro. de manifiesto No. formato 1166 Documento de transporte Formato 1167 Fecha Tipo de documento Estado Peso Bultos Peso descargado Bultos descargados Transportador Modo de transporte	Transportador Carga
Documentos para reconocimiento	Nro. de manifiesto Formato 1166 Documento de transporte Documento de referencia Tipo de documento Estado	Agentes de Carga Transportadores Puerto Intermediario tráfico postal
Estado envío información por contingencia	Nro. de solicitud Nro. de manifiesto Fecha y hora Estado	Puerto o muelle Transportador Carga Agente de Carga Internacional
Planilla de envío	Nro. de manifiesto Formato 1166 Documento de transporte Tipo de documento Nro. de planilla Fecha Medio de transporte Identificación Peso Bultos Transportador Deposito	Transportador Carga Agente de Carga Internacional Deposito Puerto

Nombre Reporte	Datos de Salida	Usuario
Planilla de envío por contingencia	Nro. de solicitud Nro. de manifiesto Documento 1353 Depósito Conductor Identificación medio de transporte Documento de transporte Fecha Peso definitivo Bultos definitivos Identificación unidad de carga	Transportador Carga Agente de Carga Internacional Deposito Puerto
Planilla de recepción	Planilla de envío Documento de transporte Fecha Formato 1166 Fecha Nro. planilla de recepción Nro. de manifiesto Fecha Fecha aviso de llegada Peso manifestado Bultos manifestados Peso descargado Bultos descargados Peso planilla de envío Bultos planilla de envío Depósito Transportador	Depósito
Tráfico postal	Nro. de manifiesto Formato 1166 Documento de transporte Tipo de documento Peso Bultos Fletes Valor FOB Intermediario Novedad	Intermediario Trafico Postal

Nombre Reporte	Datos de Salida	Usuario
Ubicación de la carga	Nro. de manifiesto Estado Formato 1166 Documento de transporte Tipo de documento Estado Consignatario Depósito Fecha y hora aviso de llegada Fecha y hora aviso finalización del descargue Peso Bultos Disposición de la carga	Transportador Carga Agente de Carga Internacional Intermediario Trafico Postal Deposito

11.1. Consulta de documentos

Permite consultar los datos generales de los documentos de Transporte:

Ingresar a la opción Reportes/Consulta de documentos, y se selecciona el año, seccional del documento de transporte y el número del documento hijo

Carga

Reportes

Aviso de arribo

Consulta de documentos

Consulta documentos declarados

Documentos de carga

Documentos migrados a SY

Documentos para reconocer

Documentos perfilados por

Documentos por disposición

Estado Envío Información p

Jerarquía de documentos

Medios de transporte inform

Planilla de Envío

Planilla de envío por contin

Planilla de recepción

Transbordos

Tráfico Postal

Ubicación de la carga

Unidades de Carga

Unidades de carga de inspe

Comentarios y Quejas

Permite consultar los Documentos

Datos para la consulta:

Año *

2023

Dirección Seccional *

[3] Aduanas de Bogota - Aeropu

Documento de transporte

ML237550125MH

Estado del documento

Seleccione un estado

Nro. de manifiesto

Estado del manifiesto

Seleccione un estado

Nro. Formato

Tipo documento Transportador

Nro. doc. Transportador

Consultar

Una vez realizada la consulta, generamos el PDF del documento de transporte y se copia el número 1166 del documento consolidador, que se encuentra en la casilla 38



Reporte unidades de carga

Nro. de Manifiesto		ML237550125MH -- Guía de Empresas de Mensajería Especializada									
Documento de Transporte		116671158490261									
Nro. de Formato 1166											
Nro. Documento de Transporte		ML237550125MH	116771207582681	Contenedor	Precinto	Peso	Bultos	Tamaño	Tipo de Carga	Tipo Contenedor	Tamaño Contenedor
						1.61 Kgs	1 Bultos		Suelta		Transportador
											ATLAS AIR INC. SUCURSAL COLOMBIA

dicembre 12, 2023

www.dian.gov.co

		Documento de Transporte / Documento Consolidador de Carga						1166									
1. Año		2023		2. Concepto		1											
Espacio reservado para la DIAN					4. Número de formulario												
					(415)7707212489984(8020) 011667115849026 1												
Transportador / Agente de carga internacional	20. Tipo de documento	3 1		18. Número de identificación	8 3 0 0 4 5 8 2 5		6. DV	4									
	11. Razón social	TRANEXCO S.A.S															
	24. No. Formulario anterior			25. Operación	Importación		Cód.	1									
	26. Calidad Operación	Regular															
Documento	28. Administración	Aduanas de Bogota - Aeropuerto El		Cód.	3		29. Disposición carga	Mensajería especializada									
	30. Cód. Dpto.	27		30. Cód. Ciudad	11		31. Cód. País	11001									
	32. Cód. País	CO		33. Depósito													
	34. Tipo de documento de viaje	Guía de Empresas de Mensajería Especializada		Cód.	6		35. Número de documento	ML237550125MH									
Transportador principal / Agente de carga	36. Fecha	2023		37. Cantidad documentos hijos	128												
	38. No. Documento consolidador	116671158474650		39. Medio transporte	Transporte Aéreo		Cód.	4									
	40. Tipo de documento	3 1		41. Número de identificación	8 3 0 0 5 6 5 5 3		42. DV	3									
	43. Primer apellido			44. Segundo apellido			45. Primer nombre										
47. Razón social																	
ATLAS AIR INC. SUCURSAL COLOMBIA																	
Remitente																	
Remitente	48. Tipo de documento	4 3		49. Número de identificación			50. Primer apellido										
	51. Segundo apellido			52. Primer nombre			53. Otros nombres										
	54. Razón social																

