

Servicio Gestión de Personas V 1.0

Bogotá, noviembre 2013







Contenido

In	ntroducción	1
N'-	. Servicio Gestión de Personas	2
C 2.	Presentar Personas	4
	2.1. Formato 1526 – Presentación de Personas	4
	2.2. Prevalidador Registro Aduanero	5
	2.2.1. Descarga del prevalidador	5
	2.2.2. Recomendaciones para el diligenciamiento del Prevalidador	6
	2.2.3. Diligenciamiento Hoja 1 Principal - Datos generales de la persona presentada	8
	2.2.4. Diligenciamiento Hoja 2 - Educación formal de la persona presentada	12
	2.2.5. Diligenciamiento Hoja 3 - Experiencia laboral de la persona presentada	14
	2.2.6. Generación archivo .xml	16
	2.3. Presentación de información por envio de archivos	18
	2.3.1. Colocar archivos en su bandeja de entrada	19
	2.3.2. Diligenciar solicitud envio de archivos	21
	2.3.3. Consultar envío de solicitud	23
	2.4. Consultar registro de Personas Presentadas	24
3.	. Desvincular Personas Presentadas	
	3.1. Formato 1783 – Reporte Desvinculación de Personas	25
	3.2. Diligenciamiento Registro Desvinculación de Personas.	25
	3.3. Consultar registro personas desvinculadas	27
4.	Ámbito de Actuación	
	4.1. Consultar y modificar ámbito de actuación	
5.	. Generar Reportes de Personas	







Introducción

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en desarrollo de su política de fortalecimiento del servicio encaminada a facilitar el cumplimiento y control de las obligaciones, presenta a los usuarios aduaneros el Servicio de Gestión de Personas, el cual se enmarca dentro del Servicio Informático Electrónico Registros, Autorizaciones y Certificaciones.

Este servicio, está dirigido a los usuarios sujetos a reconocimiento, inscripción, autorización y habilitación, para que realicen la gestión relacionada con la presentación, registro de vinculación y desvinculación de las personas que en las organizaciones desempeñan roles específicos y que por su naturaleza deben ser informados ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

Esta herramienta permitirá al usuario aduanero suministrar, actualizar y consultar información en línea y recibir respuesta ágil y oportuna.







1. Servicio Gestión de Personas

Para gestionar la información en el Servicio Gestión de Personas, tenga en cuenta:

- El representante legal debe estar registrado como usuario para utilizar los servicios informáticos electrónicos.
- El representante legal debe contar con mecanismo digital otorgado por la DIAN.
- El equipo donde realizará el proceso, debe cumplir con los requerimientos técnicos que puede consultar en la página de la DIAN, opción Guía de Servicios en línea.

Verificados los puntos anteriores, puede realizar los siguientes pasos:

a. Ingrese a la página www.dian.gov.co.



b. De clic en la opción usuarios registrados.



c. Realice proceso de autenticación.









d. Seleccione opción Registros, Autorizaciones y Certificaciones.

4.91	DIAN-MUISCA
Presentación de Información por Envío de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Procedimiento de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar el procedimiento de Devolución y/o Compensación
Publicaciones	Publicación de documentos generados por corrección.
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Único Tributario	Agrupa las opciones de RUT
Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Permite diferentes acciones de Registro Aduanero, Registro de Profesionales de Compra y Venta de Divisas, Autorización Operador Econômico Autorizado, Autorización Técnica Tributaria, Certificación de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria.
Reportes	Gestion de reportes
Reserva de Números de Documentos	Menu para la reserva de numeros de documentos

e. De clic en la opción Gestión de Personas y encontrará las opciones de menú que permitirán al representante legal administrar las personas que en su organización desempeñan roles que por su naturaleza deben ser informados ante la DIAN.

Registr	ros, Autorizaciones y Certificaciones	
Administración Registro Aduanero	Agrupa opciones relacionadas con la administración del registro aduanero.	
Gestión de Personas	Agrupa opciones relacionadas con la administración de personas.	
Presentación de Solicitudes	Agrupa opciones relacionadas con la presentación de solicitudes.	Sec -
Relacionados con el Negocio	Agrupa opciones correspondientes a los relacionados con el negocio.	Consultar Personas
		Consultar y modificar ámbito de actuación
		Generar reportes de personas



- f. Las personas que desempeñan roles que se gestionan y administran por el servicio Gestión de Personas quedan resgistrados con cargo al NIT de la organización y se denominan:
 - Representante legal (Principal y suplente) Socio Directivo Representante aduanero Agente aduanero Auxiliar aduanero Administrador de depósito Responsable del código de ética







2. Presentar Personas

La presentación de personas es la acción de presentar por primera vez una persona por parte de una organización.

La presentación de una persona aplica para cumplir con el requisito de presentar la hoja de vida de representante legal, socio, directivo, administrador de depósito, responsable del código de ética o para registrar la vinculación de representantes aduaneros, agentes aduaneros y auxiliares aduaneros.

La información de las personas presentadas se puede actualizar utilizando el mismo mecanismo definido para presentar personas.

2.1. Formato 1526 – Presentación de Personas

La presentación de personas y actualización de la información de las personas ya presentadas la realiza el representante legal del usuario aduanero, mediante el suministro de la información contenida en el Formato 1526. Presentación de Personas, que contiene:

- Hoja 1: Datos generales del responsable de presentar personas Información de la persona presentada
- Hoja 2: Educación laboral
- Hoja 3: Experiencia laboral

La información contenida en el Formato 1526 Presentación de Personas, se presenta ante la DIAN en formato .xml, por el Servicio Presentación de Información por Envío de Archivos y debe cumplir con las especificaciones técnicas establecidas mediante resolución, este archivo se puede generar desde el Prevalidador de Registro Aduanero o utilizando un mecanismo diferente al prevalidador.







2.2. Prevalidador Registro Aduanero

El prevalidador, es una herramienta construida en Excel, de propiedad de la DIAN, de distribución gratuita y diseñada para hacer más sencilla y comprensible la presentación de información a la DIAN.

2.2.1. Descarga del prevalidador

Prevalidadores HERRAMIENTAS PARA FACILITAR SU GESTIÓN Para los usuanos de Microsoft Office 2010 se les recomienda la instalación del Service Pack 1 realice la descarga aquí Impuestos Información de Relevancia Tributaria alo gravable 2012 Requisitos Saido a favor Renta Información de Relevancia Tributaria Información de Relevancia Tributaria Información de Relevancia Tributaria Información de Relevancia Tributaria Información Tributaria (Versión optimizada) Saida de mercancias Requisitos Saido a favor Renta Información Tributaria (Vigencia 2012) Información Tributaria (Vigencia 2010) Información Tributaria (V
n A iia

Está herramienta se descarga en su equipo, realizando los siguientes pasos:

- Ingrese a la página www.dian.gov.co
- Seleccione Otros Servicios
- Opción Prevalidadores
- Sección Aduanas, opción Registro Aduanero
- Comienza la descarga
- En su equipo se descarga una carpeta con diferentes archivos, los cuales quedan desconectados de los sistemas y de la página de la DIAN.









2.2.2. Recomendaciones para el diligenciamiento del Prevalidador

a. Antes de comenzar el diligenciamiento, consulte el archivo "manual.doc" que se encuentra en la carpeta que descargó en su equipo.

Tenga en cuenta que el ejercicio que se muestra en el manual tiene como objetivo mostrar las funciones generales que ofrece el prevalidador.

- **b.** Para iniciar el diligenciamiento, ingrese al archivo Excel "Prevalidador RA.xls" que se encuentra en la carpeta que descargó en su equipo.
- **c.** Una vez ingrese al archivo "Prevalidador RA.xls", consulte las indicaciones que se muestran en las primeras hojas:

Portada
Presentación
Documentos necesarios para el diligenciamiento
Uso del prevalidador

d. En la quinta hoja, en la primera ventana, seleccione en el formato a diligenciar "1526 v9 Presentación de Personas" y de clic en el botón **Ir al formato**.









e. Cuando ingrese al formato 1526, en la barra superior, active la opción complementos y en la opción vista habilite los macros con el nivel de seguridad bajo.

X	1000	littler for				24 H	Prevalidad	lor_RA_V34_2	20130520.xis [Modo d	e compatibilidad] - 1	Microsoft Excel	and the second		
Noe	NYO Inicio Diseño V de página	Insertar C Insertar C Insert	Aseño de página	Formulas Da	tos Revisar Ø Barra di icula Ø Titulos Mostrar	Vista Efórmulas	Complementos Q Zoom 100% Zoom	Ampliar selección	Nueva Organizar Inv	Dividir Dovidir novilizar Mostrar	Ver en paralelo Conspilazamiento sincrónico Restablecer posición de la ve Ventama	Guardar área Cambias de trabajo ventanas	Macros	
	1) - (1													
	815	• (*	f.c.											
4	B	c	D		E		F		G		H I	J	K	
11 12 13	1526 Presentación de personas Hoja 1- Datos generales de la persona presentada													
14	Tipo de Presentacion	Tipo de Documento	Número Identifica	de Pr ción	imer apellido		Segundo apell	ido	Primer nombre	Otros	nombres Cod Tipo d vinculació Iaboral	n Años de experiencia	No. Acta designación empleado cumplimiento	

- f. Recuerde que durante el diligenciamiento, puede:
 - Agregar o eliminar filas en cada hoja, dando clic en la barra superior "Complementos" opción "Agregar" o "Eliminar".
 - Consultar el cuadro que contiene los mensajes de ayuda, dando clic en la barra superior "Complementos" opción "Mostrar mensajes de ayuda"; los mensajes se muestran en cada casilla.
 - Consultar los mensajes de error que se muestran cuando el diligenciamiento de la casilla presenta errores. Adicionalmente y cuando se active, consulte el cuadro "Reporte de errores".
 - En la hoja 1 Sección Roles, en la Hoja 2 Educación formal y en la Hoja 3 Experiencia laboral, en la primera casilla "Número de identificación" dar doble clic para seleccionar el número de identificación de la persona que registro en la hoja 1 principal; este dato es la llave entre las tres hojas.





- **g.** Al iniciar el diligenciamiento, registre la información persona por persona, comenzando desde la hoja principal hasta terminar en la hoja 3.
- 2.2.3. Diligenciamiento Hoja 1 Principal Datos generales de la persona presentada

	2 - 64 - 1					Prevalidador_RA_V34_20130520 [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel								
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de p	iágina Fórmulas	Datos Revisar	Vista	Complementos							
реды		Registro	1	de 1 Agrega	1 Elimin	ar Limpiar	Generar XML Inicio	Mostrar ayuda	Cargar XML	Información adicio	onal Hoj	al - Sect		
Pegado	o especial					Ratta ou	exonalizadai				Hoj Hoj Hoj	a 1 - Sección Ro a 2 - Educación a 3 - Experienci	ales i formal de la p a laboral de la	ersona presentada persona presentada
. condition of	115	-0	- fe 1			internet pr	ersonandarian.					200000000000000000000000000000000000000	00000000000000000	
1.1	0	C	D	6	1	_	0		_				2	
							0				e		n .	
-	「		1526 Presentació Hoja 1- Dato	ón de personas os generales de la	persona presenta	ada	tiby	n			-		r	L

Para su diligenciamiento, tenga en cuenta lo siguiente:

- **a.** Cada fila diligenciada en esta hoja, corresponde a una persona y a un Formato 1526 "Presentación de Personas".
- b. En está hoja, primero se diligencian las siguientes casillas:
 - Tipo de Presentación
 - Tipo de Documento
 - Número de Identificación
 - Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre, Otros nombres
 - Tipo de vinculación laboral
- c. La casilla Tipo de Presentación, tiene dos valores:
 - Presentación de la persona por primera vez, este valor aplica para presentar o registrar la vinculación de una persona.
 - Actualización de la información ya presentada, este valor aplica para personas ya se presentadas y que se encuentran registradas en el Servicio Gestión de Personas. Este tipo de presentación reemplaza totalmente la información que fue presentada con anterioridad para esa persona.

Ejemplo 1: Persona presentada con rol socio que se debe actualizar para adicionarle el rol representante aduanero u otro rol(es).

Ejemplo 2: Persona presentada con rol socio y representante aduanero que se debe actualizar para retirarle el rol socio o el rol representante aduanero.







d. En la casilla Tipo de vinculación laboral al momento de su diligenciamiento, se muestra un mensaje informativo indicando que se debe diligenciar la Hoja 1 – Sección Roles, de clic en el botón **Aceptar** y continue.

1		1526 Presentaciór Hoja 1- Datos	n de personas 5 generales de la p	oersona presentada	Likith		
Tipo de Tipo de resentacion Documento		Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	Cod Tipo de vinculación laboral
	13	52156595	X00000000000X	X0000000000000000000000000000000000000	000000000000000000000000000000000000000	200000000	3
				Micros	oft Excel Cod Tipo de vinculación hoja, por favor diligencie identificacion	laboral - Antes de seguir diligen la hoja 1 - sección Roles para es	ciando esta te numero de Aceptar

e. Seleccione en la barra superior "Información adicional" - Hoja 1 - Sección Roles.

chiro Inicio	Insertar D	Nseño de página Fón	nulas Datos Revisar	Vista Complementos				
Pepado especial mandos de menú	Repland: 1	OF1	Agregar 1 Lamo	Barras personalizadas	routar ayuda i Cargar Anici arromacion	Hoja 1 - Secc. Hoja 1 - Secci Hoja 2 - Educa Hoja 3 - Expen	n Roles ción formal de la persi encia laboral de la per	ona presentada sona presentada
v) = (+ + +								
115	• (*	fe 3						
В	C	D	E	F	0	н	1	J
-		1526 Presentació Hoja 1- Dato	on de personas os generales de la j	persona presentad	a			
Tipo de Presentacio	Tipo de Documento	Número de Identificación	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Otros nombres	Cod Tipo de vinculación	Años de experie
And in case of the local division of the loc							Ex.	14

f. En la casilla Número de Identificación de doble clic y seleccione del cuadro el correspondiente número.

Nómere de	1		
Identificación	Rol	Seleccione el dato principal	
		79215432	





g. En la casilla Rol seleccione el rol que va a informar para la persona que esta presentando.

	1526 Presentación de personas Hoja 1 - Sección Roles
ROLES	
Número de Identificación	Rol
L	Revesentante legal 2 Directivo (Gerentes o administradores dpu)) 3 Social 4 Social 5 Agente aduarero 6 Agente aduarero 7 Agente aduarero 8 Agente aduarero 9 Empleado de complimiento 9 Cargo ortico 13 Representante lider Operador Económico Autorizado suplente 14 Revor Fiscal 13 Contador holido 14 Revor Fiscal 15 Cancelar 16 Seleccionar
	Para facilitar su dilgonciamento, ingrese su parametro de Buscar busquede moises e la segunda columna del listado, y de click en el boton Buscar. Anterior Saquiente

- Para una persona se pueden registrar varios roles, en este caso agregue cuantas filas se requieran y registre para el mismo número de identificación los diferentes roles.
- Revise que los roles a registrar, corresponden con la(s) calidad(es) de usuario aduanero que ostenta la organización.
- La persona con rol Representante legal, debe estar inscrito en el RUT como persona natural y en la sección representantes del RUT de la organización que lo presenta.
- La persona con rol Agente aduanero / Representante aduanero / Auxiliar aduanero, debe acreditar condiciones de formación y/o experiencia.
- El rol Socio, no aplica para Sociedades Anónimas y Sociedades por Acciones Simplificadas.
- El rol Directivo, es para personas de confianza y manejo dentro de la organización y cada organización en su estructura orgánica define sus cargos directivos.
- Los roles de Empleado de cumplimiento / Representante líder OEA / Representante líder OEA Suplente / Cargo crítico / Contador / Revisor fiscal, corresponden al proceso de Operador Económico Autorizado y al proceso de Fiscalización, si la organización debe informar personas con estos roles, también los puede informar en el mismo archivo.
- h. Al finalizar el diligenciamiento de la Hoja 1 Sección Roles, de clic en la barra superior "Principal" y continue en la Hoja 1 – Datos generales de la persona presentada, en la casilla Tipo de vinculación laboral.