Con este valor, se repite la consulta nuevamente, pero ingresamos el número del 1166 en el campo “Nro. Formato”

DIAN-MUISCA

- Autogestión
- Bandeja de Salida
- Carga
 - 1. Manifestar carga
 - 10. Tráfico Postal
 - 2. Aviso de Llegada y Descar
 - 3. Solicitud cambios
 - 4. Manifestar carga
 - 4. Planillas de envío / recepc
 - 6. Aviso de llegada
 - 8. Solicitud cambios
 - 9. Planillas de envío / recepc
 - Reportes
 - Aviso de arribo
 - Consulta de documentos
 - Consulta documentos decla
 - Documentos de carga envi
 - Documentos migrados a S
 - Documentos para reconocir
 - Documentos perfilados por
 - Documentos por disposici
 - Estado Envío Información p
 - Informe de Gestión
 - Jerarquía de documentos
 - Medios de transporte inform

Consulta de Documentos
Permite consultar los Documentos

Datos para la consulta:

Año * 2023

Dirección Seccional * [3] Aduanas de Bogota - Aeropur

Documento de transporte

Estado del documento Seleccione un estado

Nro. de manifiesto

Estado del manifiesto Seleccione un estado

Nro. Formato 116671158474650

Tipo documento Transportador

Nro. doc. Transportador

Consultar

En la consulta, identificar el numero de la master 1 y se copia dicho numero

DIAN

Reporte consulta de documentos

Tipo Documento Transporte	Manifiesto Expreso
Nro. de Manifiesto	
Estado del Manifiesto	
Nro. Documento de Transporte	369-87807716
Nro. Formato	116671158474650
Estado del documento	Definitivo
Transportador	NIT - 830056553 - ATLAS AIR INC. SUCURSAL COLOMBIA

Nro. Documento de Transporte	Fecha	Nro. de Formato	Nro. de Viaje	Nro. de Matricula	Peso	Bultos	Aviso de Llegada	Fecha de Aviso de Llegada	Aviso de Finalización de Descargue	Fecha Aviso Finalización Descargue	F Descar
369-87807716	20231128	116671158474650			762.37	2000					

diciembre 12, 2023

www.dian.gov.co

Luego, ingresar en la misma opción de reportes/Consulta de documentos, e ingresamos el número del documento master.

DIAN-MUISCA

Autogestión

Bandeja de Salida

Carga

1. Manifiestar carga

10. Tráfico Postal

2. Aviso de Llegada y Descar

3. Solicitud cambios

4. Manifiestar carga

4. Planillas de envío / recepc

6. Aviso de llegada

8. Solicitud cambios

9. Planillas de envío / recepc

Reportes

Aviso de arribo

Consulta de documentos

Consulta documentos decla

Documentos de carga envi

Documentos migrados a S\

Documentos para reconocir

Documentos perfilados por

Documentos por disposició

Estado Envío Informació

Informe de Gestión

Jerarquía de document

Consulta de Documentos

Permite consultar los Documentos

Datos para la consulta:

Año *

2023

Dirección Seccional *

[3] Aduanas de Bogota - Aeropu

Documento de transporte

369-87807716

Estado del documento

Seleccione un estado

Nro. de manifiesto

Estado del manifiesto

Seleccione un estado

Nro. Formato

Tipo documento Transportador

Nro. doc. Transportador

Consultar

Identificar el número del formato 1166 correspondiente al master nivel 1 y se copia dicho numero

Reporte consulta de documentos

Tipo Documento Transporte

Master Nivel 1 (hijos)

Nro. de Manifiesto

Estado del Manifiesto

Nro. Documento de Transporte

Nro. Formato

369-87807716

116671158989929

Estado del documento

Descargado total

Transportador

NIT -- 830056553 -- ATLAS AIR INC. SUCURSAL COLOMBIA

Nro. Documento de Transporte	Fecha	Nro. de Formato	Nro. de Viaje	Nro. de Matricula	Peso	Bultos	Aviso de Llegada	Fecha de Aviso de Llegada	Aviso de Finalización de Descargue	Fi
369-87807716	20231128	116671158989929			1420	80				

Tipo Documento Transporte

Manifiesto Expreso

Nro. de Manifiesto

Estado del Manifiesto

Nro. Documento de Transporte

Nro. Formato

Estado del documento

Transportador

369-87807716

116671158494667

Definitivo

NIT -- 830056553 -- ATLAS AIR INC. SUCURSAL COLOMBIA

Nro. Documento de Transporte	Fecha	Nro. de Formato	Nro. de Viaje	Nro. de Matricula	Peso	Bultos	Aviso de Llegada	Fecha de Aviso de Llegada	Aviso de Finalización de Descargue	Fi
------------------------------	-------	-----------------	---------------	-------------------	------	--------	------------------	---------------------------	------------------------------------	----

Ingresar por la opción asuntos, en el campo “Tipo Asunto” ingresamos el valor carga código 148 e ingresamos el número del 1166 del master nivel 1. Al generar la ventana, seleccionamos la pestaña documento y en este punto se refleja el documento manifiesto de carga