- i. La casilla Años de experiencia, se diligencia en forma automática con la información registrada en la hoja 3, en la casilla(s) Días de experiencia.
- j. Las casillas No. Acta designación Empleado de cumplimiento / Fecha del acta designación Empleado de cumplimiento / No. Acta designación Representante Líder OEA / Fecha del Acta designación Representante Líder OEA, corresponden al proceso de Operador Económico Autorizado y al proceso de Fiscalización. Si la organización debe presentar está información, también lo puede hacer en el mismo archivo.
- k. Continúe diligenciando en orden, las siguientes casillas:
 - Entidad promotora de salud
 - Fondo de pensiones
 - Administradora de riesgos profesionales

Si la persona que está registrando, no se encuentra afiliada a: Entidad promotora de salud, Fondo de Pensiones, Administradora de riesgos profesionales, seleccione de la tabla el valor "Ninguna(o)".

Si la Entidad promotora de salud, Fondo de pensiones, Administradora de riesgos profesionales, no se encuentra en la tabla, informe a la DIAN para actualizar o seleccione de la tabla el valor "Otro".

- I. Continúe diligenciando las siguientes casillas:
 - No. Certificado antecedentes disciplinarios
 - Fecha certificado antecedentes
 - Persona registra antecedentes judiciales?
 - Fecha consulta antecedentes judiciales

La información de antecedentes debe corresponder a consultas o reportes dados por la autoridad competente.

Las fechas de antecedentes, no deben ser superior a dos meses de antelación.

m. Finalizado el diligenciamiento de esta hoja, de clic en la barra superior "Información adicional" Hoja 2 – Educación formal de la Persona presentada.







2.2.4. Diligenciamiento Hoja 2 – Educación formal de la persona presentada

Para diligenciar esta hoja, tenga en cuenta lo siguiente:

	15 Pr Ho	26 esentació oja 2 - Edu	ón de pers Icación fo	sonas ormal de la	persona pre	esentad	a		油
	Las perso	nas con rol d experiencia r	e agente, repr elacionada co	resentante y au: n la actividad d	EDUCACION kiliar aduanero, o le comercio exter	FORMAL leben ser i rior y su fo	dóneas pro rmación se	fesionalmente, con forma acredita con título y acta	ación específica y/o de grado.
Número de Identificación	Cod Nivel académico	Cod Institución	Cod Programa	Cod Pais	Cod Departamento	Cod Ciudad	Estado	No. Acta de grado	Fecha de grado

- a. Por persona, se puede registrar diferentes programas académicos en varias filas.
- b. Registre los programas académicos en orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo.
- c. Diligencie en orden, las siguientes casillas:
 - Nivel académico
 - Institución
 - Programa
 - País
 - Departamento
 - Ciudad
 - Estado
 - Número acta de grado
 - Fecha de grado
- **d.** Las casillas Institución y Programa, no se diligencian cuando el nivel académico es primaria, secundaria y media.

Si la Institución y/o Programa, no se encuentra en la tabla, informe a la DIAN para incluir el valor en la tabla.

- e. Las casillas Departamento y Ciudad, no se diligencian cuando el país es diferente a Colombia.
- f. Las casillas No. Acto de grado y Fecha de grado, no se diligencian cuando la casilla Estado registra un valor diferente a graduado.









g. En la casilla Nivel académico, se muestra un mensaje informativo que indica que deben cumplir con condiciones de formación académica y/o experiencia, cuando se registran personas con rol Agente aduanero / Representante aduanero / Auxiliar aduanero. De clic en el botón Aceptar y continue.

	15 Pr Ho	26 esentació oja 2 - Edu	ón de pers Icación fo	onas rmal de la	persona pro	esentad	a	Stan.	(iii)
	1				EDUCACION	FORMAL	dán se nes	facianalmente con form	
	Las perso	experiencia r	e agente, repr elacionada co	n la actividad	de comercio exte	rior y su fo	doneas pro rmación se	acredita con título y acta	i de grado.
Número de Identificación	Cod Nivel académico	Cod Institución	Cod Programa	Cod Pais	Cod Departamento	Cod Ciudad	Estado	No. Acta de grado	Fecha de grado
2156595	05		1						
		Microsoft Exce	d Nivel académi ben cumplir con	co - El representa codiciones de foi	nte, agente y auxiliar rmación y/o experien	aduanero, cia. Aceptar			

La condición de formación académica para rol Agente aduanero o Representante aduanero, es título profesional o título tecnólogo en comercio exterior o carreras afines, si no cumple, puede acreditar cinco años de experiencia laboral en la Hoja 3.

La condición de formación académica para rol Auxiliar aduanero, es título técnico, si no cumple, puede acreditar título de bachiller con dos años de experiencia laboral o únicamente acreditar cuatro años de experiencia laboral en la Hoja 3.

 Finalizado el diligenciamiento de esta hoja, de clic en la barra superior "Información adicional" Hoja 3 – Experiencia laboral de la Persona presentada.







2.2.5. Diligenciamiento Hoja 3 – Experiencia laboral de la persona presentada

Para diligenciar esta hoja, tenga en cuenta lo siguiente:

an Baide	Insertar Diseñ	o de página	Fórmulas Dato	a Berliar Vita	Complementos						
al Diseña Ver de pàgina P	r salt. Votas Ng. personalizad	Partala es completa	Z Xega 11 Linear de suadris	🗭 Barra de formulas de 📝 Titulos	200m 10% Ampliar zoom 200% Ampliar	Nueva Organizar Innoviliza ventana todo	Ocuitar I Muchar I	12 Ver en paraleta 12 Desplazamento seurienca 23 Restablecer posición de la vertana Ventera	Guardar área Cam de trabaja venta	sbiar Marco Marco	
- 14 - W											-
815	• 6 1	6									-
B	c	D	E	F	0	н	1	8	2		K
		1526 Presenta	ción de per	sonas		Naine)					
÷		1526 Presenta Hoja 3 - E	ción de per Experiencia i	sonas laboral de la pe	rsona presentad						
4		1526 Presenta Hoja 3 - E	ción de pers Experiencia i	sonas laboral de la pe	rsona presentad	da Las personas con rol de aj	gente, roprose	entante y auxiliar aduanero, dei Los	ben ser idóneas p responsables del	refesionalm	ente, i

- a. Por persona, se puede registrar diferentes experiencia laboral, en varias filas.
- b. Registre los empleos en orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo.
- c. Diligencie en orden, las siguientes casillas:
 - Modalidad de empleo
 - Tipo de Documento Empleador
 - Número de identificación empleador
 - Primer apellido, Segundo apellido, Primer nombre y Otros nombres empleador
 - Razón social empleador
 - Naturaleza empleador
 - País
 - Departamento
 - Ciudad
 - Teléfono
 - Verificación de la experiencia
 - Cargo o denominación del empleo
 - Cargo actual
 - Fecha de ingreso
 - Fecha de retiro o actual
 - Días de experiencia
 - Breve descripción de funciones







- d. Las casillas Apellidos y Nombres se diligencian cuando el empleador fue o es una persona natural.
- e. La casilla Razón social se diligencia cuando el empleador fue o es una persona jurídica
- f. La casilla Departamento y Ciudad se diligencian cuando el país es Colombia.
- g. En la casilla Fecha de retiro o actual, se registra la fecha actual si en la casilla Cargo actual se registró Sí.
- **h.** En la casilla Días de experiencia, calcule los días en forma manual, estos no deben superar el rango entre la fecha de ingreso y la fecha de retiro o actual.
- i. La experiencia laboral cuando se registran personas con rol Agente aduanero / Representante aduanero / Auxiliar aduanero, debe estar relacionada con actividades de comercio exterior y se acredita con certificación laboral en la casilla Verificación de la experiencia se debe registrar el valor 1.

La condición de experiencia del rol Agente aduanero o Representante aduanero, es cinco años.

La condición de experiencia del rol Auxiliar aduanero, es dos años de experiencia con título de bachiller o únicamente cuatro años de experiencia.

- j. Al finalizar el diligenciamiento en la Hoja 3, de clic en la barra superior "Principal".
- k. En la Hoja 1 Principal puede comenzar el registro de una nueva persona, o generar el archivo .xml







2.2.6. Generación del archivo .xml

Tenga en cuenta lo siguiente:

a. De clic en la opción "Generar xml", ubicado en la barra superior de la Hoja 1 - Datos de la persona presentada.

X	19 (T. w.)	Selling 1	lant.	1			-	Prevalidador_F	RA_V34_ 2013052	0.xls [Modo	de compatibilidad] -	Microsoft Excel	and the second
Archivo	Inicio	Insertar	Diseño de	página l	Fórmulas	Datos Revisar	Vista	Complementos					
Pegar		Registro:	1	de 1	Agregar	1 Elim	inar Limpiar	Generar XML Inicio	Ocultar ayuda	Cargar XML	Información adicional	Hoja 1 - Secc	•
Pegac	do especial												
Comando	os de menú						Barras (oersonalizadas					
J 9 -	(¹)												
	115	- (*	f _x	3									
- 14	В	С		D		E		F		G		Н	1
11 12 13	37		15 Pr Ho	26 esentac oja 1- Da	ción de ntos gen	personas ierales de la	n perso	na presenta	da	1			
14 Pres	lipo de sentacion	Tipo de Documen	ito Id	Vúmero de entificació	n.	Primer apellido	9	Segundo apellido	Prir	ner nombr	e Otros	nombres	Cod Tipo de vinculación laboral
15 1		13	521565	95	XXXX	XXXXXXXXX	XXXX	XXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXX	XXXXXXXXX		3

Al momento de generar el archivo, el prevalidador, revisa la información diligenciada y puede encontrar errores o encontrar la información sin errores.

b. Cuando el archivo .xml generado presenta errores, se muestra mensaje en el cual se informa que no se puede generar el archivo. En este caso, la herramienta le muestra los errores en el cuadro Reporte de errores.



Para corregir, se puede ubicar sobre cada error y la herramienta lo ubica automáticamente en la casilla que debe ajustar. Cuando se terminan de corregir los errores, se genera nuevamente el archivo .xml.









d. Cuando el archivo .xml generado está sin errores, se muestra una hoja con dos secciones.

Año de envío	2013				
Concepto	1				
Código del formato	1526				
Versión del formato	9				
Número de envío	3				
Fecha de envío	2013-06-18T17:50:14				
Fecha Inicial	2009-01-01				
Fecha Final	2009-12-31				

	Archivos a generar	
#	Nombre archivo	Cantidad de registros
1	Dmuisca_010152609201300000003.xml	1
	2	
	1	

En la sección Datos del encabezado, se debe verificar:

- Año de envio debe corresponder al año actual.
- Concepto siempre debe ser 1 Inicial (El Concepto 2 Reemplazo no aplica para el envio de esta información).
- Código del formato debe ser 1526 y la versión 9.
- Fecha de envio debe ser la fecha en la cual se enviará el archivo
- Fecha Inicial y la Fecha Final debe corresponder a le fecha actual.
- Número de envío es el consecutivo de envío en que va la organización que va presentar información, se consulta realizando los siguientes pasos: Ingrese a la página www.dian.gov.co; de clic en la opción usuarios registrados; seleccione presentación de información por envío de archivos; ingrese a la Opción Colocar archivos en su bandeja de salida y diligencie en la casilla "Código formato" el número 1526 y de clic en el botón Buscar. Aquí la pantalla le muestra un texto que dice "Su próximo consecutivo para envío de archivos a nombre de esta organización es: XX".

En la sección Datos del archivo a generar, se registra automáticamente el nombre del archivo a generarse y la cantidad de registros que contiene el archivo (Recuerde que la cantidad de registros, es el número de personas registradas en el prevalidador).

Verificados los datos en esta hoja, de clic en el botón Generar xml o en el botón Regresar.

Cuando se da clic en el botón **Generar xml** se muestra mensaje que indica que finalizó la generación del archivo e informa la ruta donde se guardó.

En el botón **Regresar** se devuelve a las pantallas de diligenciamiento del formato y queda pendiente la generación del archivo .xml.

Microsoft E	xcel
i	Finalizo la generacion de archivos en el directorio: D:\Users\NHERNANDEZG\Desktop\PRUEBAS 2.1\PREVALIDADOR\version 34\Salida
	Aceptar







2.3. Presentación de información por envio de archivos

Para enviar archivo xml con información del formato 1526, tenga en cuenta que:

- El representante legal debe estar registrado como usuario para utilizar los servicios informáticos electrónicos.
- El representante legal debe contar con mecanismo digital otorgado por la DIAN.
- El equipo donde realizará el proceso, debe cumplir con los requerimientos técnicos que puede consultar en la página de la DIAN, opción Guía de Servicios en línea.

Verificado los puntos anteriores puede realizar los siguientes pasos:

- a. Ingrese a la página www.dian.gov.co
- b. De clic en la opción usuarios registrados
- c. De clic en la opción Presentación de información por envío de archivos
- d. El sistema muestra un menú, utilizaremos las siguientes opciones:
 - Colocar archivos en su bandeja de entrada
 - Diligenciar solicitud envío de archivos
 - Consultar envío de solicitudes

	DIAN-MUISCA
Presentación de Información por Envio de Archivos	Presentar información de forma masiva a través de archivos.
Procedimiento de Devolución/Compensación	Permite al Contribuyente iniciar el procedimiento de Devolución y/o Compensación
Publicaciones	Publicación de documentos generados por corrección.
Recibos de pago	Opciones que permiten consultar Recibos de Pago
Registro Único Tributario	Agrupa las opciones de RUT
Registros, Autorizaciones y Certificaciones	Permite diferentes acciones de Registro Aduanero, Registro de Profesionales de Compra y Venta de Divisas, Autorización Operador Económico Autorizado, Autorización Técnica Tributaria, Certificación de Residencia Fiscal y/o Situación Tributaria.
Reportes	Gestion de reportes
Reserva de Números de Documentos	Menu para la reserva de numeros de documentos

Preser	tación de Información por Envío de Archivos
Colocar Archivos en su Bandeja de Entrada	Permite colocar y remover archivos de su bandeja de entrada.
Consultar Envíos de Solicitudes	Página para que usted consulte solicitudes anteriores.
Diligenciar Solicitud Envío de Archivos	Crear la solicitud para el envio de uno o varios archivos.
Formalizar Solicitud de Envío de Archivos	Permite realizar la formalización de una solictud de envío de archivos.
Reemplazar Parcialmente Envío de Archivos	Permite modificar parcialmente una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.
Reemplazar Solicitud de Envío de Archivos	Permite modificar una solicitud anterior por otra solicitud de envío de archivo.







2.3.1. Colocar archivos en su bandeja de entrada

a. De clic en la opción Colocar archivos en su bandeja de entrada.

Identificación Organiz	zación Informante	900372620		
Razón Social / Nombi	re Organización Informante	AGENCIA DE ADUAN	AS PRUE	
Identificación Interesa	ado	700085063		
Nombre Interesado		PRUEBA SIE REGIST	RO REP	
Nombre Formato	Presentación de Personas	O Buscar)		-
Código Formato	1526	Versión	9	
Seleccionar Arch	ivo	Examinar	🌔 Firma 🌖	-
Su próximo con	secutivo para el envío de archivos	a nombre de esta organizació	n es: 190	Número de envío
Cantidad de	e números para agotar		阙 Siguiente)	
0	Colorer)	A Remaine		

- b. Diligencie en la casilla Código formato, el valor 1526 y de clic en el botón Buscar.
- **c.** Verifique que el Número de envío es el mismo consecutivo con que se generó el archivo .xml, si no coincide debe generar de nuevo el archivo con el número correcto.
- d. De clic en el botón Examinar.
- e. Busque el archivo a enviar (Recuerde que está ubicado en la carpeta que descargó en su equipo, en la subcarpeta salida) y de clic en el botón **Abrir** para descargar el archivo.









20



f. De clic en el botón **Firmar** y realice el proceso de firma. (Recuerde que la firma del envío del archivo, la realiza el representante legal de la organización con el mecanismo digital otorgado por la DIAN).