DIAN

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

Información Pública

Alarmas

Tareas

Asuntos

Cerrar

Selección de Asuntos

Haga click en esta barra para buscar asuntos

Información Asunto

N° Asunto:

Tipo Asunto:

Carga

Año inicio asunto:

Estado Asunto:

Todos

Persona o Empresa que Interviene en el asunto

Nombre/Razón Social:

Tipo Identificación:

Identificación Extran

Identificación de la persona:

Unidad Administrativa:

Tipo Organización:

Organización:

Lugar:

Establecimiento:

Información Formulario

N° de Formulario:

116671158989929

DIAN

“Se considera copia controlada los documentos publicados en el Listado Maestro de Documentos”

Información Pública

N° Asunto:	202301480114086229		
Nombre Asunto:	Carga: Documento de Transporte número 369-87807716. Generar Planilla de Entrega		
Año Apertura:	2023	Estado:	Abierto
Monto:	0	Tipo de Asunto:	Caso

 Ver Imagen

PDF	N° de Formulario	Número de repetición	Nombre Tipo Formulario	N° Tipo Formulario	Fecha Documento	Clase
	116671158989929	1	Doc. de Transporte Documento Consolidador de Carga	1166	28-11-2023 / 07:47 PM	Documento de transporte presentado inicialmente
	116575013951199	1	Manifiesto de carga	1165	29-11-2023 / 08:32 PM	Manifiesto Carga
	200007395383305	1	Planilla de Reparto	20000	30-11-2023 / 04:08 AM	Documento de reparto
	12067017330226	1	Aviso de Llegada	1206	30-11-2023 / 07:05 AM	Aviso de Llegada
	12077042092418	1	Informe de Descargue e Inconsistencias	1207	30-11-2023 / 09:41 AM	Documento Finalizacion Descargue
	11787572169741	1	Salida de mercancía de zona primaria	1178	30-11-2023 / 09:54 AM	Planilla de Entrega

« « | » »

12. Otros procedimientos

12.1. Envío de archivos XML del documento de transporte, manifiesto de carga, detalles de la carga recibida y entrega de información en caso de contingencia

El procedimiento para enviar el documento de transporte, guías de tráfico postal y guías de empresas de mensajería especializada, manifiesto de carga y el informe de los detalles de la carga recibida y contingencia por carga masiva, debe realizarse siguiendo el procedimiento que se detalla a continuación:

Nota

Tenga en cuenta que, si elige entregar la información utilizando la opción de entrega de información por envío de archivos, no es necesario que realice el procedimiento por diligenciamiento de pantallas.

12.1.1. Reserva de número de documento

Mediante esta opción, podrá reservar los números de formulario 1166 y 1165, los cuales debe incluir en la elaboración del archivo XML para cada uno de los documentos de transporte (Hijos, consolidado Nivel 1 y 2, máster nivel 1 y 2 directos, guías de tráfico postal) que relacione en el archivo de los formatos 1166 y 1353.

Una vez enviado y recibido el archivo con éxito, el número reservado y asignado por usted (formulario 1166) a cada documento le permitirá consultar y realizar los procedimientos pendientes.

Tenga en cuenta que podrá reservar hasta 3.000 números de formulario 1166 por día, los cuales puede utilizar en cualquier momento debido a que no tienen fecha de vencimiento para su utilización. Adicionalmente, podrá reutilizar los números en caso de que el envío no se haya podido completar satisfactoriamente.

Para ingresar, seleccione dentro del menú principal la opción **Reserva números documentos**

DIAN-MUISCA	
Auto Gestión	Menu para administrar su cuenta de usuario
Autogestión de Roles	Permite la creación de solicitudes de adición y eliminación de roles autogestionados.
Carga	Modulo de ingreso de carga
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Correo	Opción menú que permite ingresar en el servicio de Correo Electrónico.
Creación de usuarios de Exportación para Capacitación	Creación de usuarios de Exportación para Capacitación
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Fiscalización	Fiscalización
In Situ	Opción menú para acceder a la intranet
Pago Electrónico	Opciones que permiten realizar pago electrónico
Presentación de Información	Permite enviar y presentar información correspondiente a sus obligaciones fiscales
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Proceso de Corrección	Realiza operaciones de Atención al Cliente para documentos de Gestión Masiva
Reserva de Números de Documentos	Menu para la reserva de numeros de documentos
Roles de Usuario	Agrupar las funcionalidades que tienen que ver con la administración de Roles de usuario en MUISCA. Los roles de usuario son la piedra angular en el aspecto de seguridad ya que a ellos van asociados los permisos
Salida de mercancías	Iniciar tramite de exportación
 Alarmas (0)  Tareas  Asuntos  Cerrar sesión	

A continuación, registre el número de formulario 1166 o 11165 que desea reservar, en la casilla de versión señale el número 7 y en cantidad el número de formularios que desea reservar. Para continuar pulse el botón Consultar.

Reserva numeración

Formato	Versión	Cantidad
1166	7	100

Consultar

Los servicios informáticos le mostrarán los números de formulario 1166 que puede utilizar en la elaboración del archivo XML. aga clic en el botón **Guardar**.