Efectuado el proceso de firma, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo. Cierre el mensaje y dé clic en el botón **Colocar**.



g. Copie del cuadro que se muestra, el nombre del archivo denominado "Dmuisca...xml" y continúe el proceso en la opción de menú Diligenciar solicitud envío de archivos.

dentificación Organ	lización Informante	900372620				
Razón Social / Nom	bre Organización Informante	AGENCIA DE ADUANAS PRUEE 700085063				
Identificación Intere	sado					
Nombre Interesado		PRUEBA SIE R	EGISTRO REPR			
Nombre Formato	Presentación de Personas	0	luscar)			
		Versión 9				
Código Formato Seleccionar Arch	1526	Versio	ón 9			
Código Formato Seleccionar Arch Su próximo con:	1526 livo secutivo para el envío de archivos	Examinar_ s a nombre de esta or	ón 9 Dirma ganización es: 55			
Código Formato Seleccionar Arch Su próximo con: Cantidad de	1526 iivo secutivo para el envío de archivos números para agotar	Examinar	ón 9 ganización es: 55 Siguiente			
Código Formato Seleccionar Arch Su próximo con: Cantidad de	1526 secutivo para el envío de archivos números para agotar Nombre Archivo	Examinar s a nombre de esta or Tamaño en bytes	j (Firma ganización es: 55 Siguiente) Ultima fecha de Modificación			
Código Formato Seleccionar Arch Su próximo con: Cantidad de Dmuisi	1526 secutivo para el envío de archivos números para agotar Nombre Archivo ca_010152609201300000055.xm	Examinar. Examinar. s a nombre de esta or Tamaño en bytes ní 3373	ganización es: 55 Siguiente Ultima fecha de Modificación 09-05-2013			







2.3.2. Diligenciar solicitud envio de archivos

a. Dé clic en la opción Diligenciar solicitud envío de archivos.

formación Gener	ral				
Identificación Organizad	ción Informante	900372620			
Razón Social / Nombre	Organización Informante	AGENCIA DE ADUANAS PRUEE			
Identificación Interesad	0	700085063			
Nombre Interesado		PRUEBA S	E REGISTRO REPR		
Identificación Destinata	rio	800197268			
Razón Social / Nombre	Destinatario prmato de los Archivo Presentación de Perso		on esta solicitud		
Razón Social / Nombre Iformación del For Nombre Formato Códico Eormato	Destinatario prmato de los Archivo Presentación de Persc 1526	DIRECCION os a Enviar c	on esta solicitud		
Razón Social / Nombre formación del Fo Nombre Formato Código Formato Nombre Tipo Archivo	Presentación de Persc 1526 XML	DIRECCION os a Enviar c Buscar Versión Concepto	on esta solicitud		
Razón Social / Nombre formación del Fo Nombre Formato Código Formato Nombre Tipo Archivo Año Informado	Presentación de Persc 1526 XML 2013	DIRECCION Dis a Enviar c Dis	9 Inserción / Nuevo - 0 APERIÓDICO		
Razón Social / Nombre formación del Fo Nombre Formato Código Formato Nombre Tipo Archivo Año Informado Nombre y Extensión del Primer Archivo de Envio. X000.xml	Presentación de Persc 1526 XML 2013 Dmuisca_01015260920	DIRECCION os a Enviar c Suscer) Versión Concepto Periodo Informado Cantidad de Archivos	9 Inserción / Nuevo • 0 • APERIÓDICO		

- b. En la casilla Código formato, registre el valor 1526 y de clic en el botón Buscar.
- c. En la casilla Año informado, registre el año actual.
- **d.** En la casilla Nombre y extensión del primer archivo de envió, pegue el nombre del archivo que copió en el último paso de la opción colocar.
- e. En la casilla Cantidad de archivos, siempre debe registrar 1.
- f. En la casilla Número total de registros de los archivos de envío, registre la cantidad de personas que se encuentran registradas en el archivo que va enviar.







g. Diligenciadas las casillas anteriores, de clic en el botón **Solicitar** y el sistema preguntará ¿Desea guardar su solicitud?



Cuando selecciona **Si**, el sistema muestra mensaje indicando los datos del número de documento asignado y simultáneamente lo lleva a realizar el proceso de firma (Recuerde que la firma de la solicitud de envío del archivo, la realiza el Representante legal con el mecanismo digital). Tome nota de este número que lo necesitara para consultar el envío.

Cuando selecciona No, el sistema no continúa el proceso de firma y queda pendiente enviar el archivo.

h. Realizado el proceso de firma en forma exitosa, el sistema muestra Acuse de Recibo y le informa un Número de documento 10006..., tome nota de este número ya que lo necesitará posteriormente. Finalizado el proceso de envío del archivo, verifique su estado en la opción Consultar envío de solicitudes.



Cuando el proceso de firma no fue exitoso, no se muestra Acuse de Recibo y el proceso de envío del archivo no ha culminado y debe comenzar de nuevo el proceso de firma.









2.3.3. Consultar envío de solicitud

a. De clic en la opción Consultar envío de solicitudes.

Nom	bre Formato	Presenta	ación de Pers	4	О В	iscar)	
Código Formato		1526]			
Vers	ión	9][
Fect	na Inicial Solicitud		🧭 Fecha)			
Fech	na Final Esperada		🧭 Fecha)			
	O Buscar		💽 Limpi:	ar_)	İ		
	No. Solicitud	Código Formato	Versión del formato	Fecha solicitud	Cantidad de Archivos	Estado	
0	100066013736645	1526	9	27-09- 2013	1	Solicitud con error	C
		1526	9	20-09-	1	Solicitud	P
0	100066013736527	1020		2013		con error	-

- b. En la casilla Código formato, registre el valor 1526 y de clic en el botón Buscar.
- **c.** Las casillas de Fecha inicial y Fecha final sirven para facilitar la búsqueda, estas casillas corresponden al rango de fechas en las cuales se realizó el envío del archivo.
- d. El sistema muestra la relación de los envíos que ha realizado del Formato 1526, aquí debe ubicar el Número de envío o No. Solicitud correspondiente y verificar el Estado que puede ser Solicitud Exitosa o Solicitud con Error.

El Estado Solicitud exitosa, indica que la DIAN recibió la información sin errores y que las personas presentadas con ese envío ya se encuentran registradas en el Servicio Gestión de Personas opción Consultar Personas.

El Estado Solicitud con error, indica que la DIAN recibió la información con errores y que las personas presentadas con ese envío no se encuentran registradas en el Servicio Gestión de Personas. En este caso se selecciona el Número de solicitud y se da clic en el botón **Continuar** para consultar los errores. Los errores se arreglan en el prevalidador y comienza de nuevo el proceso desde generación del archivo.









2.4. Consultar registro de Personas Presentadas

- a. Ingrese al Servicio Gestión de Personas y de clic en la opción Consultar personas (Ver numeral 1 de este manual).
- b. Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal de consulta y le muestra diferentes filtros de búsqueda.

En el filtro de búsqueda Estado de la persona seleccione el valor Vinculado.

En el filtro de búsqueda Número de identificación, se registra la identificación de la persona que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Vinculado.

En el filtro de búsqueda Rol de empleo, se selecciona el rol de la persona(s) que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Vinculado.

Para cualquier filtro de búsqueda de clic en el botón Consultar, se mostrará la relación de las personas presentadas de acuerdo a la búsqueda seleccionada.

En la columna Roles, se da clic sobre la lupa y se muestra pantalla con el Detalle de los roles que tiene registrados la persona.

En la columna PDF 1526, se da clic y se muestra el Formato 1526 Presentación de Personas con marca de Recibido.

			Informa	clón de la j	persona					Detalle Roles
Núm	ero de identificaci	ón							Vinculado:	ALFONSO JIMENEZ YEFFER JUL
Esta	do Persona	1	/inculado							
Rol	de Empleo	-	- Seleccione	una opción			•		Código	Rol
									7	Auxiliar aduanero
				Consultar)					
										🎝 D
sigu	iente relación mues	stra las persona	s presentadas	por la Orga	nización ante la	DIAN y que actua	mente se i	encuentran		I month and
sulac	tas, Si desea puede	e generar el PDE	- con la inform	acion enviada	de cada una de	e enas.				1.000
										8.368 (m)
No.	Número de	Primer	Segundo	Primer	Otros	Fecha	Roles	PDF		11 August aunus Arbitectus (M
	identificación	Apellido	Apellido	Nombre	Nombres	nresentación /				The second se
						actualización		1520		President for
1	80175872	ALFONSO	JIMENEZ	YEFFER	JULIAN	actualización 2013-05-21	Q	1526 N/		1.7927 (m. 1
1 2	80175872 25369875	ALFONSO BARONA	JIMENEZ TELLO	YEFFER DAYRA	JULIAN	actualización 2013-05-21 2013-05-03	e e	N/		
1 2 3	80175872 25369875 80777555	ALFONSO BARONA CADENA	JIMENEZ TELLO HURTADO	YEFFER DAYRA EDWIN	JULIAN MARYORI ARMANDO	actualización 2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03	e e e	N N N		Build of T 1 3 4 3 4 3 8 3 8 3 8 3 9 3
1 2 3 4	80175872 25369875 80777555 4775492	ALFONSO BARONA CADENA CORDOBA	JIMENEZ TELLO HURTADO ALEGRIA	YEFFER DAYRA EDWIN JESUS	JULIAN MARYORI ARMANDO	actualización 2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-21	e e e e	1526 R R		ESE 2 +
1 2 3 4 5	80175872 25369875 80777555 4775492 56099270	ALFONSO BARONA CADENA CORDOBA Daza	JIMENEZ TELLO HURTADO ALEGRIA Sierra	YEFFER DAYRA EDWIN JESUS Diana	JULIAN MARYORI ARMANDO Carolina	actualización 2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-21 2013-05-21 2013-05-14	ର୍ ଜ ଜ ଜ ଜ	N N N N		Finalization I <t< td=""></t<>
1 2 3 4 5 6	80175872 25369875 80777555 4775492 56099270 79555661	ALFONSO BARONA CADENA CORDOBA Daza ESTEFAN	JIMENEZ TELLO HURTADO ALEGRIA Sierra AVILA	YEFFER DAYRA EDWIN JESUS Diana JORGE	JULIAN MARYORI ARMANDO Carolina EDUARDO	actualización 2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-21 2013-05-14 2013-05-14	666666	N N N N N		Participant Partiter Partiter </td
1 2 3 4 5 6 7	80175872 25369875 80777555 4775492 56099270 79555661 25179601	ALFONSO BARONA CADENA CORDOBA Daza ESTEFAN GIRALDO	JIMENEZ TELLO HURTADO ALEGRIA Sierra AVILA HOYOS	YEFFER DAYRA EDWIN JESUS Diana JORGE ANA	JULIAN MARYORI ARMANDO Carolina EDUARDO MILENA	2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-21 2013-05-14 2013-05-14 2013-05-21	999999	1526 N N N N N N N		- -
1 2 3 4 5 6 7 8	80175872 25369875 80777555 4775492 56099270 79555661 25179601 345929	ALFONSO BARONA CADENA CORDOBA Daza ESTEFAN GIRALDO GRIEKEN	JIMENEZ TELLO HURTADO ALEGRIA Sierra AVILA HOYOS GUZMAN	YEFFER DAYRA EDWIN JESUS Diana JORGE ANA ANDRES	JULIAN MARYORI ARMANDO Carolina EDUARDO MILENA IVAN	actualización 2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-21 2013-05-14 2013-05-21 2013-05-21	e e e e e e e	1520 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2		Pressure of the second secon
1 2 3 4 5 6 7 8 9	80175872 25369875 80777555 4775492 56099270 79555661 25179601 345929 345929	ALFONSO BARONA CADENA CORDOBA Daza ESTEFAN GIRALDO GRIEKEN GRIEKEN	JIMENEZ TELLO HURTADO ALEGRIA Sierra AVILA HOYOS GUZMAN GUZMAN	YEFFER DAYRA EDWIN JESUS Diana JORGE ANA ANDRES ANDRES	JULIAN MARYORI ARMANDO Carolina EDUARDO MILENA IVAN IVAN	actualización 2013-05-21 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-03 2013-05-21 2013-05-14 2013-05-21 2013-05-21 2013-05-22	e e e e e e e e	1520 22 23 23 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24 24		A A



Estado Rol Activo







3. Desvincular Personas Presentadas

La desvinculación es el retiro de una persona presentada por la organización.

La desvinculación se puede dar por que la persona presentada ya no está vinculada con la organización o por que está vinculada pero no va a desempeñar los roles que tiene reportados.

3.1. Formato 1783 – Reporte Desvinculación de Personas

La desvinculación la realiza el representante legal del usuario aduanero mediante el diligenciamiento web del formato 1783, que contiene una hoja donde se relacionan las personas que se desvinculan.

3.2. Diligenciamiento Registro Desvinculación de Personas

- **a.** En el Servicio Gestión de Personas, de clic en la opción Registrar desvinculación de personas (Ver numeral 1 de este manual).
- b. Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal Registrar desvinculación de personas.

		SONAS	LACION DE PER	TRAR DESVINCU	REGIS	
Coloradore			Desvincular	Personas a		
Seleccionar persona(s)			eccionar sona(s)	Sel		
	Remover	Otros Nombres	Primer Nombre	Segundo Apellido	Primer Apellido	Número de identificación
			3 33	«« «		

c. De clic en el botón **Seleccionar personas** y el sistema automáticamente le muestra en una pantalla la relación de las personas presentadas por su organización.

			Filtro de búsqueda			
Número ident	iticación					
		Relació	ón de Personas Vincul	ladas		
No.	Número de	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Seleccionar
	identificación 90175972	ALEONSO	IMENE7	VEEEED	E B IAN	111
2	79563297	AVEA	SIERRA	ANGEL	GUSTAVO	- 12
3	25369875	BARONA	TELLO	DAYRA	MARYORI	10
4	80777555	CADENA	HURTADO	EDWIN	ARMANDO	10
5	4775492	CORDOBA	ALEGRIA	JESUS		
6	56099270	Daza	Sierra	Diana	Carolina	10
7	79555661	ESTEFAN	AVILA	JORGE	EDUARDO	13
8	999999	GAMAGE	OCHOA	CARLOS	ARTURO	13
9	345929	GRIEKEN	GUZMAN	ANDRES	IVAN	13
10	345929	GRIEKEN	GUZMAN	ANDRES	NAN	10
11	79582898	GUALTEROS	PEREIRA	ESTERAN		177







- **d.** En la pantalla, en la parte superior hay filtro de búsqueda Número de identificación, puede buscar la persona por este filtro o puede buscar la persona directamente en la relación.
- e. Cuando encuentre la persona que va desvincular, se marca en el recuadro ubicado en la columna **Seleccionar**, (Tenga en cuenta que se pueden seleccionar una o varias personas).
- f. Seleccionadas las personas, de clic en el botón Adicionar o si desea desmarcarlas de clic en el botón Cancelar.
- **g.** Después de Adicionar las personas, el sistema lo regresa a la pantalla principal y le muestra la relación de las personas que seleccionó para desvincular.
- h. En esta pantalla usted puede revisar las personas que va desvincular, si desea puede remover alguna persona dando clic sobre la "X" que se muestra en la columna remover o si desea puede finalizar el registro de desvinculación dando clic en el botón Firmar y continue con el proceso de firma. (Antes de firmar, puede ver el Formato 1783 Registro Desvinculación de Personas en estado Borrador, dando clic en el botón Archivo pdf).

		Personas a	Desvincular		
		Se	leccionar sona(s)		
Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Remover
80175872	ALFONSO	JIMENEZ	YEFFER	JULIAN	×
79563297	AVILA	SIERRA	ANGEL	GUSTAVO	×
25369875	BARONA	TELLO	DAYRA	MARYORI	×
			2 22		

j. Finalizado el proceso de firma, el sistema muestra el siguiente mensaje informativo que indica que la Desvinculación fue exitosa y le informa el No. de Reporte de Desvinculación de Personas.



Si el sistema no muestra el mensaje de desvinculación exitosa o el proceso de firma presentó fallas, debe iniciar el proceso nuevamente.







3.3. Consultar registro de Personas Desvinculadas

- **a.** Ingrese al Servicio Gestión de Personas y de clic en la opción Consultar personas (Ver numeral 1 de este manual).
- **b.** Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal de consulta y le muestra diferentes filtros de búsqueda.