Reserva numeración

1667000088410

1667000088428

1667000089308

1667000089315

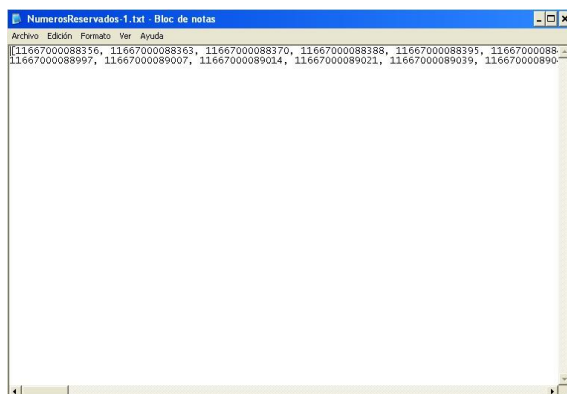
1667000089322

1667000089331

1667000089347

Guardar

Una vez pulse el botón **Guardar**, podrá a través de un bloc de notas guardar o imprimir los números de documentos reservados.



12.1.2. Generar los archivos XML

Estos archivos los puede generar bien sea usando sus propios sistemas o usando el prevalidador de datos para presentación de información por envío de archivos que la DIAN le facilita gratuitamente, ingresando por el portal.

El prevalidador es una herramienta construida en Excel para facilitar la conformación de los archivos cumpliendo las especificaciones técnicas dispuestas para los formatos establecidos.

Si usted utiliza un sistema diferente al prevalidador debe cumplir los requerimientos técnicos que se especifican en la Resolución 9896 del 2008.

El prevalidador lo puede descargar del portal de la DIAN (opción Prevalidadores) y para su instalación seguir las indicaciones que trae el programa.

Nota

Se desea obtener más información de cómo diligenciar el prevalidador para documentos de transporte y contingencia, consulte el portal de la DIAN /Capacitación/Proceso importación-carga/videos.

12.1.3. Proceso de presentación de información por envío de archivos.

Este proceso se explica en detalle en la cartilla respectiva, la cual puede consultar y descargar del portal de la DIAN / Capacitación / Cartillas servicios informáticos electrónicos.

12.1.4. Consulte el estado de la solicitud enviada.

Este procedimiento consiste en que el usuario aduanero debe revisar si los archivos enviados fueron aceptados por los servicios informáticos electrónicos, o si han sido marcados con errores, como se indica en la cartilla de servicios informáticos.

Nota

Si la DIAN le comunica alguna inconsistencia, usted debe corregir la información, colocar nuevamente los archivos corregidos, debidamente numerados y diligenciar una nueva solicitud, como si fuese la inicial.

12.1.5. Consulta de los documentos enviados

Una vez haya verificado que la solicitud aparece exitosa, puede consultar los documentos por la opción consulta de documentos explicada en el numeral 3.1.1. de este manual, para documentos de transporte o 3.3 si se trata de manifiestos de carga o consulte el asunto. Para manifestar los documentos cargados siga los pasos del punto 3.3 de este manual.

Podrá verificar la información que entrega en caso de contingencia, cuando realice la declaración de importación por el sistema SYGA.

12.1.6. Generación de archivos XML a partir de la información que registra a través del diligenciamiento por los servicios informáticos

Mediante este procedimiento podrá utilizar la información registrada a través de diligenciamiento de pantallas en la generación de un archivo XML, cuando se presente alguna falla en el funcionamiento de los servicios informáticos que impidan iniciar, continuar o culminar alguna de las actividades asociadas al procedimiento de ingreso de carga. Podrá generar el archivo utilizando documentos desde estado temporal.

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Presentar aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Reportes	Modulo de reporte de carga

Ahora registre las fechas en que presentó la información a través del diligenciamiento de pantallas.

Contingencia de documentos	
Fecha inicio:	17-02-2009  Fecha
Fecha fin:	17-02-2009  Fecha
	

Para continuar, seleccione los documentos a los cuales les va a generar el archivo XML y pulse el botón **Cargar**.

Contingencia de documentos

Fecha inicio:

03-02-2009

Fecha

Fecha fin:

17-02-2009

Fecha

Consultar

☒ ☐

	Numero documento	Fecha
☒	trans03	03-feb-2009
☒	trans02	03-feb-2009
☒	Trans01	03-feb-2009
☐	T3	12-feb-2009
☐	T5	12-feb-2009
☐	T2	12-feb-2009
☐	d01	13-feb-2009

Anterior

1

1

Siguiente

Cargar

Por último, guarde la información, ingrese al prevalidador, pulse el botón cargar XML, busque el archivo y ábralo.

Nota

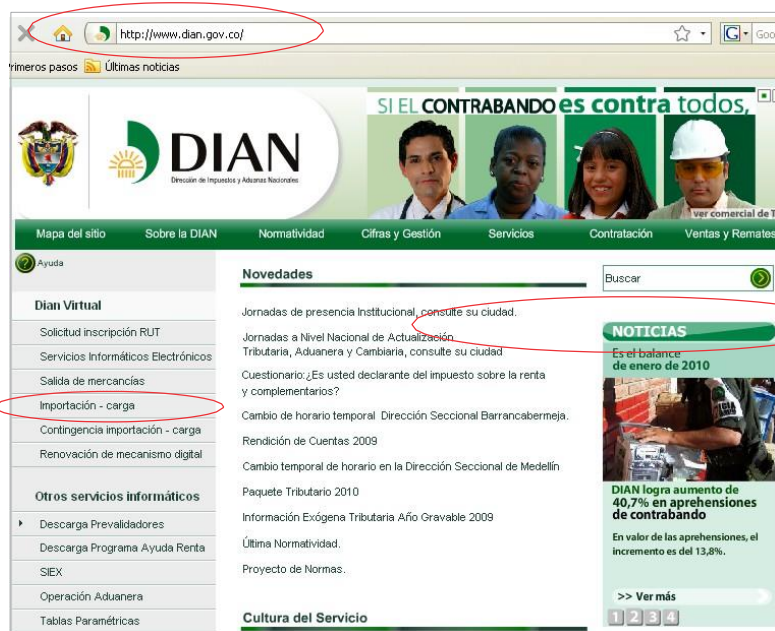
Tenga en cuenta que la información que se registra depende de la actividad que haya podido realizar.

13. Procedimiento para cabotaje especial con carga consolidada.

Conforme a la normatividad aduanera vigente este procedimiento es aplicable al transportador o su agente marítimo.

Procedimiento del transportador en la administración de arribo al territorio aduanero nacional.

1. Ingrese a la página de la DIAN, <http://www.dian.gov.co>
2. Haga Click sobre el link “Importación – carga”



3. Para ingresar, digite su organización, usuario y contraseña.

A screenshot of the 'Iniciar Sesión' (Login) form. The form is titled 'Iniciar Sesión' and features the MUISCA logo. It includes a text box for 'Organización' with 'NIT' selected, a text box for 'Identificación' with 'Cédula de ciudadanía' selected, and a password field. There are buttons for 'Contraseña' and 'Ingresar'. The form also displays the organization's NIT (799205346) and the user's identification number (999999990).

4. Haga Click sobre el link “Carga”, luego haga Click sobre el link “Documentar master”.

DIAN-MUISCA	
Autogestión	Menú para administrar su cuenta de usuario
Bandeja de Salida	Bandeja de Salida
Carga	Modulo de ingreso de carga
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consulta roles	Consulta de roles y organizaciones de usuario e
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Aviso de llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías

5. Haga Click sobre el link “Crear documento master”.

DIAN-MUISCA	
Autogestión	
Bandeja de Salida	
Carga	
1. Documentar carga	
2. Documentar Master	
3. Consultar documento m	
4. Crear documento maste	
5. Consolidar carga	
6. Manifestar carga	
7. Aviso Arribo / Salida	
8. Aviso de llegada	
9. Descargue de mercanci	
10. Solicitud cambios	
11. Planillas de envío / rece	
12. Contingencia carga	
13. Planilla de Traslado	
14. Reportes	
15. Consulta Asuntos	

Organización	EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACIONAL	
Usuario	PRUEBA NATURAL1	16-03-2010 / 16:42:03 importacionescarga.dian.gov.co

2. Documentar Master	
Consultar documento master	Permite consultar documentos master bajo diferentes criterios
Crear documento master	Permite crear documentos master

6. Tenga en cuenta la siguiente información al momento de registrar los datos del documento master que va a crear:

Tipo de documento: Master nivel 1 Cabotaje Especial
Disposición: Cabotaje Especial
Administración: Registre la Dirección Seccional por la cual ingresa la mercancía al territorio aduanero nacional
Departamento de destino: Departamento donde finalizará el cabotaje especial
Ciudad de destino: Ciudad donde finalizará el cabotaje especial
Cantidad de hijos: Cantidad de documentos hijos asociados al documento master que se esta sometiendo a cabotaje especial

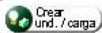
Datos principales documento master			
Tipo documento viaje	Carácter responsable	Modo transporte	Administración
Master Nivel1 cabota	Transportador Principal	Transporte Marítimo	Impuestos y Aduanas
Tipo carga	Disposición de carga	N° Documento transporte	Fecha
Contenerizada	Cabotaje Especial	BL789	17-03-2010 Fecha
Regresar		Siguiente paso	

Al hacer clic en “crear unidad de carga”, dependiendo el tipo de carga que haya registrado en la pantalla anterior, el sistema habilitará el que pueda registrar la información de identificación de los contenedores (si los hay).

Unidades de carga

N° Formato:	11667038141031			
Doc. transporte:	Núm.:	BL789	Fecha:	17-03-2010

Registre los detalles de la carga asociada al documento de transporte. Para la carga en contenedor o transportada vía terrestre debe documentar tantas unidades de carga como contenedores y/o vehículos contengan la carga.

Información detalles de la carga

N° Documento transporte:	11667038141031		
N° Formato:	11677034835216		
Doc. transporte Núm.:	BL789	Fecha:	17-03-2010
Tipo de unidad :	Contenedor		

Información contenedores

Identificación contenedor:	DYQ114		
Tamaño(Pies)	Tara(Kg)	Tipo equipo	N° Precinto
20	2300	Estandar	789

Items Unidad carga



Ingrese la información de los detalles de la carga, cree un nuevo grupo para adicionar los items que definen el tipo de mercancía que va a ingresar.

Detalle item unidad de carga

Número de ítem	Grupo ítem		1
Cód. Embalaje	CT		
Número de bultos	Peso bruto (Kg)	Volumen (M3)	
100	1000	0.00	
Subpartida	Cantidad unidades físicas	Código CAS	
Descripción general de la mercancía			
TEXTIL			
Mcia. peligrosa ☐ SI ☒ NO			
			

Información contenedores

Identificación contenedor: DYQ114			
Tamaño(Pies)	Tara(Kg)	Tipo equipo	N° Precinto
20	2300	Estandar	789
Número de bultos	Peso bruto bruto (Kg)	Volumen (M3)	Cantidad de items
100	1000.00	0.00	1

Items Unidad carga


 Agregar item
 
 Crear grupo

Actualizar	Eliminar	Grupo Item	Item	Número de bultos	Peso bruto (Kg)	Identificación general
		1	1	100	1000.00	TEXTIL