En el filtro de búsqueda Estado de la persona seleccione el valor Desvinculado.

En el filtro de búsqueda Número de identificación, se registra la identificación de la persona que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Desvinculado.

En el filtro de búsqueda Rol de empleo, se selecciona el rol de la persona(s) que desea consultar y debe estar acompañado del filtro de búsqueda Estado de la persona valor Desvinculado.

Para cualquier filtro de búsqueda de clic en el botón **Consultar**, se mostrará la relación de las personas desvinculadas de acuerdo a la búsqueda seleccionada.

En la columna PDF 1783, se da clic y se muestra el Formato 1783 Reporte de Desvinculación de Personas con marca de Recibido y sello de Firma digital.

			mormación	i de la pers	ona		
Núm	ero de identificaci	ión					
Esta	do Persona	De	svinculado	•			
Rolo	le Empleo	- 5	Seleccione ur	na opción			Ŧ
sigui	ente relación mue ran desvinculadas.	stra las persor Si desea puede	as presentada generar el PE	Consultar) as por la Orga DF del formato	anización ante 1783 donde se	la DIAN y que actua registró la desvincula	Imente
No.	Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Fecha Registro de Desvinculación	PDI 178
No.	Número de identificación 52226195	Primer Apellido ARIAS	Segundo Apellido	Primer Nombre BLANCA	Otros Nombres MIREYA	Fecha Registro de Desvinculación 2013-05-08	PDF 178
No. 1 2	Número de identificación 52226195 79435621	Primer Apellido ARIAS CAMACHO	Segundo Apellido PRIETO	Primer Nombre BLANCA SAMUEL	Otros Nombres MIREYA JOSE	Fecha Registro de Desvinculación 2013-05-08 2013-05-09	PDF 178 Pd
No. 1 2 3	Número de identificación 52226195 79435621 2001485	Primer Apellido ARIAS CAMACHO CHADTEAU	Segundo Apellido PRIETO	Primer Nombre BLANCA SAMUEL BRUNO	Otros Nombres MIREYA JOSE	Fecha Registro de Desvinculación 2013-05-08 2013-05-09 2013-05-21	PDF 178 Pd Pd Pd
No. 1 2 3 4	Número de identificación 52226195 79435621 2001485 52156595	Primer Apellido ARIAS CAMACHO CHADTEAU hemandez	Segundo Apellido PRIETO godoy	Primer Nombre BLANCA SAMUEL BRUNO nidia	Otros Nombres MIREYA JOSE esperanza	Fecha Registro de Desvinculación 2013-05-08 2013-05-09 2013-05-21 2013-05-03	PDI 178 Pd Pd Pd Pd
No. 1 2 3 4 5	Número de identificación 52226195 79435621 2001485 52156595 19358997	Primer Apellido ARIAS CAMACHO CHADTEAU hemandez JIMENEZ	Segundo Apellido PRIETO godoy BELTRAN	Primer Nombre BLANCA SAMUEL BRUNO nidia EDUARDO	Otros Nombres MIREYA JOSE esperanza JOSE	Fecha Registro de Desvinculación 2013-05-08 2013-05-09 2013-05-21 2013-05-03 2013-03-20	PDF 178 Pd Pd Pd Pd
No. 1 2 3 4 5 6	Número de identificación 52226195 79435621 2001485 62156595 19358997 80007777	Primer Apellido ARIAS CAMACHO CHADTEAU hernandez JIMENEZ JUAN	Segundo Apellido PRIETO godoy BELTRAN ALLL	Primer Nombre BLANCA SAMUEL BRUNO nidia EDUARDO VALDES	Otros Nombres MIREYA JOSE esperanza JOSE OPSSA	Fecha Registro de Desvinculación 2013-05-08 2013-05-09 2013-05-21 2013-05-03 2013-03-20 2013-03-14	PDF 1783 Pd Pd Pd Pd Pd Pd Pd Pd Pd Pd

		II PASERRE		的胞			(4)(3)7/072114	SYMMAN OF 7551800	90052 9
					Responsable	de informar la de svine	sdeckin /		-
1	10.1	limers dooument	t de klentifikestin	6.DV T	Primer spellido	5. Sepundo apellid	a alternation	100200 10	Otros nombres
. R	azdin social	03/24	120	/			1	77	
05	NCIA DE	ADUANAD P	RUEBAD DIE	REGIST	TRO NIVEL 1		11		
	24 Time da			-	Información de l	la(s) persona(s) deave	ncadedaqu)		
	1 2	E 2 2 2 6 1	9.5	100	ARIAS	- 54p	BLAN	CA N	IREYA
ī				-		1	< 11		
3				1			5 11		
4	-	-		-		0	~~~		
-		-		-			1		
7				1		761	15		
8		2			1	SSE	V		
9	_	-		_		NO.			
1		-		-		10	/		
12						XV			
13	1			-	17	11			
14					11	N			
15		-		-		1			
17					500	1			
18		5		V				- 5	
19				44	1/10	-			
a) 21				-	1417				
22	-	-	7	1	<u></u>				
20			10		~			- 5	
24	8	2	5.	1	7.				
5				5	-	-			
27				$ \rightarrow $		-			
18				-					
29						10			
10		_		-	-	-			
12					1	-			
13									
14	-	2							
									_









4. Ámbito de Actuación

El ámbito de actuación es limitar las Direcciones Seccionales donde pueden actuar las personas presentadas con roles de representante aduanero, agente aduanero y auxiliar aduanero.

El Servicio Gestión de Personas al momento de la presentación o actualización de una persona con rol representante aduanero, agente aduanero, auxiliar aduanero, limita en forma automática el ámbito de actuación de la persona según el tipo de autorización que le corresponda a la calidad de usuario que ostenta la organización.

Ejemplo 1: Si una Agencia de Aduana Nivel 1 presenta una persona con rol representante aduanero, el sistema en forma automática marca el ámbito de actuación de la persona para el nivel nacional.

Ejemplo 2: Si una Agencia de Aduana Nivel 3 presenta una persona con rol representante aduanero, el sistema en forma automática marca el ámbito de actuación de la persona únicamente en las Direcciones Seccionales donde tienen cobertura las Agencias de Aduanas Nivel 3.

El ámbito de actuación puede ser modificado por el representante legal del usuario aduanero, mediante el diligenciamiento web de la pantalla Direcciones Seccionales.

4.1. Consultar y modificar ámbito de actuación

- **a.** En el Servicio Gestión de Personas, ingrese a la opción Consultar y modificar ámbito de actuación (Ver numeral 1 de este manual).
- **b.** Cuando ingresa a esta opción, el sistema lo ubica en la pantalla principal Ámbito de Actuación y le muestra diferentes filtros de búsqueda.

	ÁMBITO DE ACTUACIÓN	
	Filtro de búsqueda	
	Información de la persona	
Número de identificación		
Rol de Empleo	-Seleccione una opción 🔻	

En el filtro de búsqueda Número de identificación, se registra la identificación de la persona y da clic en el botón **Consultar**.

En el filtro de búsqueda Rol de empleo, se selecciona el rol y da clic en el botón Consultar..

Si desea puede dar clic en el botón **Consultar** sin ningún filtro de búsqueda.







El resultado de la búsqueda le muestra la relación de las personas con rol representante aduanero o agente aduanero, auxiliar aduanero que se encuentran presentadas por la organización.