 Lista unds. de carga
 
 Guardar
 
 Guardar/ crear
 
 Duplicar unds.de carga
 
 Eliminar
 
 Siguiente paso

Información detalles de la carga			
N° Documento transporte:	11667038141031		
N° Formato:	11677034837387		
Doc. transporte Núm.:	BL789	Fecha:	17-03-2010
Tipo de unidad :	Contenedor 		
Información contenedores			
Identificación contenedor:	DYQ115		
Tamaño(Pies)	Tara(Kg)	Tipo equipo	N° Precinto
20 	2300	Estandar 	456
Items Unidad carga			
Ingrese la información de los detalles de la carga, cree un nuevo grupo para adicionar los items que definen el tipo de mercancía que va a ingresar.			
 Lista unidades	 Guardar	 Eliminar	 Siguiente

Detalle ítem unidad de carga			
Número de ítem		Grupo ítem	1
Cód. Embalaje	CT		
Número de bultos	Peso bruto (Kg)	Volumen (M3)	
100	1000	0.00	
Subpartida	Cantidad unidades físicas	Código CAS	
Descripción general de la mercancía			
TEXTIL			
Mcia. peligrosa ☐ SI ☒ NO			

A continuación, el sistema le presenta una pantalla con la relación de unidades de carga creadas, las cuales puede actualizar o eliminar. A través del botón “Crear Unid./ carga”, puede crear nuevas unidades de cargas si lo requiere. Cuando finalice de crear las unidades de carga, haga clic en el botón siguiente paso.

Unidades de carga

N° Formato: 11667038141031

Doc. transporte: Núm.: BL789 Fecha: 17-03-2010

<< < > >>

Actualizar	Eliminar	N° Unidad carga	N° Contenedor	Número de bultos	Peso bruto (Kg)	Estado
		11677034835216	DYQ114	100	1000.00	Temporal
		11677034837387	DYQ115	100	1000.00	Temporal

<< < > >>

Anterior paso Crear unid./ carga **Siguiente paso**

- Al finalizar, haga clic en el botón guardar si todavía no va a entregar la información (el documento quedará en estado temporal para que luego lo pueda actualizar de ser necesario) o haga clic en el botón enviar si desea entregar la información (el documento quedará en estado definitivo)

Documento de transporte de carga -Master-

Información general

N° Formato: 11667038141031

Doc. transporte: Núm.: BL789 Fecha: 17-03-2010

Características de la operación

Condiciones: Unico Tipo negociación: FCL/FCL

País destino: CO Departamento destino: Atlántico Ciudad destino: Barranquilla

Valor FOB USD: Valor fletes USD:

¿Responsabilidad transportador termina con entrega a puerto?: ☐ SI ☒ NO

País de embarque: Lugar Embarque: DEBER

Intervinientes

Transportador/Agente de carga internacional Remitente Consignatario

Tipo de documento: NIT No identificación: 799205348 Dv: 8

Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Otros nombres

Razón social: EADC1

Dirección: calle 100 Departamento: Atlántico Ciudad/Municipio: Barranquilla

Anterior paso Guardar **Enviar**

Nota

Recuerde, el consignatario de este documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial”, es el agente de carga nivel 1.

Intervinientes

Transportador/Agente de carga internacional Remitente Consignatario

Tipo de documento No identificación Dv

NIT 799205348 8

Primer apellido Segundo apellido Primer nombre Otros nombres

Razón social

EADC1

Departamento Ciudad/Municipio

Atlántico Barranquilla

El documento transporte master nivel 1 N° 11667038141031 ha sido enviado con éxito, con N° Asunto: 201001480100618118

[17-03-2010 / 10:10:25] El documento transporte master nivel 1 N° 11667038141031 ha sido enviado con éxito, con N° Asunto: 201001480100618118

Cerrar

El transportador o su agente marítimo continúa con el proceso de carga en la administración de arribo al territorio aduanero nacional a través del Servicio Informático Electrónico.

8. Manifiesta la carga, formato 1165, de sus documentos de transporte, incluidos los del tipo “Master nivel 1 Cabotaje Especial”.

9. Presenta aviso de llegada, formato 1206.

10. Descargue de mercancías:

- 10.1 Informe de descargue e inconsistencias, formato 1207.
- 10.2 aviso de finalización de descargue por el puerto, formato 1288.
- 10.3 Informe detalles carga recibida por el puerto, formato 1210.

11. Solicitudes de cambio o corrección de inconsistencias, si aplican, formato 1175 y respuesta a solicitud de cambio, formato 1341.

12. Análisis de riesgo y reconocimiento cuando hubiera lugar.

Luego del descargue de mercancías, análisis de riesgo y reconocimiento, el sistema, en forma automática, crea un tipo de documento “master nivel 1 Cabotaje Especial Destino”, con la siguiente información:

Tipo de documento:	Master nivel 1 Cabotaje Especial Destino
Disposición:	Entrega en lugar de Arribo
Administración:	La que se registró como destino inicialmente en el documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial”, ahora será la de ingreso.
Numero de documento:	El mismo dato del documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial”
Fecha del documento:	El mismo dato del documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial”

En el pdf del formato 1166 del tipo de documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial Destino” queda registrado el número de formato anterior correspondiente al documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial”

Con la creación del documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial Destino”, éste queda listo para ser asociado a un manifiesto de carga específico para los tipos de documento “Master nivel 1 Cabotaje Especial Destino” (ver procedimiento de este manifiesto a continuación), formato 1165, a ser presentado en la dirección seccional de destino del cabotaje especial.

Procedimiento del agente de carga y del transportador en la aduana de destino.

1. El agente de carga ha documentado sus documentos hijos, master nivel 2 (si existe) y consolidado, de acuerdo a la normatividad aduanera vigente, en la administración de destino del tipo de documento “Master nivel 1 cabotaje especial”.

Nota

La Disposición de los documentos de transporte “master nivel 1 cabotaje especial” y “master nivel 1 cabotaje especial destino”, no afecta las disposiciones particulares que deban tener los documentos de transporte hijos y/ o master nivel2, de los agentes de carga.

2. El transportador realiza un manifiesto particular para los documentos de tipo: master nivel 1 cabotaje especial destino, en este manifiesto de carga se debe registrar como tipo de viaje “cabotaje especial”, para que sobre este manifiesto no se controlen términos de presentación.
3. Ingrese a la página de la DIAN, <http://www.dian.gov.co>, Haga Click sobre el link “Importación – carga”, para ingresar, digite su organización, usuario y contraseña.



4. Haga click sobre el link “Carga”, haga click sobre el link “Manifestar carga”, luego haga click sobre el link “Crear manifiesto”.

DIAN-MUISCA	
Autogestión	Menú para administrar su cuenta de usuario
Bandeja de Salida	Bandeja de Salida
Carga	Modulo de ingreso de carga
Consulta Asuntos	Permite la consulta de los asuntos DIAN
Consulta de acuse	Consultar acuse de recibo
Consulta roles	Consulta de roles y organizaciones de usuario externo
Consultar documento Diligenciado	Permite consultar un documento diligenciado
Correo	Opción menú que permite ingresar en el servicio de Correo Electrónico.
Diligenciar / Presentar	Encontrará los formularios para consultar y/o diligenciar.
Fiscalización	Fiscalización

Carga	
1. Documentar carga	Permite gestionar doc. de transporte directos e hijos en relación a carga que va a ingresar al país
2. Documentar Master	Permite diligenciar documentos master
3. Consolidar carga	Permite consolidar la carga de varios doc. de transporte hijos o presentar un manifiesto expreso
4. Manifestar carga	Permite manifestar la carga
5. Aviso Arribo / Salida	Permite diligenciar el aviso de arribo / salida
6. Aviso de Llegada	Permite presentar el aviso de llegada de un medio de transporte
7. Descargue de mercancías	Permite realizar operaciones de descargue
8. Solicitud cambios	Permite el diligenciamiento y consulta de solicitudes de cambio de lugar de embarque, transportador o disposición de la carga
9. Planillas de envío / recepción	Permite diligenciar las planillas de envío y recepción de mercancías
Contingencia carga	Contingencia carga
Planilla de Traslado	Permite diligenciar la Planilla de Traslado a Lugar de Embarque

Organización	EMPRESA TRANSPORTADORA INTERNACIONAL	
Usuario	PRUEBA NATURAL1	23-04-2010 / 15:26:39 importacionescarga.dian.gov.co
4. Manifestar carga		
Consultar Manifiesto	Permite consultar manifiestos de carga	
Crear Manifiesto	Permite crear un nuevo manifiesto de carga	

Tenga en cuenta que al momento de crear el manifiesto de carga en el cual va a relacionar los documentos tipo “Master nivel 1 cabotaje especial destino”, debe registrar como tipo de viaje “Cabotaje especial”.

5. Seleccione los documentos de tipo “Master nivel 1 cabotaje especial destino” a manifestar.

Manifestar Carga

Documentos de transporte de carga a seleccionar

Seleccione los documentos de transporte que va a relacionar en este manifiesto de carga. Escoja "P" si va a cargar un parcial de la carga documentada.

N° Formato: 116575001259867

☐ Seleccionar todos o ninguno

Filtros de Búsqueda

		N° Formato	N° Documento transporte	Fecha doc transporte	Tipo doc transporte	N° bultos	Peso bruto (Kg)	N° Bultos a Cargar	Peso a cargar	Identificación Mercancía
☒	T P	11667042186473	BL789	17-03-2010	Doc. Master Cabotaje Esp. Dest.	200	2000,00	200	2000	




6. Diligencie los datos principales del manifiesto de carga.

Manifestar Carga

Datos principales

N° Formato: 116575001259867

Datos viaje

N° viaje: IEESPECIALDESTINO Nacionalidad: DE 

N° matrícula: IEESPECIALDESTINO

Nombre Nave: CABOTAJEESPECIALDESTINO

Lugar arribo/despacho: 1004 - Sociedad Port 

Rutas lugares embarque/Destino

País 1:	ALEMANIA - DE 	Lugar 1:	DEBER	Berlin	
País 2:		Lugar 2:			
País 3:		Lugar 3:			
País 4:		Lugar 4:			

Fecha estimada arribo/fecha de salida: 23-04-2010  Hora: (H24:MM) 15:40

- Al finalizar, haga clic en el botón guardar si todavía no va a entregar la información (el manifiesto quedará en estado temporal para que luego lo pueda actualizar de ser necesario) o haga clic en el botón enviar si desea entregar la información (el manifiesto quedará en estado definitivo).