			ÁMBIT	O DE ACT	UACIÓN			
			Filtr	o de búso	lueda			
			Inform	nación de la j	persona			
Nûme	ro de identificación							
Rol de	e Empleo		Seleccione ur	na opción 🔹				
				Consultar)			
Re	lación de personas v	inculadas con alg	uno(s) de los sigu	ientes roles: Ag	ente Aduanero, I	Representar	ite Aduaner	o y Auxiliar Aduanero
	and the production of							
No	Número de	Primer	Segundo	Primer	Otros	Roles	PDF	Consultantia
No.	Número de identificación	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Otros Nombres	Roles	PDF 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación
No.	Número de identificación 80175872	Primer Apellido ALFONSO	Segundo Apellido JIMENEZ	Primer Nombre YEFFER	Otros Nombres JULIAN	Roles	PDF 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación
No. 1 2	Número de identificación 80175872 79563297	Primer Apellido ALFONSO AVILA	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA	Primer Nombre YEFFER ANGEL	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO	Roles	PDF 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación
No. 1 2 3	Número de identificación 80175872 79563297 4775492	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO	Roles & & & & & & & &	PDF 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación Ø
No. 1 2 3 4	Número de identificación 80175872 79563297 4775492 56099270	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA Daza	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA Sierra	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS Diana	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO Carolina	Roles	PDF 1526 M M M	Consultar y modificar ámbito de actuación 20 20 20 20 20
No. 1 2 3 4 5	Námero de identificación 80175872 79563297 4775492 56099270 79555661	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA Daza ESTEFAN	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA Sierra AVILA	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS Diana JORGE	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO Carolina EDUARDO	Roles & & &	PDF 1526 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 26 2	Consultar y modificar ámbito de actuación co co co co co co co co
No. 1 2 3 4 5 6	Número de identificación 80175872 79563297 4775492 56099270 79555661 345929	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA Daza ESTEFAN GRIEKEN	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA Sierra AVILA GUZMAN	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS Diana JORGE ANDRES	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO Carolina EDUARDO IVAN	Roles & & & &	PDF 1526 1526 1526 1526 1526 1526 1526 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
No. 1 2 3 4 5 6 7	Número de identificación 80175872 79563297 4775492 56099270 79555661 345529 4777943	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA Daza ESTEFAN GRIEKEN GUTIERREZ	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA Sierra AVILA GUZMAN BERMUDEZ	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS Diana JORGE ANDRES ANIVAL	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO Carolina EDUARDO IVAN	Roles & & & & & &	PDF 1526 M M M M M M M M	Consultar y modificar ámbito de actuación 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
No. 1 2 3 4 5 6 7 8	Número de identificación 80175872 79563397 4775492 56099270 79555661 345529 4777943 9734036	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA Daza ESTEFAN GRIEKEN GUTIERREZ GUTIERREZ	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA Sierra AVILA GUZMAN BERMUDEZ SANABRIA	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS Diana JORGE ANDRES ANIVAL VICTOR	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO Carolina EDUARDO IVAN RAUL	Roles & & & & & & & & & & & & & & & & & & &	PDF 1526 R R R R R R R R R	Consultar y modificar ámbito de actuación 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20
No. 1 2 3 4 5 6 7 8 9	Número de identificación 80175872 79563297 4775492 56099270 79555661 345929 4777543 977343 977343 65300838	Primer Apellido ALFONSO AVILA CORDOBA Daza ESTEFAN GRIEKEN GUTIERREZ GUTIERREZ HERRERA	Segundo Apellido JIMENEZ SIERRA ALEGRIA Sierra AVILA GUZMAN BERMUDEZ SANABRIA SASTOQUE	Primer Nombre YEFFER ANGEL JESUS Diana JORGE ANDRES ANDRES ANIVAL VICTOR YENY	Otros Nombres JULIAN GUSTAVO Carolina EDUARDO IVAN RAUL LORENA	Roles & & & & & & & & & & & & & & & & & & &	PDF 1526	Consultar y modificar ámbito de actuación 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20

c. Cuando encuentre la persona de clic sobre el botón Consultar y modificar ámbito de actuación, el sistema le muestra la pantalla Direcciones Seccionales.

ulado: AVILA	SIERRA ANGEL GUSTAVO			
 Intinuación se ortador puede Si desea clic sobre Si desea (n) desma 	muetitan las Derocciones Seccionales donde la Agen actuar. El ámbito de actuación de la persona vinculada destabilitar el ámbito de actuación de la persona en el recuador habilitar el ámbito de actuación de la persona en algun rocada(s) dendo clic sobre el recuadro.	cia de Aduana, Us se encuentra mar alguna(s) Direcció a(s) Dirección(es)	uario Aduanero Permanente, Usuario Attan cado en la columna Aplicación. n(es) Seccional(es) debe desmarcarla(s) d Seccional(es) debe marcarla(s) si se encu	tiner San Jerr
Código	Dirección Seccional	Aplicación	Eacha última madificación	
1	Impuestos y Aduanas de Armenia	2	21.10.2013	
3	Aduanas de Bogotá	N.	22-10-2013	1
4	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	12	22-10-2013	
10	Impuestos y Aduanas de Manizales	Z	18-10-2013	
16	Impuestos y Aduanas de Pereira	Ľ	18-10-2013	
19	Impuestos y Aduanas de Santa Marta	1	08-10-2013	
	Impuestos y Aduanas de Valledupar	12	17-10-2013	
24	Impuestos y Aduanas de Riohacha	1	No modificada por el usuario aduane	rc
24 25		121	No modificada por el usuario aduane	n
24 25 27	Impuestos y Aduanas de San Andrés			







- **d.** En esta pantalla se relacionan todas las Direcciones Seccionales donde puede actuar la persona, según la calidad de usuario que ostente la organización.
- e. En la columna Aplicación, se puede consultar si el Ámbito de Actuación de una persona está habilitado o deshabilitado en una Dirección Seccional.

Habilitado: Cuando el recuadro que se muestra en la columna Aplicación para la Dirección Seccional se encuentra marcado con un visto.

Deshabilitado: Cuando el recuadro que se muestra en la columna Aplicación para la Dirección Seccional se encuentra vació.

				SIERRA ANGEL GUSTAVO	ulado: AVILA
	iniente	io Aduanero Permanente, Usuario Alta o en la columna Aplicación.	ia de Aduana, Usuar se encuentra marcad	muestran las Direcciones Seccionales donde la Agenc actuar. El ámbito de actuación de la persona vinculada	ntinuación se rtador puede :
	dando cuentra	s) Seccional(es) debe desmarcarla(s) cccional(es) debe marcarla(s) si se end	lguna(s) Dirección(e (s) Dirección(es) Se	deshabiltar el ámbito de actuación de la persona en a el recuadro. habiltar el ámbito de actuación de la persona en algun reada(s) dando clic sobre el recuadro.	 Si desea o clic sobre Si desea h (n) desman
	-	Fecha última modificación	Aplicación	Dirección Seccional	Código
Deshabilita		15-10-2013	8	Impuestos y Aduanas de Armenia	1
	-	08-10-2013		Impuestos y Aduanas de Armenia	1
		08-10-2013	10	Impuestos y Aduanas de Armenia	1
		08-10-2013		Impuestos y Aduanas de Armenia	1
		08-10-2013	8	Impuestos y Aduanas de Armenia	1
		15-10-2013		Impuestos y Aduanas de Armenia	1
		15-10-2013	1	Impuestos y Aduanas de Armenia	1
		08-10-2013	12	Aduanas de Bogotá	3
		00 10 2012	1	Impuestos y Aduanas de Bucaramanga	4
Habilitado		00-10-2013			

f. En la columna Aplicación, también se puede habilitar o deshabilitar "modificar" el Ámbito de Actuación de una persona en una Dirección Seccional. (Tenga en cuenta que puede realizar varias modificaciones en un mismo momento para la misma persona).

Habilitar: De clic sobre el recuadro para habilitar y luego de clic en el botón **Guardar** y el sistema le muestra mensaje que confirma la modificación. Si desea cancelar la acción antes de guardar, de clic en el botón **Cancelar** para desmarcar las modificaciones realizadas. Posteriormente verifique los cambios realizados.

Deshabilitar: De clic sobre el recuadro para deshabilitar y luego de clic en el botón **Guardar** y el sistema le muestra mensaje que confirma la modificación. Si desea cancelar la acción antes de guardar, de clic en el botón **Cancelar** para desmarcar las modificaciones realizadas. Posteriormente verifique los cambios realizados.







- **g.** En la columna Fecha última modificación, se puede consultar la última fecha en que el ámbito de actuación de la persona y para la Dirección Seccional fue modificado.
- **h.** Para volver a la pantalla principal Ámbito de Actuación de clic sobre el botón **Verde** que aparece en la parte superior derecha de la pantalla.

5. Generar Reportes de Personas

3

En el Servicio Gestión de Personas, ingrese a la opción Generar reportes de personas (Ver numeral 1 de este manual).

Cuando ingresa a esta opción, se muestra pantalla con diferentes opciones de reportes para su consulta.