Intervinientes

Transportador Colombia Transportador internacional Capitán/Conductor

Tipo de documento: NIT No identificación: 799205346 Dy: 3

Primer apellido: Segundo apellido: Primer nombre: Otros nombres:

Razón social: ETI

Totales

Cont/s con carga	Cont/s vacíos	N° bultos	Peso bruto (Kg)
0	0	200.00	2000.00

N° Docs. directos	N° Docs. Master	N° Docs. hijos
0	1	0

Anterior paso Guardar Enviar

Nota

El manifiesto de carga debe ser presentado a través del servicio informático electrónico, antes del arribo del medio de transporte a la aduana de destino.



El transportador o su agente marítimo continúa con el proceso, sobre el tipo de manifiesto de carga "Cabotaje especial", en la aduana de destino a través del Servicio Informático Electrónico.

8. Presenta aviso de llegada, formato 1206.
9. Descargue de mercancías:
 - 9.1. Informe de descargue e inconsistencias, formato 1207.
 - 9.2. Aviso de finalización de descargue por el puerto, formato 1288.
 - 9.3. Informe detalles carga recibida por el puerto, para el manifiesto tipo de viaje cabotaje especial, formato 1210.
10. Solicitudes de cambio o corrección de inconsistencias, si aplican, formato 1175 y respuesta a solicitud de cambio, formato 1341.
11. Análisis de riesgo y reconocimiento cuando hubiera lugar.
12. El agente de carga podrá, luego de que el transportador o su agente marítimo haya realizado el informe de descargue e inconsistencias del documento “master de nivel 1 cabotaje especial”, realizar el descargue de sus documentos hijos y/o master de nivel 2, con sus respectivas disposiciones, de acuerdo a lo establecido en la normatividad aduanera vigente.

14. Tabla de relación de roles para el proceso Importación – Carga

Tipo de asunto por el cual se puede autorizar el rol	Tipo de usuario	Rol	Definición
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Depósito/Z.F. PuertoIntermediario tráfico postal	Contingencia carga	Contingencia de carga
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Puerto.	Digitador autorización envío	Rol concreto de autorización de envío a SYGA de acuerdo a disposición.
Carga / Manifestar carga de ingreso	Transportador	Digitador aviso de Arribo	Digitador aviso de Arribo
Carga / Manifestar carga de ingreso	Transportador	Digitador aviso de llegada	Digitador aviso de llegada

Tipo de asunto por el cual se puede autorizar el rol	Tipo de usuario	Rol	Definición
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Intermediario tráfico postal	Digitador de Documento Consolidador de Carga	Digitador de Documento Consolidador de Carga-manifiesto expreso
Carga / Manifestar carga de ingreso	Transportador	Digitador de documento de transporte directo/ master 1	Digitar el documento de transporte directo y/o master nivel 1
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador	Digitador Informe Descargue e Inconsistencias	Digitador Informe Descargue e Inconsistencias
Carga / Manifestar carga de ingreso	Transportador Puerto	Digitador Aviso Finalización Descargue o Digitador Informe Finalización Descargue	Digitador aviso finalización descargue
Carga / Manifestar carga de ingreso	Transportador	Digitador manifiesto de carga	Digitador manifiesto de carga
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Puerto.	Digitador Planilla de Envío	Digitador Planilla de Envío
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Puerto Intermediario tráfico postal.	Diligenciamiento y presentación cambio de transportador o Digitador solicitudes de cambio de información	Permite el diligenciar y presentar la solicitud para el cambio de transportador, F1175.
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Depósito/Z.F. Puerto Intermediario tráfico postal	Envío de información por carga de archivos	Permite el envío de información mediante la carga de archivos.

Tipo de asunto por el cual se puede autorizar el rol	Tipo de usuario	Rol	Definición
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Depósito/Z.F. Puerto	Envío de la Planilla de Traslado	Concede permisos para el diligenciamiento y envío de la Planilla de Traslado.
Carga / Manifestar carga de ingreso	Agente de carga Transportador Depósito/Z.F. Puerto Intermediario tráfico postal	Generador Reportes de Carga	Generador Reportes de Carga
Carga / Manifestar carga de ingreso	Transportador aéreo	Rol Corrección Fecha Documentos Hijos	Rol que permite diligenciar corrección de Fechas de Documento s Hijos
Carga / Manifestar carga de ingreso	Representante legal Autorizado para autorizar	Autorización de Personas	Permite designar personas para que autoricen a otras para interactuar con los servicios informáticos de MUISCA.
Carga / Manifestar carga de ingreso	Representante legal	Inscripción de Personas	Permite inscribir personas para acceder a los servicios informáticos de MUISCA.
Carga / Manifestar carga de ingreso	Depósito / Z.F.	Digitador planilla recepción de carga	Digitador planilla recepción de carga
Carga / Manifestar carga de ingreso	Declarantes	Consulta Carga Declarantes	Rol para la consulta del reporte consulta documentos agente de aduana
Carga / Manifestar carga de ingreso	Puerto	Digitador detalles carga recibida	Digitador detalles carga recibida

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de los cambios	Tipo de información
	Desde	Hasta		
1	08/08/2024		"Versión inicial"	Pública

Elaboró:	Carlos Ernesto Cuellar Alarcón Elaboración técnica	Gestor II	Coordinación de Regímenes Aduaneros
	Dayana Merley Poveda Saavedra Elaboración metodológica	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Ana Lucy Cerón Martínez	Jefe Coordinación	Coordinación de Regímenes Aduaneros
Aprobó:	Inirida Paredes	Subdirectora	Subdirección de Operación Aduanera